

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

La presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la provincia de Granada y hasta que se acuerde su modificación o derogación expresas.

Villa de Otura, 28 de septiembre de 2018.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Nazario Montes Pardo.

NÚMERO 5.425

AYUNTAMIENTO DE ZAFARRAYA (Granada)

Convocatoria y bases para bolsa de selección de funcionario interino, Auxiliar Administrativo

EDICTO

D^a Rosana Molina Molina, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Zafarraya,

HACE SABER: Que, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 8 de octubre de 2018, se aprobó:

PRIMERO: La convocatoria y las bases para la bolsa de selección de un funcionario interino perteneciente a la escala de administración general, auxiliar administrativo por ausencia del titular.

SEGUNDO: Las Bases se publican íntegramente a continuación:

BASES PARA LA BOLSA DE SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO INTERINO PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POR AUSENCIA DEL TITULAR.

1.- OBJETO.

1.1 Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa para la selección de un funcionario interino, auxiliar administrativo, por ausencia del titular, siempre que lo considere oportuno el Ayuntamiento, por razones de necesidad y urgencia; cuyas características son:
- Grupo: C; Subgrupo: C2; Auxiliar Administrativo. Jornada completa, por el tiempo de la ausencia.

El cese del funcionario interino se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del EBEP, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

1.2. El sistema selectivo elegido es el de concurso-oposición libre.

1.3. Al presente proceso selectivo le será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y las bases de la presente convocatoria.

2.- REQUISITOS.

2.1. Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del TREBEP:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP respecto a los nacionales de otros Estados.

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

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Formación Profesional Básica o equivalente.

2.2 Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario interino.

3.- INSTANCIAS.

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas (Anexo I) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta y en ellas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.2. Las solicitudes se presentarán en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Zafarraya, en días laborales y en horario de oficina, o bien en cualquiera de los lugares previstos en el art. 16 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

3.3. Los solicitantes deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia del título académico requerido.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. Dicha resolución

ción se publicará en la página Web municipal: www.zafarraya.es, y, en el tablón de anuncios.

4.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

4.3. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con designación de los miembros del Tribunal de Selección, y con la fecha lugar y hora de la oposición. Esta resolución se publicará en la página Web del Ayuntamiento, y, en el tablón de anuncios.

5.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

5.1.1. La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición libre. Constará, por tanto, de dos fases.

La fase de oposición (valoración 60%) estará compuesta por los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: De carácter teórico, obligatorio que consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas basadas en el contenido de la totalidad del temario propuesto durante un tiempo máximo de 60 minutos. El cuestionario estará compuesto por 50 preguntas tipo test, con cuatro posibles respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. La puntuación máxima por este ejercicio será de 30 puntos.

Segundo ejercicio: De carácter práctico, obligatorio que consistirá en un supuesto práctico relacionado con el temario durante un tiempo máximo de 30 minutos. La puntuación máxima por este ejercicio será de 30 puntos.

La realización de estos dos ejercicios (teórico y práctico) se efectuará en el mismo día y en el mismo acto.

5.1.2. La fecha y lugar en la que se celebrarán las pruebas se anunciarán en el tablón de anuncios y en la página Web del Ayuntamiento.

5.1.3. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

5.1.4. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

5.1.5. El aspirante que, hubiere obtenido la calificación total más alta como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición será la persona propuesta para su nombramiento como funcionario interino. Y, el resto de aspirantes constituirán la bolsa, siendo ordenados por su puntuación.

5.2. La Fase de concurso (valoración 40%).

5.2.1. La fase de concurso será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

5.2.2. La resolución resultante de esta valoración ha de contener para cada aspirante la puntuación global obtenida en la fase de concurso y ha de publicarse en el tablón de anuncios y en la página Web de la Corporación.

5.2.3. Los méritos a valorar serán los siguientes:

a) Experiencia profesional:

a.1.) Por cada mes completo, o fracción superior a quince días, de servicios prestados en el ámbito de una

Entidad Local, en plazas iguales o similares a la que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente. Puntuación: 0,15 puntos por mes o fracción superior a 15 días.

a.2.) Por cada mes completo, o fracción superior a quince días, de servicios prestados en el ámbito de otras Administraciones Públicas, distintas de una

Entidad Local, en plazas iguales o similares a la que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente. Puntuación: 0,10 puntos por mes o fracción superior a 15 días.

a.3.) Por cada mes completo, o fracción superior a 15 días, de servicios prestados en empresa pública en puesto igual o similar al que se opta, que deberán ser suficientemente acreditados a través de certificado de cotizaciones a la Seguridad Social (Fe de vida Laboral) y contratos. Puntuación: 0,05 puntos por mes.

A los efectos de las presentes bases por servicios prestados se entenderán los realizados en virtud de contrato laboral o administrativo, reduciéndose proporcionalmente, en su caso, el prestado a tiempo parcial.

La máxima puntuación a obtener en este apartado 5.3.3.a) es de 6 puntos.

b) Formación:

- Cursos de formación: Se valorarán los cursos de formación, recibidos y/o impartidos, acreditados en los últimos diez años y hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del Cuerpo al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas:

- Por cada hora de curso recibido: 0,01 puntos la hora.

- Por cada hora de curso impartido: 0,05 puntos la hora.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

La máxima puntuación a obtener en este apartado 5.3.3.b) es de 3 puntos.

c) Ejercicios aprobados en oposiciones para plazas iguales o semejantes a la que se opta.

Siempre que sea en los últimos 10 años previos a la fecha de publicación de la convocatoria, acreditado mediante certificación expedida por el organismo competente:

- Por cada ejercicio aprobado a plaza igual, a razón de 0,25 puntos.

- Por cada ejercicio aprobado a plaza semejante, a razón de 0, 10 puntos.

La máxima puntuación a obtener en este apartado 5.3.3.c) es de 1 punto.

5.3. La puntuación final del proceso selectivo será la que resulte de sumar la puntuación de la fase de concurso multiplicada por 0,6 y la de la fase de oposición multiplicada por 0,4. En caso de empate se dará preferencia a quien haya obtenido más puntuación en la fase de oposición.

El aspirante que hubiere obtenido la calificación total más alta como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición debidamente ponderadas será la persona propuesta para su nombramiento como funcionario interino. Y, el resto de aspirantes constituirán la bolsa, siendo ordenados por su puntuación.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros (titular y suplente), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del TREBEP:

- Un Presidente: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por la alcaldesa con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

- Un Secretario: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por la Alcaldesa con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria, que también actuará como vocal.

- Dos Vocales: funcionarios/as de carrera designados/as por la alcaldesa con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria. Incluyendo al secretario que también actuará como vocal.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y los representantes de la Junta o Delegados de Personal, conforme a lo dispuesto en el TREBEP. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica, y cuyo régimen de retribuciones se determinará en la resolución que acuerde su designación.

6.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurren alguna de dichas circunstancias.

6.5. El Tribunal sólo podrá actuar válidamente con la asistencia de todos sus miembros, o sus suplentes. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el

buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases facultándoles éstas para ello.

6.6. - Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos

106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

7. RELACIÓN DE APROBADOS.

Terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuaciones, que constituirán la bolsa en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página Web.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

8.1. El aspirante propuesto aportará ante el Excmo. Ayuntamiento de Zafarraya, dentro del plazo de diez días naturales desde que se haga pública la relación total de aspirantes, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

a) Fotocopia compulsada de D.N.I.

b) Copia autentica o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsada, de la titulación exigida.

c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por facultativo competente.

d) Declaración jurada o promesa de, no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

e) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incompatibilidad prevista en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

8.2. Quien tuviere la condición de funcionario estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración Pública de que dependen, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

8.3. Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. Y, será nombrado el siguiente en la bolsa; y así sucesivamente.

9. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

9.1. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la fase anterior, la Sra. alcaldesa, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador, procederá a nombrar funcionario interino, el cual

deberá tomar posesión en el plazo de cinco días a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa en la forma prevista en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

9.2. Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo señalado perderá todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido. Y, se pasará al siguiente de la bolsa.

10. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

Los aspirantes se ordenarán jerárquicamente, de mayor a menor puntuación. En caso de empate se dará preferencia a quien haya tenido más puntuación en la fase de oposición.

La bolsa tendrá una duración mínima de un año y máxima de cuatro. La misma dejará de tener vigor cuando se produzca un nuevo proceso de selección o por el transcurso de los cuatro años.

En caso de que el aspirante elegido para ocupar la vacante no tomara posesión, o habiendo tomado cesara por cualquier motivo en la plaza, ocupará la plaza el integrante de la bolsa a quien corresponda por orden de prelación.

En el caso de una sustitución temporal podrá llamarse a un aspirante de la bolsa, que cuando cese la sustitución volverá a colocarse en la bolsa en la posición que le corresponda por la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

11. NORMAS DE APLICACIÓN.

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, R.D. 781/1986, de 18 de abril y Ley 30/1984, de 2 de agosto y sus modificaciones posteriores, 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 demás legislación vigente que sea de aplicación y no contradiga lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

12. BASE FINAL

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrán interponer los interesados recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo con sede en Granada que por turno corresponda en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de su publicación (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Lo que se hace público para general conocimiento haciéndose saber que el acuerdo de Junta de Gobierno Local por el que se aprueba la presente convocatoria y Bases agota la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as los siguientes recursos: recurso potestativo de reposición, ante el órgano que ha dictado este acto, en el plazo de un mes a contar desde el

día siguiente al de la presente publicación en el B.O.P. recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la presente publicación en el B.O.P.; salvo que hubiese interpuesto previamente el potestativo de reposición, en cuyo caso el plazo para interponer el recursos contencioso administrativo será de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de la notificación de la desestimación del recurso, cuando ésta sea formulada de forma expresa o seis meses a contar desde el día siguiente en que el referido recurso potestativo de reposición se haya de entender desestimado de forma presunta.

No obstante, se puede interponer cualquier otro que se considere procedente.

ANEXO I

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA BOLSA DE SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO INTERINO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POR AUSENCIA DE SU TITULAR.

SOLICITANTE:

Nombre y apellidos:..... DNI/CIF:.....

Domicilio:..... nº Teléfono:.....

Localidad:..... Provincia:.....

EXPONE

1º.- Que desea tomar parte en la convocatoria para la bolsa de selección de un funcionario interino, Auxiliar Administrativo, por el procedimiento de concurso-oposición libre, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº _____ de fecha _____.

2º.- Que reúno, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2ª de la convocatoria.

3º.- Que adjunto los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI.

- Fotocopia del título de _____.

- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos a valorar:

4º.- Que manifiesto expresamente mi compromiso de prestar el juramento o promesa legalmente establecidos en el caso de resultar propuesto/a para el correspondiente nombramiento.

Por todo ello,

SOLICITA:

Se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma a los efectos de ser admitido/a a participar en el expresado proceso selectivo.

En Zafarraya, a ____ de _____ de 20__

Firma.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ZAFARRAYA.

ANEXO II.- TEMARIO.**BLOQUE I.- MATERIAS COMUNES**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 3.- Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 4.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 5.- El Municipio. Organización municipal y competencias. Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 6.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía local y el control de legalidad.

Tema 7.- Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 8.- Formas de acción administrativa en la esfera local.

Tema 9.- La Ley de las Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 10.- El presupuesto de las entidades locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

BLOQUE II.- MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 11.- Procedimiento administrativo local. El Registro de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

Tema 12.- Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos. Notificación.

Tema 13.- Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 14.- Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 15.- La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.

Tema 16.- La ofimática: el tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.

Tema 17.- Organización del trabajo y el trabajo en equipo en la Administración.

Tema 18.- Los documentos administrativos: concepto. Funciones y características. Formación del expediente administrativo. Los archivos. Concepto. Características y funciones. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.

Tema 19.- Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.

Tema 20.- Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Lo que se hace público para general conocimiento haciéndose saber que el acuerdo de Junta de Gobierno Local por el que se aprueba la presente convocatoria y Bases agota la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as los siguientes recursos: recurso potestativo de reposición, ante el órgano que ha dictado este acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la presente publicación en el B.O.P. recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la presente publicación en el B.O.P; salvo que hubiese interpuesto previamente el potestativo de reposición, en cuyo caso el plazo para interponer el recursos contencioso administrativo será de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de la notificación de la desestimación del recurso, cuando ésta sea formulada de forma expresa o seis meses a contar desde el día siguiente en que el referido recurso potestativo de reposición se haya de entender desestimado de forma presunta.

No obstante, se puede interponer cualquier otro que se considere procedente.

Zafarraya, 10 de octubre de 2018.-La Alcaldesa, fdo.:
Rosane Molina Molina.

NÚMERO 5.359

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COSTA TROPICAL DE GRANADA

Aprobación inicial de la ordenanza de prestación patrimonial de carácter público agua

EDICTO

D. Sergio García Alabarce, Presidente de la Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical de Granada,

HACE SABER: Que con fecha 27 de septiembre de 2018 la Junta General de la Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical de Granada, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de la Prestación Patrimonial de Carácter Público no Tributario de los servicios vinculados al Ciclo Integral del Agua.

De conformidad con los arts. 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública y audiencia de los interesados el texto de la Ordenanza que se adjunta a continuación, para que durante el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, los ciudadanos puedan examinar el expediente y