



Boletín Oficial de la Provincia de Málaga

Número 1

Suplemento.- Lunes, 4 de enero de 2021

Página 37

S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CAÑETE LA REAL

Bases de la convocatoria para la provisión de dos plazas de Auxiliar Administrativo 38

AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DE SAN MARCOS

Aprobación definitiva del Reglamento de Honores, Distinciones y Protocolo 51

AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO, OBRAS E INFRAESTRUCTURAS. Aprobación definitiva del estudio de detalle de la UE-R1 del PAM-R4 del PERI “Trinidad Perchel” 63

AYUNTAMIENTO DE MARBELLA

Avocación y delegación de competencias en la Teniente de Alcalde 67



ADMINISTRACIÓN LOCAL

CAÑETE LA REAL

Anuncio

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, CON CARÁCTER INTERINO (FUNCIONARIO), DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CAÑETE LA REAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN. TURNO LIBRE

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 328/2020, de fecha 21 de diciembre de 2020, las bases para la convocatoria para cubrir, con carácter interino (funcionario) dos plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General del Ayuntamiento de Cañete la Real, mediante el sistema de concurso-oposición, turno libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, CON CARÁCTER INTERINO (FUNCIONARIO), DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CAÑETE LA REAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN. TURNO LIBRE

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura mediante concurso-oposición y de forma interina, por encontrarse vacante por jubilación, de dos plazas de Administrativo (funcionario) perteneciente a la escala de Administración General, subescala Auxiliar Administrativa correspondiente al grupo C2, hasta tanto se provea por funcionario de carrera, todo ello al amparo de lo dispuesto en el artículo 19 dos de la ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 y prorrogados para este año 2020, dada la urgencia de contar con personal suficiente para el efectivo cumplimiento de los servicios de este Ayuntamiento y al amparo del artículo 10.1.a) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las retribuciones serán las correspondientes al grupo de clasificación y las previstas en el presupuesto general de esta entidad en relación con la relación de puestos de trabajo.

Las referenciadas plazas tienen las siguientes características:

Grupo: C; subgrupo: C2; escala: Administración General; subescala: Auxiliar Administrativo; número de vacantes: 2. Denominación: Administrativo. Códigos RPT: ACAÑ-AGE-004F y ACAÑ-AGE-005F.

Complemento de destino: Nivel 18.

2. Funciones

Las funciones a realizar en las plazas de auxiliares administrativos serán las previstas en la descripción del puesto señalada en la RPT.

Código ACAÑ-AGE-005F: Atención al público. –Registro de documentos. –Gestionar pagos e ingresos. –Certificaciones padrón habitantes. –Certificaciones subsidio desempleo. –Elaborar contratos de trabajo de personal laboral. –Realizar altas y bajas de trabajadores en la Seguridad

Social. –Apoyo a la Administración General y a la Secretaría-Intervención en caso de bajas, vacaciones, etc. –Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del puesto de trabajo.

Código ACAÑ-AGE-004F: Atención al público. –Registro de documentos. –Expedir documentos diversos, incluidos los que solicitan desde otros países comunitarios y Argentina. –Gestión de padrones: Vehículos, IBI de rústica y urbana, cementerio, padrón de habitantes, de agua, alcantarillado, etc., y censo electoral. –Cumplimentar documentos y todas las gestiones relacionadas con los desempleados. –Como Secretario del Juzgado de Paz, gestionar expedientes de nacimiento, matrimonio, defunción, soltería, matrimonios civiles, etc., así como declaraciones y cumplimentaciones de exhortos. –Apoyo a la Administración General y a la Secretaría-Intervención en caso de bajas, vacaciones, etc. –Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del puesto de trabajo.

3. Legislación aplicable

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en estas bases y anexos correspondientes y, en su defecto, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 funcionarios de Administración Local; en lo no previsto en las anteriores normas, se aplicará la normativa establecida para el ingreso en la función pública de la Comunidad Autónoma Andaluza, es decir, en el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de los Funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; y supletoriamente el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y por cualesquiera otras disposiciones aplicables. Se tendrá en cuenta, además, lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres.

4. Requisitos de los aspirantes

4.1. Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española o de cualquiera de los países de la Unión Europea. Asimismo, podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y los descendientes de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Igualmente podrán participar los nacionales de países incluidos en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes: Bachiller superior, FP II o equivalente. –Graduado escolar, FP I o equivalente.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) 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 a la escala de funcionarios con habilitación de carácter estatal. 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.

4.2. Las equivalencias de los títulos a que se refiere la letra c) del apartado anterior deben ser alegadas por los aspirantes mediante la cita de la normativa que reconozca la misma.

4.3. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario interino.

5. Solicitudes

5.1. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas podrán solicitarlo en el modelo que figura en el anexo I de estas bases, el cual podrá fotocopiarse por los aspirantes u obtenerse en la Secretaría de este Ayuntamiento, sita en la primera planta de la casa consistorial, sita en plaza de la Paz, 1, para su cumplimentación y presentación.

5.2. La presentación de solicitudes se realizará en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, dirigidas al señor Alcalde del municipio de Cañete la Real, en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos se remitirán a la siguiente dirección:

Ayuntamiento de Cañete la Real.
Plaza Paz, 1.
29340. Cañete la Real (Málaga).

Para mayor garantía de los participantes, las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

En el recuadro correspondiente de la solicitud se hará constar la titulación oficial que se posee para participar en estas pruebas, en virtud de lo señalado por la base 4.1.c) de esta convocatoria.

Junto a la solicitud de participación se adjuntará copia del documento nacional de identidad y de la titulación oficial que se posee para participar en las pruebas.

5.3. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido por la base 5.2 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

6. Documentación para la fase de concurso

6.1. La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá presentarse unida a la solicitud, debidamente grapada o encuadernada, ordenada y numerada.

6.2. La acreditación de los méritos correspondientes a los diferentes apartados de la fase de concurso deberá hacerse mediante la presentación de la pertinente documentación, bien original, bien fotocopia debidamente compulsada, fotocopia debidamente cotejada por el funcionario del Registro de la Administración Pública en que se presente la solicitud o legalizadas mediante documento notarial.

Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a estas bases, que tiene la consideración de ley reguladora de dicha convocatoria.

7. Admisión de aspirantes

7.1. **LISTA PROVISIONAL:** Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por el Alcalde de Cañete la Real se dictará resolución, en el plazo máximo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

Asimismo, junto a la publicación de las listas provisionales será objeto de publicación la composición del tribunal calificador nombrado de conformidad con la base octava, contra cuyos miembros se podrá presentar en el mismo plazo de diez días hábiles solicitud de recusación o abstención.

El tribunal podrá requerir a cualquier interesado la subsanación de cualquier deficiencia subsanable en la solicitud. En cambio, no podrá requerir el tribunal ni aportar directamente los interesados nueva documentación para la acreditación de los méritos alegados.

Si no hubiese candidatos excluidos únicamente habrá resolución aprobando la lista definitiva.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la base 5.2 de esta convocatoria.

7.2. Los aspirantes excluidos y los omitidos en ambas listas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el tablón de anuncios electrónico, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

7.3. **LISTA DEFINITIVA:** Transcurrido el plazo de subsanaciones, el señor Alcalde dictará resolución, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, indicando el lugar, fecha y hora de constitución del mismo y para la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición.

A esta resolución se le dará publicidad mediante inserción en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica <https://canetelareal.sedelectronica.es>.

El resto de anuncios relativos a la celebración de las restantes pruebas se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a nivel meramente informativo en la sede electrónica <https://canetelareal.sedelectronica.es>.

8. Tribunal calificador

8.1. El tribunal calificador será designado por el señor Alcalde de Cañete la Real y estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera, perteneciente a grupo de clasificación igual o superior al que se selecciona.

Vocales: Cuatro funcionarios de carrera, pertenecientes a grupos de clasificación igual o superior al que se selecciona.

Secretario: La Secretaria de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

La actuación de todos los miembros del tribunal será colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose, en lo posible, en cuanto a su composición a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

No podrán formar parte del tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos ni el personal eventual. La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

8.2. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificando a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran las circunstancias anteriormente citadas.

8.3. El tribunal ajustará su actuación de acuerdo con lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de 2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para la válida constitución del tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su Presidente y Secretario y de la mitad de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

Cuando un miembro del tribunal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con el objeto de que asista a la misma.

8.4. El tribunal podrá disponer de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios, por concurrir a las pruebas un elevado número de aspirantes.

8.5. El tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

Igualmente, podrán tomar los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas. En cualquier momento del proceso selectivo, si el tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

8.6. Los componentes del tribunal tendrán derecho a indemnización, según lo dispuesto en la normativa aplicable sobre indemnizaciones a funcionarios por razón del servicio.

9. Convocatorias y notificaciones

Las comunicaciones y notificaciones derivadas de esta convocatoria, así como los sucesivos anuncios, se harán públicos en el tablón de anuncios de la Corporación.

10. Proceso selectivo

La selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición. Se celebrará en primer lugar la fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio.

10.1. FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición supondrá el 70% de la puntuación total del proceso selectivo.

Constará de los dos ejercicios eliminatorios que a continuación se relacionan.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de diez días hábiles y máximo de noventa días hábiles.

PRIMER EJERCICIO. De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas, con cuatro respuestas alternativas, durante un periodo máximo de sesenta minutos, que será determinado por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, de entre las materias contenidas en el anexo II de esta convocatoria.

Las preguntas dejadas en blanco o contestadas erróneamente no restarán puntuación alguna.

Las dobles respuestas o las que no estén claras se considerarán erróneas.

Se calificará de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no obtuvieran una calificación mínima de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO. De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, se desarrollará por escrito, durante un periodo máximo de dos horas, y consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, que planteará el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativo a las tareas propias de las funciones asignadas a las plazas objeto de esta convocatoria.

Este ejercicio será leído por los candidatos en sesión pública. Concluida la lectura, el tribunal podrá dialogar con los aspirantes sobre materias objeto del mismo y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias.

El orden de llamamiento será alfabético, comenzando a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra Q (sorteo público que se celebró el pasado 13 de marzo de 2019, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebrarán durante el año 2019 y que se publicó en el *BOE* número 66, de 18 de marzo de 2019 (Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado).

DESARROLLO DEL EJERCICIO: Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales no comentados en soporte papel de que vengan provistos, así como, si fuese necesario máquinas de calcular básicas, válidas para realizar operaciones elementales.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Se calificará de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no obtuvieran una calificación mínima de 5 puntos.

La valoración por el tribunal deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de sus miembros.

En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del tribunal para acreditar su personalidad.

10.2. FASE DE CONCURSO

La fase de concurso supondrá el 30% de la puntuación total del proceso selectivo.

El tribunal valorará los méritos alegados y documentalmente justificados a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, con arreglo al siguiente baremo:

BAREMO DE MÉRITOS

A) EXPERIENCIA. Se valorará hasta un máximo de 3 puntos, en la forma siguiente:

1. Por cada mes completo de servicios prestados a jornada completa en cualquier Administración Local en categoría igual o superior a la que se aspira: 0,05 puntos.
2. Por cada mes completo de servicios prestados a jornada completa en cualquier otra Administración Pública en categoría igual o superior a la que se aspira: 0,02 puntos.
3. Por cada mes completo de servicios prestados a jornada completa en la empresa privada en puesto de trabajo de administrativo o superior: 0,01 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

En ningún caso podrán ser computados servicios realizados mediante becas o participación en programas para la obtención de créditos en formación reglada.

Medios de acreditación: Certificación de la administración donde se haya prestado servicios en la que conste naturaleza del vínculo, denominación del puesto y, en su caso, grupo o

subgrupo de clasificación, con expresión del tiempo desempeñado, o bien mediante contrato de trabajo sellado por la oficina de empleo e informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, acreditativo del periodo de contratación. No serán tenidos en cuenta cualesquiera otros servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación de carácter funcional o contractual laboral (contratos de servicios, suministros, trabajos autónomos, etc).

B) FORMACIÓN

B.1. Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por organismos oficiales, siempre que tengan relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto solicitado y/o los temas que figuran en el programa del anexo a estas bases, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

Curso de 1 a 10 horas: 0,025 puntos.

Curso de 11 a 20 horas: 0,05 puntos.

Cursos de 21 a 40 horas: 0,10 puntos.

Cursos de 41 a 100 horas: 0,20 puntos.

Cursos de 101 a 200 horas: 0,35 puntos.

Cursos de 201 horas en adelante: 0,50 puntos.

Medios de acreditación: Certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación de la materia y número de horas de duración.

En el supuesto de no acreditarse el número de horas, el curso se valorará con 0,10 puntos.

B.2. Por la posesión de titulaciones superiores a la indispensable para ser admitido a estas pruebas:

– Por tener el título de diplomado universitario o equivalente: 1 punto.

– Por tener el título de licenciatura universitaria/grado o equivalente: 2 puntos.

Solo será objeto de valoración el título de mayor nivel académico aportado.

No se otorgará puntuación por la/s titulación/es exigida/s para obtener otra superior también valorada ni por las especialidades obtenidas en la licenciatura que se hubiere esgrimido para tomar parte en este proceso de selección.

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas u homologadas por el Ministerio o Consejería de la Junta de Andalucía competente en la materia.

La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá unirse a la solicitud ordenada, numerada y grapada en el mismo orden en que se citan los méritos a continuación.

Solo 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, cumplido lo previsto en el párrafo anterior, se hayan relacionado en la solicitud y alegado la imposibilidad de aportar su justificación dentro del referido plazo.

10.3. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

Los aspirantes serán convocados para la realización del ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, mediante anuncio que se hará público en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* y en el tablón de edictos del Ayuntamiento quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI/NIE o en su defecto, del pasaporte. Estos accederán a los lugares de realización de las pruebas sin portar teléfonos móviles, o apagados en su caso.

Si el tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos, deberá proponer, previa audiencia al interesado, su exclusión a la autoridad convocante, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

10.4. CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final vendrá determinada por la suma de la nota media de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, una vez prorrateadas al 70 % y 30 %, respectivamente.

$(0,70 \times \text{nota oposición}) + (0,30 \times \text{puntos concurso})$.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si continuara tal empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación en el mérito relativo a la experiencia profesional. De persistir el mismo, se dilucidará por sorteo.

11. *Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento*

11.1. Finalizada la calificación, el tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación.

11.2. La relación definitiva de aprobados será elevada al señor Alcalde de la Corporación junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado, con propuesta de nombramiento como funcionario interino.

11.3. El tribunal no podrá proponer el acceso a la función pública, a un número mayor de candidatos que el de puestos a ocupar, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes, salvo a los propuestos por el tribunal. A estos efectos, el candidato a proponer por el tribunal será el que obtenga la mayor puntuación.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura del puesto convocado, si algún candidato de los propuestos por el tribunal no pudiera ser nombrado funcionario interino por causa imputable a él mismo, independientemente de las responsabilidades que se le puedan exigir, y previa audiencia al interesado, así como en el supuesto de que algún aspirante renunciase al puesto, se analizará la relación definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación con la finalidad de comprobar si existen otros candidatos que, habiendo aprobado, no fueran propuestos por no existir suficientes puestos a cubrir. En este caso, el señor Alcalde requerirá, por orden decreciente de puntuación, para que presenten en el plazo fijado en las presentes bases la documentación pertinente a efectos de su nombramiento como funcionario interino.

Del mismo modo se actuará en el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por la no presentación o falsedad en la documentación, por renuncia del aspirante o cualquier otra causa que impidiese cubrir dicho puesto.

11.4. La resolución del tribunal tiene carácter vinculante, sin perjuicio de que esta pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 14.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y mediante el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11.5. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del tribunal, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

La decisión del tribunal podrá ser impugnada mediante recurso de alzada ante la autoridad que lo haya nombrado, en el plazo de un mes desde su publicación en el tablón de anuncios de la Corporación.

11.6. El aspirante propuesto aportará en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días hábiles, desde que se haga pública la relación de aprobados, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI o, de no poseer la nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su compulsión.
- b) Copia auténtica o fotocopia, que deberá ser presentada con el original para su compulsión, del título exigido para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación.
- c) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas por las disposiciones vigentes.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario o sentencia judicial, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitado absoluta o especial para empleo a cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los aspirantes que no posean nacionalidad española deberán presentar además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de 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) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite para el ejercicio de las funciones públicas.

11.7. Quienes tuvieran la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, siempre que figuren en su expediente personal, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de la que dependan, acreditando tal condición. No obstante, esta Corporación podrá requerir la documentación que estime oportuna de la relacionada en las presentes bases.

11.8. Quienes dentro del plazo indicado no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases, no podrán ser nombrados funcionarios interinos, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

11.9. Cumplidos dichos trámites, se procederá al nombramiento en favor del aspirante seleccionado, quien deberá tomar posesión en el plazo máximo de quince días naturales y quedará sometido al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

11.10. En el momento de la toma de posesión, el aspirante o aspirantes nombrados prestarán juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 770/1979, de 5 de abril, en un acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Andalucía y del resto del ordenamiento jurídico.

12. Bolsa de trabajo

Con el resto de aspirantes que hubiesen superado el ejercicio del que consta la fase de oposición, no propuestos para ocupar el puesto, ordenados por riguroso orden de puntuación según la clasificación definitiva elaborada por el tribunal calificador, se podrá confeccionar una bolsa de trabajo para el llamamiento y nombramiento de funcionarios interinos para ocupar idénticos puestos al convocado, cuando se hallen vacantes y no sea posible cubrirlos por un funcionario de carrera, del siguiente aspirante con mayor puntuación en la clasificación definitiva elaborada por el tribunal calificador, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo. En caso de renuncia no justificada del aspirante, este quedará excluido de la bolsa de trabajo, procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación. Esta bolsa de trabajo tendrá una validez de cuatro años, salvo que antes de finalizar dicho plazo se reincorpore su titular.

13. Normas finales

13.1. El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.

Contra el acuerdo aprobatorio de las presentes bases, se podrán interponer uno de los siguientes recursos:

- a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción o publicación del acuerdo aprobatorio de las presentes bases.

La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

- b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción o publicación del acuerdo aprobatorio de las presentes bases.

En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

En Cañete la Real, a 21 de diciembre de 2020.

El Alcalde-Presidente, firmado: Jacobo Aranda Cruces.



ANEXO I

Modelo de instancia*1. Datos de la persona interesada*

NOMBRE Y APELLIDOS		TELÉFONO	NIF/NIE
REPRESENTANTE (EN SU CASO)		TELÉFONO	NIF/NIE
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
LOCALIDAD	PROVINCIA	CORREO ELECTRÓNICO	

2. Exposición de hechos y razones

Primero. Que conoce las bases reguladoras de las pruebas selectivas y convocatoria para el nombramiento interino de dos plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General, y que posee para participar en dicha convocatoria el título de _____ expedido con fecha _____.

Segundo. Que otorgo mi consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

3. Solicitud

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a justificar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

4. Documentación adjunta

- Fotocopia compulsada del NIF/NIE/pasaporte (en vigor).
- Fotocopia compulsada de la titulación oficial.
- Documentación compulsada acreditativa de los méritos alegados que quede unida a esta solicitud debidamente grapada o encuadernada, ordenada y numerada.

En _____, a _____ de _____ de 2020.

Fdo.: _____

SR. ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CAÑETE LA REAL

ANEXO II

Temario

- TEMA 1. La Constitución española de 1978. Principios generales, y estructura.
- TEMA 2. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución. La reforma de la Constitución.
- TEMA 3. La Corona. Las Cortes Generales. Congreso y Senado. Defensor del Pueblo. Tribunal de Cuentas. El Tribunal Constitucional.
- TEMA 4. El Gobierno. El Poder Judicial.
- TEMA 5. La organización territorial del Estado. Principios constitucionales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Significado.
- TEMA 6. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Clases de Administración Pública. La administración institucional.
- TEMA 7. Los principios de actuación de la Administración Pública.
- TEMA 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La ley.
- TEMA 9. El Reglamento. Concepto. Fundamento. La potestad reglamentaria en la esfera local.
- TEMA 10. La relación jurídico administrativa. Concepto. Sujetos. La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.
- TEMA 11. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clasificación. Motivación y notificación. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La revisión de oficio. El recurso administrativo.
- TEMA 12. El procedimiento administrativo general. Principios informadores.
- TEMA 13. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.
- TEMA 14. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales. El procedimiento sancionador.
- TEMA 15. El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local.
- TEMA 16. El municipio. Concepto. Elementos esenciales. El término municipal. La población y el empadronamiento. Organización municipal. Competencias.
- TEMA 17. La Provincia. Concepto. Elementos esenciales. Organización provincial. Competencias.
- TEMA 18. Otras entidades locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen a varios municipios.
- TEMA 19. Fuentes del Ordenamiento Local. Legislación estatal sobre régimen local. Legislación autonómica sobre régimen local. La potestad reglamentaria de los entes locales.
- TEMA 20. El procedimiento administrativo local. Concepto. Principios que lo inspiran. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos de presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- TEMA 21. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos. Las Resoluciones del Presidente de la Corporación.
- TEMA 22. Formas de la acción administrativa con especial referencia a la Administración local. La actividad de fomento.
- TEMA 23. La actividad de policía. Las licencias. El control de actividades. Las licencias de actividades y los procedimientos de control de las actividades de servicios.
- TEMA 24. La responsabilidad de la Administración Pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.



- TEMA 25. Los bienes de las Entidades Locales. Concepto. Clases. Bienes patrimoniales locales.
- TEMA 26. El dominio público local. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes. El Inventario.
- TEMA 27. El Servicio público local. Formas de gestión.
- TEMA 28. Los contratos administrativos en la esfera local. Legislación reguladora. Elementos de los contratos. Clases de contratos.
- TEMA 29. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.
- TEMA 30. La función pública local. Clases de funcionarios. Derechos, deberes e incompatibilidades del personal al servicio de las Entidades locales.
- TEMA 31. Régimen disciplinario. Derechos económicos de los funcionarios.
- TEMA 32. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.
- TEMA 33. Los tributos propios de las Haciendas Locales. Impuestos Tasas. Contribuciones especiales. Los precios públicos.
- TEMA 34. El régimen jurídico del gasto público local: Concepto. Clases de gastos. El control y fiscalización de la gestión económica y financiera.
- TEMA 35. Los presupuestos locales. Concepto. Principios. Contenido del presupuesto general. Formación y aprobación. Entrada en vigor.
- TEMA 36. La ejecución del Presupuesto Local. Las modificaciones presupuestarias. La liquidación del presupuesto.
- TEMA 37. Información y Comunicación. La atención al ciudadano. La Administración electrónica.
- TEMA 38. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones y clases de archivos. Aplicación de las nuevas tecnologías a la Administración.
- TEMA 39. Informática. Esquema, componentes y tipos de ordenadores La automatización de las oficinas. Procesador de textos. Hoja de cálculo. Bases de datos. Correo electrónico.
- TEMA 40. Principios generales y objetivos de las Leyes de Transparencia, acceso a la información y reutilización.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <https://canetelareal.sedelectronica.es>.

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

El Alcalde, Jacobo Aranda Cruces.

8108/2020

ADMINISTRACIÓN LOCAL

CUEVAS DE SAN MARCOS

Anuncio

El Ayuntamiento Pleno de Cuevas de San Marcos, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de septiembre de 2020, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del Reglamento de Honores, Distinciones y Protocolo de este Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, publicado anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* número 207, de 28 de octubre de 2020, página web (cuevasdesanmarcos.es) y tablón de anuncios (19) del Ayuntamiento y, finalizado el plazo de presentación de reclamaciones, no presentada alguna, se procede de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, a la publicación del texto íntegro en anexo del citado reglamento, aprobado definitivamente.

ANEXO

REGLAMENTO DE HONORES, PROTOCOLO Y DISTINCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DE SAN MARCOS

Índice

Título preliminar.	Disposiciones generales.
Título primero.	De los honores y distinciones.
Capítulo I.	Disposiciones generales.
Capítulo II.	De los títulos de hijo/a predilecto y de hijo/a adoptivo/a.
Capítulo III.	Del título de visitante ilustre.
Capítulo IV.	Del nombramiento de miembros honorarios del Ayuntamiento.
Capítulo V.	De la medalla municipal.
Capítulo VI.	Del procedimiento de concesión de distinciones.
Capítulo VII.	De los premios municipales.
Título segundo.	Del protocolo.
Capítulo I.	De la corporación y sus miembros.
Capítulo II.	De los actos públicos municipales.
Capítulo III.	De los actos públicos municipales en particular.
Capítulo IV.	De los obsequios institucionales.

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Honores, Distinciones y Protocolo del ilustrísimo Ayuntamiento de Cuevas de San Marcos ha sido elaborado haciendo uso de la potestad reglamentaria que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley de Bases de Régimen Local, corresponde a la Corporación Municipal.

El reglamento alberga un doble contenido, referido, por una parte, a los honores y distinciones que pueden otorgar la corporación y otras autoridades municipales, y por otra, a las normas que han de presidir la celebración de los actos que organice el Ayuntamiento en el térmi-

no municipal de la villa. La primera parte de su contenido encuentra su habilitación legal en el artículo 191 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que exige a tales entidades la aprobación de un reglamento especial para regular la creación y concesión de sus distinciones. La segunda parte nace de la atribución genérica a las entidades locales para dotarse de su propia organización, dentro del marco legal que las regula, y del propio reglamento estatal citado, que hace mención expresa del reglamento de protocolo.

En cuanto a las festividades locales se refiere, el reglamento recoge en su articulado lo más relevante de las tradiciones de la villa, si bien deja abierta la posibilidad de que puedan celebrarse con la debida solemnidad otras manifestaciones festivas de carácter local que ya existan o que en lo sucesivo pueda acordarse celebrar.

TÍTULO PRELIMINAR

Disposiciones generales

Artículo 1

El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas que han de regir los honores y distinciones concedidos por las autoridades municipales de Cuevas de San Marcos, así como las que han de presidir el protocolo en su municipio.

Artículo 2

1. En lo que se refiere a honores y distinciones, el reglamento regula los requisitos y trámites a seguir para la concesión de los que otorguen la corporación o autoridad municipal competente, y a que se refieren los artículos 189 a 191 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades locales.

2. En cuanto al protocolo, este reglamento, aludido en el artículo 41.1 del Real Decreto mencionado en el número anterior, será de aplicación a los actos públicos que se celebren en el término municipal de Cuevas de San Marcos, sin perjuicio de lo dispuesto en normas de orden superior dictadas sobre la materia.

Artículo 3

1. Con el fin de dar puntual cumplimiento a lo previsto en este reglamento, el Alcalde/ Alcaldesa nombrará a un responsable de protocolo que será un concejal/a.

2. Cuando el titular abrigue dudas sobre la aplicación o interpretación de este reglamento, tratará de resolverlas ateniéndose a la letra y al espíritu de sus preceptos o, en su caso, elevando consulta a la Alcaldía-Presidencia, que resolverá sin ulterior recurso. Si la duda afectara a la aplicación de preceptos dimanantes de la Administración del Estado o de la comunidad autónoma, formulará la oportuna consulta a los órganos estatales o autonómicos competentes en la materia objeto de que se trate.

TÍTULO PRIMERO

De los honores y distinciones

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4

1. Los honores que el Ayuntamiento de Cuevas de San Marcos podrá conferir para premiar especiales merecimientos, beneficios señalados o servicios extraordinarios prestados al municipio serán los siguientes:

1. Título de Hijo/Hija Predilecto/a de Cuevas de San Marcos.
 2. Título de Hijo/a Adoptivo/a de Cuevas de San Marcos.
 3. Título de Visitante Ilustre.
 4. Nombramiento de Alcalde/sa o concejal/a honorarios/as.
 5. Medalla de Honor de Cuevas de San Marcos.
 6. Medalla de Cuevas de Cuevas de San Marcos, en las categorías de oro, plata y bronce.
2. Las distinciones señaladas en el número anterior son meramente honoríficas, sin que puedan comportar ningún derecho económico ni administrativo.

Artículo 5

1. Con la sola excepción del Rey, ninguno de los precedentes honores y distinciones podrán ser otorgados a personas que desempeñen altos cargos en la Administración del Estado o de la Comunidad de Andalucía, y respecto de las cuales se encuentre la Corporación en relación de función o servicio, en tanto subsistan estos motivos.
2. En todos los demás casos, la concesión de las distinciones honoríficas expresadas deberá ir precedida del cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO II

DE LOS TÍTULOS DE HIJO/A PREDILECTO/A Y DE HIJO/A ADOPTIVO/A

Artículo 6

1. La concesión del título de Hijo/a Predilecto/a de Cuevas de San Marcos solo podrá recaer en quienes, habiendo nacido en esta villa, hayan destacado de forma extraordinaria por sus cualidades o méritos personales o por servicios prestados en beneficio u honor del municipio, que hayan alcanzado consideración indiscutible públicamente.
2. La concesión del título de Hijo/a Adoptivo/a de Cuevas de San Marcos podrá otorgarse a las personas que, sin haber nacido en el municipio, reúnan las circunstancias señaladas en el número anterior.
3. Tanto el título de Hijo/a Predilecto/a como el de Hijo/a Adoptivo/a podrán ser concedidos a título póstumo, siempre que en el fallecido hayan concurrido los merecimientos antes mencionados.

Artículo 7

Los títulos de Hijo/a Predilecto/a e Hijo/a Adoptivo/a, ambos de igual jerarquía, constituyen la mayor distinción del Ayuntamiento, por lo que su concesión se hará siempre utilizando criterios muy restrictivos. Tendrán carácter vitalicio y, una vez otorgados tres por cada uno de los títulos, no podrán conferirse otros mientras vivan las personas favorecidas, a menos que se trate de un caso muy excepcional, a juicio de la Corporación, que habrá de declarar esa excepcionalidad previamente en sesión plenaria con voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de sus miembros.

Artículo 8

1. La concesión de los títulos de Hijo/a Predilecto/a y de Hijo/a Adoptivo/a será acordada por la Corporación Municipal, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de sus miembros, a propuesta del Alcalde/sa y previo expediente, en el que deberán quedar acreditados los merecimientos que justifiquen estas distinciones.
2. Acordada la concesión de cualquiera de los dos títulos anteriores, la Corporación Municipal señalará la fecha en que se reunirá para hacer entrega al agraciado, en sesión solemne, del diploma y de las insignias que acrediten la distinción.

3. El expresado diploma deberá extenderse en un pergamino artístico, y contendrá de manera muy sucinta los merecimientos que justifican la concesión. La insignia se ajustará al modelo que apruebe la Corporación, y en él deberá figurar el escudo de la villa, así como la inscripción de “Hijo/a Predilecto/a” o de “Hijo/a Adoptivo/a”, según proceda.

Artículo 9

Las personas a quienes se concedan los títulos de Hijo/a Predilecto/a o Hijo/a Adoptivo/a de la villa tendrán derecho a acompañar a la corporación municipal en ciertos actos o solemnidades a que la misma concurra, ocupando el lugar que para ello les esté asignado. A tal efecto, el Alcalde/Alcaldesa dirigirá a los agraciados una comunicación oficial, en la que se les dará a conocer el lugar, fecha y hora de la celebración del acto o solemnidad participándoles la invitación para asistir, con indicación del puesto que tendrán reservado.

CAPÍTULO III

DEL TÍTULO DE VISITANTE ILUSTRE

Artículo 10

A propuesta del Alcalde/Alcaldesa-Presidente/a, la Junta de Gobierno Local podrá conceder el título de Visitante Ilustre a aquellas personalidades que visiten la villa de Cuevas de San Marcos y sean recibidas oficialmente por el Ayuntamiento. La distinción llevará consigo la entrega de una medalla conmemorativa y de un diploma, que serán entregados en un acto solemne, al que se invitará a todos los miembros de la Corporación.

CAPÍTULO IV

DEL NOMBRAMIENTO DE MIEMBROS HONORARIOS DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 11

1. El nombramiento de Alcalde/Alcaldesa o Concej/a honorarios del Ayuntamiento de Cuevas de San Marcos podrá ser otorgado por este a personalidades españolas o extranjeras, ya como muestra de la alta consideración que le merecen, ya como correspondencia a distinciones análogas de que hayan sido objeto la Corporación o las autoridades municipales de la villa.

2. Cuando los nombramientos anteriores recaigan en una personalidad extranjera, se requerirá autorización expresa del Ministerio de Administraciones Públicas, previo informe del Asuntos Exteriores.

3. No podrán otorgarse nuevos nombramientos de los expresados en este artículo mientras vivan tres personas que sean alcaldes/alcaldesas honorarios/as o seis que hayan recibido el título de concejal/a honorario/a, cómputos ambos en los que no se tendrán en cuenta los extranjeros.

Artículo 12

1. La concesión de estos títulos honoríficos será otorgada por la Corporación Municipal con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la misma, a propuesta razonada del Alcalde/Alcaldesa.

2. Acordada la concesión de estas distinciones, se procederá en la forma que dispone el número 2 del artículo 10 para la entrega al agraciado del nombramiento e insignias, que, en este caso, consistirán en una medalla idéntica a la que usen el Alcalde/Alcaldesa o concejales/as, según el supuesto de que se trate.

Artículo 13

1. Las personas a quienes se concedan estos nombramientos no tendrán ninguna facultad para intervenir en el gobierno ni administración municipal, si bien el Alcalde/sa podrá encomendarles funciones representativas cuando hayan de ejercerse fuera del término municipal.

2. En los demás actos oficiales que celebre el Ayuntamiento, ocuparán el lugar preferente que la Corporación Municipal les señale, y asistirán a ellos ostentando la medalla acreditativa de la distinción recibida.

CAPÍTULO V

DE LA MEDALLA MUNICIPAL

Artículo 14

1. La Medalla de Cuevas de San Marcos es una recompensa municipal, creada para premiar méritos extraordinarios que concurren en personas, entidades o corporaciones, tanto nacionales como extranjeras, por haber prestado servicios a la villa o dispensado honores a la misma.

2. La Medalla tendrá cuatro categorías: Medalla de Honor, su grado más elevado, Medalla de Oro, Medalla de Plata y Medalla de Bronce.

3. No podrá otorgarse más de una Medalla de Honor al año, y el número total de las concedidas no excederá de diez. Igualmente, la concesión de las medallas de oro quedará limitada a cuatro al año, y la de las medallas de plata a ocho, sin que exista limitación alguna para las de bronce.

4. Todas las medallas entregadas serán al mérito en sus respectivas clases.

Artículo 15

1. La Medalla de Honor irá pendiente de una cinta/cordón de seda de color azul y blanco. Las medallas de oro, de plata y de bronce llevarán el mismo diseño que las de honor y serán acuñadas en el correspondiente metal y penderán de una cinta/cordón, con pasador del mismo metal que la medalla otorgada. Cuando se trate de alguna entidad o corporación, la cinta será sustituida por una corbata del mismo color, para que pueda ser enlazada a la bandera, enseña o insignia que haya de ostentarla.

2. Para determinar, en cada caso, la procedencia de la concesión y la categoría de la medalla a otorgar, deberá tenerse en cuenta la índole de los méritos y servicios, la trascendencia de la labor realizada en beneficio u honor de la villa y las particulares circunstancias de la persona propuesta para la condecoración, prevaleciendo siempre la calidad de los merecimientos sobre el número de los mismos.

Artículo 16

1. La concesión de las medallas será adoptado por la mayoría absoluta de los miembros de la Corporación, y aquella caducará con la muerte del agraciado, dejando libre la posibilidad de conceder otra.

2. Cuando la concesión de medallas de oro, plata y bronce se haga en favor de los funcionarios municipales, serán de aplicación, además de las normas establecidas en este reglamento, las contenidas en la legislación vigente aplicable a los funcionarios de Administración Local.

Artículo 17

1. Las condecoraciones otorgadas serán objeto de un acto solemne de entrega de los correspondientes diplomas, medallas y distintivos de solapa, en la forma que la Alcaldía determine.

2. El diploma será extendido en pergamino artístico, y la medalla y el distintivo de solapa se ajustarán al modelo que apruebe la Junta de Gobierno, de conformidad con lo dispuesto en el número 1 del artículo 17 de este reglamento.

CAPÍTULO VI

DEL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE DISTINCIONES

Artículo 18

1. La concesión de cualquiera de las distinciones a que se refiere este reglamento requerirá la instrucción previa del oportuno expediente, que sirva para determinar los méritos o circunstancias que decidan aquella concesión.

2. Cuando se trate de conceder distinciones a personalidades extranjeras, y exigencias de tiempo así lo aconsejen, el expediente podrá ser abreviado, tramitándose por vía de urgencia: Se iniciará por un escrito-propuesta razonado del Alcalde/Alcaldesa, dirigido a la Junta de Gobierno, para que pueda acordar directamente la concesión de la distinción, dando cuenta en la comisión informativa posterior que se celebre.

3. La iniciación del procedimiento ordinario se hará por decreto del Alcalde/Alcaldesa Presidente/a, bien por decisión propia o a requerimiento de una tercera parte de los miembros que integran la Corporación, o con motivo de petición razonada de un organismo oficial o de entidad o asociación de reconocida solvencia. Cuando la propuesta se refiera a un funcionario de la Corporación, se estará a lo dispuesto en el número 2 del artículo 17.

4. En el decreto de la Alcaldía se designará, de entre los funcionarios, un instructor, que se ocupará de la tramitación del expediente.

Artículo 19

1. El instructor practicará cuantas diligencias estime necesarias para investigar los méritos del propuesto, solicitando informes y recibiendo declaración, en su caso, de cuantas personas o representantes de entidades puedan suministrar datos, antecedentes o referencias que conduzcan al esclarecimiento de aquellos.

2. Terminada la práctica de cuantas diligencias fueran acordadas, el instructor formulará propuesta motivada, que la remita a la Alcaldía.

3. El Alcalde/Alcaldesa, a la vista del dictamen, podrá acordar la ampliación de diligencias o aceptar plenamente el dictamen. En este último caso, o practicada que haya sido la ampliación de las diligencias, someterá por escrito razonado a la Junta de Gobierno, el expediente para que adopte el acuerdo que estime oportuno, en la forma que se dispone en este reglamento.

Artículo 20

Las distinciones que la Corporación pueda otorgar al Rey no requerirán otro procedimiento que la previa consulta a la Casa de Su Majestad, y en ningún caso, se incluirán en el cómputo numérico que, como limitación, se establece en el presente reglamento.

Artículo 21

1. Un extracto de los acuerdos de la Corporación otorgando cualquiera de las distinciones citadas deberá reflejarse en un libro registro.

2. El libro registro estará dividido en tantas secciones como distinciones honoríficas aparecen reguladas en este reglamento. En cada una de las secciones, se inscribirán, por orden cronológico de concesión, los nombres y circunstancias personales de cada uno de los favorecidos, la relación de méritos que motivaron la concesión, la fecha de esta y, en su caso, la de su fallecimiento.

Artículo 22

El Ayuntamiento podrá privar de las distinciones que son objeto de este reglamento, cualquiera que sea la fecha en que hubieran sido conferidas, a quienes incurran en faltas o conductas que aconsejen esta medida extrema, que supondrá la consiguiente cancelación del asiento en el



libro registro. El acuerdo de la corporación en que se adopte esta medida, irá precedido de la propuesta e informe reservado de la Alcaldía, y requerirá el mismo número de votos que fueron necesarios para otorgar la distinción de que se trate.

CAPÍTULO VII

DE LOS PREMIOS MUNICIPALES

Artículo 23

La adjudicación de los premios se hará por la Junta de Gobierno, a propuesta de un jurado que estará formado por el Alcalde/Alcaldesa o concejal/a en quien delegue, como presidente, por el concejal/a responsable de Cultura, así como por el Secretario/a de la Corporación, que no tendrá voto.

TÍTULO II

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA CORPORACIÓN Y SUS MIEMBROS

Artículo 24

Los atributos representativos del cargo de Alcalde/Alcaldesa de Cuevas de San Marcos son los siguientes:

1. Medalla con el escudo del municipio
2. Bastón con empuñadura de oro.

Artículo 25

Los atributos representativos del cargo de concejal/a son los siguientes: Medalla, insignia de solapa y medalla en miniatura, todas con el escudo municipal. Las medallas penderán de un cordón de color azul y blanco la insignia de solapa se aplicará directamente a la prenda en que se use.

Artículo 26

1. El Alcalde/Alcaldesa utilizará la medalla y el bastón el día de su toma de posesión y en aquellos actos que, por su solemnidad, así lo requieran. Igualmente, los utilizará en las funciones religiosas, en la celebración de las fiestas nacionales o locales y en los actos oficiales a los que asista la Corporación.

2. Los tenientes de Alcalde utilizarán la medalla y el bastón en los actos señalados en el número anterior, cuando asistan en representación del Alcalde/sa. De no ostentar tal representación, concurrirán a los actos únicamente con la medalla.

Artículo 27

1. Los concejales/as utilizarán la medalla municipal en los actos reseñados en el artículo anterior.

2. Los concejales/as responsables de las distintas áreas municipales podrán ser autorizados por el Alcalde/Alcaldesa para utilizar el bastón cuando presidan actos de su concejalía y no asista el Alcalde/Alcaldesa.

Artículo 28

Todos los miembros de la Corporación podrán utilizar las insignias de solapa en miniatura.

Artículo 29

1. Los atributos constituidos por las medallas, a que se refieren los artículos anteriores serán propiedad de los miembros de la Corporación que fueron elegidos.

2. Al cesar en sus cargos, no podrán ser ya utilizadas, salvo los casos previstos en este reglamento.

CAPÍTULO II

DE LOS ACTOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 30

A los efectos del presente reglamento, los actos oficiales municipales se clasifican en:

- a) Actos de carácter general, que son aquellos que se organicen por la Corporación Municipal, con ocasión de conmemoraciones o acontecimientos importantes de carácter local.
- b) Actos de carácter especial, que son los organizados por las concejalías de las distintas áreas de actuación municipal, con ocasión de conmemoraciones o acontecimientos propios del ámbito específico de sus respectivos servicios, funciones y actividades.

Artículo 31

En todas las dependencias representativas de la Corporación, donde hayan de celebrarse actos públicos, ocuparán un lugar preferente las fotografías oficiales de Su Majestad el Rey o de Sus Majestades los Reyes, en su caso.

Artículo 32

1. Los miembros de la Corporación deberán asistir a todos los actos oficiales solemnes organizados por ella, y en caso de no asistir, estarán obligados a excusar su ausencia.

2. Las invitaciones a tales actos se cursarán por el Presidente/a de la Corporación, excepto cuando en el acto participe otra Corporación o Administración Pública, en cuyo caso se hará conjuntamente.

3. El encargado de protocolo, de conformidad con las instrucciones que reciba de la Alcaldía o del concejal/a responsable del que dependa, confeccionará y remitirá a todos los miembros de la Corporación, con la antelación necesaria, las normas específicas que hayan de regir cada acto público concreto, cuando su importancia así lo aconseje.

Artículo 33

1. Como regla general, los miembros de la Corporación concurrirán a los actos oficiales solemnes con traje y medalla. En los actos sociales, usarán la insignia de solapa, con el traje, y la medalla corporativa en miniatura, con el traje de etiqueta.

2. El traje de las señoras será el que, con arreglo a las normas usuales del protocolo social, corresponda al traje o al chaqué, acompañado de los atributos señalados en el número anterior, salvo que el Ayuntamiento decida establecer un traje de ceremonia especial.

Artículo 34

1. De conformidad con lo establecido en la legislación vigente, corresponde al Alcalde/ Alcaldesa presidir todos los actos públicos, cualquiera que sea su carácter, que se celebren en el término municipal de Cuevas de San Marcos. En el caso de que no los presida, lo hará la autoridad municipal de carácter electivo que el mismo designe.

2. La persona que represente en un acto al Alcalde/Alcaldesa no gozará de la precedencia reconocida a esta autoridad, sino de la que le corresponda por su propio rango. Por tratarse de supuestos distintos, esta norma no será de aplicación en los casos de sustitución legal a que se refiere el artículo 37 de este reglamento.

3. Cuando a un acto público municipal concurren autoridades de la Administración del Estado o de la Comunidad de Andalucía, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 2099/1983, de 4 de agosto, y en las disposiciones propias de la comunidad sobre la materia.

4. En los actos de carácter general organizados por el Ayuntamiento y a los que se invite a autoridades o funcionarios ajenos a la Administración Municipal, se aplicará en lo posible, y por

analogía, el orden de precedencia establecido en el real decreto mencionado. En estos supuestos, el Juez de paz ocupará lugar inmediato al Alcalde/sa o autoridad municipal que presida el acto, y el Comandante de puesto de la Guardia Civil y el Jefe/a de la Policía Local, el inmediato al último concejal/a.

Artículo 35

En los actos propios de una concejalía que no presida el Alcalde/Alcaldesa, ostentará la Presidencia, por delegación de este, el concejal/a responsable del área que lo organice. Cuando el acto sea presidido por el Alcalde/Alcaldesa, el concejal/a acompañará a la primera autoridad municipal en la Presidencia.

Artículo 36

Los concejales/as que asistan a los actos públicos municipales, del carácter que sean, y no ocupen lugar en la Presidencia de los mismos, se situarán en un lugar preferente que señalará quien presida el acto.

Artículo 37

La Presidencia de los actos corporativos y municipales en general, en los casos de ausencia o enfermedad del Alcalde/Alcaldesa, corresponderá al Teniente de Alcalde que, por el orden de su nombramiento, haya de sustituirle legalmente y gozará de la precedencia reconocida a la máxima autoridad municipal.

Artículo 38

1. El orden de prelación interno de la Corporación Municipal y cargos directivos será el siguiente:

1. Alcalde/Alcaldesa.
2. Tenientes de Alcalde, por su orden.
3. Concejales/as miembros de la Junta de Gobierno, por su orden de nombramiento.
4. Concejales/as del grupo de gobierno, por el orden de lista electoral.
5. Concejales/as de los demás grupos políticos, por su orden electoral y ordenados/as de mayor a menor representación municipal.
6. Funcionarios/as con habilitación de carácter estatal, encabezados por el Secretario/a.
7. Directores/as y gerentes de patronatos y empresas municipales y funcionarios directivos, según el orden de las concejalías de las que dependan.
8. Jefe/a de la Policía Local.

2. En los actos cívicos de carácter municipal en los que tenga lugar el desfile de la Corporación, esta se situará de menor a mayor, siguiendo el orden inverso al previsto en el número anterior y, por tanto, cerrando el desfile el Alcalde/Alcaldesa, precedido de los/las tenientes de Alcalde.

Artículo 39

En la organización de los actos públicos solemnes, el encargado/a de protocolo contará con los medios personales señalados en este reglamento, y dispondrá, además, de:

- a) Los miembros de la Policía Local, de uniforme de gala, para prestar servicio de honor a la entrada de puertas, y acompañando a autoridades.

CAPÍTULO III

DE LOS ACTOS PÚBLICOS MUNICIPALES EN PARTICULAR

Artículo 40

1. La toma de posesión de la Corporación Municipal y de su Presidente/a se revestirá de la mayor solemnidad, con la concurrencia de las autoridades locales y con la participación de la Policía Local de gala.

2. El acto de toma de posesión del Alcalde/Alcaldesa comprenderá, al menos:
 - a) La lectura por el Secretario/a de la Corporación del resultado de la votación y elección de Alcalde/Alcaldesa, así como la proclamación del electo.
 - b) La investidura con la entrega del bastón de mando y demás atributos del cargo, así como el juramento o promesa con arreglo a la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.
 - c) El parlamento del Alcalde/Alcaldesa que toma posesión.

3. Cuando se sustituya algún miembro de la Corporación, durante el mandato corporativo, se procurará que la toma de posesión revista la mayor dignidad, con la ceremonia de juramento o promesa y los saludos tradicionales de cortesía.

Artículo 41

1. La Corporación Municipal organizará los actos públicos que estime oportuno para complementar con actos propios los organizados para solemnizar el día de la Fiesta Nacional de España, el de la Constitución española y el de la comunidad autónoma. Celebrará asimismo el 25 de abril y 16 de julio, día de San Marcos Evangelista y Virgen del Carmen, fiestas patronales, y participará corporativamente en los actos que se celebren con motivo de las fiestas populares, así como en pregones, inauguraciones y desfiles en cualesquiera otras ferias y fiestas locales.

Artículo 42

1. A todas las personalidades que visiten oficialmente el Ayuntamiento, el Alcalde/Alcaldesa Presidente/a les concederá la Llave de Oro de la villa. La entrega de la misma tendrá lugar en una sesión plenaria especial, convocada al efecto.

2. El Alcalde/Alcaldesa podrá otorgarles una placa o pergamino, como recuerdo de su estancia y visita u homenaje a su persona, o como símbolo de una efemérides local.

Artículo 43

Para constancia de las visitas a que se refiere el artículo anterior, se llevará un libro en el que se invitará a firmar a las personalidades que se determine por el Alcalde/Alcaldesa.

Artículo 44

1. Las propuestas de hermanamiento con otra ciudad, así como la aceptación, en su caso, requerirán acuerdo del pleno, previo expediente incoado por la Alcaldía, en el que se harán constar las razones que lo motivan y su oportunidad. Aprobada la propuesta, se señalará el lugar y fecha de la firma del hermanamiento, procurando que se celebren dos ceremonias consecutivas en las dos sedes corporativas. A tales efectos, se tendrán en cuenta las reglamentaciones existentes, o que existan en lo sucesivo, de ámbito supramunicipal.

2. Los hermanamientos se anotarán en capítulo especial, en el libro de honor de la Corporación.

Artículo 45

1. Fallecido/a algún miembro de la Familia Real, la Corporación dispondrá, en consonancia con el rango del fallecido/a, banderas a media asta, pliego de firmas, crespones negros o determinados días de luto en el municipio.

Artículo 46

1. La celebración de las bodas civiles en el Ayuntamiento tendrá lugar en el salón de plenos, el Alcalde/Alcaldesa presidirá el acto revestido de los atributos de su autoridad y ante una mesa sobre la que habrá colocados un ejemplar de la Constitución y otro del Código Civil. La ceremonia comprenderá, al menos:

- a) Lectura por el Alcalde/sa de los preceptos del Código Civil referentes a los derechos y deberes de los cónyuges.
- b) Consentimiento mutuo de los interesados, prestado ante el Alcalde/sa, para contraer matrimonio, y entrega y colocación entre ellos de los anillos.
- c) Parlamento del Alcalde/sa.
- d) Firma de los contrayentes del acta que corresponda.

2. En el caso de que el Alcalde/sa delegue en un miembro de la Corporación las funciones señaladas en el número anterior, deberá hacerlo, en primer lugar, en los/las tenientes de Alcalde, por el orden de su nombramiento.

Artículo 47

En el fallecimiento de los miembros de la Corporación, el Alcalde/Alcaldesa ofrecerá, a la familia del difunto, la posibilidad de organizar lo conveniente al funeral, procurando que, dentro de la sencillez, revista cierta solemnidad.

Artículo 48

1. La organización de los actos públicos oficiales se regirá por las normas contenidas en las disposiciones del Estado sobre la materia que les sean de aplicación y las que sobre la misma pueda dictar la Comunidad de Andalucía, que se completarán con las incluidas en el presente reglamento, así como con las que por tradición sean conocidas.

2. En los actos en que participe el Rey o algún miembro de la Familia Real, se estará a lo dispuesto por la Casa de Su Majestad. Y cuando se trate de autoridades extranjeras, se tendrá en cuenta en cada caso lo que determinen los servicios de protocolo del Ministerio de Asuntos Exteriores.

CAPÍTULO IV

DE LOS OBSEQUIOS INSTITUCIONALES

Artículo 49

1. El Ayuntamiento podrá ofrecer obsequios de carácter institucional, con motivo de acontecimientos o fiestas generales, o conmemoraciones en el ámbito local. Por su condición de obsequios meramente protocolarios, tendrán siempre un valor razonable y serán proporcionados a la condición de las personas a quienes se ofrezcan.

2. El obsequio podrá ser ofrecido a una persona determinada o a los asistentes a un acto público municipal. En este último caso, los obsequios serán entregados, por lo general, al final del acto que se celebre.

Disposiciones finales

Primera. El Alcalde/sa Presidente/a de la Corporación podrá por decreto dictar las normas necesarias para la aplicación y desarrollo el presente reglamento.

Segunda. La promulgación futura de normas con rango superior al de este reglamento, que afecten a las materias reguladas en el mismo, determinará la aplicación automática de aquellas y la posterior adaptación del reglamento en lo que fuera necesario.

Tercera. El presente reglamento entrará en vigor una vez publicado íntegramente su texto en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* y transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, manteniéndose en vigor en tanto no se acuerde su modificación y/o derogaciones expresas.



Escudo villa

Descripción

“Escudo de forma cuadrilonga, con dos ángulos en la base inferior, terminado en punta en medio de la base, partido de dos cuarteles, poniendo: A diestra, en líneas perpendiculares alternas azules y amarillas, los frutos que antiguamente se labraban en esta tierra: La vid y el olivo.

Y a siniestra la imagen de la sierra con la cueva Belda, el pueblo a sus pies, encalado de blanco, el río Genil, regando sus fértiles tierras, y este último cruzado por un puente.

Sobre estos dos cuarteles y en el segundo tercio inferior un libro abierto sobre el que descansa un león símbolo del evangelista San Marcos, patrón de esta villa y componente del nombre de este municipio y en la punta del escudo, los símbolos de la Virgen del Carmen patrona del pueblo y de la provincia de Málaga. Al timbre corona real abierta”.

Aprobación: Acuerdo plenario de la Corporación, de fecha 26 de octubre de 2007.

Inscripción: Resolución de 9 de noviembre de 2007, de la Dirección General de Administración Local, *BOJA* número 229, de 21 de noviembre de 2007.

ANEXO II

Bandera municipal

Aprobación: --

Descripción: --

En Cuevas de San Marcos, a 21 de diciembre de 2020.

El Alcalde-Presidente, firmado: José María Molina Ruz.

8111/2020

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MÁLAGA

*Gerencia Municipal de Urbanismo, Obras e Infraestructuras
Departamento de Planeamiento y Gestión Urbanística
Servicio Jurídico Administrativo de Planeamiento*

Anuncio

ACUERDO PLENARIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL ESTUDIO DE DETALLE DEL ÁMBITO DE LA UE-R1 DEL PAM-R.4 (83) "TRINIDAD PERCHEL" (PL 56/18)

Ante la Gerencia Municipal de Urbanismo, Obras e Infraestructuras se ha tramitado el estudio de detalle constituido por las parcelas, sitas en calle Trinidad, 40-46 y calle Adela Quiguísola, 9-11, clasificadas como suelo urbano no consolidado, delimitadas como unidad de ejecución UE-R1 del PAM-R.4 (83) PERI "Trinidad Perchel", cuyo objeto es la ordenación de los volúmenes y la definición de alineaciones y rasantes de las futuras edificaciones afectadas por la apertura, sobre dichas parcelas, de nuevo vial como prolongación de la calle Juan de Herrera hasta su intersección con la calle Trinidad. Todo ello de conforme los parámetros urbanísticos recogidos en el informe técnico del Departamento de Planeamiento y Gestión Urbanística de esta Gerencia de 3 de julio de 2019:

CONCEPTO	PARÁMETROS
CLASE DE SUELO	SUELO URBANO NO CONSOLIDADO. NO LO MODIFICA EL NUEVO TEXTO DEL P. G. O. U 2011
DENOMINACIÓN ÁMBITO	PAM-R.4 (83) TRINIDAD PERCHEL
DENOMINACIÓN DEL EXPEDIENTE	ED UE-R1 DEL PERI TRINIDAD-PERCHEL PP 56_18 OBJETO: DESARROLLO DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN UE-R1 DEL PERI TRINIDAD PERCHEL.
ESTADO Y USO ACTUAL DE LA PARCELA	CL TRINIDAD 40-46 SOLARES CL ADELA QUIGUISOLA 9 – VIVIENDA UNIFAMILIAR CL ADELA QUIGUISOLA 11 – USO INDUSTRIAL - ALMACÉN
USO GLOBAL/POR MENOR	RESIDENCIAL
USO PROPUESTO	RESIDENCIAL
ORDENANZA DE APLICACIÓN	CIUDAD HISTÓRICA. C3 TRINIDAD PERCHEL
PROTEGIDAS	LA EDIFICACIÓN NO TIENE PROTECCIÓN ESPECÍFICA
SUPERFICIE DEL ÁMBITO	2.340,56 m ² s
TECHO MÁXIMO PERMITIDO	RESULTANTE APLICACIÓN ORDENANZA CIUDAD HISTÓRICA "CH TRINIDAD PERCHEL" PATIOS OBLIGATORIOS SEGÚN ART. 12.7.3 DEL PGOU 2011
TECHO MÁXIMO PROPUESTO	5.309,93 m ² t APLICACIÓN APROVECHAMIENTO PROPUESTO PARA LA UE R1
ALTURA MÁXIMA POR CALLE	SEGÚN PERI PB+2 – 10,50 m
ALTURA PROPUESTA	PB+2
OCUPACIÓN MÁXIMA PERM.	RESULTANTE APLICACIÓN ORDENANZA CIUDAD HISTÓRICA "CH TRINIDADPERCHEL"
OCUPACIÓN PROPUESTA	PATIOS OBLIGATORIOS SEGÚN ARTÍCULO 12.7.3 DEL PGOU 2011

CONCEPTO	PARÁMETROS
ALINEACIONES	SE MODIFICA LA ALINEACIÓN PROPUESTA EN LA PROLONGACIÓN DE LA CALLE JUAN DE HERRERA
INICIATIVA	PRIVADA
SISTEMA DE ACTUACIÓN	COMPENSACIÓN
SERVIDUMBRES AERONÁUTICAS	ES DE APLICACIÓN EL ARTÍCULO 29.º DEL RD 297/2013, DE 26 DE ABRIL SEGÚN EL PLANO I.5.6. "AFECCIONES Y PROTECCIONES: SERVIDUMBRES AERONÁUTICAS" DEL PGOU 2011
APARCAMIENTO	SEGÚN ART. 6.7.4 DEL VIGENTE PGOU 2011

En virtud de lo expuesto, por el excelentísimo Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de julio de 2020, se han adoptado entre otros los siguientes acuerdos:

Primero. Desestimar las alegaciones formuladas por don Francisco Botella Rueda en su escrito, de fecha 18 de noviembre de 2019, en el que solicitada la denegación del presente estudio de detalle, y ello por las motivaciones contenidas, al respecto, tanto en el informe técnico del Departamento de Planeamiento y Gestión Urbanística, de 3 de julio de 2020, como en la parte motivadora que antecede a la presente propuesta de acuerdo.

Segundo. Aprobar definitivamente el estudio de detalle del ámbito de la UER1 del PAM-R.4 (83) "Trinidad Perchel" promovido por la mercantil Sankar Real Estate Partners, Sociedad Limitada, representada por Moisés Gómez Giner, de acuerdo con la documentación de estudio de detalle y resumen ejecutivo refundido mayo 2020, Desarrollo de la Unidad de Ejecución UE-R1 del PERI Trinidad Perchel, todo ello de conformidad con el informe técnico del Departamento de Planeamiento y Gestión Urbanística, de 3 de julio de 2020, y con lo dispuesto en los artículos 31 al 41 de la LOUA.

Tercero.

Procedase a:

- Depositar dos ejemplares completos del documento técnico en el archivo de documentación ubicado en el "Archivo de expedientes de planeamiento" donde se contienen los documentos técnicos del referido instrumento urbanístico, así como los actos, resoluciones y acuerdos producidos en relación con el mismo que deban formar parte de la Unidad Registral de Instrumentos de Planeamiento y de Bienes y Espacios Catalogados, ubicados ambos, en las dependencias del Servicio Jurídico-Administrativo del Departamento de Planeamiento y Gestión de esta Gerencia Municipal de Urbanismo, Obras e Infraestructura.
- Remitir dos ejemplares del resumen ejecutivo del instrumento de planeamiento, junto con certificado del acuerdo de aprobación definitiva y certificación del asiento practicado en el Registro Municipal de Instrumentos de Planeamiento, a la Delegación Territorial de Málaga de Fomento, Infraestructuras, Ordenación del Territorio, Cultura y Patrimonio Histórico de la Junta de Andalucía, a fin de que se proceda a su depósito e inscripción en el registro correspondiente, según se recoge en el artículo 40.2 de la LOUA y artículos 19 a 22 del Decreto 2/2004, de 7 de enero.

Cuarto. Una vez efectuado el depósito de dicho instrumento de planeamiento, con emisión de la correspondiente certificación registral en los términos recogidos en los artículos 20 y 22 del Decreto 2/2004, de 7 de enero, y disponga la entidad promotora del correspondiente anuncio, procedase a publicar el acuerdo de aprobación definitiva de dicho instrumento y, en su caso, sus ordenanzas o normativa específica, en el *Boletín Oficial de la Provincia*, según se señala en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local al que remite el artículo 41.1, inciso final y artículo 40.3 ambos de la LOUA, con la indicación de

haberse procedido previamente al depósito y remisión, respectivamente, en los citados registros, no entrando en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la citada Ley 7/85 (quince días hábiles).

Quinto. Advertir a la promotora que el anuncio para que lleve a afecto dicha publicación se pondrá a su disposición en el Departamento de Planeamiento y Gestión Urbanística, por correr este trámite de su cuenta a tenor de lo previsto, por analogía, en el artículo 113.1 e) de la LOUA; haciendo advertencia expresa de que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, transcurrido tres meses desde la retirada del anuncio sin que este se haya publicado, se habrá producido la caducidad del procedimiento administrativo al haberse paralizado éste por causa imputable al interesado, todo ello, sin perjuicio de la Resolución que deba dictarse declarando la caducidad y el archivo de las actuaciones.

Sexto. Significar que la aprobación definitiva del presente estudio de detalle implica la vinculación legal de los terrenos al proceso urbanizador y edificatorio, así como su afectación legal a la justa distribución de beneficios y cargas entre los propietarios del ámbito conforme el sistema de compensación establecido para dicho ámbito, el derecho de los propietarios al 90 % del aprovechamiento medio del área de reparto, la afectación legal de los terrenos obtenidos por el municipio en virtud de cesión obligatoria y gratuita a los destinos previstos en el instrumento de planeamiento y la cesión obligatoria y gratuita al Ayuntamiento de:

1. El sistema local viario de nueva apertura previsto de 330 m².
2. La superficie de suelo con aprovechamiento lucrativo ya urbanizada donde se pueda materializar el 10 % del aprovechamiento medio del área de reparto de cesión obligatoria.
3. La superficie de suelo correspondiente a los excedentes de aprovechamiento.

Séptimo. Significar que, a los efectos de la ocupación del subsuelo del vial público para reserva obligatoria de aparcamientos, deberá constituirse complejo inmobiliario de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26.5 del Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.

Octavo. Significar que, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 7/99, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, la alteración de la calificación jurídica del subsuelo del vial público para destinarlo a dotación obligatoria de aparcamientos se produce automáticamente, con la aprobación definitiva del presente estudio de detalle.

Noveno. Significar que aquellos aspectos contenidos en el estudio de detalle que trasciendan de su finalidad propiamente dicha no son vinculantes ni objeto de esta aprobación y deberán ser comprobados por el Departamento de Licencias y Protección Urbanística de esta Gerencia en materia de sus competencias, que deberá hacer constar como condición especial de licencia de obras la constitución del referido complejo inmobiliario a efectos de ocupación del subsuelo del vial público para reserva obligatoria de aparcamientos.

Décimo. Dar traslado del presente acuerdo para su conocimiento y efectos:

1. A don Francisco Botella Rueda, en contestación a su alegación.
2. Al Departamento de Licencias y Protección Urbanística de esta Gerencia.
3. Al Servicio de Ejecución del Planeamiento del Departamento de Planeamiento.
4. Al Departamento de Actuaciones Urbanísticas.
5. A la Junta Municipal del Distrito número 1 Centro.
6. Al promotor del expediente.

Asimismo, una vez emitida, con fecha 28 de agosto de 2020, certificación registral sobre inscripción y depósito en el Registro Municipal de Instrumentos de Planeamiento así como inscripción en el Registro Autonómico de Instrumentos Urbanísticos, con el número de registro 8474 mediante resolución, de fecha 5 de noviembre de 2020, de la titular de la Delegación Territorial de la Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio en Málaga, a



efectos de publicidad previsto en el artículo 21 del Decreto 2/2004, de la Junta de Andalucía, se procede a la inserción del presente acuerdo en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* en cumplimiento del 70.2 de la Ley de Bases de Régimen Local, al que remite el artículo 41.1, inciso final, y artículo 40.3 ambos de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Contra el presente acuerdo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la correspondiente Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio del acuerdo de aprobación definitiva, conforme a lo dispuesto en los artículos 25 y 46 de la Ley número 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

En Málaga, a 24 de noviembre de 2020.

El Alcalde-Presidente, P. D., el Vicepresidente del Consejo Rector de la GMU, firmado:
Raúl López Maldonado.

8091/2020

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MARBELLA

Decreto número: 2020/16663.

Fecha: 17 de diciembre de 2020.

Número de expediente: 2020/1689.

Asunto: Expediente para avocar y delegar competencias en materia de órdenes de ejecución en edificios, infraestructuras y bienes de carácter público.

Referente a: Avocación y delegación competencias en materia de órdenes de ejecución de obras públicas en inmuebles afectados al uso o servicio público.

Expediente obras: AA-786/20-GEN.1

Doña María de los Ángeles Muñoz Uriol, Alcaldesa-Presidenta del excelentísimo Ayuntamiento de Marbella, en uso de las atribuciones que legalmente tengo conferidas, en especial de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 116 y 43.3 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF) y en su virtud los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP),

Resultando que por Resolución de la Alcaldía número 7699/2019, de fecha 23 de julio de 2019, se delegó en la Teniente de Alcalde y Concejala de Ordenación del Territorio y Vivienda, doña María Francisca Caracuel García, las atribuciones que se indican a continuación, teniendo la delegación el carácter de genéricas, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 43.3 ROF:

6.º Las competencias en materia de órdenes de ejecución de obras de conservación y mejora, artículo 158.1 (LOUA) y artículo 158.2 (LOUA), en relación con el artículo 124.4.ª LBRL.

RESULTANDO que, de acuerdo con el artículo 10 LRJSP, los órganos superiores podrán avocar para sí el conocimiento de uno o varios asuntos cuya resolución corresponda ordinariamente o por delegación a sus órganos administrativos dependientes, cuando circunstancias de índole técnica, económica, social, jurídica o territorial lo hagan conveniente.

RESULTANDO que en ocasiones este Ayuntamiento se encuentra con circunstancias que requieren de una orden para la ejecución de obras públicas de todo tipo, en edificios, instalaciones, infraestructuras, centros docentes, etc., en definitiva, en bienes inmuebles afectos al uso o servicio público, cuya competencia corresponde a otras administraciones públicas, organismos públicos vinculados a ellas o dependientes de las mismas.

RESULTANDO que la Delegación de Obras e Infraestructuras de este Ayuntamiento es la encargada de la ejecución de todo tipo de obras públicas que hayan de efectuarse en bienes inmuebles afectos al uso o servicio público en el término municipal de Marbella; y que por la vía de la orden de ejecución, puede exigir a otras administraciones la ejecución de todo tipo de obras públicas en bienes inmuebles afectos al uso o servicio público de la competencia de dichas administraciones, es por lo que interesa que la delegación de dichas competencias recaiga en el Teniente de Alcalde y Delegado de Obras e Infraestructuras, don Diego López Márquez.

RESULTANDO que las razones de eficacia en el funcionamiento de los servicios, fundamentada en los motivos expuestos en el párrafo anterior hacen conveniente avocar la competencia delegada en la Teniente de Alcalde y Delegada de Ordenación del Territorio y Vivienda, doña María Francisca Caracuel García, respecto de la competencia que se delegó en relación a las competencias en materia de órdenes de ejecución, sólo y exclusivamente para obras públicas en bienes inmuebles afectos al uso o servicio público cuya competencia corresponde a otras



administraciones públicas, organismos públicos vinculados a ellas o dependientes de las mismas, en la Alcaldía de la Corporación como órgano delegante y delegarlas en el Teniente de Alcalde y Delegado de Obras e Infraestructuras, don Diego López Márquez.

Esta Alcaldía, en base a los antecedentes expuestos,

Resuelvo

Primero. Avocar la competencia delegada por Resolución de la Alcaldía número 7699/2019, de 23 de julio de 2019, respecto de órdenes de ejecución de obras, solo y exclusivamente para obras públicas en bienes inmuebles afectos al uso o servicio público, cuya competencia corresponde a otras administraciones públicas, organismos públicos vinculados a ellas o dependientes de las mismas, en la Teniente de Alcalde y Delegada de Ordenación del Territorio y Vivienda, doña María Francisca Caracuel García, de nuevo en la Alcaldía Presidencia de la Corporación como órgano que fue el delegante de la misma.

Segundo. Delegar en el Teniente de Alcalde y Delegado de Obras e Infraestructuras, don Diego López Márquez, las atribuciones que se indican a continuación, teniendo la delegación el carácter de genéricas, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 43.3 ROF:

- Las competencias en materia de órdenes de ejecución de obras públicas de todo tipo, en bienes inmuebles afectos al uso o servicio público, sitios en el término municipal de Marbella, cuya competencia corresponde a otras administraciones públicas, organismos públicos vinculados a ellas o dependientes de las mismas.

Tercero. Remitir anuncio de la presente resolución al *Boletín Oficial de la Provincia*, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 44.2 ROF, sin perjuicio de la efectividad de la avocación y de la delegación a partir del día siguiente al de la firma de la presente resolución, que tendrá carácter indefinido, sin perjuicio de la potestad de avocación de esta Alcaldía.

Cuarto. Notificar la presente resolución al Teniente de Alcalde y Delegado de Obras e Infraestructuras, entendiéndose aceptada la competencia delegada de forma tácita, si en el plazo de tres días hábiles siguientes no realiza manifestación en contra.

Quinto. Dar cuenta de la presente resolución a la Junta de Gobierno Local y al Pleno Municipal en la siguiente sesión ordinaria que celebre.

Marbella, 17 de diciembre de 2020.

La Alcaldesa, María de los Ángeles Muñoz Uriol.

8107/2020