

Ref.- SC05-16-044

ACTA Nº 43/1519
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
SESIÓN ORDINARIA

ASISTENTES

ALCALDE-PRESIDENTE

Ilmo. Sr. D. Gabriel Amat Ayllón

TENIENTES DE ALCALDE

D. José Juan Rodríguez Guerrero [PS]

D^a Francisca C. Toresano Moreno

D. José Galdeano Antequera

D. Pedro Antonio López Gómez

D. José Juan Rubí Fuentes

AUSENTES CON EXCUSA

D^a Eloísa M. Cabrera Carmona [P]

FUNCIONARIOS PÚBLICOS

D. Guillermo Lago Núñez, Secretario General

D. José Antonio Sierras Lozano, Interventor de
Fondos Acctal.

En la Ciudad de Roquetas de Mar, a día VEINTITRÉS del mes de MAYO del año 2016, siendo las OCHO HORAS Y TREINTA MINUTOS se reúnen, en el Salón de Sesiones de esta Casa Consistorial, al objeto de celebrar, la CUADRAGÉSIMA CUARTA SESIÓN de la Junta de Gobierno Local, previa convocatoria efectuada y bajo la Presidencia de Don Gabriel Amat Ayllón, las Sras. y Sres. Tenientes de Alcalde miembros de la Junta de Gobierno Local designados por Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 13 de Junio de 2015, (B.O.P. de Almería Núm. 119, de 23 de junio de 2015) que al margen se reseñan.

Tiene esta Junta de Gobierno Local conferidas las atribuciones delegadas por el Sr. Alcalde-Presidente mediante

Decreto de fecha 18 de junio de 2015, (publicado en el B.O.P. de Almería Núm. 119, de fecha 23 de junio de 2015).

Por la PRESIDENCIA se declara válidamente constituida la Junta de Gobierno Local, pasándose a conocer a continuación el ORDEN DEL DÍA que es el siguiente:

1º.- ACTA de la Junta de Gobierno Local celebrada el día 16 de mayo de 2016.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCION

ALCALDIA – PRESIDENCIA

2º.- 1.- DACIÓN DE CUENTAS de Resoluciones y Decretos dictados por la Alcaldía-Presidencia y Concejales Delegados.

2º- 2.- INFORME. Nº/Ref.: SJ03-15-029. Asunto: Recurso Contencioso Administrativo. Órgano: Juzgado de lo Contencioso Administrativo núm. 3 de Almería. Núm. Autos: 691/15. Adverso: Martín de los Reyes Martínez Lirola. Situación: Firmeza de la Sentencia Núm. 134/16 y recepción del Expediente Administrativo.

2º- 3.- INFORME. Nº/Ref.: SJ07-14-067. Asunto: Extrajudicial. Daños al Patrimonio Municipal. Atestado Núm.: A.C. 041/14. Órgano: Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº 5 de Roquetas de Mar. Compañía de Seguros: MM Globalis. Adverso: Murgicar S.L. Situación: Satisfecha la Cantidad reclamada. Terminado.

2º- 4.- INFORME. Nº/Ref.: SJ07-16-024. Asunto: Extrajudicial. Daños al Patrimonio Municipal. Atestado Núm.: A.C. 015/16. Compañía de Seguros: Línea Directa Órgano: Juzgado de Primera

Instancia e Instrucción nº 1 de Roquetas de Mar. Adverso: Nicolae Florín Boldijar. Situación: Satisfecha la Cantidad reclamada. Terminado.

2º- 5.- INFORME. Nº/Ref.: SJ03-15-033. Asunto: Recurso Contencioso Administrativo. Órgano: Juzgado de lo Contencioso Administrativo núm. 2 de Almería. Núm. Autos: 185/14. Adverso: Francisco Miguel Álvarez Ayala. Situación: Sentencia Núm. 246/16.

2º- 6.- PROPOSICIÓN relativa a la ejecución del aval constituido por la mercantil Promociones Inroal S.L. como garantía de obras de infraestructura derivadas del expediente urbanístico 395/05.

GESTIÓN DE LA CIUDAD

3º- 1.- SOLICITUD de expedición de carnet de taxista asalariado adscrito a la Licencia de Auto-Taxi nº 46.

3º 2.- PROPOSICIÓN relativa a la modificación del Registro Municipal de Transferencias Urbanísticas para su adaptación al Plan General de Ordenación Urbanística de Roquetas de Mar.

ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD

4º- 1.- PROPOSICIÓN relativa a la modificación de la superficie cedida para la construcción del acceso a Aguadulce Norte en el P.K. 431+070 de la Autovía A-7.

4º- 2.- PROPOSICIÓN relativa a la aprobación de Bases y Convocatoria Pública y Concurrente del proceso de promoción interna para el acceso al Grupo A, Subgrupo A1 vacantes en el Ayuntamiento de Roquetas de Mar.

4º- 3.- PROPOSICIÓN relativa a la aprobación de Bases y Convocatoria Pública y Concurrente del proceso de promoción interna para el acceso al Grupo A, Subgrupo A2 vacantes en el Ayuntamiento de Roquetas de Mar.

4º- 4.- PROPOSICIÓN relativa a la aprobación de sustitución de vacante por baja de socorrista acuático.

4º- 5.- PROPOSICIÓN relativa a la prórroga y revisión de precios del contrato de servicio consistente en Especialidades Preventivas de Medicina del Trabajo e Higiene Industrial a integrar en el Servicio de Prevención del Ayuntamiento de Roquetas de Mar.

CIUDAD SALUDABLE

No existen asuntos a tratar

SERVICIOS A LA CIUDADANÍA

6º.- Único.- PROPOSICIÓN relativa a la prórroga y revisión de precios del contrato de arrendamiento de local destinado a Educación de Adultos, sito en Calle Casablanca, nº 51 de Roquetas de Mar.

II.- DECLARACIONES E INFORMACION

7º.- Único.- DACIÓN DE CUENTAS del escrito de fecha 9 de mayo de 2016 remitido por Fundación Sevillana, en relación con la iluminación artística del Castillo de Santa Ana.

III.- RUEGOS Y PREGUNTAS

Acto seguido, se procede al desarrollo de la Sesión con la adopción de los siguientes acuerdos,

1º.- ACTA de la Junta de Gobierno Local celebrada el día 16 de mayo de 2016.

Se da cuenta del Acta de la Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno Local de fecha 16 de mayo de 2016, no produciéndose ninguna observación, por la Presidencia se declara aprobada el Acta de la Sesión referida, de conformidad con lo establecido en el artículo 92 del R.O.F.

I.- ACUERDOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

ALCALDÍA - PRESIDENCIA

2º.- Único.- DACIÓN DE CUENTAS de Resoluciones y Decretos dictados por la Alcaldía-Presidencia y Concejales Delegados.

Se da cuenta de las siguientes Resoluciones cuyo contenido íntegro está disponible en la Secretaría General y a disposición de todos los miembros de la Corporación:

LISTADO DE RESOLUCIONES

CÓDIGO	FECHA RESOLUCIÓN	TÍTULO
2016/2923	16/05/2016	RESOL. DEVOLUCION INGRESOS INDEBIDOS. 4592401-30. RUIZ PAEZ ISABEL
2016/2924	16/05/2016	SALDO INICIAL PENDIENTE DE LIQUIDAR RECARGO PROVINCIAL IAE 2015
2016/2925	16/05/2016	RESOL. DEVOLUCION INGRESOS INDEBIDOS. 6934601-63. DIAZ FLORES ALEJANDRO M
2016/2926	16/05/2016	RELACIÓN DE JUICIOS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2016 EN ALMERÍA Y ROQUETAS DE MAR, A LOS QUE HAN TENIDO QUE ACUDIR MIEMBROS DEL CITADO CUERPO EN CALIDAD DE AUTORIDAD FUNCIONARIAL.
2016/2927	16/05/2016	RESOLUCION DE APROBACION LIQUIDACIONES EN CONCEPTO TASAS LICENCIA DE ACTIVIDAD 13-05-2016- GT02/16/80
2016/2928	16/05/2016	RESOLUCION DE EXPDTE FRACCIONAMIENTO 299-2016 POR DEUDA EJEC. 2012-XP00001337
2016/2929	16/05/2016	SUSPENSION DEL PLAZO DEL PROCEDIMIENTO RELATIVO A LA CALLE CORTIJO
2016/2930	16/05/2016	RESOLUCION DE APROBACION LIQUIDACIONES IVTM 13-05-2016
2016/2931	16/05/2016	APROBACION LIQUIDACIONES TASAS OVP PUESTOS, BARRACAS... 13-05-16
2016/2932	16/05/2016	AUTORIZAR EL GASTO Y DISPOSICIÓN DE FONDOS POR IMPORTE DE 53,20 EUROS Y ORDENAR EL PAGO POR EL IMPORTE Y CONCEPTO REFERENCIADO AL EMPLEADO MUNICIPAL DON ANTONIO GRANCHA NAVARRO.
2016/2933	16/05/2016	DON JOSÉ MIGUEL CALLEJÓN LÓPEZ, OFICIAL CONDUCTOR (PRESIDENCIA), RELATIVA A LA NECESIDAD DE EFECTUAR EL DESPLAZAMIENTO A SEVILLA CON MOTIVO DE TRASLADAR EN VEHÍCULO DEL PARQUE MÓVIL CONCEJALÍA CIUDAD
2016/2934	16/05/2016	RESOLUCION DE FRACCIONAMIENTO 304-2016 POR DEUDA EJECUTIVA 2011-XP00006176
2016/2935	16/05/2016	APROBACION LIQUIDACIONES TASAS BASURA 13-05-2016
2016/2936	16/05/2016	RESOL. DEVOLUCION INGRESOS INDEBIDOS. 6934601-56. ORTEGA MARTOS FCO
2016/2937	16/05/2016	RESOLUCION DE FRACCIONAMIENTO 298-2016 POR CUOTA CONCESION ADTVA CLUB DE PADEL

2016/2938	16/05/2016	RESOLUCION DE FRACCIONAMIENTO 297-2016 DEUDA EJECUTIVA 2014-XP00005012
2016/2939	16/05/2016	RESOL. DEVOLUCION INGRESOS INDEBIDOS. 6934601-57. GARCIA RUIZ JOSE
2016/2940	16/05/2016	ANTONIA JESÚS FERNÁNDEZ PÉREZ, CONCEJAL DE ESTA ENTIDAD LOCAL, HA ASISTIDO EN CALIDAD DE VOCAL A LA CONVOCATORIA DE LA COMISIÓN DE SALUD ORGANIZADA POR LA F.A.M.P. EN SEVILLA
2016/2941	16/05/2016	RESOLUCION APROBACION LIQUIDACIONES TASAS OVP MESAS Y SILLAS 13-05-2016
2016/2942	16/05/2016	APROBACION LIQUIDACIONES IIVTNU 13-05-2016
2016/2943	16/05/2016	RESOLUCION DE FRACCIONAMIENTO 300-2016 POR DEUDA EJECUTIVA 2012-XP00008282
2016/2944	16/05/2016	RESOLUCION DE APROBACION LIQUIDACIONES TASAS CEMENTERIO 13-05-2016
2016/2945	16/05/2016	RESOLUCION DE FRACCIONAMIENTO 302-2016 POR DEUDA EJECUTIVA 2013-XP00004724
2016/2946	16/05/2016	RESOLUCION DE FRACCIONAMIENTO 312-2016 POR DEUDA EN EJECUTIVA 2013-XP00004054
2016/2947	16/05/2016	RESOLUCION DE FRACCIONAMIENTO 301-2016 POR DEUDA EJECUTIVA 2015-XP00001047
2016/2948	16/05/2016	RESOLUCION DE FRACCIONAMIENTO 292-2016 DEUDA EN EJECUTIVA 2015-XP00003579
2016/2949	16/05/2016	DON ÁNGEL HERNÁNDEZ PÉREZ, UNIDAD M.A. Y ESPACIOS PÚBLICOS, EN ESTA ENTIDAD LOCAL, GRUPO C1, HA PRESENTADO EN ESTA OFICINA ADMINISTRATIVA SOLICITUD CUMPLIMENTADA, RELATIVA A LA NECESIDAD DE EFECTUAR EL DESPLAZAMIENTO A SANXENXO (PONTEVEDRA) CON MOTIVO DE SU ASISTENCIA A LAS "XI JORNADAS ESTATALES PARA LA MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE" .
2016/2950	16/05/2016	RESOLUCION DE FRACCIONAMIENTO 293-2016 IBI URBANA 2015 EJECUTIVA 2016-XP00001584
2016/2951	16/05/2016	RESOLUCION DE APROBACION DE RELACIONES CONTABLES DE MANDAMIENTOS DE PAGO
2016/2952	16/05/2016	RESOLUCION DE APROBACION DE LIQUIDACIONES TASAS POR EXPEDICION DE DOCUMENTOS 16-05-2016
2016/2953	16/05/2016	RESOLUION APROBACION LIQUIDACIONES TASAS USO PRIV.DOM, PBCO EMP TELECOM. 16-05-16
2016/2954	16/05/2016	RESOLUCION DE APROBACION LIQUIDACIONES TASAS VADOS 16-05-2016
2016/2955	16/05/2016	RESOLUCION 205-16 DEVOLUCION PP REFLEJO VADO 2016 LM004/15
2016/2956	16/05/2016	RESOLUCION DE APROBACION RECURSOS EVENTUALES 16-05-2016
2016/2957	16/05/2016	RESOLUCION DE APROBACION LIQUIDACIONES TASAS USO PRIV.DOM, PBCO EMP ELEC-GAS 16-05-16
2016/2958	16/05/2016	RESOLUCION APROBACION LIQUIDACIONES TASAS QUIOSCOS 16-05-2016
2016/2959	16/05/2016	RESOLUCION APROBACION LIQUIDACIONES TASAS OVP CON MAT. CONSTRUCCION 16-05-16
2016/2960	16/05/2016	RESOLUCION DE APROBACION LIQUIDACIONES TASAS CONCESION NICHOS 16/05/2016
2016/2961	16/05/2016	RESOL. RENUNCIA LICENICA OBRA MENOR EXPTE 431-15
2016/2962	17/05/2016	LICENCIA PARCELACION EN PZ DE TOROS LOCAL PLANTA BAJA C
2016/2963	17/05/2016	RESOLUCION QUE VIENE EN ARCHIVAR EXPTE DISCIPLINARIO 4/16 D POR RESTABLECIMIENTO Y PRESCRIPCION
2016/2964	17/05/2016	RESOLUCION TELEASISTENCIA ANA MARIA SCANAVINO DE LEIVA EXPTE. 12204 UTS 2
2016/2965	17/05/2016	RESOLUCIÓN EXP. RESPON. PATRIMONIAL 006_2016
2016/2966	17/05/2016	RESOLUCION AEF BELEN SIRVENT GARCIA
2016/2967	17/05/2016	RESOLUCIÓN PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL (AUDITORIO)
2016/2968	17/05/2016	INFORME PROPUESTA AEF DANIELA MARIANA NICA EXPTE. 6785 UTS 3
2016/2969	17/05/2016	RESOLUCION AEF LLIANA GOI EXPTE. 10628 UTS 1
2016/2970	17/05/2016	RESOLUCION AEF NAIMA ASRI EXPTE. 11897 UTS 3
2016/2971	17/05/2016	DENEGACION ALTA VADO EN CL LAUREL Nº 8 EXPTE 85-16 V
2016/2972	17/05/2016	RESOLUCION QUE VIENE EN DECLARAR COMETIDA LA INFRACCION URBANISTICA EXPTE. 31/15 D
2016/2973	17/05/2016	RESOLUCION AEF LLIANA GOI EXPTE. 10628 UTS 1
2016/2974	17/05/2016	RECTIFICACION ERROR MATERIAL LM Nº 003-16 EXPTE 81-16 V
2016/2975	17/05/2016	RESOLUCION DE APROBACION DE RELACIONES CONTABLES DE MANDAMIENTOS DE PAGO
2016/2976	17/05/2016	RESOLUCIÓN CONTRATO MENOR DE SUMINISTRO CON LA MERCANTIL NOVA F ANDALUCÍA 2007 SL PARA LA ADQUISICIÓN DE PIEZAS DE REPUESTO PARA EL CORRECTO EQUIPAMIENTO DE LA SILLAS ANFIBIAS DE QUE SE DISPONEN, POR IMPORTE DE 1.548,80 EUROS (IVA INCLUIDO)
2016/2977	17/05/2016	RESOLUCIÓN REPARACIÓN MÁQUINA ELEVADORA (AUDITORIO)
2016/2978	17/05/2016	INF. PROP. SOLIC. AUT. RESID. TEMP. CIRCUNST. EXCEPC. - AIS 191
2016/2979	17/05/2016	RESOLUCION INICIADORA DE MULTAS COERCITIVAS EXPTE. 42/12 D POR INFRACCION URBANISTICA
2016/2980	17/05/2016	LICENCIA DE PARCELACION EXPTE 330/16

2016/2981	17/05/2016	RESOLUCIÓN CONTRATO MENOR DE SERVICIO CON PLATAFORMA DE PUBLICIDAD SA, PARA EL DISEÑO E IMPRESIÓN DE DISTINTAS PIEZAS A FIN DE EQUIPAR CORRECTAMENTE A NIVEL INFORMATIVO LA DEPENDENCIA MUNICIPAL DENOMINADA AULA DEL MAR, POR IMPORTE DE 2.014,65 EUROS (IVA INCLUIDO)
2016/2982	17/05/2016	RESOLUCION OTORGANDO LICENCIA URBANISTICA DE OBRAS EXPTE Nº 244-2015 (89-15 A.M.)
2016/2983	17/05/2016	VALIDACION RESOLUCIONES RMDVP
2016/2984	17/05/2016	RESOLUCION CONTRATO MENOR DE OBRA EJECUCION URBANIZACION DE ESPACIO LIBRE SITO ENTRE CALLE SIERRA ALCARAZ Y CALLE SIERRA DE ESPUÑA PARA INSTALACION DE PISTA MULTIDEPORTE CON GESFORAL SL POR IMPORTE DE 42.797,65 EUROS (IVA INCLUIDO)
2016/2985	17/05/2016	RESOLUCION DEPENDENCIA NOELIA LUCIA VASQUEZ GARCIA EXPTE. 2528 UTS 6
2016/2986	17/05/2016	RESOLUCIÓN EXPED. RESPONS. PATRIMONIAL 001_2016
2016/2987	17/05/2016	DENEGACION LICENCIA PARCELACION EXPTE 911-14
2016/2988	17/05/2016	RESOLUCION QUE VIENE EN IMPONER SANCION POR INFRACCION URBANISTICA EXPE. 31/15 S
2016/2989	17/05/2016	RESOLUCION OBRAS MENORES 12-05-16
2016/2990	17/05/2016	RESOLUCION QUE VIENE EN ARCHIVAR EXPTE SANCIONADOR 4/16 S POR RESTABLECIMIENTO Y PRESCRIPCION
2016/2991	17/05/2016	RESOLUCION EXPTE. TRANSFERENCIA CRÉDITO PERSONAL MAYO 2016
2016/2992	17/05/2016	INCOACION EXPTE. TRANSFERENCIA CRÉDITO PERSONAL MAYO 2016
2016/2993	17/05/2016	LICENCIA ADMINISTRATIVA TENENCIA DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS
2016/2994	17/05/2016	AUT. INSTALACION TERRAZA. PSJE. ALAEMANIA.16. 4
2016/2995	17/05/2016	CUENTA JUSTIFICATIVA IES TURANIANA FASE PROVINCIAL FLL ROBOTICA
2016/2996	17/05/2016	ACADEMIA DE UÑAS EXPTE 87-16
2016/2997	18/05/2016	RESOLUCION DE FRACCIONAMIENTO 315-2016 POR CUOTAS MERCADILLO AMBULANTE 2014-2015 EJECUTIVA
2016/2998	18/05/2016	RESOLUCION DE FRACCIONAMIENTO 318/2016 POR DEUDA EN EJECUTIVA 2011-XP00005270
2016/2999	18/05/2016	RESOLUCIÓN DEVOLUCIÓN PAGA EXTRAORDINARIA 2012 A LA VIUDA Y HEREDERA DEL TRABAJADOR D.MIGUEL DE LA ROSA PADILLA.
2016/3000	18/05/2016	AUTORIZAR EL GASTO Y DISPOSICIÓN DE FONDOS POR IMPORTE DE 45,60 EUROS Y ORDENAR EL PAGO POR EL IMPORTE Y CONCEPTO REFERENCIADO AL EMPLEADO MUNICIPAL DON ANDRÉS ESPINOSA MEREO.
2016/3001	18/05/2016	RESOLUCION LAS LOSAS-4
2016/3002	18/05/2016	CUENTA JUSTIFICATIVA SUBVENCION CEIP GABRIEL CARA I JORNADAS CULTURALES
2016/3003	18/05/2016	RESOLUCION DE FRACCIONAMIENTO 306-2016 POR DEUDA EN EJECUTIVA 2011-XP00006297
2016/3004	18/05/2016	RESOLUCION 191/16 DEVOLUCION DILIGENCIAS DE PREVENCIÓN
2016/3005	18/05/2016	RESOLUCION DE FRACCIONAMIENTO 313-2016 POR DEUDA EJECUTIVA IVTM 14-15. 2014-XP00004958
2016/3006	18/05/2016	RESOLUCION DE FRACCIONAMIENTO 308-2016 POR DEUDA EN EJECUTIVA 2015-XP00004233
2016/3007	18/05/2016	RESOLUCION DE FRACCIONAMIENTO 311-2016, POR 2 LIQUIFICACIONES IBI EJECUTIVA
2016/3008	18/05/2016	RESOLUCION 217-16 DEVOLUCION PP VADO 2016 LM 155-05
2016/3009	18/05/2016	RESOLUCION DEVOLUCION INGRESOS INDEBIDOS. 6934601-58. RAMIREZ PIÑA SATURNINO
2016/3010	18/05/2016	RESOLUCION DE FRACCIONAMIENTO 310-2016 POR DEUDA EJECUTIVA IIVTNU 2014-XP00007302
2016/3011	18/05/2016	RESOLUCION DE FRACCIONAMIENTO 319-2016 CUOTA IIVTNU EJECUTIVA
2016/3012	18/05/2016	RESOLUCION DE APROBACION COMPENSACION TOVP ENDESA ABRIL 2016
2016/3013	18/05/2016	RESOLUCION 190-16 DENEGATORIA DEVOLUCION IVTM AL3836T
2016/3014	18/05/2016	CUENTA JUSTIFICATIVA SUBVENCION CEIP VIRGILIO VALDIVIA PARA GASTOS SEMANA CULTURAL DEL CENTRO
2016/3015	18/05/2016	PROPUESTA DE RESOLUCION DE FRACCIONAMIENTO 291-2016 POR DEUDA EJECUTIVA 2011-XP00006651
2016/3016	18/05/2016	RESOLUCION DEVOLUCION INGRESOS INDEBIDOS. 6934601-14. NOGUEROL REINA DANIEL
2016/3017	18/05/2016	RESOLUCION DESESTIMATORIA DEVOLUCION. 6934601-141. ORTEGA MARTOS FRANCISCO
2016/3018	18/05/2016	RESOLUCION LAS LOSAS-2
2016/3019	18/05/2016	RESOLUCION DE FRACCIONAMIENTO 309-2016 DEUDA EJECUTIVA 2012-XP00003956
2016/3020	18/05/2016	RESOLUCION COMUNICACION LAS LOSAS-1
2016/3021	18/05/2016	RESOLUCION 196-16 DEVOLUCION TASAS BASURA 2013
2016/3022	18/05/2016	RESOLUCION DESESTIMATORIA DEVOLUCION. 6934601-81. ORTEGA MARTOS FRANCISCO

2016/3023	18/05/2016	RESOLUCION 197-16 DUPLICIDAD ACTIVIDAD
2016/3024	18/05/2016	RESOLUCION FRACCIONAMIENTO 347-16 RESTO EXPTE. 2016-XP00003393
2016/3025	18/05/2016	RESOLUCION DE FRACCIONAMIENTO 316/2016 POR DEUDAS EN EJECUTIVA 2014-XP00003009
2016/3026	18/05/2016	RESOLUCION LAS LOSAS-3
2016/3027	18/05/2016	RESOLUCION DE FRACCIONAMIENTO 307-2016 POR DEUDA EJECUTIVA 2012-XP00003209
2016/3028	18/05/2016	INF. PROP. SOLIC. AUT. RESID. TEMP. CIRCUNST. EXCEPC. - AIS 192
2016/3029	18/05/2016	INF. PROP. SOLIC. AUT. RESID. TEMP. CIRCUNST. EXCEPC. - AIS 193
2016/3030	18/05/2016	INCOACION BAJA PADRON POR DENUNCIA CALLE PABLO PICASSO Nº 9 P02 B 2016/1867
2016/3031	18/05/2016	INCOACION BAJA PADRON POR DENUNCIA AVDA PABLO PICASSO 9 P01 A 2016/1874
2016/3032	18/05/2016	INCOACION BAJA PADRON POR DENUNCIA CALLE MENORCA Nº 2 PBJ E 2016/1862
2016/3033	18/05/2016	CUENTA JUSTIFICATIVA IES SABINAR SUBVENCION TRANSPORTE DE LOS ALUMNOS A ALMERIA PARA ASISTIR A LA OBRA DE TEATRO "DR. JEKYLL AND MR. HYDE"
2016/3034	18/05/2016	INCOACION BAJA PADRON POR DENUNCIA CALLE CASABLANCA Nº 8 P01 D 2016/1888
2016/3035	18/05/2016	INCOACION BAJA PADRON POR DENUNCIA CALLE RAFAEL ESCUREDO 37 PBJ D 2016/1892
2016/3036	18/05/2016	CUENTA JUSTIFICATIVA C.B.D. MAJORETTES ROQUETAS DE MAR VESTUARIO Y COMPLEMENTOS CARNAVAL 2016
2016/3037	18/05/2016	LIQUIDACION INTERESES PTMO. SANTANDER
2016/3038	18/05/2016	DISCO DURO SEAGATE ENTERPRISE NAS 4TB, DESPLAZAMIENTO Y MANO DE OBRA (POLICIA LOCAL)
2016/3039	18/05/2016	INCOACION BAJA PADRON POR DENUNCIA AVDA PABLO PICASSO Nº 9 P01 B 2016/1877
2016/3040	18/05/2016	RESOLUCIÓN MARGINAL PAREJA DE HECHO EXP. 1131/1815
2016/3041	18/05/2016	INCOACION BAJA PADRON POR DENUNCIA AVDA PABLO PICASSO Nº 9 P02 A 2016/1871
2016/3042	18/05/2016	CUENTA JUSTIFICATIVA CEIP TORREQUEBRADA SUBVENCION SEMANA CULTURAL
2016/3043	18/05/2016	CUENTA JUSTIFICATIVA SUBVENCION CEIP TRINIDAD MARTINEZ XIX SEMANA CULTURAL
2016/3044	18/05/2016	INCOACION BAJA PADRON POR DENUNCIA CALLE RAFAEL ESCUREDO Nº 37 PBJ E 2016/1880
2016/3045	18/05/2016	JUSTIFICACION DE SUBVENCION PERSONAS JURIDICAS RELATIVO AL CAMPEONATO Y COPA DE ESPAÑA DE SELECCIONES TERRITORIALES DE BALONMANO CELEBRADO DEL 03 AL 08 DE ENERO DE 2016
2016/3046	18/05/2016	CUENTA JUSTIFICATIVA SUBVENCION IES SABINAR PARA GASTOS TEATRO Y CASA DEL CINE EL 24 DE FEBRERO 2016
2016/3047	18/05/2016	CUENTA JUSTIFICATIVA COLEGIO AL-BAYYANA XXXII SEMANA CULTURAL
2016/3048	19/05/2016	CUENTA JUSTIFICATIVA SUBVENCION AGRUPACION DEPORTIVA PARADOR ACTIVIDAD DEPORTIVA 2015/2016
2016/3049	19/05/2016	RESOLUCION 278-16 DEVOLUCION PP 2 TRIM 2016 LM 002-08
2016/3050	20/05/2016	RESOLUCION 193-16 DEVOLUCION BAJA ANTERIOR AL DEBITO
2016/3051	20/05/2016	RESOLUCION 281-16 DEVOLUCION ERROR IIVTNU
2016/3052	20/05/2016	INCOACION BAJA PADRON POR DENUNCIA CMNO EL POCICO Nº 1 BL 3 PBJ 26 2016/1930
2016/3053	20/05/2016	RESOL. DEV. INGRESOS INDEBIDOS. 04079A03100074. RDEZ FDEZ DOLORES
2016/3054	20/05/2016	PROPUESTA DE RESOLUCION DE FRACCIONAMIENTO 336-2016 POR DEUDA EJECUTIVA 2013-XP00004079
2016/3055	20/05/2016	INCOACION BAJA PADRON POR DENUNCIA CALLE SAN CRISTOBAL Nº 2 P01 DR 2016/1926
2016/3056	20/05/2016	RESOLUCION 192-16 DEVOLUCION TASA EXPEDICION DE DOCUMENTOS DILIGENCIA DE PREVENCION
2016/3057	20/05/2016	RESOLUCION 194-16 DEVOLUCION INGRESO INDEBIDO IIVTNU
2016/3058	20/05/2016	RESOL. DEV. INGRESOS INDEBIDOS. 04079A04400005-35. JARPRE SA
2016/3059	20/05/2016	RESOLUCIÓN CELEBRACIÓN BODA CIVIL EXP. 1791/1857
2016/3060	20/05/2016	RESOLUCION 300-16 ANULAR RESOLUCION POR DUPLICIDAD
2016/3061	20/05/2016	RESOL. DEV. INGRESOS INDEBIDOS. 04079A005000620001. LOPEZ NAVARRO GABRIEL
2016/3062	20/05/2016	RESOLUCIÓN CELEBRACION BODA CIVIL EXP. 1792/1856
2016/3063	20/05/2016	PRRESOLUCION DE FRACCIONAMIENTO 331-2016 POR LIQ. TASAS BASURA 2013-2016 EN VOLUNTARIA
2016/3064	20/05/2016	RESOL. DEV. INGRESOS INDEBIDOS. 2886302-1. ROMERA AMAT MARIA EMILIA
2016/3065	20/05/2016	BAJA VADO LM Nº 014-15 EXPTE 86-16 V

2016/3066	20/05/2016	EXPTE 75/16 ES INICIO PROC SANCIONADOR CON MEDIDA CAUTELAR PRECINTO LOCAL POR BLOQUEO SALIDA EMERGENCIA CARECER DE LIMITADOR Y NO TENER CT EL LOCAL DENOMINADO ANGELS EN PLAZA DE TOROS G1 A5
2016/3067	20/05/2016	RESOLUCIÓN EXPTE. SANCIONADOR POR INFACCIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA SOBRE PROTECCION Y TENENCIA DE ANIMALES DE COMPAÑIA Y POTENCIALMENTE PELIGROSOS
2016/3068	20/05/2016	AUTORIZACION TERRAZA.21. AVDA. SABINAL, 391. 2016/1433.
2016/3069	20/05/2016	AUTORIZACION UTILIZACION TERRAZA. 11. C/FARO, ESQ. C/. MANUEL GOMEZ.2016/1404
2016/3070	20/05/2016	AUTORIZACION TERRAZA CRTA. MOJONERA, 1. 2016/1643. 12
2016/3071	20/05/2016	AUTORIZACION TERRAZA. SOTOVENTO. 17. 2016/1339
2016/3072	20/05/2016	EXPTE 74/16 ES INICIO PROC SANCIONADOR POR REALIZAR FIESTA EN VIVIENDA CON MUSICA EN CL GRANADOS 25 3H
2016/3073	20/05/2016	AUTORIZACION TERRAZA.15. AVDA. PEDRO MUÑOZ SECA, 86. 2016/1414
2016/3074	20/05/2016	AUT. TERRAZA "KABEPI CAFE INTERNACIONAL".AVDA. JUAN CARLOS I, 74. 9. 2016/1387
2016/3075	20/05/2016	RESOLUCION QUE VIENE EN ARCHIVAR EXPTE DISCIPLINARIOI 50/11 D POR RESTABLECIMIENTO EN CN DEL POCICO 5 BAJO N
2016/3076	20/05/2016	DENG. MAQUINA DE ALGODON.52. FRENTE HOREL PLAYA CAPRICHIO. 2016/1353
2016/3077	20/05/2016	LICENCIA ADMINISTRATIVA PARA LA TENENCIA DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS. AM07-15-257
2016/3078	20/05/2016	LIMPIEZA SOLAR. 18.16. C/. MOTORES. 2016/1417
2016/3079	20/05/2016	AUTORIZACION TERRAZA.CRTA. MOJONERA, 499. SALON DE JUEGOS CHAVES. 23. 1350
2016/3080	20/05/2016	DENEGACION PUESTO DE CHURROS. TEATRO AUDITORIO.75
2016/3081	20/05/2016	LIMPIEZA SOLAR. C. CEREZO.19.16
2016/3082	20/05/2016	EXPTE 04/16 FIN VIA ADMINIST Y SANCION POR INST CASTILLO CASA BAQOA EN AV REINO ESPAÑA 216
2016/3083	20/05/2016	AUTORIZACION TERRAZA.SOUL CAFE. 1. 2016/1317
2016/3084	20/05/2016	AUTORIZACION TERRAZA. 18. AVDA. PEDRO MUÑOZ SECA, 108. 2016/1429
2016/3085	20/05/2016	DENEGACION ALGODON. VILLA AFRICA. 54. 2016/1333.
2016/3086	20/05/2016	AUTORIZACION TERRAZA. 10. AVDA. JUAN CARLOS I
2016/3087	20/05/2016	PROPUESTA DE RESOLUCION DE FRACCIONAMIENTO 327-2016 POR DEUDA EJECT. 2015-XP00001182
2016/3088	20/05/2016	AUTPORIZACION TERRAZA. 8. CMNO. PARRALES. 326. 1352.
2016/3089	20/05/2016	RESOLUCION DE FRACCIONAMIENTO 333-2016 POR DEUDA EJECUTIVA 2013-XP00003559
2016/3090	20/05/2016	RESOLUCION SAD ISABEL VARGAS SUAREZ EXPT. 10786 UTS 3
2016/3091	20/05/2016	RESOLUCION DE FRACCIONAMIENTO 330-2016 POR LIQ. TASA DE BASURA EJERCICIOS 2013-2016 EN VOLUNTARIA
2016/3092	20/05/2016	RESOLUCIÓN HOJA TAQUILLA MUSICA MAESTRO, SL (REMEMBER QUEEN)
2016/3093	20/05/2016	RESOLUCION SAD MUNICIPAL ABRIL 2016
2016/3094	20/05/2016	RESOLUCION DE FRACCIONAMIENTO 201-2016 POR LIQ. TASA MERCADILLO EN VOLUNTARIA
2016/3095	20/05/2016	RESOLUCION DE FRACCIONAMIENTO 325-2016 POR CUOTA IIVTNU EN VOLUNTARIA
2016/3096	20/05/2016	RESOLUCION DE FRACCIONAMIENTO 328-2016 POR DEUDA EJECUTIVA 2011-XP00006508
2016/3097	20/05/2016	RESOLUCION REPARACIÓN ELECTRONICA DE RED E INSTALACION WIFI EN OFICINA MUNICIPAL DE USOS MULTIPLES DE AGUADULCE
2016/3098	20/05/2016	RESOLUCION DEVOLUCION DUPLICIDAD N 10
2016/3099	20/05/2016	RESOLUCIÓN HOJAS TAQUILLAS ESPECTACULOS S-DOBLE-C MANAGEMENT, SL (CANTAJUEGO)
2016/3100	20/05/2016	RESOLUCION DE FRACCIONAMIENTO 335-2016 POR CUOTA IIVTNU EN VOLUNTARIA
2016/3101	20/05/2016	RESOLUCION DE FRACCIONAMIENTO 323-2016 POR DEUDA EJECUTIVA 2015-XP00002665
2016/3102	20/05/2016	RESOLUCION DE APROBACION DE RALACIONES CONTABLES DE MANDAMIENTOS DE PAGO
2016/3103	20/05/2016	RESOLUCION DE FRACCIONAMIENTO 339-2016 DEUDA EN EJECUTIVA 2013-XP00003438
2016/3104	20/05/2016	RESOLUCION DE FRACCIONAMIENTO DENEGATORIO EXPDTE 305-2016 POR IMPORTE INFERIOR A 200€
2016/3105	20/05/2016	RESOLUCION CONTRATO MENOR SUMINISTRO DE ARBOLADO URBANO, JARDINES MEDITERRANEO AL-ANDALUS S.L.
2016/3106	20/05/2016	AUTORIZAR EL GASTO Y DISPOSICIÓN DE FONDOS POR IMPORTE DE 193,80 EUROS Y ORDENAR EL PAGO POR EL IMPORTE Y CONCEPTO REFERENCIADO A LA EMPLEADA MUNICIPAL DOÑA CARMEN MARTÍNEZ FUENTES.

2016/3107	20/05/2016	EXPTE 32/16 ES FIN VIA SANCIONADORA Y MEDIDA CAUTELAR PRECINTO LOCAL SITO EN CL GARDENIA DENOMINADO MACHU PICHÍ
2016/3108	20/05/2016	RESOLUCION CAMBIOS DE DOMINIO HASTA EL 18-05-2016
2016/3109	20/05/2016	AUTORIZACION TERRAZA. C. INFANTA CRISTINA,10. TABERNA HERMANOS CAMBUCOS. 43. 1708.
2016/3110	20/05/2016	BELÉN RUIZ PAREJA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS PROGRAMA LEY DEPENDENCIA EN ESTA ENTIDAD LOCAL ASISTENCIA A LAS "XI JORNADAS ESTATALES PARA LA MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE.
2016/3111	20/05/2016	RESOLUCION DE FRACCIONAMIENTO 340-2016 POR CUOTAS IBI 2015 EJECUTIVA
2016/3112	20/05/2016	LICENCIA ADMINISTRATIVA PARA LA TENENCIA DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS
2016/3113	20/05/2016	RESOLUCION PROGRAMA EXTRAORDINARIO DE AYUDA A LA CONTRATACIÓN 2016
2016/3114	20/05/2016	DENEGACION ACEITUNAS. 55. 206/1364
2016/3115	20/05/2016	EXPTE 73/16 ES RES INICIO PROC SANCIONADOR POR CARECER SEGURO RC Y TENER MUSICA SIN AUTOR CON MEDIDA PRECINTO EQUIPO MUSICA LOCAL DENOMINADO LUGROS EN PLAZA DE TOROS D-01
2016/3116	20/05/2016	AUTORIZACION PUNTO INFORMATIVO.19 DE MAYO 2016. MERCADILLO DE RQUETAS. 122.2016.1846.
2016/3117	20/05/2016	DIEZ LICENCIAS DE AUTOCAD LT Y DOS LICENCIAS PARA AUTOCAD RASTER DESIGN (AREA GESTION DE LA CIUDAD)
2016/3118	20/05/2016	RESOLUCION DE FRACCIONAMIENTO 334-2016 POR CUOTAS IBI 2015 EJECUTIVA
2016/3119	20/05/2016	EXPTE 50/16 ES FIN VIA SANCIONADORA BAZAR ORIENTAL SITO AV CARLOS III 14
2016/3120	20/05/2016	RESOLUCION DE APROBACION DE RELACIONES CONTABLES DE MANDAMIENTOS DE PAGO
2016/3121	20/05/2016	RESOLUCION DE FRACCIONAMIENTO 332-2016 POR DEUDA EJECUTIVA 2011-XP00005658
2016/3122	20/05/2016	RESOLUCION DE FRACCIONAMIENTO 338-2016 POR CUOTAS BASURA+IBI 2015 EJECUTIVA
2016/3123	20/05/2016	RESOLUCION DE FRACCIONAMIENTO 321-2016 POR CUOTA IIVTNU EN VOLUNTARIA
2016/3124	20/05/2016	RESOLUCION DE FRACCIONAMIENTO 329-2016 POR DEUDA EJECUTIVA 2013-XP00000871
2016/3125	20/05/2016	RESOLUCION DE FRACCIONAMIENTO 320-2016 POR DEUDA EJECUTIVA 2012-XP00005031
2016/3126	20/05/2016	DESARROLLO, DISEÑO Y PUBLICIDAD OFICINA VIRTUAL
2016/3127	20/05/2016	RESOLUCION DE APROBACION DE RELACIONES CONTABLES DE MANDAMIENTOS DE PAGO
2016/3128	20/05/2016	LICENCIA INNECESARIEDAD PARCELACION EN POLIGONO 46PARCELA 73 EXPTE 573-16
2016/3129	20/05/2016	RESOLUCION OTORGANDO LICENCIA DE OBRAS EXPEDIENTE Nº 276-2016
2016/3130	20/05/2016	APROBACION DE LAS OBLIGACIONES RECOGIDAS EN LA RELACION O-2016-43
2016/3131	20/05/2016	RESOLUCION APROBACION CARGO IBI URBANA 20-05-2016
2016/3132	20/05/2016	DECRETO DESIGNANDO LETRADO MUNICIPAL PARA EL RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO CON Nº AUTOS 357/16
2016/3133	20/05/2016	RESOLUCIÓN INSCRIPCIÓN REGISTRO PAREJA DE HECHO EXP. 1183/1882

La JUNTA DE GOBIERNO queda enterada.

2º- 2.- INFORME. Nº/Ref.: SJ03-15-029. Asunto: Recurso Contencioso Administrativo. Órgano: Juzgado de lo Contencioso Administrativo núm. 3 de Almería. Núm. Autos: 691/15. Adverso: Martín de los Reyes Martínez Lirola. Situación: Firmeza de la Sentencia Núm. 134/16 y recepción del Expediente Administrativo.

ANTECEDENTES

I. Por D. Martín de los Reyes Martínez Lirola se interpuso Recurso Contencioso Administrativo, Autos nº 691/15 ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo nº 3 de Almería, contra la Resolución de fecha 22 de enero de 2015 del Ayuntamiento de Roquetas de Mar que confirma que la resolución de 21 de abril de 2014 y mantiene la sanción impuesta de 80 euros y la retirada de 4 puntos.

II. En relación con el asunto al margen referenciado y, para su conocimiento, por el Sr. Letrado Municipal se comunica que con fecha 13 de mayo de 2016 nos ha sido notificada la Firmeza de la Sentencia Núm. 134/2016 de fecha 15 de marzo 2016 dictada por el Juzgado de lo Contencioso Administrativo nº 3 de Almería en cuyo Fallo se estima parcialmente el recurso contencioso administrativo interpuesto por el Letrado D. Gonzalo Rodríguez Martín, en nombre y representación de D. Martín de los Reyes Martínez Lirola frente a la Resolución dictada por el Ayuntamiento de Roquetas de Mar en fecha 22 de enero de 2015, al ser ésta conforme a derecho en lo que respecta a la imposición de una sanción por importe de 80 Euros, admitiéndose el allanamiento parcial formulado por la Administración demandada, en cuya virtud se deja sin efecto la sanción consistente en la retirada de 4 puntos del carnet de conducir. Con relación a las costas, cada parte abonará las causadas a su instancia y las comunes por mitad.

El fallo de la Sentencia es favorable para los intereses municipales.

III. Por cuanto antecede, se propone a la Junta de Gobierno Local la adopción del siguiente ACUERDO:

PRIMERO.- : La JUNTA DE GOBIERNO ha resuelto dar traslado de la copia de la Firmeza de la Sentencia, Expediente Administrativo y del acuerdo adoptado al Área de la Policía Local para su debida constancia, y se deberá acusar recibo de la recepción de la Firmeza de la Sentencia y del Expediente Administrativo al Juzgado de lo Contencioso Administrativo Núm. 3 de Almería.

2º- 3.- INFORME. Nª/Ref.: SJ07-14-067. Asunto: Extrajudicial. Daños al Patrimonio Municipal. Atestado Núm.: A.C. 041/14. Órgano: Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº 5 de Roquetas de Mar. Compañía de Seguros: MM Globalis. Adverso: Murgicar S.L. Situación: Satisfecha la Cantidad reclamada. Terminado.

ANTECEDENTES

I. Por la Policía Local se nos comunica Oficio de los daños causados en el patrimonio municipal como consecuencia de un accidente de circulación ocurrido el día 5 de junio de 2014 en la Avd. Carlos III con Cl. Sevilla de Roquetas de Mar, por el vehículo Daewoo Aveo y con matrícula 1648-HDM, propiedad de la mercantil Murgicar S.L., y dando lugar al Atestado nº A.C. 041/14.

II. En relación con el asunto al margen referenciado y para su conocimiento por la Junta de Gobierno, por el Sr. Letrado Municipal se comunica que:

- Con fecha 9 de junio de 2014 se nos comunica Oficio remitido por la Policía Local de los daños causados en el patrimonio municipal como consecuencia de accidente de circulación ocurrido el día 5 de junio de 2014 en la Avd. Carlos III con Cl. Sevilla de Roquetas de Mar, por el vehículo Daewoo, modelo Aveo y con matrícula 1648-HDM y dando lugar al Atestado Núm. A.C. 041/14.
- Con fecha 9 de junio de 2014 se solicita al Sr. Técnico Municipal que emita informe donde se valoren los daños ocasionados en el patrimonio municipal.

- Con fecha 17 de junio de 2014 se emite informe por el Sr. Técnico Municipal donde valora los daños causados en el patrimonio municipal y consistentes en desperfectos en rotura de un semáforo y cuyo importe de reparación asciende a la cantidad de 645,60 Euros.
- Con fecha 18 de junio de 2014 se remite reclamación extrajudicial a la Compañía de Seguros: MM Globalis Seguros donde se reclama el importe de los daños causados en el patrimonio municipal que ascienden a la cantidad de 645,60 Euros.
- Con fecha 16 de agosto de 2014 se nos notifica Auto donde se nos cita para práctica de Diligencias.
- Con fecha 22 de septiembre de 2014 se presta en el Juzgado Declaración de Denunciante/Perjudicado.
- Con fecha 31 de octubre de 2014 recibimos por Fax Auto concediendo plazo de 10 días para formular Alegaciones.
- Con fecha 4 de diciembre recibimos por Fax Oficio concediendo plazo de 10 días para escrito de Acusación.
- Con fecha 18 de diciembre de 2014 presentamos en el Juzgado escrito de Acusación.
- Con fecha 27 de enero de 2015 recibimos por Fax Auto donde se cita al acusado para que comparezca en el Juzgado el día 19 de febrero a las 11:20 horas.
- Con fecha 16 de abril de 2015 recibimos de MM Globalis oferta motivada de propuesta de indemnización.
- Con fecha 22 de abril de 2015 recibimos de MM Globalis comunicación informándonos que han procedido a la consignación de los daños según Sentencia del Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 5 de Roquetas de Mar.
- Con fecha 11 de noviembre de 2015 se nos notifica por Fax Auto de admisión de pruebas y fecha para juicio oral el día 21 de enero de 2016 a las 09:30 horas.
- Con fecha 28 de enero de 2016 se nos notifica por Fax Sentencia nº 31/16 en la que condenan al Adverso al pago de las costas procesales, con indemnización al Ayuntamiento de Roquetas de Mar en 645,60 euros.
- Con fecha 22 de abril de 2016 se nos notifica Mandamiento de pago del Juzgado de lo Penal nº 1 de Almería por importe de 645,60 euros.
- Con fecha 11 de mayo de 2016 se procedió al pago mediante transferencia bancaria del importe de los daños causados dando lugar en la Caja Municipal a la Carta de Pago por importe de 645,60 Euros, con número de operación: 120160003123, número de ingreso: 20160002417.

III. Por cuanto antecede, se propone a la Junta de Gobierno Local la adopción del siguiente ACUERDO:

PRIMERO.- : Por lo expuesto, y dado que se ha satisfecho la cantidad reclamada, la JUNTA DE GOBIERNO ha resuelto proceder al archivo del presente expediente.

2º- 4.- INFORME. Nª/Ref.: SJ07-16-024. Asunto: Extrajudicial. Daños al Patrimonio Municipal. Atestado Núm.: A.C. 015/16. Compañía de Seguros: Línea Directa Órgano: Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº 1 de Roquetas de Mar. Adverso: Nicolae Florín Boldijar. Situación: Satisfecha la Cantidad reclamada. Terminado.

ANTECEDENTES

I. Por la Policía Local se nos comunica Oficio de los daños causados en el patrimonio municipal como consecuencia de un accidente de circulación ocurrido el día 4 de marzo de

2016 en la Avd. Curro Romero cruce Ctra. De Zamora de Roquetas de Mar, por el vehículo BMW y con matrícula 1005-CBD, propiedad de D. Nicolae Florín Boldijar, y dando lugar al Atestado nº A.C. 015/16.

II. En relación con el asunto al margen referenciado y para su conocimiento por la Junta de Gobierno, por el Sr. Letrado Municipal se comunica que:

- Con fecha 7 de marzo de 2016 se nos comunica Oficio remitido por la Policía Local de los daños causados en el patrimonio municipal como consecuencia de accidente de circulación ocurrido el día 4 de marzo de 2016 en la Avd. Curro Romero cruce Ctra. De Zamora de Roquetas de Mar, por el vehículo BMW y con matrícula 1005-CBD y dando lugar al Atestado Núm. A.C. 015/16 instruidas por la Policía Local, citándonos el 7 de marzo de 2016 a las 9:30 horas en el Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 1 de Roquetas de Mar.
- Con fecha 7 de marzo de 2016 se solicita al Sr. Técnico Municipal que emita informe donde se valoren los daños ocasionados en el patrimonio municipal.
- Con fecha 7 de marzo de 2016 se emite informe por el Sr. Técnico Municipal donde valora los daños causados en el patrimonio municipal y consistentes en desperfectos en rotura de una caseta metálica regulación del semáforo y cuyo importe de reparación asciende a la cantidad de 4.598 Euros.
- Con fecha 7 de marzo de 2016 se comparece en el Juzgado donde se reclaman los daños ocasionados en el Patrimonio Municipal.
- Con fecha 21 de abril de 2016 se nos notifica Mandamiento de Pago del Juzgado de lo Penal nº 3 de Almería por importe de 4.598 euros.
- Con fecha 11 de mayo de 2016 se procedió al pago mediante transferencia bancaria del importe de los daños causados dando lugar en la Caja Municipal a la Carta de Pago por importe de 4.598 Euros, con número de operación: 120160003124, número de ingreso: 20160002418.

III. Por cuanto antecede, se propone a la Junta de Gobierno Local la adopción del siguiente ACUERDO:

PRIMERO.- : Por lo expuesto, y dado que se ha satisfecho la cantidad reclamada, la JUNTA DE GOBIERNO ha resuelto proceder al archivo del presente expediente.

2º- 5.- INFORME. Nº/Ref.: SJ03-15-033. Asunto: Recurso Contencioso Administrativo. Órgano: Juzgado de lo Contencioso Administrativo núm. 2 de Almería. Núm. Autos: 185/14. Adverso: Francisco Miguel Álvarez Ayala. Situación: Sentencia Núm. 246/16.

ANTECEDENTES

I. Por D. Francisco Miguel Álvarez Ayala se interpuso Recurso Contencioso Administrativo, Autos nº 185/14 ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo nº 2 de Almería, contra la Resolución de 4 de marzo de 2014 del Ayuntamiento de Roquetas de Mar que desestima recurso de reposición interpuesto contra la desestimación de la reclamación presentada el 16 de noviembre de 2013 en reclamación de la cantidad de 10.000 euros, por los daños y perjuicios ocasionados por la negligencia y dilación de los servicios sociales del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, en la prestación de ayuda de emergencia social, previa petición de dinero para adquisición de libros y material escolar, con idea de devolver

posteriormente el dinero, lo cual dio lugar a que el recurrente no tuviese tiempo suficiente para preparar los exámenes, suspendiendo en consecuencia 8 asignaturas.

II. En relación con el asunto al margen referenciado y, para su conocimiento, por el Sr. Letrado Municipal se comunica que con fecha 17 de mayo de 2016 nos ha sido notificada la Sentencia nº 246/2016 de fecha 18 de abril de 2016 dictada por el Juzgado de lo Contencioso Administrativo nº 2 de Almería en cuyo Fallo se desestima íntegramente el recurso contencioso administrativo interpuesto por D. Francisco Miguel Álvarez Ayala contra la resolución a que antes se hizo expresión del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, por ser dicho acto conforme a derecho, con expresa imposición de costas a la actora.

El fallo de la Sentencia es favorable para los intereses municipales.

III. Por cuanto antecede, se propone a la Junta de Gobierno Local la adopción del siguiente ACUERDO:

PRIMERO.- : La JUNTA DE GOBIERNO ha resuelto dar traslado de la copia de la Sentencia y del acuerdo adoptado al Área de Servicios Sociales para su debida constancia.

2º.- 6.- PROPOSICIÓN relativa a la ejecución del aval constituido por la mercantil Promociones Inroal S.L. como garantía de obras de infraestructura derivadas del expediente urbanístico 395/05.

Se da cuenta de la Proposición de la Alcaldía-Presidencia de fecha 20 de MAYO de 2016.

"I.ANTECEDENTES:

PRIMERO. En fecha 29/06/2015 la policía de inspección de obras emite informe relativo al solar sito en las calles Quito, Cuba y Brasil, ante el requerimiento de la Superioridad, donde se ha podido comprobar que existe un solar que dado el estado que presenta, sería necesario su limpieza y vallado, terminando las infraestructuras viales. Por todo ello y dado el deber de conservación de los solares y construcciones, se debería proceder a la limpieza y vallado en obra de dos metros de altura y terminación de las aceras. Consta en los archivos urbanísticos una licencia de obras a nombre de Promociones Inroal SL, existiendo un cambio de titularidad a favor de Mecam SL, expt 395/05.

SEGUNDO. El técnico municipal emite informe sobre las obras a realizar para el mantenimiento de la seguridad y ornato público, consistiendo estas en reposición de infraestructura general, limpieza de solar y vallado perimetral con muro de 2 m de altura mínimo. Existe en el expediente presupuesto de la obra por parte de la empresa GESFORAL, por un importe total previsto de 24.630'10 € + Iva, 29.802'42 €.

TERCERO. En fecha 14/07/2015, se dictó resolución por la concejalía de Gestión de la Ciudad por la que se ordena a la mercantil PROMOCIONES INROAL S.L., como titular de la licencia urbanística del expediente 395/05, la ejecución de las obras de limpieza del solar y recercado de muro perimetral, advirtiéndole que en el caso de que no se proceda a realizarse conforme lo indicado se realizará por la Administración a su costa mediante la ejecución de la garantía.

CUARTO. Existe fianza de obras de infraestructura Expte 395/05 por importe 30.000'00 € formalizado mediante aval del Banco Popular, ingresado en la Tesorería Municipal en el año 2005, con número de operación 320050003107. La concejalía de Gestión de la Ciudad con fecha 11/01/2016 aprueba dicha ejecución subsidiaria y declara el incumplimiento de las condiciones garantizadas por la fianza, para el cobro de los gastos de la obra con cargo a dicha fianza.

II. LEGISLACIÓN APLICABLE

UNICO. Considerando lo dispuesto en el artículo 1882 de Código Civil por el que el avalista queda obligado a pagar o cumplir por un tercero avalado, en el caso de no hacerlo éste; así como lo dispuesto en el

artículo 63 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas; lo dispuesto en el artículo 9 del Real Decreto 161/1997 de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de la Caja General de Depósitos; y lo dispuesto a éstos efectos en el Reglamento General de Recaudación aprobado mediante Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

Por todo lo anterior, es por lo que VENGO A PROPONER:

PRIMERO: Ejecutar el Aval constituido por la mercantil PROMOCIONES INROAL SL con CIF número B04458931, de la entidad BANCO POPULAR con CIF número A28000727, inscrito en el Registro Especial de Avaluos con el número 0761/0146 como garantía de las obras de infraestructura derivadas del expediente urbanístico nº 395/05, número de operación contable 320050003107 por importe de 30.000'00 €.

SEGUNDO: Que se proceda al ingreso por el avalista, del importe del aval por 30.000 euros, en concepto de ejecución de garantía, en la cuenta municipal número ES80-3058-0040-30-2732000053, o bien mediante cheque nominativo a favor del Ayuntamiento de Roquetas de Mar en la caja de la corporación.

El plazo de pago será el contemplado en el artículo 62.2 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre. En caso de no atender el pago en dicho plazo se exigirá en vía ejecutiva."

La JUNTA DE GOBIERNO ha resuelto aprobar la Proposición en todos sus términos.

GESTIÓN DE LA CIUDAD

3º.- 1.- SOLICITUD de expedición de carnet de taxista asalariado adscrito a la Licencia de Auto-Taxi nº 46.

D. Antonio López García, con DNI Nº 45596361B, titular de la Licencia de Auto-Taxi nº 46, solicita autorización para el conductor asalariado don Fernando García García, con D.N.I. Núm. 75094892F y la expedición del correspondiente carnet de conducir, adjuntando la documentación exigida en el artículo 61 de la Ordenanza Municipal del Servicio Urbano de Transportes en Automóviles Ligeros (AUTOTAXI) en el municipio de Roquetas de Mar (Almería).

ANTECEDENTES

Don Fernando García García está en posesión del permiso municipal de conductor de auto-taxi según consta en el Acta Final del Tribunal de Valoración del proceso selectivo correspondiente, Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 8 de febrero de 2016.

Con fecha 20 de mayo de 2010 la Jefatura de la Policía Local emite informe favorable.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Es de aplicación lo dispuesto en los artículos 11, 12, 13 y 59 a 63 de la vigente Ordenanza Municipal del Servicio Urbano de Transportes en Automóviles Ligeros (AUTOTAXI) en el municipio de Roquetas de Mar (Almería), acreditándose en el expediente que el titular de la licencia no posee ningún otro conductor asalariado conforme a lo dispuesto en la Disposición Transitoria de dicha Ordenanza.

Por cuanto antecede, la JUNTA DE GOBIERNO ha resuelto:

Primero.- Autorizar a don Fernando García García, con D.N.I. Núm. 75094892F como conductor asalariado de la licencia municipal de autotaxi núm. 46 cuyo titular es D. Antonio López García, con DNI Nº 45596361B y la expedición del correspondiente carnet de conductor, debiendo cumplir ambos con la normativa legal de aplicación.

Segundo.- Dar traslado del presente acuerdo al Ilmo. Sr. Delegado Territorial de Fomento y Vivienda en Almería - Junta de Andalucía, a la Jefatura de la Policía Local y a los Interesados para su conocimiento y a los efectos indicados en el presente acuerdo.

3º 2.- PROPOSICIÓN relativa a la modificación del Registro Municipal de Transferencias Urbanísticas para su adaptación al Plan General de Ordenación Urbanística de Roquetas de Mar.

Se da cuenta de la Proposición de la Concejala Delegada de Suelo y Vivienda, Transporte y Movilidad de fecha 20 de ABRIL de 2016.

I. "ANTECEDENTES

Primero: El Plan General de Ordenación Urbana de Roquetas de Mar fue aprobado definitivamente mediante Resolución de la Comisión Provincial de Ordenación del Territorio y Urbanismo, Junta de Andalucía, el 21 de marzo de 1977 (BOP nº 73, de 18 de abril de 1977).

Segundo: El citado planeamiento general estaba basado entre otros, en el Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana aprobado mediante R.D.L. 1/1992, de 26 de junio.

Tercero: Con posterioridad a la aprobación definitiva del PGOU 1997 de Roquetas de Mar, se aprueba, por parte de la Comunidad Autónoma de Andalucía, la Ley 1/1997, de 18 de junio, por la que se adoptaron con carácter urgente y transitorio, disposiciones en materia de régimen de suelo y ordenación urbana (BOJA nº 73, de 26 de junio de 1997), que aprueba como legislación autonómica el contenido de los artículos y disposiciones del Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por R.D.L. 1/1992, de 26 de junio, declarados nulos por la sentencia del Tribunal Constitucional 61/1997, de 20 de marzo (BOE de 25 de abril de 1997).

Cuarto: En cumplimiento por tanto, de lo dispuesto en el artículo 197 de la Ley 1/1992, de 26 de junio, asumido por la Comunidad Autónoma de Andalucía mediante Ley 1/1997, de 18 de junio y Norma 164 del Tomo I de las Normas Urbanísticas del PGOU 1997 de Roquetas de Mar, por el Ayuntamiento de Roquetas de Mar, en sesión plenaria de 3 de julio de 1997, se creó el Registro Municipal de Transferencias Urbanísticas, aprobándose una Instrucción sobre "Régimen, valoración y tramitación de las Transferencias de Aprovechamiento Urbanístico, así como los conceptos que figuran en el Registro", mediante Resolución de la Alcaldía Presidencia de 21 de Agosto de 1997, de la que se dio cuenta al Ayuntamiento Pleno en sesión de 4 de septiembre de 1997.

Mediante acuerdo de la Comisión Municipal de Gobierno de 19 de abril de 1999 se toma cuenta de la Instrucción dictada por la Alcaldía Presidencia de 8 de abril de 1999, por la que se establecieron las "reglas para materializar el aprovechamiento urbanístico mediante la modalidad de cesión a la administración de otros terrenos de propiedad privada afectos a Sistemas Generales o Dotacionales no incluidos en Unidad de Ejecución (artículo 187 c) del T.R.L.S.)".

Quinto: En cumplimiento de lo anteriormente mencionado, se inscribieron en el Registro de la Propiedad de Roquetas de Mar (32) Áreas de Reparto del PGOU 1997, los aprovechamientos urbanísticos pertenecientes al Ayuntamiento de Roquetas de Mar, por ministerio de la Ley, practicándose dichas inscripciones al amparo de lo establecido en los artículos 1.3, 2.2. 39.1 y 40 de las Normas Complementarias del Reglamento Hipotecario (R.D. 1093/1997, de 4 de julio).

Sexto: Una vez inscritas se crearon los Libros del Registro de Transferencias Urbanísticas, con un total de 28, correspondientes a las Áreas de Reparto de los suelos Urbanos Consolidados, y otro más, (el nº 29), correspondiente a los Sistemas Generales, inscribiéndose en ellos las 1.054 Transferencias de Aprovechamiento Urbanístico aprobadas durante la vigencia del PGOU 1997, en sus diversas modalidades (acuerdos de cesión o distribución entre particulares; compra, venta o cesión entre el Ayuntamiento y particulares y Transferencias coactivas).

Séptimo: Con posterioridad a esta serie de actos y acuerdos, se aprueba por la Junta de Andalucía la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, y de acuerdo con lo establecido en su Disposición Transitoria Segunda, denominada "Planes e instrumentos existentes", en su apartado 1. se establece que: "sin perjuicio de lo previsto en el apartado 1 de la disposición anterior, todos los Planes Generales de Ordenación Urbana, Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal o Delimitaciones de Suelo Urbano y los restantes instrumentos legales formulados para su desarrollo y ejecución que, habiéndose aprobado conforme a la legislación sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, general o Autonómica, vigente a la fecha de entrada en vigor de esta ley, estuviesen en vigor o fueran ejecutivos en tal momento, conservarán su vigencia y ejecutividad hasta su revisión o su total cumplimiento o ejecución conforme a las previsiones de esta".

Octavo: En cumplimiento de lo dispuesto, por tanto, en la citada L.O.U.A., el Ayuntamiento de Roquetas de Mar incoa el procedimiento reglamentario para la adaptación del P.G.O.U. 1997 a las determinaciones de la misma y otras, de contenido urbanístico, ambiental, etc. vigentes entonces; aprobando el Documento del nuevo Plan General de Ordenación Urbanística inicial y provisionalmente mediante acuerdos plenarios de 2 de agosto de 2006 y 12 de marzo de 2008, respectivamente.

Mediante Orden de la Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio de la Junta de Andalucía de 3 de marzo de 2009, se aprueba definitivamente el documento del Plan General de Ordenación Urbanística de Roquetas de Mar (B.O.J.A. nº 126, de 1 de julio de 2009) y su Texto de Cumplimiento aprobado mediante Resolución de la Dirección General de Urbanismo de 20 de enero de 2010; y Orden de la Consejera de Obras Públicas y Vivienda de 24 de junio de 2010, por la que se dispone el cumplimiento de la Orden de 3 de marzo de 2009 y se aprueba el ámbito denominado A-ALG-01 (B.O.J.A. nº 190 de 28 de septiembre de 2010).

Noveno: Para la gestión de las transferencias de aprovechamiento derivadas de la ejecución del vigente Plan General de Ordenación Urbanística de Roquetas de Mar, se hace necesaria la modificación del Registro Municipal de Transferencias de Aprovechamientos Urbanísticos para su adaptación al vigente planeamiento general y por ende, a la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía y disposiciones complementarias de aplicación.

II. LEGISLACIÓN APLICABLE

1. Es aplicable el Plan General de Ordenación Urbanística de Roquetas de Mar, aprobado mediante Orden del Consejero de Vivienda y Ordenación del Territorio de 3 de marzo de 2009 (B.O.J.A. nº 126, de 1 de julio de 2009) y su Texto de Cumplimiento aprobado mediante Resolución de la Dirección General de Urbanismo de 20 de enero de 2010; y Orden de la Consejera de Obras Públicas y Vivienda de 24 de junio de 2010 por la que se dispone el cumplimiento de la Orden de 3 de marzo de 2009 y se aprueba el ámbito denominado A-ALG-01 (B.O.J.A. nº 190 de 28 de septiembre de 2010) y específicamente lo establecido en sus artículos 6.22 y 6.23 de sus Normas Urbanísticas, que regulan las Transferencias de Aprovechamientos Urbanísticos.

2. Es de aplicación igualmente lo establecido en los artículos 62 y 63 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía que regulan las Transferencias de aprovechamiento y reserva del mismo, así como lo dispuesto en su artículo 65, sobre el Registro de Transferencias de Aprovechamientos.

3. Son de aplicación los preceptos que regulan la actuación administrativa, especialmente los concernientes a las normas generales de la actividad de las Administraciones Públicas y derechos de la ciudadanos contenidas en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

4. Es de aplicación lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en sus artículos 25.2.d) en relación a lo establecido en su artículo 22.2.d) en cuanto a las competencias municipales en materia reglamentaria.

5. Es de aplicación lo establecido en el artículo 9.1 a) de la Ley 5/2010 de 11 de junio de Autonomía Local de Andalucía.

III. CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Por cuanto antecedente esta Concejalía Delegada, en virtud de las atribuciones conferidas mediante Decreto de 18 de junio de 2015 y corrección de errores de 22 de junio (B.O.P. nº 119 de 23 de junio de 2015), propone la adopción del siguiente ACUERDO:

1º Aprobar la Instrucción para la modificación del Registro Municipal de Transferencias de Aprovechamientos Urbanísticos, para su adaptación al vigente Plan General de Ordenación Urbanística de Roquetas de Mar y a la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

2º La presente Instrucción se publicará íntegramente en el B.O.P. y entrará en vigor a partir del siguiente día al de su publicación, transcribiéndose a continuación:

“INSTRUCCIÓN SOBRE EL REGISTRO MUNICIPAL DE TRANSFERENCIAS DE APROVECHAMIENTO URBANÍSTICO

Primero.- Se modifica el Registro Municipal de Transferencias de Aprovechamientos Urbanísticos, para su adaptación al vigente Plan General de Ordenación Urbanística de Roquetas de Mar y a la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, de la que trae causa.

Segundo.- El presente Registro será público en los términos establecidos por el régimen de consulta previstos en la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía y Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común; aplicándose en todo caso lo previsto en la normativa reguladora de la protección de datos de carácter personal.

Tercero.- Serán objeto de inscripción en el Registro Municipal de Transferencias de Aprovechamiento al menos, los siguientes actos:

- a) Los acuerdos de cesión o distribución de aprovechamientos urbanísticos celebrados entre particulares, que deberán constar en documento público.
- b) Los acuerdos de transferencias de aprovechamientos urbanísticos que, por cualquier título, hayan sido celebrados entre el Ayuntamiento de Roquetas de Mar y los particulares.
- c) Los acuerdos de aprobación de las reservas de aprovechamiento, así como su posterior materialización o compensación sustitutiva, en su caso.
- d) Podrán inscribirse en el Registro de Transferencias cuantos acuerdos de carácter urbanístico, afecten al aprovechamiento urbanístico, por exceso o defecto, para las unidades de ejecución en Suelo Urbano y

Urbanizable, y en el Suelo Urbano No Consolidado en las que no se hayan delimitado unidades de ejecución en el caso previsto en el artículo 6.23.3 a) y b) de las Normas Urbanísticas del P.G.O.U.

Cuarto.- Para la inscripción en el Registro es preciso acreditar la titularidad de la parcela o parcelas a que se refiera la transferencia, mediante Certificación del Registro de la Propiedad correspondiente en el que consten si las hubieren, las cargas que pesen sobre el inmueble; en el caso de su existencia, se exige la conformidad de aquellos a cuyo favor figure la citada carga, bien mediante documento público o por comparecencia ante la Unidad o Dependencia municipal donde se ubique el Registro de Transferencias y expresamente preste su conformidad.

Quinto.- La gestión y custodia del Registro Municipal de Transferencias de Aprovechamiento se llevará a cabo por un/a funcionario/a de carrera, Encargado/a del mismo del Área competente en materia de urbanismo del Ayuntamiento de Roquetas de Mar.

Sexto.- El Registro de Transferencias estará constituido por Libros, compuestos por hojas foliadas y selladas. Se practicará su división en Secciones por razones de conveniencia pública cuando se estime necesario, previa instrucción del expediente correspondiente que será resuelto por el órgano municipal correspondiente.

A tal fin, se considera necesario y para salvaguardar los diferentes intereses, tanto públicos como privados, del Registro de Transferencias de Aprovechamiento Urbanístico de Roquetas de Mar, dividir el Registro en dos Secciones: la Sección 1ª reservada a las transferencias efectuadas durante la vigencia del hoy derogado P.G.O.U. – 1997 de Roquetas de Mar y la Sección 2ª que se estructura de conformidad al vigente P.G.O.U. – 2009 de Roquetas de Mar; procediéndose, por tanto, a la cancelación de las inscripciones de los libros correspondientes al P.G.O.U. – 1997, al haber desaparecido, en virtud del planeamiento general vigente, el aprovechamiento inscrito a favor del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, en virtud de lo dispuesto en la entonces vigente Ley del Suelo y Ordenación Urbana, R.D.L. 1/1992, de 26 de junio.

Séptimo.- Se abrirá un libro por cada Área de Reparto, tanto de Suelo Urbano No Consolidado como de Suelo Urbanizable (S.U.R.), tanto el Ordenado como el Sectorizado, abriéndose para cada nueva Área un nuevo libro, una vez se produzca la Sectorización de aquellos suelo aptos para urbanizar previstos en el artículo 5.13 y siguientes de las Normas Urbanísticas del P.G.O.U.

Octavo.- Las determinaciones a inscribir en los folios del Registro se practicarán mediante Asientos sucesivos, que se numerarán correlativamente, debiendo contener, al menos, los siguientes conceptos:

1.- Transferencias de aprovechamiento:

a) Finca cedente de aprovechamiento:

- Titular
- Situación física y urbanística.
- Extensión
- Linderos
- Datos de su inscripción registral.
- Referencia catastral.
- Cargas y gravámenes.
- Área de reparto.
- Aprovechamiento medio
- Aprovechamiento objetivo y el subjetivo del titular.
- Tipo de transferencia.
- Aprovechamiento a ceder y aprovechamiento restante.

- Clase de documento / título.
- b) Finca receptora de aprovechamiento:
 - Titular
 - Situación física y urbanística
 - Extensión
 - Linderos
 - Datos de su inscripción registral
 - Referencia catastral.
 - Cargas y gravámenes.
 - Área de reparto.
 - Aprovechamiento medio.
 - Aprovechamiento objetivo y el subjetivo del titular.
 - Tipo de transferencia.
 - Clase de documento / título aportado.
 - Aprovechamiento a adquirir.
 - Valoración.
 - Fecha aprobación T.A.U.

El modelo de la Hoja de Inscripción en dicho registro es el que figura como Anexo I de la presente Instrucción.

2.- Reservas de aprovechamiento.

- Finca cedente de aprovechamiento
 - Titular.
 - Situación física y urbanística.
 - Extensión.
 - Linderos.
 - Datos de su inscripción registral.
 - Referencia catastral.
 - Cargas y gravámenes.
 - Área de reparto.
 - Aprovechamiento medio
 - Aprovechamiento objetivo y el subjetivo del titular.
 - Tipo de transferencia.
 - Aprovechamiento reconocido.
 - Valoración.
 - Clase de documento / título.
 - Fecha aprobación.

El modelo de la Hoja de Inscripción en dicho registro es el que figura como Anexo II de la presente Instrucción.

Noveno.- Tanto las transferencias de aprovechamiento como las reservas de aprovechamiento, previa tramitación del expediente oportuno, se resolverá mediante Resolución de la Alcaldía Presidencia u órgano en el que delegue dicha potestad, procediéndose a su inscripción en el Registro Municipal de Transferencias y

expidiéndose la certificación administrativa correspondiente para su inscripción en el Registro de la Propiedad, junto con la Ficha de su inscripción en el Registro Municipal.

Décimo.- La inscripción en el Registro de Transferencias es obligatoria y en ningún caso tendrá validez cualquier transferencia o reserva de aprovechamiento hasta tanto se produzca la citada inscripción, incluida la producida entre particulares por cualquier concepto; no pudiendo inscribirse en el Registro de la Propiedad correspondiente hasta tanto se acompañen las certificaciones administrativas que acrediten su aprobación e inscripción en el Registro de Transferencias.

Undécimo.- En las reservas de aprovechamiento será título suficiente el de cesión de los terrenos dotacionales públicos o cualquier otro de los previstos en la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, para la obtención de los mismos (ocupación, expropiación, etc.) y legislación complementaria.

Duodécimo.- Las reservas de aprovechamiento provenientes de la obtención de terrenos con destino dotacional público tanto a favor de los titulares de dichos terrenos como a favor de los que, acordando su contraprestación en aprovechamiento urbanístico, hayan asumido la responsabilidad de la ejecución de la urbanización se someterán a las siguientes reglas:

- a) Al propietario del terreno dotacional público que ceda gratuitamente al Ayuntamiento de Roquetas de Mar procederá la reserva de aprovechamiento directa e inmediatamente, cuando no sea posible su materialización.
- b) Cuando se adquiera el terreno con destino dotación público en virtud de transmisión onerosa, no tendrá derecho su propietario a la reserva de aprovechamiento si dicha adquisición onerosa va acompañada, por expropiación conjunta tasada a un precio medio, con la de otros terrenos con aprovechamiento objetivo equivalente.
- c) En el caso de que el aprovechamiento subjetivo que corresponda a los propietarios afectados por una actuación urbanizadora sea inferior al aprovechamiento objetivo total de los terrenos incluidos en el correspondiente ámbito de ejecución, la Administración o persona que asuma la diferencia podrá reservarse el aprovechamiento que corresponda a la misma.
- d) Para la formalización de las reservas de aprovechamiento y previo informe de los Servicios Técnicos Municipales, en el que consten las circunstancias urbanísticas del suelo con destino dotacional público y/o el cumplimiento de los deberes incluidos en una actuación urbanizadora, se incorporará plano de situación del vigente PGOU presentado por los interesados, así como en formato digital DWG y georreferenciado.
- e) Tanto la cesión de terrenos con destino dotacional público como las que den lugar a las reservas de aprovechamiento con motivo de una cesión gratuita de terrenos, se formalizarán en escritura pública en la que, previa identificación de sus otorgantes, se describirá pormenorizadamente el terreno a ceder, sus circunstancias urbanísticas y el aprovechamiento urbanístico que corresponda inscribir a favor del cedente, en base al ofrecimiento de aprovechamiento que efectúe previamente el Ayuntamiento de Roquetas de Mar.

Decimotercero.- La valoración de cada unidad de aprovechamiento se determinará por aplicación de la legislación que sobre el régimen de valoraciones esté vigente a la fecha de iniciación del procedimiento correspondiente”.

La JUNTA DE GOBIERNO ha resuelto aprobar la Proposición en todos sus términos.

ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD

4º.- 1.- PROPOSICIÓN relativa a la modificación de la superficie cedida para la construcción del acceso a Aguadulce Norte en el P.K. 431+070 de la Autovía A-7.

Se da cuenta de la Proposición de la Concejal Delegada de Contratación y Patrimonio de fecha 20 de MAYO de 2016.

“RESULTANDO que la Junta de Gobierno Local de fecha 16 de mayo de 2016, se adoptó, entre otros acuerdos, el de aceptar la cesión gratuita de un inmueble de 5.116,05 m2 de superficie procedente de la finca registral 55.303 del Registro de la Propiedad núm. 3 de Roquetas de Mar para la construcción de un acceso a Aguadulce Norte en el P.K. 431+070 de la Autovía A-7.

RESULTANDO que el 20 de mayo de 2016 (RE núm. 11388) D. Antonio Fernando López Navarro y otros, en nombre y representación de la mercantil “El Almirez de Aguadulce, SL” presentaron escrito en el que se modificaba la superficie de la parcela cedida que pasaba de 5.116,05 m2 a 4506,33 m2, como consecuencia de la unión de las denominadas parcelas 1a de 2350,16 m2 y 1b de 2156,17 m2, de conformidad con el plano parcelario del Área de Fomento, Agricultura y Medio Ambiente de la Diputación Provincial de Almería.

En atención a lo expuesto y dando por reproducidas las Consideraciones indicadas en relación a este expediente en la Junta de Gobierno Local de fecha 16 de mayo de 2016, se propone la adopción del siguiente ACUERDO:

PRIMERO.- Modificar el acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 16 de mayo de 2016, en el sentido único de aceptar la superficie ahora ofrecida de 4506,33 m2 (procedente de las parcelas 1a de 2350,16 m2 y 1b de 2156,17 m2) para la construcción de un acceso a Aguadulce Norte en el P.K. 431+070 de la Autovía A-7, quedando el resto de pronunciamientos de aquélla inalterables.

SEGUNDO.- Notificar este acuerdo a la entidad donante.

No obstante, el órgano competente acordará lo que proceda en derecho.”

La JUNTA DE GOBIERNO ha resuelto aprobar la Proposición en todos sus términos.

4º.- 2.- PROPOSICIÓN relativa a la aprobación de Bases y Convocatoria Pública y Concurrente del proceso de promoción interna para el acceso al Grupo A, Subgrupo A1 vacantes en el Ayuntamiento de Roquetas de Mar.

Se da cuenta de la Proposición del Concejal Delegado de Recursos Humanos y Empleo de fecha 18 de MAYO de 2016.

“Constituye el objeto de las presentes Bases, regular la convocatoria reservada al turno de promoción interna vertical establecido en el Plan Director de los Recursos Humanos 2016 para cubrir las siguientes plazas de la plantilla de funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, Almería:

Las Bases que se ajustan a lo preceptuado en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y la presente Convocatoria, simultáneamente, se realizan al amparo del Plan Director de Recursos Humanos aprobado por el Ayuntamiento Pleno el

día 15/01/2016 en concurrencia con en la Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla de Personal - BOPA. Núm. 168, 01/09/2015, BOPA. Núm. 248, 29/12/2015 y BOPA. núm. 14, 22.01.2016- como instrumentos jurídicos de la Gestión del Personal, entre otra normativa básica y supletoria de aplicación a los procesos selectivos de acceso a la Función Pública.

Por cuanto antecede, previa fiscalización del expediente por la Intervención Municipal, se Propone a la **JUNTA DE GOBIERNO** la aprobación de la siguiente Proposición:

1. APROBAR las Bases, que se adjuntan, relativas a proveer en propiedad de CUATRO plazas vacantes en la Plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, encuadradas en las categorías profesionales de Escalas, Subescalas y Clases correspondientes, Grupo de clasificación A, Subgrupo A1, mediante el sistema de concurso-oposición PROMOCIÓN INTERNA.
2. Están dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo A1 y con las complementarias que le correspondan con arreglo a la Relación de Puestos de Trabajo –actualizada tras el análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo-, que este Ayuntamiento aprueba con carácter anual junto con los Presupuestos municipales para cada Ejercicio con el régimen retributivo vigente.
3. El TEXTO ÍNTEGRO de las Bases que rigen el proceso y el ANUNCIO de la Convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería.
4. AUTORIZAR al Sr. Delegado de Recursos Humanos y Empleo para la firma de cuantos documentos precisen para la ejecución del presente proceso selectivo.”

La JUNTA DE GOBIERNO ha resuelto aprobar la Proposición en todos sus términos.

BASES GENERALES DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL, DENTRO DE LA PLAN DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE 2016, CUATRO PLAZAS DEL GRUPO A, SUBGRUPO A1 DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE ROQUETAS DE MAR, ALMERÍA.

CAPÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DELIMITACIÓN DE LA CONVOCATORIA

1.- Constituye el objeto de las presentes Bases, regular la convocatoria reservada al turno de promoción interna vertical establecido en el Plan Director de los Recursos Humanos 2016 - Oferta de Empleo Público, BOPA. número 80, 28.04.2016- para cubrir las siguientes plazas de la plantilla de funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, Almería:

La presente convocatoria se realiza al amparo del Plan Director de Recursos Humanos aprobado por el Ayuntamiento Pleno en Sesión celebrada el día 15/01/2016 y reunión de trabajo de la Comisión de Seguimiento del Pacto/Convenio de Empleados Públicos celebrada el día 12/05/2016, en concurrencia normativa establecida en la Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla de Personal - BOPA. Núm. 168, 01/09/2015, BOPA. Núm. 248, 29/12/2015 y BOPA. núm. 14, 22.01.2016-.

El presente turno de promoción interna vertical se realiza conforme a lo dispuesto en el artículo 18 de la ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, en el Pacto/Convenio de las condiciones laborales del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, aprobado por el Ayuntamiento Pleno el día 6 de agosto de 2015 – BOPA. núm. 80, 28/04/2016-, y en los artículos 73 y siguientes del R.D. 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, que se aplicará supletoriamente.

De conformidad con el artículo 77 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, en esta convocatoria se establece la exención de pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se acreditó suficientemente en las pruebas de acceso a la plaza de origen. Ello encuentra su justificación en el hecho de que el personal funcionario de carrera, para acceder a la plaza de origen, superó un proceso selectivo con un programa mínimo de acuerdo con el artículo 8.3 del R.D. 896/1991, de 7 junio.

2.- Los/as candidatos/as que superen la convocatoria a que se refieren las presentes Bases desempeñarán las funciones propias de la plaza a la que accedan y quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen.

3.- Las pruebas selectivas se ajustarán al sistema de concurso-oposición, con garantía de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, de conformidad con lo establecido en: - La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, - El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, -El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, -El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, - La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, - La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

4.- Justifica la elección del procedimiento de promoción interna vertical y del sistema selectivo de concurso-oposición, los objetivos marcados en el Plan Director de los Recursos Humanos –Plan de Empleo-.

5.- Las presentes Bases y la Convocatoria se publicarán, respectivamente, en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, abriéndose un plazo de 20 días hábiles para la presentación de solicitudes. Todas las demás resoluciones y edictos relativos al proceso de selección se publicarán en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento, a los efectos de conocimiento y constancia de lo que se determinen en los mismos por los órganos competentes en la materia y posibles reclamaciones o recursos en vía administrativa o jurisdiccional.

CAPÍTULO II. REQUISITOS GENERALES DE LOS/LAS CANDIDATOS/AS

6.- Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas de las plazas que se convocan los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Roquetas de Mar que esté cubriendo plazas del Grupo A, Subgrupo A2, pertenecientes, solo y exclusivamente, a la:
 - a.1. Escala de Administración General, Subescala Gestión, Clase Técnico.
 - a.2. Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media
- b) Tener una antigüedad como personal funcionario de carrera de al menos dos años en el cuerpo del subgrupo A2 al que se pertenezca y desde el que se accede. A estos efectos, los servicios reconocidos al amparo de la ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas, en cuerpos o escalas del mismo subgrupo de titulación desde el que se promociona, serán computables, a efectos de antigüedad, para participar en estas pruebas selectivas.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de licenciado, arquitecto o ingeniero superior o el título de Grado o cualquier otra titulación equivalente a las mismas.
- d) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de las plazas convocadas conforme al análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo.

Los requisitos establecidos en la presente base deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento de su nombramiento.

CAPÍTULO III. SOLICITUDES

7.- Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en solicitud de participación ajustada al art. 18.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

8.- Los/as aspirantes deberán presentar solicitud en modelo normalizado por esta Entidad Local dirigida al Sr. Alcalde – Presidente, a la que acompañarán:

1. Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
2. Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
3. Documentación acreditativa de los méritos para valoración en fase de concurso, conforme al orden de valoración establecido, teniéndose en cuenta únicamente los justificados en documentos originales o copias debidamente compulsadas.

Los/as opositores/as que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en las bases habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En caso de titulaciones obtenidas en el

extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.

El/la aspirante hará constar en la instancia sus datos personales, DNI, domicilio, número de teléfono de contacto, la denominación de la plaza a la que aspira, la indicación "procedimiento selectivo por concurso—oposición, turno de acceso por promoción interna vertical, plaza/puesto al que opta" dentro de la Escala y Subescala a la que pertenece.

1.-Recursos Humanos y Empleo – Valoración de Puestos y Plantilla-

01 plaza T.A.G.	Grupo A1	Nivel 26	Admón. General	nº44
-----------------	----------	----------	----------------	-------------

3-4.-Servicios Sociales

01 plaza Resp. Servicios Sociales	Grupo A1	Nivel 26 AG/AE		nº80
-----------------------------------	----------	----------------	--	-------------

01 plaza Psicólogo	Grupo A1	Nivel 23 Admón. Especial.	nº82	
--------------------	----------	---------------------------	-------------	--

5.-Cultura

01 plaza Resp. Cultura	Grupo A1	Nivel 26	AG/AE	nº92
------------------------	----------	----------	-------	-------------

Solo se podrá participar en uno de los dos procesos selectivos referenciados señalados con el/los número/s:

- a) 44 – AG-, 80 – AG/AE- y 92 – AG/AE-, o
- b) 82 – AE-.

Para aclaración de este párrafo, indicar, que solo podrán optar a la plaza/puesto señalada con el número 82, quienes pertenezcan a la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media.

Las funciones de estas plazas se contraen a las siguientes:

01 plaza T.A.G.	Grupo A1	Nivel 26	Admón. General	nº44
------------------------	-----------------	-----------------	-----------------------	-------------

1. Gestión y tramitación de expedientes de los empleados municipales, tanto en lo relativo a la selección, nombramientos y cese, como gestión de su vida laboral (situaciones administrativas, jubilaciones, incompatibilidades, etc.).
2. La gestión, mantenimiento y actualización del Registro de Personal del Ayuntamiento.
3. Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista cuantitativo como del de los perfiles profesionales.
4. Elaboración, actualización y mantenimiento de la plantilla de plazas de empleados municipales.
5. Elaboración, actualización y mantenimiento de la Relación de Puestos de trabajo de los empleados municipales.
6. Análisis, valoración y clasificación de los puestos de trabajo.
7. Colaborar en la propuesta de Presupuesto de Gastos de Personal con el coste de la plantilla y relación de puestos de trabajo.
8. Movilidad funcional y cambios de destino de los empleados municipales, según las necesidades de los servicios.
9. Analizar las estructuras organizativas existentes y proponer alternativas de mejora.

10. Estudiar los procesos y actividades de los Servicios y departamentos municipales.
11. Proponer la distribución del personal para la optimización de los recursos existentes.
12. Estudiar los modelos de datos, los flujos y circuitos de información, los procedimientos y documentos, y proponer alternativas de mejora.
13. Estudiar y diseñar nuevos Sistemas de Información, de comunicación y de gestión que permitan mejorar tanto los servicios internos, hacia los usuarios, como los servicios externos, hacia los ciudadanos.
14. Realizar estudios funcionales de organización y concepción de escenarios que integren los recursos informáticos.
15. Gestión y tramitación de los expedientes disciplinarios que se le encomienden en colaboración.
16. Asesoramiento jurídico y propuesta de resolución de las materias competencia del órgano, y aquellos otros de función pública local que se le encomienden.
17. Toda la tramitación relativa al Plan de Pensiones del Ayuntamiento de Roquetas de Mar.
18. Asumirá las competencias propias de la Negociación Colectiva y la relación con la Junta de Personal y Comité de Empresa.

01 plaza Resp. Servicios Sociales Grupo A1 Nivel 26 AG/AE I nº80

Responsabilidades Generales: Ejercer la dirección y responsabilizarse del funcionamiento del servicio de Servicios Sociales

Tareas más Significativas: Enunciación de Funciones Específicas:

1. Asumir la responsabilidad del correcto funcionamiento del servicio de Servicios Sociales, en todos sus ámbitos, estableciendo las directrices de funcionamiento para la consecución de las políticas públicas establecidas por la Corporación.

Funciones homogéneas responsable:

2. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, de acuerdo a las necesidades del servicio.
3. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
4. Procurar la correcta formación y reciclaje del personal a su cargo, contribuyendo con su supervisión a tal capacitación.
5. Asumir la secretaría de expedientes disciplinarios.
6. Emitir informes técnicos y/o jurídicos de carácter superior en el ámbito de su competencia.
7. Prestar asesoramiento (de carácter admvo., técnico y/o jurídico) a sus subordinados, responsables políticos, ciudadanos, etc.
8. Estudiar e implantar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.
9. Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.
10. Utilizar las aplicaciones ofimáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (gestión de expedientes, hojas de cálculo, bases de datos, procesador de textos, etc.).
11. Impulsar y desarrollar la actividad administrativa de la Delegación.
12. Ordenar el despacho de asuntos.
13. Elaborar la propuesta de los actos administrativos y las Resoluciones que sean competencia del Concejal Delegado.
14. Proponer la ampliación de plazos en los supuestos del artículo 42.2, párrafo 2º y 49.1, párrafo segundo de la Ley 30/1992, y la declaración de urgencia de los procedimientos.

15. Notificar los actos a sus destinatarios, requiriendo, en su caso, la subsanación o mejora de los escritos o solicitudes presentadas.
16. Acordar la mejora de las solicitudes.
17. Proceder al foliado, y, en su caso autenticado de los expedientes e índice de los documentos que contengan, que se tramiten en su dependencia.
18. Autorizar el acceso a los documentos y registros que obren en los archivos del Servicio en los términos previstos en la Ley, expidiendo y autorizando en su caso copias de documentos públicos o privados a que se refiere la Ley 30/1992 obrantes en los expedientes que se encuentren tramitándose por dichos órganos.
19. Ordenar cuanto fuera necesario para que el personal de su Servicio desarrolle adecuadamente el cumplimiento de las obligaciones inherentes a su puesto de trabajo y organizar el trabajo del personal administrativo, valorando y equilibrando las cargas en orden a la mejor consecución de los objetivos generales. Preparar y gestionar los contratos menores de la Delegación, así como informar las necesidades e idoneidad de los contratos conforme a lo establecido en el artículo 22 de la LCSP y, en su caso, proceder a la elaboración de sus prescripciones técnicas, asumiendo la gestión del contrato hasta su extinción. Preparar y gestionar en su caso los contratos privados a los que se refiere el artículo 20 de la LCSP que competan a la Delegación.
21. Cuantas funciones se les asignen o tengan asignadas por delegación o desconcentración, así como aquellas que no estén expresamente atribuidas a otros órganos superiores.
22. Realiza aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación. Igualmente deberá de acompañar, junto a la solicitud, una declaración expresa de que reúne todos los requisitos exigidos en la convocatoria.

01 plaza Psicólogo Grupo A1 Nivel 23 Admón. Especial nº82

Responsabilidades Generales: Detectar, valorar e intervenir en situaciones de riesgo social.

Tareas más Significativas:

1. Atender e informar a los usuarios e interesados personal y telefónicamente.
2. Realizar valoración, intervención psicológica, tratamiento, seguimiento y evaluación de familias y menores en situación de riesgo social.
3. Realizar estudio y evaluación de los asuntos a tratar y establecer y desarrollar los tratamientos y metodologías ajustados a cada asunto.
4. Mantener entrevistas individuales o grupales para la determinación y evaluación de la situación a tratar.
5. Derivar a los usuarios a los especialistas adecuados.
6. Cumplimentar los protocolos de actuación y procedimiento.
7. Realizar visitas domiciliarias, seguimiento y control en los centros educativos, información en los centros de salud, policía y juzgados en aquellos casos en que se requieran.
8. Mantener reuniones de coordinación y planificación con el equipo que interviene en los expedientes.
9. Realizar informes de valoración para incorporar a los expedientes o a solicitud de juzgados, servicio de protección, policía, etc.
10. Realizar proyecto y memoria anual cualitativa y cuantitativa.
11. Participar e intervenir en comisiones técnicas y mantener reuniones de trabajo en red con distintos profesionales sanitarios, educativos, sociales, etc....

12. Asistir a juicios para ratificarse en los informes emitidos cuando sea requerido por los juzgados.

13. Realiza aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación

01 plaza Resp. Cultura Grupo A1 Nivel 26 AG/AE nº92

Responsabilidades Generales: Ejercer la dirección y responsabilizarse del funcionamiento del servicio de Cultura, Escuela de Música, Danza y Teatro, museos y colecciones museográficas. La gestión de sus instituciones culturales propias, la construcción y gestión de sus equipamientos culturales y su coordinación con otras del municipio. La organización y promoción de todo tipo de actividades culturales y el fomento de la creación y la producción artística, así como las industrias culturales. Elaboración y aprobación de catálogos urbanísticos y de planes con contenido de protección para la defensa, conservación y promoción del patrimonio histórico y artístico de su término municipal, siempre que estén incluidos en el Plan General de

Ordenación Urbanística. En el caso de no estar incluidos en dicho plan, deberán contar con informe preceptivo y vinculante de la Consejería competente en materia de cultura.

Tareas más Significativas:

Enunciación de Funciones específicas:

1. Asumir la responsabilidad del correcto funcionamiento del servicio de Cultura, en todos sus ámbitos, estableciendo las directrices de funcionamiento para la consecución de las políticas públicas establecidas por la Corporación.

Funciones homogéneas responsable:

2. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, de acuerdo a las necesidades del servicio.

3. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.

4. Procurar la correcta formación y reciclaje del personal a su cargo, contribuyendo con su supervisión a tal capacitación.

5. Asumir la secretaría de expedientes disciplinarios.

6. Emitir informes técnicos y/o jurídicos de carácter superior en el ámbito de su competencia.

7. Prestar asesoramiento (de carácter admvo., técnico y/o jurídico) a sus subordinados, responsables políticos, ciudadanos, etc.

8. Estudiar e implantar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.

9. Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.

10. Utilizar las aplicaciones ofimáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (gestión de expedientes, hojas de cálculo, bases de datos, procesador de textos, etc.).

11. Impulsar y desarrollar la actividad administrativa de la Delegación.

12. Ordenar el despacho de asuntos.

13. Elaborar la propuesta de los actos administrativos y las Resoluciones que sean competencia del Concejal Delegado.

14. Proponer la ampliación de plazos en los supuestos del artículo 42.2, párrafo 2º y 49.1, párrafo segundo de la Ley 30/1992, y la declaración de urgencia de los procedimientos.

15. Notificar los actos a sus destinatarios, requiriendo, en su caso, la subsanación o mejora de los escritos o solicitudes presentadas.
16. Acordar la mejora de las solicitudes.
17. Proceder al foliado, y, en su caso autenticado de los expedientes e índice de los documentos que contengan, que se tramiten en su dependencia.
18. Autorizar el acceso a los documentos y registros que obren en los archivos del Servicio en los términos previstos en la Ley, expidiendo y autorizando en su caso copias de documentos públicos o privados a que se refiere la Ley 30/1992 obrantes en los expedientes que se encuentren tramitándose por dichos órganos.
19. Ordenar cuanto fuera necesario para que el personal de su Servicio desarrolle adecuadamente el cumplimiento de las obligaciones inherentes a su puesto de trabajo y organizar el trabajo del personal administrativo, valorando y equilibrando las cargas en orden a la mejor consecución de los objetivos generales.
20. Preparar y gestionar los contratos menores de la Delegación, así como informar las necesidades e idoneidad de los contratos conforme a lo establecido en el artículo 22 de la LCSP y, en su caso, proceder a la elaboración de sus prescripciones técnicas, asumiendo la gestión del contrato hasta su extinción. Preparar y gestionar en su caso los contratos privados a los que se refiere el artículo 20 de la LCSP que competan a la Delegación.
21. Cuantas funciones se les asignen o tengan asignadas por delegación o desconcentración, así como aquellas que no estén expresamente atribuidas a otros órganos superiores.
22. Realiza aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

9.- La presentación de solicitudes podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, o en cualquiera de las formas contempladas en el art. 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería. En todo caso, cuando la instancia se presente en lugar distinto al Registro General del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, el/la aspirante la adelantará vía FAX -950321514-, dentro del plazo de admisión de solicitudes.

CAPÍTULO IV. ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS

10.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado los demás requisitos de acceso, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión, y se hará pública en la página Web y Tablón de Edictos y referencia extractada en el Boletín Oficial de la Provincia.

11.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, de conformidad con lo dispuesto en el art. 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En todo caso, la resolución a la que se refiere la Base anterior establecerá un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los/as interesados/as legítimos/as.

12.- Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de no haberlas, la lista provisional se considerará definitiva. Si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas por resolución del Sr. Alcalde-Presidente, en la que se declarará aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y se procederá a la designación nominativa del Tribunal, resolución a la que se dará publicidad mediante la inserción de anuncios en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, previa referencia extractada en el Boletín Oficial de la Provincia. En igual medio se publicará el lugar, fecha y hora de iniciación del proceso selectivo.

13.- Los/as aspirantes excluidos/as podrán interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Roquetas de Mar o recurso contencioso – administrativo, en el plazo de dos meses, ante el órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución a que se refiere la Base anterior. Esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos contra las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as y la composición del Tribunal.

CAPÍTULO V. TRIBUNAL

14.- El Tribunal de selección estará compuesto, según lo dispuesto en los artículos 4 e) y f) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 60 de la ley 7/2007, de 12 de abril y en la Disposición Adicional 1ª.1.c) de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, por:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Roquetas de Mar designado/a por el Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal.
- Secretario/a: El Secretario General de la Corporación Municipal o, por delegación, un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Roquetas de Mar designado/a por el Alcalde - Presidente de la Corporación.
- Tres Vocales: designados/as por el Alcalde-Presidente de la Corporación entre funcionarios/as de carrera de este Ayuntamiento u otras Administraciones Públicas o Corporaciones de Derecho Público.

La composición de los Tribunales será predominantemente técnica debiendo poseer todos sus miembros un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Todos los miembros del Tribunal contarán con voz y con voto.

15.- Se designarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección.

16.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo imprescindible la presencia del/la presidente/a y el/la secretario/a o persona que los sustituya.

17.- El Tribunal podrá incorporar a sus trabajos asesores especialistas, cuando lo considere oportuno, con voz y sin voto, para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a las funciones que determine el Tribunal.

18.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo al Alcaldes-Presidente u órgano en quien delegue cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el art. 28.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubieran realizado tareas de preparación de los aspirantes a las pruebas selectivas de acceso a esta convocatoria en los cinco años anteriores a la publicación de la misma. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

19.- El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

20.- Los miembros del Tribunal serán retribuidos por el concepto de asistencia al mismo, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

CAPÍTULO VI. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

21.- La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio de las pruebas serán anunciados mediante anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, previa referencia extractada en el Boletín Oficial de la Provincia. El llamamiento al siguiente ejercicio se efectuará mediante publicación en el Tablón de Edictos y página Web del Ayuntamiento y en el lugar donde se estén llevando a cabo los mismos.

22.- La duración máxima del proceso de celebración de las pruebas selectivas será de 6 meses. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

23.- Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

24.- El orden de actuación de los/as opositores/as se iniciará por aquel/la aspirante cuyo primer apellido comience por la letra « H » resultante del sorteo público celebrado por la Junta de Gobierno Local/Ayuntamiento Pleno, según lo establecido en el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, según Resolución de 5 de febrero de 2015 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

25.- Los/as aspirantes accederán a los lugares de realización de las pruebas, previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del DNI, pudiendo el Tribunal en cualquier momento del procedimiento selectivo requerir dicha acreditación.

26.- Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o de cualquier órgano de la Corporación, mediante prueba fehaciente, que alguno/a de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará a la Alcaldía, la cual, en su caso, dará cuenta a los órganos competentes de la inexactitud o falsedad en que hubiera podido

incurrir el/la aspirante, a los efectos procedentes, siendo eliminado/a el/la candidato/a de la convocatoria, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades a que hubiere lugar.

CAPÍTULO VII. SISTEMA DE SELECCIÓN Y PROCESO SELECTIVO

27.- NORMAS GENERALES.

El proceso selectivo, se orientará a la evaluación y selección de aquel/la candidato/a cuyo perfil profesional mejor se ajuste a las necesidades del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, para cada una de las plazas convocadas, con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad que preside el proceso. El sistema selectivo para la provisión de las plazas afectadas por el presente proceso selectivo es el de concurso–oposición, elegido por la justificación manifestada en el Capítulo I de las presentes Bases, y constará de dos fases:

Primera fase: fase de concurso. Segunda fase: fase de oposición.

28.- FASE DE CONCURSO.

Esta fase se celebrará previamente a la fase de oposición. No tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso deberá unirse a la solicitud, relacionada, ordenada, numerada y grapada en el orden en que se citan los méritos en las Bases. Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias salvo que se hayan relacionado en la solicitud y, alegada y justificada la imposibilidad de aportar su justificación dentro del referido plazo, se aporten previamente a la celebración de la sesión del Tribunal para su valoración. Sólo se valorarán los méritos que hayan sido reseñados expresamente en la instancia, siempre que se justifiquen con documentos originales o legalmente compulsados. No se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases.

El Tribunal examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los/las aspirantes admitidos/as, los calificará conforme al baremo que figura en las presentes Bases y hará público el resultado de dicha valoración, mediante anuncio en el Tablón de Edictos y página Web del Ayuntamiento, previamente a la corrección del primer ejercicio.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de la experiencia, cursos, títulos y demás aspectos del concurso.

LA ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS SE REALIZARÁ:

- Para los servicios prestados y la experiencia en Administraciones Públicas, mediante certificado de servicios prestados en la Administración Pública expedido por el Secretario de

la correspondiente Administración, donde constarán la denominación de las plazas y de los puestos de trabajo que se hayan desempeñado con expresión del tiempo que se hayan ocupado.

- Para los cursos, seminarios, jornadas y congresos, mediante diploma o certificación de asistencia expedida por Centro u Organismo Oficial que lo impartió u homologó o, en su caso, el título o diploma obtenido donde conste la denominación del curso, seminario, jornada o congreso, el número de horas lectivas del curso y el concepto en el que participó el/la aspirante. Los cursos, seminarios, jornadas y congresos en los que no se especifiquen los datos indicados no serán puntuados.

EL BAREMO PARA CALIFICAR LOS MÉRITOS, SERÁ EL SIGUIENTE:

A. MÉRITOS POR EXPERIENCIAS PROFESIONALES: La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 30 puntos.

A.1. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Roquetas de Mar en plazas asimiladas al Subgrupo A2 y asimiladas a las Escalas, Subescalas y Clases de funcionarios de carrera descritas: 0,15 puntos.

A.2. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en el resto de las Administraciones Locales en plazas asimiladas al Subgrupo A2 y asimiladas a las Escalas, Subescalas y Clases de funcionarios de carrera : 0,10 puntos.

A.3. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en las Administraciones Públicas en otras plazas o categorías, no computados en los apartados anteriores: 0,05 puntos.

Para el cómputo de los servicios prestados se excluirán los dos años de antigüedad que se exigen como requisito previo para ser admitido/a la realización de las pruebas selectivas de las plazas que se convocan.

B. MÉRITOS POR FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 10 puntos.

Por participación como asistente a cursos de formación y perfeccionamiento o participación en seminarios, jornadas y congresos impartidos u homologados por Centro o Entidad dependiente de una Administración Pública (o centros privados homologados por la Administración Pública para la acción formativa), relacionados directamente con el contenido de las funciones del puesto de trabajo al que se trata de acceder, con una duración mínima de 10 horas: 0'02 puntos/hora. En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 4 horas por cada día de curso. No serán valorados los de duración inferior a 10 horas, ni aquellos que no justifiquen adecuadamente su duración. La participación del/la aspirante como ponente o profesor/a colaborador/a en los cursos referidos anteriormente se calificará con el triple de la puntuación expresada.

La valoración conjunta final de la fase de concurso de méritos vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos por experiencias profesionales y formación y perfeccionamiento, no pudiendo superar dicha puntuación 40 puntos.

29.- FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición estará integrada por dos ejercicios, el primero de carácter teórico y el segundo de carácter práctico.

PRIMER EJERCICIO:

Será obligatorio e igual para todos/as los/las aspirantes y consistirá en desarrollar por escrito un tema que esté relacionado con el programa que figura en el Anexo que se acompañan a las presentes bases, y versará sobre las materias contenidas en la primera parte del Anexo I de estas Bases – Organización de las Administraciones Públicas, Derecho de la Unión Europea, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Tributario, Prevención de Riesgos Laborales, Derecho del Trabajo, Seguridad Social - en un tiempo máximo de tres horas. El Tribunal pondrá, al menos, cuatro temas, inmediatamente antes de dar comienzo al ejercicio de entre los propuestos por sus miembros, y el aspirante deberá desarrollar uno de los propuestos.

El Tribunal calificará el ejercicio y valorará el contenido y la formación general, la claridad y calidad de expresión escrita, la forma de presentación y exposición, el orden de ideas, así como las aportaciones personales y la capacidad de síntesis del aspirante.

El ejercicio podrá, a criterio del Tribunal, ser leído por el aspirante en sesión pública ante el Tribunal.

Calificación del ejercicio:

La valoración de este ejercicio será de 0 a 25 puntos.

Para superar este primer ejercicio de carácter eliminatorio, el/la candidato/a deberá obtener una puntuación mínima de 12,50 puntos, que supone el 50% de la valoración total del primer ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO:

Será obligatorio e igual para todos/as los/las aspirantes y consistirá en la resolución por escrito, durante un plazo máximo de 120 minutos, de un supuesto práctico, a elegir entre cuatro propuestos por el Tribunal, sobre los Temas de organización, planificación y dirección – Segunda parte del Temario, Anexo I, Derecho Administrativo Local - , que guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto de trabajo objeto de la convocatoria y con los temas contenidos en el Programa de estas Bases para las plazas indicadas. En esta prueba se valorará especialmente la capacidad de raciocinio, sistemática de planteamiento, formulación de conclusiones, la adecuada interpretación de los conocimientos, así como las habilidades y aptitudes asociadas al puesto de trabajo. El Tribunal podrá establecer la lectura pública de este ejercicio por los/as aspirantes.

Calificación del ejercicio:

La valoración del segundo ejercicio será de 0 a 25 puntos debiendo el candidato/a para superarlo, por tener carácter eliminatorio, obtener una puntuación mínima de 12,50 puntos, que supone el 50% de la valoración total del mismo.

Tanto el primero como el segundo ejercicio de la oposición serán calificados individualmente por cada miembro del Tribunal. La calificación de la prueba será la media aritmética de la puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal. Si alguna de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal se diferenciase de la nota media en más de 3 puntos, se realizará una nueva nota media sin tener en cuenta dicha/s puntuación/es extrema/s.

La valoración conjunta final de la fase de Oposición, será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en el primer y en el segundo ejercicio, debiendo obtener para superarla una puntuación mínima de 25 puntos.

30.- La calificación final global obtenida por cada aspirante será la resultante de sumar la puntuación obtenida en la fase de concurso y la puntuación obtenida en la fase de oposición. El Tribunal hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

31.- En el supuesto de que se produzca un empate en la calificación final global obtenida por los/as aspirantes, se seguirán los siguientes criterios para resolverlo, por orden de preferencia:

- 1º.- La mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 2º.- La mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- 3º.- La mejor puntuación obtenida en el conjunto de la fase de oposición.
- 4º.- Por sorteo.

CAPÍTULO VIII. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

32.- Al finalizar cada prueba, el Tribunal de selección hará pública, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, la lista con las puntuaciones otorgadas.

33.- Concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento la relación de aprobados/as por orden de puntuación, con indicación de las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final.

34.- El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo ni proponer a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

35.- Dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación de la lista de aprobados/as, los/as aspirantes incluidos en la misma deberán presentar en la Secretaría General de este Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

b) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio.

36.- Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en estas Bases, no podrán ser nombrados/as funcionario de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

37.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía dictará resolución de nombramiento a favor de los/as aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán formalizar la Toma de Posesión.

38.- El/la aspirante que no formalizara la Toma de Posesión y no se incorporase a su plaza en el plazo señalado sin causa justificada decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido y se entenderá que renuncia a la plaza.

CAPÍTULO IX. RECLAMACIONES

39.- La convocatoria, sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones de los Tribunales podrán ser impugnadas por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida por las presentes Normas, en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

CAPÍTULO X. ADSCRIPCIÓN A PUESTO DE TRABAJO

40.- De conformidad con el artículo 26 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, una vez superado el proceso selectivo, se procederá a la adscripción provisional del nuevo/a funcionario de carrera al puesto de trabajo vacante, atendiendo al escalafón de antigüedad en el Cuerpo de Funcionarios de Carrera del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, así como a las necesidades de servicio que en todo momento se requieran para el cumplimiento con las debidas formalidades legales y reglamentarias de las competencias propias o impropias asumidas por esta Entidad Local.

CAPÍTULO XI. NORMA FINAL

41.- En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, - El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, -El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, -El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración

General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, - La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, - La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, -La restante normativa que resulte de aplicación, quedando facultado el Tribunal para resolver o adoptar los acuerdos pertinentes, con plena autonomía y libertad en sus decisiones, dentro de las competencias que le son propias como órgano de selección. Esta actividad únicamente estará limitada por la sujeción a lo dispuesto en estas Bases y en la normativa vigente.

CAPÍTULO XII. PROGRAMA

Organización de las Administraciones Públicas:

Tema 1. Constitución española de 1978: los valores superiores. Principios constitucionales. Principios rectores de la política social y económica. Derechos y Garantías de los ciudadanos. Su protección. La estructura del Estado español.

Tema 2. Políticas sociales: Políticas de igualdad. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 3. La organización de los Poderes en la Constitución española de 1978. Estudio especial de la Corona. Las funciones del Rey en la Constitución española de 1978. El referendo.

Tema 4. Las Cortes Generales: El Congreso de los Diputados. El Senado. La función legislativa. La función de control, la función financiera. Relaciones entre las dos Cámaras. El Gobierno. Su composición.

Tema 5. El Poder Judicial en la Constitución. Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: composición y funciones.

Tema 6. La Administración General del Estado. Órganos superiores de la Administración General del Estado. Órganos territoriales. Los Delegados de Gobierno en las Comunidades Autónomas. Los Subdelegados de Gobierno. Los Directores Insulares. La Administración General del Estado en el exterior.

Tema 7. El Estado de las Autonomías. Estatutos de Autonomía: su naturaleza jurídica. Las vías de acceso a la Autonomía. Los niveles competenciales establecidos en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. Las Leyes Marco y de delegación o transferencia. Los principios de solidaridad, no discriminación e interdicción de privilegios en la Constitución.

Tema 8. La organización institucional de las Comunidades Autónomas. Los órganos de gobierno y la Administración autonómica. Las facultades y los órganos legislativos de las Comunidades Autónomas. La Administración de Justicia en las Comunidades Autónomas.

Tema 9. La distribución de competencias entre las Administraciones Públicas. Competencias exclusivas, compartidas, concurrentes, de desarrollo y ejecución. La Autonomía local: Diputaciones y Ayuntamientos. La facultad de revocación de competencias o materias transferidas.

Derecho de la Unión Europea:

Tema 10. Las Instituciones de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo y la Comisión. El Parlamento Europeo.

Tema 11. El Derecho de la Unión Europea. Sus fuentes: Reglamentos, Directivas y Decisiones. Relaciones entre el Derecho de la Unión y el ordenamiento jurídico de los Estados miembros. Los procedimientos de infracción. El papel de las Comunidades Autónomas.

Derecho Administrativo:

Tema 12. Caracteres del Derecho Administrativo. Estructura del Derecho Administrativo. La realidad actual del Derecho Administrativo. Concepto de Administración Pública. El principio de legalidad: manifestaciones y base constitucional.

Tema 13. La relación jurídico-administrativa. El administrado. Derechos públicos subjetivos e intereses legítimos. Concepto y diferencia. Clasificación de los derechos públicos subjetivos. Colaboración del administrado con la Administración.

Tema 14. La potestad administrativa: concepto y características. Clasificación de las potestades administrativas. La discrecionalidad administrativa y su control. Descripción de la potestad discrecional. Los conceptos jurídicos indeterminados. El interés general y la desviación de poder.

Tema 15. La potestad reglamentaria. Características de la Ley y demás normas con rango de Ley. Las reservas de Ley. El Reglamento: Concepto y naturaleza. La distinción entre Reglamento y actos administrativos. Requisitos de validez de los Reglamentos. Límites formales: competencia y procedimiento de elaboración. Límites sustanciales: la materia reglamentaria, la discrecionalidad y su control.

Tema 16. El acto jurídico y el acto administrativo. Concepto del acto administrativo. Elementos. Clasificación de los actos administrativos. Actos de gestión y de gobierno.

Tema 17. Requisitos de los actos administrativos: De fondo y forma. Motivación de los actos administrativos. Notificación de los actos administrativos. El silencio administrativo: Naturaleza y régimen jurídico-positivo en las distintas Administraciones. Los actos tácitos.

Tema 18. Caracteres del acto administrativo: Ejecutividad, revocabilidad y retroactividad. Prescripción.

Tema 19. La invalidez de los actos administrativos: Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Actos administrativos irregulares. Los errores materiales y de hecho. Revisión y revocación de los actos administrativos.

Tema 20. Procedimiento administrativo. Ámbito de aplicación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los Interesados. Iniciación, instrucción: trámite de audiencia. Terminación del procedimiento.

Tema 21. Los recursos administrativos: conceptos y clases. Recurso de alzada, potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión.

Tema 22. El recurso contencioso-administrativo. Naturaleza, extensión y límites. Procedimiento. Sentencias. Ejecución. Recursos contra las sentencias.

Tema 23. La potestad sancionadora de la Administración. Principios de la potestad sancionadora. Principios del procedimiento sancionador. Sanciones administrativas y medidas sancionadoras.

Tema 24. Los derechos de los empleados públicos: Derechos individuales, a la carrera y a la promoción interna y derecho a la negociación colectiva.

Tema 25 Empleados Públicos: Jornada de Trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. La responsabilidad del empleado público.

Tema 26. La administración electrónica. Marco normativo general. Principios jurídicos de la administración electrónica. Derecho de los administrados ante la administración electrónica. La firma electrónica.

Tema 27. Régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Transparencia en la Administración: publicidad activa y derecho a la información.

Derecho Civil:

Tema 28. De los contratos en general. Requisitos esenciales. Capacidad para contratar. Clases de contrato. Forma de contratos. Reglas de interpretación.

Tema 29. Ineficacia de los contratos. La nulidad de los contratos. Nulidad radical o absoluta. Anulabilidad. Confirmación de los contratos. Rescisión, causas y efectos.

Derecho tributario:

Tema 30. Los tributos: concepto, naturaleza y clases. Los impuestos: concepto y clases. El sistema tributario español: estructura básica. Funciones de las distintas figuras tributarias dentro del sistema. Relaciones entre los principales impuestos.

Tema 31. La inspección de los tributos en sentido subjetivo y funcional. El procedimiento inspector. Iniciación, desarrollo y terminación. Infracciones tributarias: elementos, sujetos, clases. Las sanciones tributarias: clases y cuantificación. Los delitos tributarios.

Prevención de riesgos laborales:

Tema 32. Conceptos básicos relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Los principios de prevención. Las técnicas preventivas: Seguridad en el Trabajo. Higiene Industrial. Ergonomía. Psicosociología aplicada. Medicina del Trabajo. Técnicas de participación. La información y la comunicación. La formación. Relaciones con otros ámbitos: industrial, sanitario, medioambiental, sectoriales.

Tema 33. Obligaciones del empresario en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Contenido del deber de seguridad. La integración de la prevención, el plan de prevención, la evaluación de riesgos y la planificación preventiva. Los deberes de formación, información. La vigilancia de la salud. Actuación en caso de riesgo grave e inminente. Medidas de emergencia.

Derecho del Trabajo

Tema 34. El contrato de trabajo. Concepto y naturaleza jurídica. Consentimiento, objeto y causa. La forma del contrato de trabajo. La nulidad y la simulación del contrato. La duración del contrato. Prescripción y caducidad de las acciones derivadas del contrato de trabajo.

Tema 35. El contrato de trabajo por tiempo indefinido y el de carácter temporal. El contrato de trabajo por tiempo indefinido de apoyo a los emprendedores. El contrato para obra o servicio determinado. El contrato eventual por circunstancias de la producción. El contrato de interinidad.

Tema 36. El Contrato de trabajo a tiempo parcial. El contrato fijo discontinuo, de relevo y de jubilación parcial: régimen jurídico.

Tema 37. Los contratos formativos. El contrato de trabajo en prácticas. El contrato para la formación y el de aprendizaje. Caracteres comunes a estos contratos.

Tema 38. La intermediación laboral. Los servicios públicos de empleo. Las agencias de colocación. Las políticas de empleo. El principio de no discriminación para el empleo

Tema 39. La novación del contrato de trabajo. El *ius variandi* empresarial. La modificación sustancial de las condiciones de trabajo: Su alcance y régimen jurídico.

Tema 40. La clasificación profesional: grupos y categorías profesionales. La movilidad funcional del trabajador: su régimen jurídico. La realización de funciones no correspondientes al grupo profesional.

Tema 41. El procedimiento de negociación colectiva. Legitimación y capacidad para negociar. Unidades de negociación. Concurrencia de convenios. Ámbito del convenio. La comisión negociadora. Adopción de acuerdos. La conclusión de la negociación. El deber de paz.

Tema 42. La comisión paritaria. Aplicación e interpretación del convenio. Vigencia del convenio. Registro, depósito y publicación del convenio. Adhesión y extensión del convenio. La negociación colectiva en la función pública. La Comisión consultiva nacional de Convenios Colectivos.

Tema 43. La representación colectiva de los trabajadores en la empresa. Delegados de personal y Comités de Empresa. Composición. Competencias y funciones. Garantías de los representantes de los trabajadores.

La acción sindical de la Empresa. Las Secciones sindicales y los Delegados Sindicales. Competencias y funciones. Garantías de la acción sindical en la empresa. Las cláusulas de los Convenios Colectivos en materia sindical. La tutela de la libertad sindical y represión de las conductas antisindicales. Responsabilidad penal y administrativa

Seguridad Social

Tema 44. Afiliación, altas, bajas y variación de datos. Efectos especiales de las altas y bajas de los trabajadores.

Tema 45. Bases de cotización: conceptos que la integran y su valoración. Exclusiones. Determinación de las bases de cotización por contingencias comunes. Determinación de las bases de cotización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Cotización adicional por horas extraordinarias.

Tema 46. Cotizaciones durante las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, permanencia en alta sin percibo de retribución, desempleo, pluriempleo, contrato a tiempo parcial, jornada reducida por guarda legal y huelga parcial.

Tema 47. Accidentes de trabajo. Concepto. Campo de aplicación y riesgos que cubre. Responsabilidad en materia de accidentes de trabajo. El accidente «in itinere» y «en misión».

Tema 48. La protección por incapacidad temporal. Concepto. Beneficiarios. Nacimiento, duración y extinción del derecho. Pérdida o suspensión. Cuantía de la prestación. Pago, gestión y control de la Incapacidad Temporal.

Tema 49. La protección por incapacidad permanente. Clases y grados de incapacidad permanente. Nacimiento, duración y extinción. Cuantía de la prestación o pensión. Lesiones permanentes no invalidantes.

Tema 50. La protección contributiva por jubilación. Hecho causante. Beneficiarios. Cuantía de la pensión. Incompatibilidad con el trabajo. Suspensión y extinción de la pensión de jubilación. Derecho transitorio.

Parte segunda.- Derecho Administrativo Local. Supuesto Práctico

Tema 1. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 2.- La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Distinción. Clases. El Reglamento orgánico. Órganos titulares. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales. Límites a la potestad normativa local. Impugnación ante los Tribunales. Los Bandos.

Tema 3.- El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 4.- La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.

Tema 5.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 6.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 7.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. La gestión de los recursos humanos. Instrumentos de la planificación de recursos humanos. Selección, formación y evaluación de recursos humanos. Prevención de riesgos laborales.

Tema 8.- Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades. Legislación y políticas de promoción de la paridad de género en las Administraciones Públicas.

Tema 9.- Formas de gestión directa de los Servicios Públicos. Gestión por la propia entidad local, sin o con organización especializada. Gestión mediante la creación de un organismo autónomo local, una entidad pública empresarial local o una sociedad de capital íntegramente público. La gestión indirecta mediante concesión de Servicios Públicos Locales. Otras formas de gestión indirecta de los Servicios Públicos Locales.

Tema 10.- Regulación legal de los Bienes de las Entidades Locales en la Constitución, legislación y normativa local. Régimen Jurídico de los Bienes de Dominio Público. Análisis de los diferentes usos, especialmente, el uso privativo. Bienes Comunes. Bienes Patrimoniales. Las parcelas sobrantes.

Tema 11.- De las prerrogativas de las Entidades Locales, respecto de sus bienes. Consideraciones generales. Potestad de Investigación. Deslinde de bienes. Recuperación de oficio. Desahucio Administrativo. Interdictos contra actuación de las Entidades Locales. Potestad sancionadora.

Tema 12.- La contratación en la Administración Local: clases de contratos. Especial referencia al contrato de obras: objeto. Contenido de los proyectos. Replanteo de la obra. Acta de comprobación del replanteo. El Plazo. Abonos al contratista. Certificaciones de obra. Responsabilidades del contratista. Modificación del contrato. Suspensión del contrato. Principio de riesgo y ventura y fuerza mayor. Extinción del contrato de obras. Ejecución de las obras por la propia Administración.

Tema 13.- Los recursos de las Haciendas Locales: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 14.- Las tasas. Especial referencia a las tasas por la prestación de servicios para la obtención de licencias urbanísticas, expedición de licencias de actividades y de apertura, instalación de aparatos y por utilización del subsuelo, suelo y vuelo. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.

Tema 15.- El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. Las modificaciones de crédito: concepto, clases y tramitación. Las fases de ejecución del Presupuesto. La liquidación del Presupuesto: confección y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

Tema 16.- Control y fiscalización interna de la actividad económica y financiera de las Entidades locales. Control de legalidad, control financiero y control de eficacia. Control externo de la actividad de las Entidades locales. Censura de cuentas: el Tribunal de Cuentas y la Cámara de Cuentas de Andalucía.

Tema 17.- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Tema 18.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales y demás normas concordantes y de aplicación.

Tema 19.- El Decreto 49/ 86 de 5 de marzo que regula los Servicios Sociales Comunitarios de Andalucía siendo el referente legislativo hasta la aprobación de la Ley de Servicios Sociales Comunitarios de Andalucía. La Ley 2/88, de 4 de Abril de Servicios sociales de Andalucía regula y garantiza, en el ámbito de la Comunidad Autónoma.

Tema 20.- El Plan Concertado, suscrito el 5 de mayo de 1.988 entre la Administración del Estado y la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía, desarrolla las Prestaciones Básicas de Servicios Sociales de las Corporaciones locales, y permite una actuación coordinada en esta materia por todas las Administraciones Públicas. El Decreto 11/1.992, de 28 de enero, estableció la naturaleza y prestaciones de los Servicios Sociales Comunitarios, a fin de homogeneizar su aplicación en todo el territorio andaluz.

Tema 21.- La Ley 1/1998, de 20 de Abril, de los Derechos y la Atención al Menor, establece el marco jurídico de actuación en materia de promoción y protección de los derechos de los/as menores. La Ley 6/1999, de 7 de Julio, de Atención y Protección a las Personas Mayores regula y garantiza un sistema integral de atención y protección para atender el bienestar de las personas mayores. La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia (Ley de Dependencia).

4º.- 3.- PROPOSICIÓN relativa a la aprobación de Bases y Convocatoria Pública y Concurrente del proceso de promoción interna para el acceso al Grupo A, Subgrupo A2 vacantes en el Ayuntamiento de Roquetas de Mar.

Se da cuenta de la Proposición del Concejal Delegado de Recursos Humanos y Empleo de fecha 18 de MAYO de 2016.

“Constituye el objeto de las presentes Bases, regular la convocatoria reservada al turno de promoción interna vertical establecido en el Plan Director de los Recursos Humanos 2016 para cubrir las siguientes plazas de la plantilla de funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, Almería:

Las Bases que se ajustan a lo preceptuado en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y la presente Convocatoria, simultáneamente, se realizan al amparo del Plan Director de Recursos Humanos aprobado por el Ayuntamiento Pleno el día 15/01/2016 en concurrencia con en la Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla de Personal - BOPA. Núm. 168, 01/09/2015, BOPA. Núm. 248, 29/12/2015 y BOPA. núm. 14, 22.01.2016- como

instrumentos jurídicos de la Gestión del Personal, entre otra normativa básica y supletoria de aplicación a los procesos selectivos de acceso a la Función Pública.

Por cuanto antecede, previa fiscalización del expediente por la Intervención Municipal, se Propone a la **JUNTA DE GOBIERNO** la aprobación de la siguiente Proposición:

5. APROBAR las Bases, que se adjuntan, relativas a proveer en propiedad de TRECE plazas vacantes en la Plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, encuadradas en las categorías profesionales de Escalas, Subescalas y Clases correspondientes, Grupo de clasificación A, Subgrupo A2, mediante el sistema de concurso-oposición PROMOCIÓN INTERNA.
6. Están dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo A2 y con las complementarias que le correspondan con arreglo a la Relación de Puestos de Trabajo –actualizada tras el análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo-, que este Ayuntamiento aprueba con carácter anual junto con los Presupuestos municipales para cada Ejercicio con el régimen retributivo vigente.
7. El TEXTO ÍNTEGRO de las Bases que rigen el proceso y el ANUNCIO de la Convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería.
8. AUTORIZAR al Sr. Delegado de Recursos Humanos y Empleo para la firma de cuantos documentos precisen para la ejecución del presente proceso selectivo”

La JUNTA DE GOBIERNO ha resuelto aprobar la Proposición en todos sus términos.

BASES GENERALES DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL, DENTRO DE LA PLAN DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE 2016, TRECE PLAZAS DEL GRUPO A, SUBGRUPO A2 DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA Y PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ROQUETAS DE MAR, ALMERÍA.

CAPÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DELIMITACIÓN DE LA CONVOCATORIA

1.- Constituye el objeto de las presentes Bases, regular la convocatoria reservada al turno de promoción interna vertical establecido en el Plan Director de los Recursos Humanos 2016 para cubrir las siguientes plazas de la plantilla de funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, Almería:

La presente convocatoria se realiza al amparo del Plan Director de Recursos Humanos aprobado por el Ayuntamiento Pleno el día 15/01/2016 en concurrencia normativa establecida en la Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla de Personal - BOPA. Núm. 168, 01/09/2015, BOPA. Núm. 248, 29/12/2015 y BOPA. núm. 14, 22.01.2016-.

El presente turno de promoción interna vertical se realiza conforme a lo dispuesto en el artículo 18 de la ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, en el Pacto/Convenio de las condiciones laborales del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, aprobado por el Ayuntamiento Pleno el día 6 de agosto de 2015 – BOPA. núm. 80, 28/04/2016-, y en los artículos 73 y siguientes del R.D. 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, que se aplicará supletoriamente.

De conformidad con el artículo 77 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, en esta convocatoria se establece la exención de pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se acreditó suficientemente en las pruebas de acceso a la plaza de origen. Ello encuentra su justificación en el hecho de que el personal funcionario de carrera, para acceder a la plaza de origen, superó un proceso selectivo con un programa mínimo de acuerdo con el artículo 8.3 del R.D. 896/1991, de 7 junio.

2.- Los/as candidatos/as que superen la convocatoria a que se refieren las presentes Bases desempeñarán las funciones propias de la plaza a la que accedan y quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen.

3.- Las pruebas selectivas se ajustarán al sistema de concurso-oposición, con garantía de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, de conformidad con lo establecido en: - La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, - El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, -El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, -El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, - La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, - La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

4.- Justifica la elección del procedimiento de promoción interna vertical y del sistema selectivo de concurso-oposición, los objetivos marcados en el Plan Director de los Recursos Humanos.

5.- Las presentes Bases y la Convocatoria se publicarán, respectivamente, en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, abriéndose un plazo de 20 días hábiles para la presentación de solicitudes. Todas las demás resoluciones y edictos relativos al proceso de selección se publicarán en el BOPA, tablón de edictos y página web del Ayuntamiento, a los efectos de conocimiento y constancia de lo que se determinen en los mismos por los órganos competentes en la materia y posibles reclamaciones o recursos en vía administrativa o jurisdiccional.

CAPÍTULO II. REQUISITOS GENERALES DE LOS/LAS CANDIDATOS/AS

6.- Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas de las plazas que se convocan los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Roquetas de Mar que esté cubriendo plazas de Funcionario/a de Carrera, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Clase Administrativo, incardinado en la Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Roquetas de Mar.

b) Tener una antigüedad como personal funcionario de carrera de al menos dos años en el cuerpo del subgrupo C1 de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Clase Administrativo, al que se pertenezca y desde el que se accede. A estos efectos, los servicios reconocidos al amparo de la ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas, en cuerpos o escalas del mismo subgrupo de titulación desde el que se promociona, serán computables, a efectos de antigüedad, para participar en estas pruebas selectivas.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de diplomado universitario, arquitecto o ingeniero técnico o el título de Grado o cualquier otra titulación equivalente a las mismas. En caso de aportar otra titulación, la presentación del certificado de la autoridad competente en materia de educación que acredite la equivalencia con dicho título

d) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de las plazas convocadas conforme al análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo.

Los requisitos establecidos en la presente base deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento de su nombramiento.

CAPÍTULO III. SOLICITUDES

7.- Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en solicitud de participación ajustada al art. 18.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

8.- Los/as aspirantes deberán presentar solicitud en modelo normalizado por esta Entidad Local dirigida al Sr. Alcalde – Presidente, a la que acompañarán:

1. Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
2. Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
3. Documentación acreditativa de los méritos para valoración en fase de concurso, conforme al orden de valoración establecido, teniéndose en cuenta únicamente los justificados en documentos originales o copias debidamente compulsadas.

Los/as opositores/as que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en las bases habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.

El/la aspirante hará constar en la instancia sus datos personales, DNI, domicilio, número de teléfono de contacto, la denominación de la plaza a la que aspira, la indicación "procedimiento selectivo por concurso—oposición, turno de acceso por promoción interna vertical".

NUEVA CREACIÓN GRUPO A2

1.-Secretaría General

01 plaza Gestor Secretaría nº2	Grupo A2	Nivel 23	Admón. General
-----------------------------------	----------	----------	----------------

2.-Defensa y Asesoría

01 Gestor Servicios Jurídicos nº14	Grupo A2	Nivel 23	Admón. General
---------------------------------------	----------	----------	----------------

3.-Recursos Humanos y Empleo

01 plaza Gestor RRHH	Grupo A2	Nivel 23	Admón. General	nº41
----------------------	----------	----------	----------------	------

4.-Información y Registro

01 plaza Gestor Procesos nº56	Grupo A2	Nivel 23	Admón. General
----------------------------------	----------	----------	----------------

5-6.-Suelo, Vivienda, Transporte y Movilidad

01 plaza Gestor Transformación Suelo nº62	Grupo A2	Nivel 22	Admón. General
--	----------	----------	----------------

01 plaza Gestor Consolidación nº64	Grupo A2	Nivel 22	Admón. General
---------------------------------------	----------	----------	----------------

7.-Medio Ambiente e Infraestructuras

01 plaza Gestor Dependencia nº78	Grupo A2	Nivel 23	Admón. General
-------------------------------------	----------	----------	----------------

8 A 15.-Servicios Sociales

04 plazas Educador Social nº86	Grupo A2	Nivel 21	Admón. Especial
-----------------------------------	----------	----------	-----------------

04 plazas Trabajador Social nº83	Grupo A2	Nivel 21	Admón. Especial
-------------------------------------	----------	----------	-----------------

16.-Educación

01 plaza Gestor Red Bibliotecas nº91	Grupo A2	Nivel 22	Admón. General
---	----------	----------	----------------

17-18.-Cultura

01 plaza Gestor Espacios nº95	Grupo A2	Nivel 22	Admón. General
----------------------------------	----------	----------	----------------

01 plaza Jefe Estudios EMDT nº148	Grupo A2	Nivel 20	Personal Laboral
--------------------------------------	----------	----------	------------------

19.-Deportes

01 plaza Gestor Tiempo Libre	Grupo A2	Nivel 23	Admón. General	nº98
------------------------------	----------	----------	----------------	------

El aspirante participa a cualquiera de las plazas/puestos ofertados, supeditándose al escalafón que del citado proceso selectivo se elabore atendiendo a las puntuaciones obtenidas.

Las funciones de estas plazas se contraen a las siguientes:

1.-Secretaría General

01 plaza Gestor Secretaría
nº2

Grupo A2

Nivel 23

Admón. General

Responsabilidades Generales: Encargarse, de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico de la gestión técnico-administrativa en materia de Secretaría.

Tareas más Significativas: Enunciación de Funciones Específicas:

1. Dentro del marco legal de la capacitación profesional contratada, colaborar con el responsable del servicio y gestionar la correcta tramitación y ejecución técnico-administrativa de los expedientes, asuntos y procedimientos propios de Secretaria: asesoramiento legal, órganos colegiados, tramitación resoluciones, tablón de anuncios, etc.

Funciones homogéneas gestor:

2. Realizar informe y propuesta de resolución de expedientes administrativos.
3. Realizar trabajos técnicos derivados de la prestación del servicio.
4. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal subordinado.
5. Dirigir los procesos de trabajo.
6. Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.
7. Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.
8. Prestar asesoramiento técnico-administrativo a sus subordinados, responsables políticos, ciudadanos, etc.
9. Utilizar las aplicaciones ofimáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (gestión de expedientes, hojas de cálculo, bases de datos, procesador de textos, etc.).
10. Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la unidad en la que presta servicio.
11. Realiza aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

2.-Defensa y Asesoría

01 Gestor Servicios Jurídicos
nº14

Grupo A2

Nivel 23

Admón. General

Responsabilidades Generales: Encargarse, de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico de la gestión técnico-administrativa en los Servicios Jurídicos.

Tareas más Significativas: Enunciación de Funciones Específicas:

1. Dentro del marco legal de la capacitación profesional contratada, colaborar con el responsable del servicio y gestionar la correcta tramitación y ejecución técnico-administrativa de los expedientes, asuntos y procedimientos propios de los Servicios Jurídicos: gestión y seguimiento de procesos judiciales en los que es parte el

Ayuntamiento, coordinación con servicios jurídicos externos, coordinación con el resto de servicios municipales, etc.

Funciones homogéneas Gestor:

2. Realizar informe y propuesta de resolución de expedientes administrativos.
3. Realizar trabajos técnicos derivados de la prestación del servicio.
4. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal subordinado.
5. Dirigir los procesos de trabajo.
6. Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.
7. Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.
8. Prestar asesoramiento técnico-administrativo a sus subordinados, responsables políticos, ciudadanos, etc.
9. Utilizar las aplicaciones ofimáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (gestión de expedientes, hojas de cálculo, bases de datos, procesador de textos, etc.).
10. Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la unidad en la que presta servicio.
11. Realiza aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

3.-Recursos Humanos y Empleo

01 plaza Gestor RRHH

Grupo A2

Nivel 23

Admón. General

nº41

Responsabilidades Generales: Encargarse, de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico de la gestión técnico-administrativa en materia de Prestaciones Económicas.

Tareas más Significativas: Enunciación de Funciones Específicas:

1. Dentro del marco legal de la capacitación profesional contratada, colaborar con el responsable del servicio y gestionar la correcta tramitación y ejecución técnico-administrativa de los expedientes, asuntos y procedimientos relativos a las retribuciones de los empleados, otras prestaciones económicas y trámites relacionados: elaboración y gestión de nóminas y sus derivados (Seguridad Social, seguros sociales, retenciones, etc.) tratamiento y gestión de bajas, etc.

Funciones homogéneas Gestor:

2. Realizar informe y propuesta de resolución de expedientes administrativos.
3. Realizar trabajos técnicos derivados de la prestación del servicio.
4. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal subordinado.
5. Dirigir los procesos de trabajo.
6. Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.
7. Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.

8. Prestar asesoramiento técnico-administrativo a sus subordinados, responsables políticos, ciudadanos, etc.
9. Utilizar las aplicaciones ofimáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (gestión de expedientes, hojas de cálculo, bases de datos, procesador de textos, etc.).
10. Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la unidad en la que presta servicio.
11. Realiza aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación

4.-Información y Registro

01 plaza Gestor Procesos
nº56

Grupo A2

Nivel 23

Admón. General

Responsabilidades Generales: Encargarse, de acuerdo a la legislación vigente y las directrices de los superiores jerárquicos de la gestión técnica administrativa en materia de normalización y estandarización de los procesos propios de la unidad.

Tareas más Significativas: Enunciación de Funciones Específicas:

1. Dentro del marco legal de la capacitación profesional contratada, colaborar con los responsables de servicio y gestionar la correcta tramitación y ejecución técnico-administrativa de los expedientes, asuntos y procedimientos relativos a la normalización y estandarización de los procesos de la unidad.

Funciones homogéneas Gestor:

2. Realizar informe y propuesta de resolución de expedientes administrativos.
3. Realizar trabajos técnicos derivados de la prestación del servicio.
4. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal subordinado.
5. Dirigir los procesos de trabajo.
6. Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.
7. Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.
8. Prestar asesoramiento técnico-administrativo a sus subordinados, responsables políticos, ciudadanos, etc.
9. Utilizar las aplicaciones ofimáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (gestión de expedientes, hojas de cálculo, bases de datos, procesador de textos, etc.).
10. Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la unidad en la que presta servicio.
11. Realiza aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

5-6.-Suelo, Vivienda, Transporte y Movilidad

01 plaza Gestor Transformación Suelo Grupo A2 Nivel 22
nº62

Admón. General

Responsabilidades Generales: Ejercer la dirección y responsabilizarse del funcionamiento del servicio de Transformación Urbanística (SUNC, SUE, SNU y Sistemas locales) y, en concreto la instrucción y propuesta de resolución en los procedimientos de elaboración, tramitación y aprobación inicial y provisional de los instrumentos de planeamiento general, del planeamiento de desarrollo, así como de las innovaciones de la ordenación urbanística que no afecten a la ordenación estructural, y los relativos a la aprobación de los proyectos de actuación para actuaciones en suelo no urbanizable.

Tareas más Significativas: Enunciación de Funciones Específicas:

1. Dentro del marco legal de la capacitación profesional contratada, colaborar con el responsable del servicio y gestionar la correcta tramitación y ejecución técnico-administrativa de los expedientes, asuntos y procedimientos en relación a la gestión de los SUNC, SUE, SNU y Sistemas Locales.

Funciones homogéneas Gestor:

2. Realizar informe y propuesta de resolución de expedientes administrativos.
3. Realizar trabajos técnicos derivados de la prestación del servicio.
4. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal subordinado.
5. Dirigir los procesos de trabajo.
6. Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.
7. Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.
8. Prestar asesoramiento técnico-administrativo a sus subordinados, responsables políticos, ciudadanos, etc.
9. Utilizar las aplicaciones ofimáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (gestión de expedientes, hojas de cálculo, bases de datos, procesador de textos, etc.).
10. Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la unidad en la que presta servicio.
11. Realiza aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Responsabilidades Generales: Encargarse, de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico de la gestión técnico-administrativa en relación a la gestión de los SUC y atribuciones en materia de Disciplina y Vivienda.

Tareas más Significativas: Enunciación de Funciones Específicas:

1. Dentro del marco legal de la capacitación profesional contratada, colaborar con el responsable del servicio y gestionar la correcta tramitación y ejecución técnico-administrativa de los expedientes, asuntos y procedimientos en relación a la gestión de los SUC y las atribuciones en materia de Disciplina y Vivienda.

Funciones homogéneas Gestor:

2. Realizar informe y propuesta de resolución de expedientes administrativos.
3. Realizar trabajos técnicos derivados de la prestación del servicio.

4. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal subordinado.
5. Dirigir los procesos de trabajo.
6. Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.
7. Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.
8. Prestar asesoramiento técnico-administrativo a sus subordinados, responsables políticos, ciudadanos, etc.
9. Utilizar las aplicaciones ofimáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (gestión de expedientes, hojas de cálculo, bases de datos, procesador de textos, etc.).
10. Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la unidad en la que presta servicio.
11. Realiza aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

7.-Medio Ambiente e Infraestructuras

01 plaza Gestor Dependencia Grupo A2 Nivel 23 Admón. General
nº78

Responsabilidades Generales: Encargarse, de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico de la gestión técnico-administrativa en materia de Medio Ambiente, Parques y Jardines, Agricultura, Mercados y Turismo.

Tareas más Significativas: Enunciación de Funciones Específicas:

1. Dentro del marco legal de la capacitación profesional contratada, colaborar con el responsable de los servicios y gestionar la correcta tramitación y ejecución técnico-administrativa de los expedientes, asuntos y procedimientos en materia de Medio Ambiente, Parques y Jardines, Agricultura, Mercados y Turismo.

Funciones homogéneas Gestor:

2. Realizar informe y propuesta de resolución de expedientes administrativos.
3. Realizar trabajos técnicos derivados de la prestación del servicio.
4. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal subordinado.
5. Dirigir los procesos de trabajo.
6. Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.
7. Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.
8. Prestar asesoramiento técnico-administrativo a sus subordinados, responsables políticos, ciudadanos, etc.
9. Utilizar las aplicaciones ofimáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (gestión de expedientes, hojas de cálculo, bases de datos, procesador de textos, etc.).
10. Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la unidad en la que presta servicio.

11. Realiza aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

8 A 15.-Servicios Sociales

04 plazas Educador Social nº86	Grupo A2	Nivel 21	Admón. Especial
04 plazas Trabajador Social nº83	Grupo A2	Nivel 21	Admón. Especial

Responsabilidades Generales: Realizar tareas de intervención socio-educativa en el medio social, escolar y familiar de familias desfavorecidas.

Tareas más Significativas:

1. Realizar tareas de intervención social en familiar desfavorecidas.
2. Entrevistar a las familias, conocer su problemática y apoyar en la mejora de las situaciones conflictivas.
3. Realizar visitas a domicilios y a los centros escolares para conocer la situación concreta de los menores y detectar posibles riesgos.
4. Coordinarse con otros organismos, entidades y servicios públicos o privados que apoyen o completen la intervención socioeducativa: policía, juzgados, hospitales, salud mental, ludotecas, escuelas...
5. Realizar informes socio-educativos.
6. Mantener reuniones de coordinación e informativas con el personal de la Unidad.
7. Realiza aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Responsabilidades Generales: Informar, valorar, orientar, tramitar y asesorar al conjunto de los administrados acerca de sus derechos y obligaciones sociales.

Tareas más Significativas:

1. Atender e informar a usuarios e interesados personal y telefónicamente.
2. Realizar labores de prevención, valoración, reinserción social e intervención en situaciones de riesgo social.
3. Mantener reuniones y entrevistas de estudio y evaluación tanto individuales como grupales.
4. Derivar las demandas de los usuarios a prestaciones y servicios especializados cuando sea pertinente.
5. Analizar, estudiar y valorar las demandas de los usuarios.
6. Informar de los recursos y servicios propios como de otros sistemas de Protección Social.
7. Buscar y localizar recursos sociales.
8. Incorporar los datos de usuarios y expedientes a la base de datos informatizada.
9. Elaborar informes sociales.
10. Realizar visitas domiciliarias para valoración de la pertinencia o no de la ayuda económica, o prestaciones y para la valoración de las situaciones de riesgo social.
11. Recepcionar, valorar y tramitar las solicitudes de la Ley de Dependencia.
12. Realizar intervención social junto con los miembros del equipo (psicólogo, educador....) a familias y menores en situación de riesgo social.

13. Ordenar documentación y expedientes.
14. Mantener reuniones de coordinación con el personal de la Unidad y reuniones específicas de los equipos de intervención comunitaria en cada asunto.
15. Recabar información y coordinarse con otras administraciones o entidades: servicios de salud, educación, justicia, policía....
16. Confeccionar proyectos, programas y memorias de actividades y servicios.
17. Conocer los recursos sociales vigentes.
18. Acudir a los Juzgados para ratificarse en los informes sociales emitidos, cuando sea requerido para ello.
19. Realiza aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

16.-Educación

01 plaza Gestor Red Bibliotecas Grupo A2
nº91

Nivel 22

Admón. General

Responsabilidades Generales: Encargarse, de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico de la gestión técnico-administrativa de la Biblioteca Municipal.

Tareas más Significativas: Enunciación de Funciones Específicas:

1. Dentro del marco legal de la capacitación profesional contratada, colaborar con el responsable del servicio y gestionar la correcta tramitación y ejecución técnico-administrativa de los expedientes, asuntos y procedimientos derivados del funcionamiento de la Biblioteca Municipal.

Funciones homogéneas Gestor:

2. Realizar informe y propuesta de resolución de expedientes administrativos.
3. Realizar trabajos técnicos derivados de la prestación del servicio.
4. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal subordinado.
5. Dirigir los procesos de trabajo.
6. Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.
7. Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.
8. Prestar asesoramiento técnico-administrativo a sus subordinados, responsables políticos, ciudadanos, etc.
9. Utilizar las aplicaciones ofimáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (gestión de expedientes, hojas de cálculo, bases de datos, procesador de textos, etc.).
10. Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la unidad en la que presta servicio.
11. Realiza aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

17-18.-Cultura

01 plaza Gestor Espacios nº95	Grupo A2	Nivel 22	Admón. General
01 plaza Jefe Estudios EMDT nº148	Grupo A2	Nivel 20	Personal Laboral

Responsabilidades Generales: Encargarse, de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico de la gestión técnico-administrativa de los Espacios Expositivos municipales.

Tareas más Significativas: Enunciación de Funciones Específicas:

1. Dentro del marco legal de la capacitación profesional contratada, colaborar con el responsable del servicio y gestionar la correcta tramitación y ejecución técnico-administrativa de los expedientes, asuntos y procedimientos derivados del funcionamiento de los Espacios Expositivos municipales.

Funciones homogéneas Gestor:

2. Realizar informe y propuesta de resolución de expedientes administrativos.
3. Realizar trabajos técnicos derivados de la prestación del servicio.
4. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal subordinado.
5. Dirigir los procesos de trabajo.
6. Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.
7. Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.
8. Prestar asesoramiento técnico-administrativo a sus subordinados, responsables políticos, ciudadanos, etc.
9. Utilizar las aplicaciones ofimáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (gestión de expedientes, hojas de cálculo, bases de datos, procesador de textos, etc.).
10. Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la unidad en la que presta servicio.
11. Realiza aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Responsabilidades Generales: Ejercer la Jefatura de Estudios de la MDT. Impartir clases de Música o Danza, de acuerdo a su especialidad.

Tareas más Significativas: JEFE DE ESTUDIOS:

1. Definir junto con los responsables de la Escuela de Música y Danza las bases de un proyecto educativo y del Reglamento Interno de la Escuela.
2. Elaborar, en coordinación con los demás miembros del equipo directivo, los horarios académicos de los alumnos y profesores, así como velar por su estricto cumplimiento.
3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos en relación con el proyecto educativo.
4. Participar en los procedimientos selectivos para las plazas de profesores.
5. Representar académicamente a la Escuela Municipal de Música y Danza
6. Prestar atención a alumnos y padres de alumnos.

7. Gestionar los medios materiales de la Escuela, proponiendo los gastos de acuerdo al presupuesto.
8. Convocar y presidir actos y actividades académicas.
9. Proponer las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo a la legislación vigente.
10. Realizar los inventarios de las aulas de danza con la periodicidad que se establezca.

PROFESOR:

11. Elaborar, impartir y evaluar la enseñanza de su/s especialidad/es de música o danza, definiendo y confeccionando el material didáctico preciso para las mismas.
12. Colaborar en el diseño curricular de las asignaturas impartidas.
13. Ejercer como instrumentista acompañante y/o integrante cuando sea requerido en las actuaciones de la Escuela de Música y Danza.
14. Atender y resolver las dudas y consultas de las familias de los alumnos.
15. Planificar, organizar y supervisar las actuaciones y audiciones musicales o escénicas.
16. Asistir a los claustros para planificar, coordinar y decidir sobre los aspectos docentes de la Escuela de Música y Danza.
17. Asistir a diferentes reuniones tales como reuniones de evaluación, coordinación con otros departamentos, etc.
18. Colaborar en la organización de las actividades musicales programadas por eventos festivos o culturales.
19. Revisar el aula y el material informando de las necesidades que surjan.
20. Realiza aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

19.-Deportes

01 plaza Gestor Tiempo Libre Grupo A2 Nivel 23 Admón. General nº98

Responsabilidades Generales: Encargarse, de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico de la gestión técnico-administrativa en materia de Tiempo Libre

Tareas más Significativas: Enunciación de Funciones Específicas:

1. Dentro del marco legal de la capacitación profesional contratada, colaborar con el responsable del servicio y gestionar la correcta tramitación y ejecución técnico-administrativa de los expedientes, asuntos y procedimientos en materia de Tiempo Libre.

Funciones homogéneas Gestor:

2. Realizar informe y propuesta de resolución de expedientes administrativos.
3. Realizar trabajos técnicos derivados de la prestación del servicio.
4. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal subordinado.
5. Dirigir los procesos de trabajo.
6. Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.

7. Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.
8. Prestar asesoramiento técnico-administrativo a sus subordinados, responsables políticos, ciudadanos, etc.
9. Utilizar las aplicaciones ofimáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (gestión de expedientes, hojas de cálculo, bases de datos, procesador de textos, etc.).
10. Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la unidad en la que presta servicio.
11. Realiza aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

9.- La presentación de solicitudes podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, o en cualquiera de las formas contempladas en el art. 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería. En todo caso, cuando la instancia se presente en lugar distinto al Registro General del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, el/la aspirante la adelantará vía FAX -950321514-, dentro del plazo de admisión de solicitudes.

CAPÍTULO IV. ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS

10.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado los demás requisitos de acceso, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión, y se hará pública en la página Web y Tablón de Edictos y referencia extractada en el Boletín Oficial de la Provincia.

11.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, de conformidad con lo dispuesto en el art. 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En todo caso, la resolución a la que se refiere la Base anterior establecerá un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los/as interesados/as legítimos/as.

12.- Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de no haberlas, la lista provisional se considerará definitiva. Si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas por resolución del Sr. Alcalde-Presidente, en la que se declarará aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y se procederá a la designación nominativa del Tribunal, resolución a la que se dará publicidad mediante la inserción de anuncios en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, previa referencia extractada en el Boletín Oficial de la Provincia. En igual medio se publicará el lugar, fecha y hora de iniciación del proceso selectivo.

13.- Los/as aspirantes excluidos/as podrán interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Roquetas de Mar o recurso contencioso – administrativo, en el plazo de dos meses, ante el órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución a que se refiere la Base anterior. Esta publicación será determinante de

los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos contra las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as y la composición del Tribunal.

CAPÍTULO V. TRIBUNAL

14.- El Tribunal de selección estará compuesto, según lo dispuesto en los artículos 4 e) y f) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 60 de la ley 7/2007, de 12 de abril y en la Disposición Adicional 1ª.1.c) de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, por:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Roquetas de Mar designado/a por el Presidente de la Corporación
- Secretario/a: El Secretario General de la Corporación Municipal o, por delegación, un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Roquetas de Mar designado/a por el Presidente de la Corporación.
- Tres Vocales: designados/as por el Presidente de la Corporación entre funcionarios/as de carrera de este Ayuntamiento u otras Administraciones Públicas o Corporaciones de Derecho Público.

La composición de los Tribunales será predominantemente técnica debiendo poseer todos sus miembros un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Todos los miembros del Tribunal contarán con voz y con voto.

15.- Se designarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección.

16.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo imprescindible la presencia del/la presidente/a y el/la secretario/a o persona que los sustituya.

17.- El Tribunal podrá incorporar a sus trabajos asesores especialistas, cuando lo considere oportuno, con voz y sin voto, para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a las funciones que determine el Tribunal.

18.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo al Alcaldes-Presidente u órgano en quien delegue cuando concurran en ellos algunas de las circunstancias previstas en el art. 28.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubieran realizado tareas de preparación de los aspirantes a las pruebas selectivas de acceso a esta convocatoria en los cinco años anteriores a la publicación de la misma. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

19.- El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

20.- Los miembros del Tribunal serán retribuidos por el concepto de asistencia al mismo, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

CAPÍTULO VI. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

21.- La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio de las pruebas serán anunciados mediante anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, previa referencia extractada en el Boletín Oficial de la Provincia. El llamamiento al siguiente ejercicio se efectuará mediante publicación en el Tablón de Edictos y página Web del Ayuntamiento y en el lugar donde se estén llevando a cabo los mismos.

22.- La duración máxima del proceso de celebración de las pruebas selectivas será de 6 meses. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

23.- Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

24.- El orden de actuación de los/as opositores/as se iniciará por aquel/la aspirante cuyo primer apellido comience por la letra « H » resultante del sorteo público celebrado por la Junta de Gobierno Local/Ayuntamiento Pleno, según lo establecido en el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, según Resolución de 5 de febrero de 2015 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

25.- Los/as aspirantes accederán a los lugares de realización de las pruebas, previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del DNI, pudiendo el Tribunal en cualquier momento del procedimiento selectivo requerir dicha acreditación.

26.- Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o de cualquier órgano de la Corporación, mediante prueba fehaciente, que alguno/a de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará a la Alcaldía, la cual, en su caso, dará cuenta a los órganos competentes de la inexactitud o falsedad en que hubiera podido incurrir el/la aspirante, a los efectos procedentes, siendo eliminado/a el/la candidato/a de la convocatoria, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades a que hubiere lugar.

CAPÍTULO VII. SISTEMA DE SELECCIÓN Y PROCESO SELECTIVO

27.- NORMAS GENERALES.

El proceso selectivo, se orientará a la evaluación y selección de aquel/la candidato/a cuyo perfil profesional mejor se ajuste a las necesidades del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, para cada una de las plazas convocadas, con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad que preside el proceso. El sistema selectivo para la provisión de las plazas afectadas por el presente proceso

selectivo es el de concurso–oposición, elegido por la justificación manifestada en el Capítulo I de las presentes Bases, y constará de dos fases:

Primera fase: fase de concurso. Segunda fase: fase de oposición.

28.- FASE DE CONCURSO.

Esta fase se celebrará previamente a la fase de oposición. No tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso deberá unirse a la solicitud, relacionada, ordenada, numerada y grapada en el orden en que se citan los méritos en las Bases. Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias salvo que se hayan relacionado en la solicitud y, alegada y justificada la imposibilidad de aportar su justificación dentro del referido plazo, se aporten previamente a la celebración de la sesión del Tribunal para su valoración. Sólo se valorarán los méritos que hayan sido reseñados expresamente en la instancia, siempre que se justifiquen con documentos originales o legalmente compulsados. No se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases.

El Tribunal examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los/las aspirantes admitidos/as, los calificará conforme al baremo que figura en las presentes Bases y hará público el resultado de dicha valoración, mediante anuncio en el Tablón de Edictos y página Web del Ayuntamiento, previamente a la corrección del primer ejercicio.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de la experiencia, cursos, títulos y demás aspectos del concurso.

LA ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS SE REALIZARÁ:

- Para los servicios prestados y la experiencia en Administraciones Públicas, mediante certificado de servicios prestados en la Administración Pública expedido por el Secretario de la correspondiente Administración, donde constarán la denominación de las plazas y de los puestos de trabajo que se hayan desempeñado con expresión del tiempo que se hayan ocupado.
- Para los cursos, seminarios, jornadas y congresos, mediante diploma o certificación de asistencia expedida por Centro u Organismo Oficial que lo impartió u homologó o, en su caso, el título o diploma obtenido donde conste la denominación del curso, seminario, jornada o congreso, el número de horas lectivas del curso y el concepto en el que participó el/la aspirante . Los cursos, seminarios, jornadas y congresos en los que no se especifiquen los datos indicados no serán puntuados.

EL BAREMO PARA CALIFICAR LOS MÉRITOS, SERÁ EL SIGUIENTE:

A. MÉRITOS POR EXPERIENCIAS PROFESIONALES: La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 30 puntos.

A.1. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Roquetas de Mar en plazas asimiladas al Subgrupo C1 y asimiladas a las Escalas, Subescalas y Clases de funcionarios de carrera descritas: 0,15 puntos.

A.2. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en el resto de las Administraciones Locales en plazas asimiladas al Subgrupo C1 y asimiladas a las Escalas, Subescalas y Clases de funcionarios de carrera : 0,10 puntos.

A.3. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en las Administraciones Públicas en otras plazas o categorías, no computados en los apartados anteriores: 0,05 puntos.

Para el cómputo de los servicios prestados se excluirán los dos años de antigüedad que se exigen como requisito previo para ser admitido/a la realización de las pruebas selectivas de las plazas que se convocan.

B. MÉRITOS POR FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 10 puntos.

Por participación como asistente a cursos de formación y perfeccionamiento o participación en seminarios, jornadas y congresos impartidos u homologados por Centro o Entidad dependiente de una Administración Pública (o centros privados homologados por la Administración Pública para la acción formativa), relacionados directamente con el contenido de las funciones del puesto de trabajo al que se trata de acceder, con una duración mínima de 10 horas: 0'02 puntos/hora. En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 4 horas por cada día de curso. No serán valorados los de duración inferior a 10 horas, ni aquellos que no justifiquen adecuadamente su duración. La participación del/la aspirante como ponente o profesor/a colaborador/a en los cursos referidos anteriormente se calificará con el triple de la puntuación expresada.

La valoración conjunta final de la fase de concurso de méritos vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos por experiencias profesionales y formación y perfeccionamiento, no pudiendo superar dicha puntuación 40 puntos.

29.- FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición estará integrada por dos ejercicios, el primero de carácter teórico y el segundo de carácter práctico.

PRIMER EJERCICIO:

Será obligatorio e igual para todos/as los/las aspirantes y consistirá en desarrollar por escrito un tema entre cuatro propuestos por el Tribunal, en un tiempo máximo de 2 horas, en relación con los temas contenidos en el capítulo XII de estas bases. Anexo I, primera parte – Organización del Estado, de la Administración Pública y de la Unión Europea, Derecho Administrativo, Derecho del Trabajo sustantivo, Seguridad Social

El Tribunal podrá establecer la lectura pública de este ejercicio por los/as aspirantes.

Calificación del ejercicio:

La valoración de este ejercicio será de 0 a 25 puntos.

Para superar este primer ejercicio de carácter eliminatorio, el/la candidato/a deberá obtener una puntuación mínima de 12,50 puntos, que supone el 50% de la valoración total del primer ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO:

Será obligatorio e igual para todos/as los/as aspirantes y consistirá en la resolución por escrito, durante un plazo máximo de 60 minutos, de un supuesto práctico, a elegir entre cuatro propuestos por el Tribunal, sobre los Temas de organización, planificación y dirección, que guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto de trabajo objeto de la convocatoria y con los temas contenidos en el Programa de estas Bases para las plazas indicadas. En esta prueba se valorará especialmente la capacidad de raciocinio, sistemática de planteamiento, formulación de conclusiones, la adecuada interpretación de los conocimientos, así como las habilidades y aptitudes asociadas al puesto de trabajo. El Tribunal podrá establecer la lectura pública de este ejercicio por los/as aspirantes.

Calificación del ejercicio:

La valoración del segundo ejercicio será de 0 a 25 puntos debiendo el candidato/a para superarlo, por tener carácter eliminatorio, obtener una puntuación mínima de 12,50 puntos, que supone el 50% de la valoración total del mismo.

Tanto el primero como el segundo ejercicio de la oposición serán calificados individualmente por cada miembro del Tribunal. La calificación de la prueba será la media aritmética de la puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal. Si alguna de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal se diferenciase de la nota media en más de 3 puntos, se realizará una nueva nota media sin tener en cuenta dicha/s puntuación/es extrema/s.

La valoración conjunta final de la fase de Oposición, será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en el primer y en el segundo ejercicio, debiendo obtener para superarla una puntuación mínima de 25 puntos.

30.- La calificación final global obtenida por cada aspirante será la resultante de sumar la puntuación obtenida en la fase de concurso y la puntuación obtenida en la fase de oposición. El Tribunal hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

31.- En el supuesto de que se produzca un empate en la calificación final global obtenida por los/as aspirantes, se seguirán los siguientes criterios para resolverlo, por orden de preferencia:

1º.- La mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

- 2º.- La mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- 3º.- La mejor puntuación obtenida en el conjunto de la fase de oposición.
- 4º.- Por sorteo.

CAPÍTULO VIII. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

32.- Al finalizar cada prueba, el Tribunal de selección hará pública, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, la lista con las puntuaciones otorgadas.

33.- Concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento la relación de aprobados/as por orden de puntuación, con indicación de las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final.

34.- El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo ni proponer a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

35.- Dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación de la lista de aprobados/as, los/as aspirantes incluidos en la misma deberán presentar en la Secretaría General de este Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.
- b) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio.

36.- Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en estas Bases, no podrán ser nombrados/as funcionario de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

37.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía dictará resolución de nombramiento a favor de los/as aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán formalizar la Toma de Posesión.

38.- El/la aspirante que no formalizara la Toma de Posesión y no se incorporase a su plaza en el plazo señalado sin causa justificada decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido y se entenderá que renuncia a la plaza.

CAPÍTULO IX. RECLAMACIONES

39.- La convocatoria, sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones de los Tribunales podrán ser impugnadas por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida por las presentes Normas, en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

CAPITULO X. ADSCRIPCIÓN A PUESTO DE TRABAJO

40.- De conformidad con el artículo 26 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, una vez superado el proceso selectivo, se procederá a la adscripción provisional del nuevo/a funcionario de carrera al puesto de trabajo vacante, atendiendo al escalafón de antigüedad en el Cuerpo de Funcionarios de Carrera del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, así como a las necesidades de servicio que en todo momento se requieran para el cumplimiento con las debidas formalidades legales y reglamentarias de las competencias propias o impropias asumidas por esta Entidad Local.

CAPÍTULO XI. NORMA FINAL

41.- En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, - El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, -El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, -El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, - La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, - La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, -La restante normativa que resulte de aplicación, quedando facultado el Tribunal para resolver o adoptar los acuerdos pertinentes, con plena autonomía y libertad en sus decisiones, dentro de las competencias que le son propias como órgano de selección. Esta actividad únicamente estará limitada por la sujeción a lo dispuesto en estas Bases y en la normativa vigente.

CAPÍTULO XII. PROGRAMA

Organización del Estado, de la Administración Pública y de la Unión Europea

Tema 1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Principios rectores de la política social y económica. Garantías de las libertades y derechos fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.

Tema 2. La Jefatura del Estado: La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El refrendo. Las Cortes Generales. Composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado. Procedimiento de actuación y elaboración de las leyes.

Tema 3. El Gobierno y las Administraciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno.

Tema 4. El Poder Judicial en la Constitución. Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Composición y funciones.

Tema 5. La Administración General del Estado. El Consejo de Ministros. El Presidente de Gobierno. Los Ministros. Otros órganos de la Administración Central. La Administración Periférica del Estado. Organización y funcionamiento de la Administración General del Estado. La Administración institucional. Los organismos autónomos. La Administración consultiva: El Consejo de Estado.

Tema 6. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución, competencias. Estatutos de Autonomía. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas. Organización territorial del Estado: La Administración local. La provincia y el municipio. Otras entidades de la Administración Local.

Tema 7. La Unión Europea: El proceso de creación. Los Tratados Constitutivos: principios y líneas generales. Naturaleza jurídica de la Comunidad Europea. El proceso de Adhesión de España a la Comunidad Europea: Tratado y Acta de Adhesión. El Acta Única Europea. Referencia a los Acuerdos de Maastricht, Ámsterdam, Niza y Tratado de Lisboa. Las Instituciones de la Unión Europea.

Derecho Administrativo

Tema 8. Las fuentes del Derecho administrativo. La Ley. Los Decretos-leyes. Legislación delegada. La potestad reglamentaria de la Administración. El Reglamento. Su regulación en el Derecho español. Jerarquía de fuentes.

Tema 9. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ámbito de aplicación y principios generales. Las Administraciones Públicas y sus relaciones. Órganos de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 10. La actividad de las Administraciones Públicas. Derechos de los ciudadanos. Participación de los ciudadanos. Obligación de resolver. Actos presuntos. Términos y plazos.

Tema 11. Los actos administrativos. Concepto. Requisitos. Eficacia, nulidad y anulabilidad. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Potestad sancionadora de la Administración. Principios de la potestad sancionadora. Principios del procedimiento sancionador.

Tema 12. El procedimiento administrativo. Concepto y naturaleza. El Procedimiento administrativo como garantía. Iniciación. Ordenación.

Tema 13. El procedimiento administrativo. Instrucción: Disposiciones generales, prueba, informes, participación de los interesados. Finalización. Ejecución. Los procedimientos especiales: procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general, procedimiento sancionador y otros procedimientos al margen de la Ley de 26 de noviembre de 1992.

Tema 14. Los recursos administrativos: recurso de reposición, recurso de alzada y recurso extraordinario de revisión. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Recurso contencioso administrativo: naturaleza, extensión y límites. La declaración de lesividad.

Tema 15. La administración electrónica. Marco normativo general. Principios jurídicos de la administración electrónica. Derecho de los administrados ante la administración electrónica. La firma electrónica.

Tema 16. Los contratos administrativos: Concepto y clases. Estudio de sus elementos. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos administrativos.

Tema 17. La igualdad de género en la Administración Pública. El Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado. Medidas para promover y favorecer la igualdad de género en el acceso al empleo y en la promoción profesional. Otros aspectos y medidas para promover el valor de la igualdad. Menciones a la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género.

Tema 18. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Órganos superiores de la función pública. Derechos y deberes de los funcionarios. Situaciones. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Responsabilidad de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de los funcionarios.

Derecho Sustantivo del Trabajo:

Tema 19. Los Convenios Colectivos de trabajo. Concepto y eficacia. Naturaleza jurídica. Unidades de negociación. Concurrencia. Contenido. Vigencia. Legitimación. Comisión Negociadora.

Tema 20. El contrato de trabajo. Concepto, naturaleza jurídica, consentimiento, objeto y causa. Los sujetos del contrato de trabajo: El trabajador y el empresario. Nacimiento del contrato de trabajo. El periodo de prueba. La forma en la contratación, efectos. La prueba del contrato de trabajo.

Tema 21. Modalidades del contrato de trabajo. El contrato de trabajo por tiempo indefinido y de carácter temporal. El contrato de trabajo por tiempo indefinido de apoyo a los emprendedores. El contrato para obra o servicio determinado. El contrato eventual por circunstancias de la producción. El contrato de interinidad.

Tema 22. Movilidad funcional: su régimen jurídico. La realización de funciones no correspondientes al grupo profesional. Promoción en el trabajo y clasificación profesional. Movilidad geográfica. Clases. Las modificaciones sustanciales del contrato de trabajo.

Tema 23. Régimen jurídico sindical. La representatividad sindical. La acción sindical. Órganos de representación. Competencias y garantías. Mención a la Ley 31/2006, de 18 de octubre sobre implicación de los trabajadores en las sociedades anónimas y cooperativas europeas.

Seguridad Social:

Tema 24. La cotización. La cuota: Concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y sujetos responsables. La responsabilidad solidaria y subsidiaria en el pago de cuotas: supuestos. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. El convenio especial en Seguridad Social. Prescripción. Prelación de créditos y devolución de ingresos indebidos.

Tema 25. Régimen General: bases de cotización. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización. Cotización en las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, permanencia en alta sin percibo de retribución, desempleo, pluriempleo, pluriactividad, contrato a tiempo parcial, jornada reducida por guarda legal y huelga parcial.

Tema 26. Tipo único de cotización. Cotización por desempleo. Fondo de Garantía Salarial y Formación Profesional. Reducción de la cuota por contingencias excluidas. Cotización al régimen de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Cotización adicional por horas extraordinarias.

Tema 27. La protección por incapacidad temporal: Concepto, Beneficiarios y Cuantía. Nacimiento, duración y extinción. La protección por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. La prestación económica por el cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

Tema 28. La protección por incapacidad permanente: Grados. Nacimiento, duración y extinción. Cuantía. Lesiones permanentes no invalidantes. La calificación y revisión de la incapacidad permanente. La pensión de invalidez en su modalidad no contributiva.

Tema 29. La protección por jubilación: modalidades contributiva y no contributiva. Hecho causante. Cuantía de la prestación. Incompatibilidad con el trabajo, suspensión y extinción. Jubilaciones anticipadas y prejubilación. La jubilación parcial. La jubilación flexible.

Parte segunda.- Derecho Administrativo Local. Supuesto práctico

Tema 1. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las

Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las Entidades locales. Posicionamiento de la normativa local dentro del sistema de fuentes.

Tema 2.- La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Distinción. Clases. El Reglamento orgánico. Órganos titulares. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales. Límites a la potestad normativa local. Impugnación ante los Tribunales. Los Bandos.

Tema 3.- El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 4.- La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 5.- La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Otras Entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

Tema 6.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Tema 7.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 8.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico La gestión de los recursos humanos. Instrumentos de la planificación de recursos humanos. Selección, formación y evaluación de recursos humanos. Prevención de riesgos laborales.

Tema 9.- Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades. Legislación y políticas de promoción de la paridad de género en las Administraciones Públicas.

Tema 10.- Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.

Tema 11.- El ejercicio de actividades económicas y la prestación de servicios por las Corporaciones Locales. El artículo 128 de la Constitución, la exigencia de Ley y la reserva. Su proyección en el ámbito local. Las potestades de la Administración en relación con sus servicios: formas de organización, modificación y supresión.

Tema 12.- Formas de gestión directa de los Servicios Públicos. Gestión por la propia entidad local, sin o con organización especializada. Gestión mediante la creación de un organismo autónomo local, una entidad pública empresarial local o una sociedad de capital íntegramente público. La gestión indirecta mediante concesión de Servicios Públicos Locales. Otras formas de gestión indirecta de los Servicios Públicos Locales.

Tema 13.- Regulación legal de los Bienes de las Entidades Locales en la Constitución, legislación y normativa local. Régimen Jurídico de los Bienes de Dominio Público. Análisis de los

diferentes usos, especialmente, el uso privativo. Bienes Comunales. Bienes Patrimoniales. Las parcelas sobrantes.

Tema 14.- Utilización de los bienes patrimoniales. Enajenación de bienes patrimoniales. Cesión gratuita de bienes patrimoniales. De la reversión. Adquisición de Bienes y Derechos.

Tema 15.- De las prerrogativas de las Entidades Locales, respecto de sus bienes. Consideraciones generales. Potestad de Investigación. Deslinde de bienes. Recuperación de oficio. Desahucio Administrativo. Interdictos contra actuación de las Entidades Locales. Potestad sancionadora.

Tema 16.- La contratación en la Administración Local: clases de contratos. Especial referencia al contrato de obras: objeto. Contenido de los proyectos. Replanteo de la obra. Acta de comprobación del replanteo. El Plazo. Abonos al contratista. Certificaciones de obra. Responsabilidades del contratista. Modificación del contrato. Suspensión del contrato. Principio de riesgo y ventura y fuerza mayor. Extinción del contrato de obras. Ejecución de las obras por la propia Administración.

Tema 17.- Los recursos de las Haciendas Locales: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 18.- Las tasas. Especial referencia a las tasas por la prestación de servicios para la obtención de licencias urbanísticas, expedición de licencias de actividades y de apertura, instalación de aparatos y por utilización del subsuelo, suelo y vuelo. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.

Tema 19.- El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. Las modificaciones de crédito: concepto, clases y tramitación. Las fases de ejecución del Presupuesto. La liquidación del Presupuesto: confección y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

Tema 20.- Control y fiscalización interna de la actividad económica y financiera de las Entidades locales. Control de legalidad, control financiero y control de eficacia. Control externo de la actividad de las Entidades locales. Censura de cuentas: el Tribunal de Cuentas y la Cámara de Cuentas de Andalucía.

Tema 21.- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Tema 22.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales y demás normas concordantes y de aplicación.

Tema 23.- El Decreto 49/ 86 de 5 de marzo que regula los Servicios Sociales Comunitarios de Andalucía siendo el referente legislativo hasta la aprobación de la Ley de Servicios Sociales Comunitarios de Andalucía. La Ley 2/88, de 4 de Abril de Servicios sociales de Andalucía regula y garantiza, en el ámbito de la Comunidad Autónoma.

Tema 24.- El Plan Concertado, suscrito el 5 de mayo de 1.988 entre la Administración del Estado y la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía, desarrolla las Prestaciones Básicas de Servicios Sociales de las Corporaciones locales, y permite una actuación coordinada en esta materia por todas las Administraciones Públicas. El Decreto 11/1.992, de 28 de enero, estableció la naturaleza y prestaciones de los Servicios Sociales Comunitarios, a fin de homogeneizar su aplicación en todo el territorio andaluz.

Tema 25.- La Ley 1/1998, de 20 de Abril, de los Derechos y la Atención al Menor, establece el marco jurídico de actuación en materia de promoción y protección de los derechos de los/as menores. La Ley 6/1999, de 7 de Julio, de Atención y Protección a las Personas Mayores regula y garantiza un sistema integral de atención y protección para atender el bienestar de las personas

mayores. La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia (Ley de Dependencia).

4º.- 4.- PROPOSICIÓN relativa a la aprobación de sustitución de vacante por baja de socorrista acuático.

Se da cuenta de la Proposición del Concejal Delegado de Recursos Humanos y Empleo de fecha 19 de MAYO de 2016.

“La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, aprobó el día 25 de abril, la Proposición relativa a la contratación de socorrista de playas ejercicio 2016, durante el periodo de tiempo estival comprendido entre el día 1 de junio al 30 de septiembre.

Realizadas por el Jefe del Servicio de Protección Civil de las operaciones técnicas con el personal con el que debe de formalizarse la documentación necesaria y precisa a nivel laboral y de seguridad social, se nos ha indicado, que con fecha 16 de mayo, uno de los seleccionados, D. Sergio Gómez Cabezuelo, manifiesta la imposibilidad de comenzar el servicio de socorrista el día fijado en el referenciado acuerdo, solicitando su incorporación el día 1 de julio.

En este sentido, atendiendo la necesidad urgente de suplir esta baja a instancia de parte, por la Jefatura de Protección Civil, se nos indica que atendiendo al proceso selectivo, quien debe de cubrir la vacante es el Sr. Claudio Navarrete Gómez, de quien nos exhibe el diploma federativo de Socorrista Acuático expedido por la Real Federación Española de Salvamento y Socorrismo número 103484 de fecha 09/06/2015.

Concurriendo en la persona propuesta los requisitos para su contratación, previa fiscalización por la Intervención Municipal, y Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 16 de Junio de 2015 – BOPA. Núm. 119 de 23 de junio de 2015-, es por lo que se propone a la Junta de Gobierno, el siguiente ACUERDO:

Único.-. Proceder en todos sus términos a la formalización del presente Acuerdo conforme a la parte dispositiva plasmada en el de fecha 25.04.2016, Punto 4º.-2.-, con aceptación de la baja del Sr. Don Sergio Gómez Cabezuelo y en sustitución del éste en la vacante ofertada, el alta del Sr. Don Claudio Navarrete Gómez.”

La JUNTA DE GOBIERNO ha resuelto aprobar la Proposición en todos sus términos.

4º.- 5.- PROPOSICIÓN relativa a la prórroga y revisión de precios del contrato de servicio consistente en Especialidades Preventivas de Medicina del Trabajo e Higiene Industrial a integrar en el Servicio de Prevención del Ayuntamiento de Roquetas de Mar.

Se da cuenta de la Proposición de la Concejal Delegada de Contratación y Patrimonio de fecha 13 de MAYO de 2016.

“Antecedentes del contrato:

– El 4 de abril de 2011, se aprobó mediante acuerdo de J.G.L. la adjudicación del contrato deservicio consistente en especialidades preventivas de medicina del trabajo e higiene industrial a integrar en el servicio del Ayuntamiento de Roquetas de Mar (Almería)

– El plazo de ejecución es de 2 años desde la adjudicación del contrato, pudiendo prorrogarse con carácter anual, de forma expresa, hasta un total de 6 años, incluido contrato inicial y prórrogas.

– El contratista se obliga a ejecutar el contrato con un presupuesto anual de 55.148.-€, desglosado de la siguiente manera:

- Vigilancia de la Salud (exento de IVA)
47,5 €/trabajador * 730 trabajadores.....34.675.-€
- Higiene Industrial17.350.-€ + IVA

– Como fórmula de revisión de precios, se aplicará el art. 78 de la LCSP, es decir la revisión no podrá superar el 85% de la variación experimentada por el índice adoptado

Con fecha 5 de abril de 2016, la Jefa de S. de Prevención de Riesgos Laborales, D. Soledad Blanco Gálvez, ha informado sobre los siguientes extremos:

- “1.- Se han ejecutado y cumplido, por parte de la empresa adjudicataria, todos los requisitos y cláusulas comprometidas en el contrato inicial, incluidas mejoras.
- 2.- Se hace necesaria la continuidad en la prestación de éste servicio por parte de la empresa adjudicataria conforme al contrato suscrito con fecha 13 de abril de 2011.
- 3.- La empresa adjudicataria no se ha excedido del presupuesto acordado en los dos años de la ejecución del contrato.”

El Índice de precios de consumo referido al periodo de aplicación, es decir, marzo 2015-marzo 2016, ha sido del -0,8%, según ha publicado el Instituto Nacional de Estadística.

Según datos facilitados por la Jefa de Sección del Servicio de Prevención del Ayuntamiento y responsable del contrato, D. Soledad Blanco Gálvez, el número de trabajadores dados de alta con fecha 12.05.2016 es de 630. Se prevé para la anualidad la incorporación de nuevo personal, en concreto se trataría de socorristas de playas (48), de trabajadores de Ayuda a la contratación (93), y en el mes de septiembre la incorporación de 150 trabajadores de Programas de Empleo Juvenil y empleo mayor de 30

Por cuanto antecede, la prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario de conformidad con lo estipulado en el contrato administrativo de referencia y en el artículo 23 de la LCSP y demás normas de aplicación, por todo ello se propone a la Junta de Gobierno Local la adopción del siguiente ACUERDO:

1º.- Efectuar la última prórroga del contrato del contrato de servicio, por un año, consistente en “Especialidades preventivas de medicina del trabajo e higiene industrial a integrar en el servicio del Ayuntamiento de Roquetas de Mar (Almería)” suscrito con la mercantil SOCIEDAD DE PREVENCIÓN DE FRATERNIDAD-MUPRESA S.L.U. con CIF nº B-84.454.172

2º.- El presupuesto para la presente anualidad será de CINCUENTA Y TRES MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO EUROS Y CINCUENTA Y OCHO CÉNTIMOS (53.564,58.-€), previa fiscalización por la Intervención de fondos, se desglosa de la siguiente manera:

– Vigilancia de la Salud (exento de IVA)	
48,59 €/trabajador * 630 trabajadores.....	30.611,70.-€
– Higiene Industrial	17.746,12.-€
IVA	3.726,69.-€
Total	21.472,81.-€
	52.084,51.-€

Importe de las posibles incorporaciones de personal previsto:

Vigilancia de la Salud (exento de IVA)

48,59€/trabajador * 291 (posibles incorporaciones)...14.139,69.-€

3º Notificar el presente acuerdo al adjudicatario, al servicio de Intervención, Servicio de Prevención y a la Sección de Contratación."

La JUNTA DE GOBIERNO ha resuelto aprobar la Proposición en todos sus términos.

CIUDAD SALUDABLE

No existen asuntos a tratar

SERVICIOS A LA CIUDADANÍA

6º.- Único.- PROPOSICIÓN relativa a la prórroga y revisión de precios del contrato de arrendamiento de local destinado a Educación de Adultos, sito en Calle Casablanca, nº 51 de Roquetas de Mar.

Se da cuenta de la Proposición de la Concejala Delegada de Educación y Cultura de fecha 19 de MAYO de 2016.

"I. ANTECEDENTES

Dada la situación en que se encuentra el contrato de alquiler de local con destino a Educación de Adultos, suscrito con Dña. Ana Robles Vargas, mayor de edad, con NIF núm. 27.185.403-R, y domicilio a efectos de notificaciones en Calle Chafarinas, 2, 04740 Roquetas de Mar, y que finalizó el pasado día 31 de diciembre de 2015.

I. LEGISLACIÓN APLICABLE

Por cuanto antecede esta Concejalía-Delegada en virtud de las atribuciones conferidas mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia de 18 de junio de 2015 y rectificación de 22 de junio (B.O.P. nº 119 de 23 de junio de 2015), por el que se le delegan las atribuciones sobre diversas materias

II. CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Por cuanto antecede y de conformidad con el TRLCSP y demás normas de aplicación, es por lo que vengo a proponer el siguiente ACUERDO:

Primero: Prorrogar el contrato de arrendamiento del local destinado a Educación de Adultos, sito en C/ Casablanca nº 51, Barrio de las 200 Viviendas, 04740 - Roquetas de Mar, cuya propietaria es Dña. Ana Robles Vargas, desde el día 1 de enero de 2016 hasta el 31 de julio de 2016, revisando el precio del mismo conforme al índice de Precios al Consumo del periodo correspondiente (enero 2015 a enero 2016), que ha sido del -0,3% sobre el precio vigente (1.015'59.- € sin IVA), lo que supone la cantidad mensual de 1.015'59 € más el 21% de IVA, hace un total de 1.228'86 €/mes.

Segundo.- Comprometer el crédito necesario, previa fiscalización de Intervención, por un importe total de 8.602.02 € a la aplicación presupuestaria 04100.320.20200.

La JUNTA DE GOBIERNO ha resuelto aprobar la Proposición en todos sus términos.

II.- DECLARACIONES E INFORMACION

7º.- Único.- DACIÓN DE CUENTAS del escrito de fecha 9 de mayo de 2016 remitido por Fundación Sevillana, en relación con la iluminación artística del Castillo de Santa Ana.

Se da cuenta del del escrito de fecha 9 de mayo de 2016 remitido por Fundación Sevillana Endesa referente a la iluminación artística del Castillo de Santa Ana.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 19 de enero de 2015, se solicitó a la Fundación Sevillana la posibilidad de proceder a la iluminación del Castillo de Santa Ana y del Teatro Auditorio de Roquetas de Mar, edificios de relevancia en el municipio.

El día 4 de marzo de 2015, dicha Fundación remitió un escrito de contestación en el que se indicaba que, tras una visita técnica y valoración económica, se estudiaría la posibilidad de incluir lo solicitado por el Ayuntamiento en el Plan de Actuación 2016.

En el presente escrito, se comunica la aprobación en la última reunión del Patronato de la Fundación Sevillana Endesa de la iluminación del Castillo de Santa Ana, indicando que se pondrán en contacto con el Ayuntamiento de Roquetas de Mar para la gestión de la firma de un convenio de colaboración y el comienzo de los trabajos de iluminación.

La JUNTA DE GOBIERNO LOCAL queda enterada.

III.- RUEGOS Y PREGUNTAS

No se producen.

Y no habiendo más asuntos de que tratar de los incluidos en el Orden del Día, por la Presidencia se levanta la Sesión a las nueve horas y cinco minutos, de todo lo cual como Secretario Municipal levanto la presente Acta en 69páginas, que suscribo junto al Alcalde-Presidente, en el lugar y fecha "ut supra", DOY FE.

VºBº

ALCALDE-PRESIDENTE

EL SECRETARIO GENERAL

Gabriel Amat Ayllón

Guillermo Lago Núñez