

ANEXO II.-

Bolsa de Trabajo de Peón de Limpieza

APELLIDOS: NOMBRE:

D.N.I. :.....

TELÉFONOS:.....

El abajo firmante manifiesta que figura en la bolsa de trabajo temporal de Peón de Limpieza del Ayuntamiento de Lentegí, por lo que conforme a lo establecido en los criterios de funcionamiento de la misma, solicita ponerse en situación de:

- NO DISPONIBLE

- DISPONIBLE

OBSERVACIONES:

En..... a..... de..... 2024

Firma

Lentegí, 12 de febrero de 2024.-El Alcalde, fdo.: Juan Manuel Arellano Fajardo.

NÚMERO 824

AYUNTAMIENTO DE LENTEGÍ (Granada)

Convocatoria para crear bolsa de trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio

EDICTO

BASES

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1- Es objeto de la presente convocatoria constituir una Bolsa de Trabajo para la contratación temporal de Auxiliares de Ayuda a Domicilio en el Ayuntamiento de Lentegí (Granada), por el procedimiento de concurso, la cual fue aprobada mediante el Decreto 2024-0039 del Ayuntamiento de Lentegí, del 2 de febrero de 2024.

1.2- Las contrataciones irán dirigidas a suplir a otros trabajadores que presten estos servicios, por razones de vacaciones, enfermedad, asuntos propios o permisos, o bien para atender nuevas demandas que surjan, en relación con los usuarios adscritos al Programa.

1.3- La presente Bolsa de Trabajo se mantendrá vigente hasta la creación y publicación de una nueva Bolsa derivada de la celebración y convocatoria de un nuevo proceso selectivo para esa misma categoría profesional. Sólo podrá mantenerse la vigencia de la Bolsa para el supuesto de que al cumplirse el tope de las contrataciones aún no haya formalizado nueva Bolsa.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE LAS CONTRATACIONES

2.1- Los contratos se formalizarán en cualquiera de las modalidades previstas en la legislación laboral, en función de su objeto o finalidad, teniéndose prevista para las contrataciones la jornada a tiempo parcial, jornada que se ampliará o reducirá en función de las necesidades del servicio.

2.2- En todo caso la duración de estos contratos estará sujeta a la vigencia del Convenio de colaboración firmado entre el Ayuntamiento de Lentegí y la Diputación de Granada para el desarrollo del presente servicio.

TERCERA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

3.1- Una vez realizada la valoración de méritos, se perfeccionará y aprobará la bolsa por el orden de mayor puntuación obtenida por los participantes. Dicho orden será respetado por el Ayuntamiento para cumplir las necesidades de contratación que vayan surgiendo.

3.2- Una vez constituida la correspondiente Bolsa de Trabajo, se tendrán por disponibles a todos los aspirantes integrantes de la misma.

Para ser dado de baja en la Bolsa de Trabajo, se deberá solicitar expresamente mediante instancia presentada en el Registro General del Ayuntamiento de Lentegí.

3.3- La no disponibilidad podrá ser voluntaria o motivada. La no disponibilidad voluntaria se producirá mediante la presentación por el/la aspirante del modelo normalizado (Anexo II) a través del Registro General de la Corporación. La no disponibilidad será motivada en el caso de ofrecimiento de un contrato y que el/la aspirante tenga formalizado otro contrato o se encuentre en situación de incapacidad temporal, en casos debidamente acreditado en la fecha de comienzo del que se ofrece.

Para estar en situación de NO DISPONIBLE en la Bolsa de Trabajo, se tendrá que solicitar mediante modelo normalizado (Anexo II) a través del Registro General del Ayuntamiento de Lentegí.

En la situación de NO DISPONIBILIDAD voluntaria, se pasará al final de la lista.

Para volver a estar DISPONIBLE en la Bolsa de Trabajo, tanto si la no disponibilidad fuera motivada o voluntaria, solamente se podrá realizar mediante modelo normalizado (Anexo II) a través del ya referido Registro General. Dicha solicitud tendrá efectos una vez transcurridos cinco días, desde su entrada en el Registro General.

3.4- El procedimiento a aplicar es el siguiente:

A) Primeramente, dos llamadas de teléfono a los teléfonos incluidos en la solicitud, dichas llamadas se realizarán en horas distintas hasta la finalización de la jornada laboral.

El solicitante tendrá la obligación de comunicar cualquier cambio de teléfono o dirección de correo electrónico.

B) Si no responde a ninguna de las dos llamadas al teléfono facilitado por el solicitante que será obligatorio, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 24 horas, se pasará al último lugar de la lista. Si a la segunda vez que se le avisa no contesta se le excluirá de la Bolsa.

En el caso de que la comunicación sea positiva, se esperará hasta la finalización de la jornada laboral del día fijado para la firma. Transcurrido dicho plazo sin que se produzca la personación, se le excluirá de la Bolsa.

C) En circunstancias excepcionales de emergencia, cuando sea necesario que el candidato comience a trabajar el mismo día o el siguiente, se llamará al candidato o candidata que corresponda, según orden de prelación, debiendo aceptar o rechazar la oferta en la misma llamada. En caso de rechazar la oferta o no atender el teléfono deberá de presentar escrito motivado en el Registro de Entrada del Ayuntamiento en un plazo de 5 días hábiles, para mantener el mismo puesto en la Bolsa, en caso contrario pasará al último lugar de la lista.

3.5- Con carácter general, serán causas justificadas para no incorporarse al requerimiento de contratación las que a continuación se expresan:

- Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.

- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.

- En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. La renuncia a una cobertura temporal o total por las causas justificadas conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo puesto de la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente.

Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 10 días hábiles en el Registro General de Entrada de documentos, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de inactivo en la bolsa correspondiente. Se dará como alta disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

3.6- Conllevará la exclusión automáticamente de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.

- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.

- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo que será de 15 días.

- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.

- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.

- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.

- No presentarse en la fecha establecida al objeto de proceder a la firma del contrato salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por resolución de la Alcaldía-Presidencia y notificación al interesado, en los términos expresados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común.

3.7- El personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

3.8 Se dará publicidad del orden que ocupa cada solicitante en la Bolsa de Trabajo, mediante exposición temporal y autorizada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento así como en la sede electrónica del Ayuntamiento.

3.9 El Ayuntamiento se reserva el derecho a extinguir aquellos contratos en que el trabajador no cumpla debidamente sus obligaciones.

CUARTA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en la que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

d) Estar en posesión de la titulación necesaria para la plaza, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

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 al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Tener disponibilidad horaria para el desempeño del cargo.

g) Estar en posesión de graduado en la ESO, Graduado escolar o Certificado de Estudios Primarios.

h) Tener la cualificación necesaria para el ejercicio de sus funciones:

1. Títulos de Formación Profesional:

Título de técnico auxiliar de Enfermería

Título de técnico auxiliar de clínica

Título de técnico auxiliar de psiquiatría.

2. Título de Formación Profesional de Grado Medio:

Título de Técnico en cuidados auxiliares de enfermería.

Título de Técnico en atención a personas en situación de dependencia.

Título de Técnico en Atención socio-sanitaria.

3. Certificado de profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

4. Certificado de profesionalidad de Atención Socio-sanitaria en el domicilio.

5. Certificado de profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.

QUINTA.- INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo relativo a la Bolsa manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Cuarta, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de las correspondientes instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Para la presentación será necesario que el candidato aporte:

a) Copia auténtica del DNI.

b) Copia auténtica de la titulación y documentación exigida.

c) Solicitud de Presentación (Anexo I).

d) Informe de vida laboral.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Una vez terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, y se concederá un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de solicitudes, tras lo cual se publicará la lista definitiva con indicación de los admitidos que serán convocados para tomar parte en el proceso selectivo.

La presentación de la solicitud implica la aceptación de todos los puntos de las bases que rigen la presente convocatoria.

Los méritos a valorar serán los aportados junto a la solicitud para participar en el proceso selectivo.

SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, y se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de Selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría segunda.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

El Tribunal de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto.

Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección. El Tribunal de Selección estará compuesto por la presidencia, la secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto, con excepción de la secretaría que participará con voz pero sin voto.

Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante,

en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

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

SÉPTIMA.- MÉRITOS A VALORAR

- EXPERIENCIA PROFESIONAL

La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado será de 7 puntos; a valorar según lo siguiente:

- Por cada mes completo de servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Lentegí, en el puesto y categoría correspondiente al que se opta, o análoga: 0,090 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Lentegí, en otros puestos y categorías de trabajo: 0,040 puntos.

- Por cada mes completo de Servicios prestados en otras Administraciones Públicas o entidades del sector público, en el puesto y categoría correspondiente al que se opta, o análoga: 0,010 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante la siguiente documentación:

- Los trabajos para administraciones públicas se acreditarán exclusivamente

mediante certificado de servicios prestados con descripción de la denominación del puesto, funciones desarrolladas, duración de las mismas y todas las características el puesto cubierto y forma legal de prestación del servicio, acompañado de vida laboral actualizada. En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

- FORMACIÓN

La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado será de 3 puntos; a valorar según lo siguiente:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al puesto concreto: esto es, Titulación de Bachiller o Equivalente, Formación Profesional de Grado Superior de entre las habilitantes para prestar el servicio de ayuda a domicilio, y Graduado Universitario: 0,25 por titulación, hasta un máximo de 1 punto.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, relacionados con la plaza a la que se opta, organizados por Administraciones o entidades del sector público, o financiados con cargo a fondos públicos. (Máximo de 3 puntos, asignándose del siguiente modo):

De hasta 20 horas: 0,15 puntos por curso

De 21 a 40 horas: 0,30 puntos por curso

De 41 a 80 horas: 0,50 puntos por curso

De 81 a 120 horas: 0,70 puntos por curso

De 120 a 250 horas: 0,95 puntos por curso

Más de 250 horas: 1,10 puntos por curso

La Comisión de Valoración tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de la experiencia, cursos, títulos y demás aspectos del concurso.

En caso de empate, se atenderá:

- En primer lugar, a la totalidad de los servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Lentegí, sin límite de puntuación.

- En segundo lugar, a la totalidad de méritos formativos, sin límite de puntuación.

- En tercer lugar, a los servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones.

Para la acreditación de los méritos relativos al servicio en el sector público se exigirá la presentación del certificado de servicios prestados de la Administración donde se prestaron los servicios. Asimismo, la acreditación de los méritos formativos o académicos, se exigirá la presentación de copia del título expedido, pudiendo ser requerido en cualquier momento a que se aporte el título original a fin de proceder a su determinación como copia auténtica.

En caso de que, concluido el proceso selectivo por concurso, resultara que existe empate entre varios aspirantes, se desempatará atendiendo a quien hubiera obtenido más puntuación en el primer apartado del concurso y, en caso de persistir el empate, por el aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en el siguiente apartado, y así, por ese orden descendente, sucesivamente.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y RELACIÓN DE APROBADOS.

El Tribunal elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida en el concurso, obteniéndose así la calificación definitiva. La citada lista de aspirantes estará configurada por orden de mayor a menor puntuación.

NOVENA.- ÁMBITO TEMPORAL DE LA BOLSA

La entrada en vigor de la Bolsa de Empleo creada mediante la presente convocatoria dejara sin efecto la anterior Bolsa de Empleo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio que pudieran estar vigentes. El listado de la Bolsa de Empleo tendrá vigencia hasta en tanto se apruebe una nueva.

DÉCIMA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO 1

Solicitud para tomar parte en el proceso selectivo.

SOLICITANTE

Nombre y apellidos:
 DNI:
 Fecha de nacimiento:
 Correo electrónico Teléfono:.....
 Domicilio:
 Localidad: Provincia: Código postal:.....

EXPONE: Que teniendo conocimiento de las Bases reguladoras del concurso convocado para cubrir las plazas

DECLARA que son ciertos los datos consignados y que cumple con los requisitos exigidos

para optar a la misma, teniendo constancia de que el incumplimiento de los mismos supone la exclusión de la participación en el proceso selectivo.

Por lo expuesto

SOLICITA tomar parte en el proceso selectivo de las plazas de referencia, comprometiéndose a prestar el citado servicio con estricta sujeción a lo determinado en las bases aprobadas e invoco los siguientes méritos autoevaluados y aporto para su valoración en la fase de concurso la siguiente documentación:

- Experiencia profesional

NºDoc	A cumplimentar por la persona aspirante				A cumplimentar por el Tribunal
	Especifi car periodos	Número de meses/a ños	Entidad	Puntuación aspirante	Puntuación asignada

- Formación

NºDoc	A cumplimentar por la persona aspirante				A cumplimentar por el Tribunal
	Denominación del curso	Organismo que lo imparte	Nº de Horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada

Nota: A los efectos de valoración de méritos, se hace constar expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aun siendo invocados, no hubieren sido debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración. En a de de 2024.

DOCUMENTACIÓN:

- * Modelo Oficial de Solicitud (Anexo I)
- * Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI), o en su caso, del Número de Identidad de Extranjero (NIE) de la persona solicitante.
- * Fotocopia del título exigido en la convocatoria o solicitud del mismo.
- * Fotocopia de la acreditación de la cualificación profesional mediante alguno de los siguientes documentos:
 - FP Grado Medio: título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería
 - FP I: Título de Técnico Auxiliar de Enfermería
 - FP I: Título de Técnico Auxiliar de Clínica
 - FP I: Título de Técnico Auxiliar de Psiquiatría
 - FP Grado Medio: Título de Técnico en Atención a Personas en situación de Dependencia
 - FP Grado medio: Título de Técnico en Atención Socio-sanitaria.
 - Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a personas en el domicilio.
 - Certificado de profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio
 - Certificado de profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones.
 - Contar con la siguiente experiencia profesional (en este caso hay que presentar obligatoriamente la vida laboral):
 - Los/as aspirantes con edad superior a 55 años, acreditar una experiencia profesional en el servicio de al menos 3 años, con un mínimo de 2000 horas trabajadas en los últimos 10 años.
 - Matrícula de formación para la obtención del Certificado de Profesionalidad.
- * En caso de poseer una discapacidad presentar Certificado Médico acreditando tener la capacidad para el desempeño de las funciones.
- * Fe de Vida Laboral actualizada.
- * Contrato de trabajo o certificado de servicios prestados.
- * Cursos de formación relacionados.

ANEXO II.-

Bolsa de Trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio

APELLIDOS: NOMBRE :..... D.N.I:

TELÉFONOS:.....

El abajo firmante manifiesta que figura en la bolsa de trabajo temporal de Auxiliares de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Lentegí, por lo que conforme a lo establecido en los criterios de funcionamiento de la misma, solicita ponerse en situación de:

- NO DISPONIBLE
- DISPONIBLE

OBSERVACIONES:

En..... a..... de..... 2024

Firma

Lentegí, 12 de febrero de 2024.-Alcalde, fdo. Juan Manuel Arellano Fajardo.

NÚMERO 836

AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada)

Adaptación parcial a la LOUA de la RR.NN.SS. de Planeamiento "Parque del agua y eco-explotaciones sostenibles La Presa"

EDICTO

Francisco Joaquín Camacho Borrego, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Loja (Granada),

HACE SABER: Que con fecha 8 de febrero de 2024 por acuerdo Pleno de la Corporación celebrado en sesión extraordinaria se ha procedido a la aprobación de la propuesta de nueva información pública de la Innovación adaptación parcial a la LOUA de la Revisión de NNSS para Parque del Agua y Eco-explotaciones sostenibles expte. 883/19, según el cual se acuerda:

"PRIMERO.-Abrir, antes de su sometimiento a aprobación provisional, un nuevo trámite de información pública por plazo de un mes del documento de La Innovación de la Adaptación Parcial a la LOUA de la RR.NN.SS. de Planeamiento "Parque del agua y eco-explotaciones sostenibles La Presa" (expediente 883/2019) debido a la introducción de modificaciones sustanciales en el documento aprobado provisionalmente, por la integración de las conclusiones de los informes sectoriales evacuados por las Administraciones Públicas interesadas, y Evaluación Ambiental Estratégica

SEGUNDO.-Publicar dicho acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, en uno de los diarios de mayor difusión provincial y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

TERCERO.-Requerir informe a los organismos afectados por razón de sus competencias sectoriales, según lo indicado, a través de la Comisión Provincial de Coordinación Urbanística."