



# BOP

## Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 187 SUMARIO

### Administración Local

#### Diputaciones

##### - DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

PROPUESTA PROVISIONAL DE RESOLUCIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LOS BENEFICIARIOS DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS A LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL AL DESARROLLO 2022

RECTIFICACIÓN DE ERROR EN EL ANUNCIO DE LA PUBLICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS MC 41/2025

##### - AGENCIA PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER VEINTIOCHO PLAZAS DE LA CATEGORÍA DE BOMBERO/A. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS.

#### Ayuntamientos

##### - AYUNTAMIENTO DE ALBUÑOL

Creación de nueva licencia de autotaxi n.º 5

##### - AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

Selección Auxiliar Dinamizador

Modificación de Créditos

Bases y convocatoria selección 1 plaza de Jefe de obras y mantenimiento (corrección nº cuenta ingreso tasas)

##### - AYUNTAMIENTO DE BAZA

LISTA PROVISIONAL ADMITIDOS Y EXCLUIDOS 1 PLAZA DE FONTANERO

APROBACION INICIAL EXPEDIENTE MODIFICACION DE CREDITO 3/2025-009

##### - AYUNTAMIENTO DE BUSQUÍSTAR

Aprobación provisional de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación



del servicio de cementerio.

Expediente de Aprobación del Plan de Ordenación de de los Recursos Humanos

**- AYUNTAMIENTO DE CARATAUNAS**

DELEGACIÓN

**- AYUNTAMIENTO DE FUENTE VAQUEROS**

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 14/2025 TRASFERENCIA DE CRÉDITO

**- AYUNTAMIENTO DE GOR**

BANDO VACANTE JUEZ DE PAZ TITULAR

**- AYUNTAMIENTO DE GUADIX**

ELEVACION A DEFINITIVO EL ACUERDO DEL PLENO DE 24-06-2025 RELATIVO A APROBACION INICIAL DE ORDENANZA REGULADORA DE MEDIOS DE INTERVENCION MUNICIPAL SOBRE ACTIVIDAD DE EDIFICACION

**- AYUNTAMIENTO DE JETE**

CUENTA GENERAL 2024

**- AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS**

Listado provisional de admitidos-excluidos para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Gestión

**- AYUNTAMIENTO DE LOBRAS**

Aprobación del Plan Municipal contra el Cambio Climático.

**- AYUNTAMIENTO DE LOJA**

Anuncio Bases convocatoria una plaza de Trabajador/a Social

**- AYUNTAMIENTO DE MARCHAL**

MODIFICACIÓN BASES PROCESO SELECTIVO

**- AYUNTAMIENTO DE MOTRIL**

Bases específicas y convocatoria selección 1 Técnico Medio, funcionario interino.

APROBACION INICIAL EXPEDIENTE DE SUPLEMENTO DE CREDITO 07/2025

APROBACION INICIAL EXPEDIENTE DE CREDITO EXTRAORDINARIO 06/2025

**- AYUNTAMIENTO DE PADUL**

IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS 2025

**- AYUNTAMIENTO DE SORVILÁN**

PADRÓN FISCAL BASURA

**- AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ DE BENAUDALLA**

## Otras Entidades Locales

### - MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS RIBERA BAJA DEL GENIL

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2025

## Otras Entidades

---

### Privadas

#### - Comunidad de Regantes

- COMUNIDAD DE REGANTES DE MONDUJAR

COBRO PERIODO VOLUNTARIO 2025

### Públicas

#### - CONSORCIOS

- CONSORCIO GRANADA PARA LA MÚSICA (OCG)

Bases para la selección y contratación de personal músico de la Orquesta Ciudad de Granada (Contrabajo Solista)

Bases para la selección y contratación de personal músico de la Orquesta Ciudad de Granada (Clarinete Solista)

- CONSORCIO PUERTO DE LA RAGUA

Acuerdo de la Junta General del Consorcio Estación Recreativa Puerto de la Ragua por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto de la entidad para el ejercicio 2026.



Administración Local

NÚMERO 2025051969

**DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA**

BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y FAMILIA

## PROPUESTA PROVISIONAL DE RESOLUCIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LOS BENEFICIARIOS DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS A LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL AL DESARROLLO 2022

*PROPUESTA PROVISIONAL DE RESOLUCIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LOS BENEFICIARIOS DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS A LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL AL DESARROLLO 2022*

2022/PES\_01/011660

### PROPUESTA PROVISIONAL DE RESOLUCIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS A PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO 2022

Examinadas los documentos justificativos de las Beneficiarias según Acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 29 de diciembre de 2022, se aprecia los siguientes:

#### ANTECEDENTES DE HECHO

**Primero.** El día 31 de marzo de 2025 finalizó el plazo para la presentación de documentación justificativa para dichos proyectos beneficiarios.

**Segundo.** El día 18 de septiembre de 2025, la Comisión Técnica recibe dos informes de justificación de las subvenciones concedidas. Un primer informe de justificación económica de la sección de administración y desarrollo presupuestario de los Servicios Sociales Comunitarios que informa sobre la correcta presentación de los justificantes de gastos de todos los proyectos subvencionados; y un informe de justificación técnica del responsable de gestión de programas de los Servicios Sociales Comunitarios, que informa sobre la consecución suficiente de objetivos de los proyectos y la evaluación de los resultados. Ambos se adjuntan al expediente electrónico arriba indicado.

**Tercero.** El día 22 de septiembre de 2025, la Comisión Técnica elabora un acta-informe único con un Anexo dirigido al Órgano Instructor, con el listado de entidades con los detalles exigidos por las bases para poder emitir la Propuesta Provisional de Resolución de las Cuentas Justificativas de esta Convocatoria y que ésta sea publicada.

A los referidos antecedentes de hecho son de aplicación los siguientes **FUNDAMENTOS DE DERECHO:**

**Primero.** Según el artículo 11.9. de las Bases de la Convocatoria de Ayudas a proyectos de Cooperación Internacional y Educación para el Desarrollo 2022 “al finalizar los plazos de justificación, la Comisión Técnica reunida al efecto y revisadas las justificaciones recibidas de las Entidades elaborará un acta en el que incluirá, el Informe de las Justificaciones Económicas contenidas en el Anexo VI y de la documentación aportada, y el Informe de las Justificaciones Técnicas contenida en los Anexos VII y de la documentación aportada”. Sigue el artículo, “El acta con dichos Informes [...] se elevará al Órgano Instructor”, para que elabore y publique la propuesta de Resolución Provisional de las Cuentas Justificativas.

**Segunda.** El Órgano Instructor, según el artículo 8. de dicha Convocatoria, recae sobre la Diputada Delegada del área competente, en este caso, la Diputadad Delegada de Bienestar Social, Igualdad y Familia.

**Tercera:** Siguiendo con el artículo señalado 11,9, la propuesta de Resolución provisional de la Cuenta Justificativa será publicada en Tablón de Anuncios, B.O.P y página web Ayudas Cooperación Internacional 2022, y contendrá, la relación de Entidades distribuidas según la línea solicitada, la fecha de concesión, la cuantía concedida, el coste total del proyecto y la cuantía justificada, así como las que lo hayan hecho parcialmente y deban subsanar lo restante.

Asimismo la relación de aquellas Entidades que no hayan justificado económicamente la subvención, e igualmente la relación de las que han cumplido su Justificación Técnica, las que se les deba requerir la misma, y deben subsanarla, y aquellas que no hayan realizado la Justificación Técnica, a las que deban subsanar se les requerirá para que en un **plazo improrrogable de 15 días** para que ésta sea presentada la documentación requerida o subsane la entregada.

### PROPONGO

**Primero:** Publicar el Anexo de la Comisión Técnica, determinando aquellas cuyas cuentas justificativas son provisionalmente correctas y no se les requiere ninguna documentación, así como aquellas con defectos en las mismas, a las que se les requiere documentación a subsanar.

**Segundo:** Conceder 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación en el BOP de esta propuesta, a todas las Entidades para presentar la documentación requerida o alegar a esta Propuesta Provisional de Resolución.

**Tercero:** Publicar esta Propuesta Provisional de Resolución en el B.O.P. de Granada y en el Tablón de Anuncios Electrónico (Gtablón) de la Diputación de Granada y en la página Web de esta Diputación.

### Anexo

Propuesta Provisional de Resolución de Cuentas Justificativas Convocatoria de Ayudas a Proyectos de Cooperación Internacional y de Educación para el Desarrollo 2022

I. Entidades beneficiarias que renunciaron antes de recibir el pago de la subvención.

No existen entidades.

II. Entidades con Cuentas Justificativas correctas, y/o con devoluciones parciales o totales.

ENTIDAD	ZONA INTERVENCIÓN	FECHA CONCESIÓN	CUANTÍA PROYECTO	CUANTÍA SUBVENCIÓN NADA	CUANTÍA JUSTIFICADA	CUANTÍA DEVUELTA
ASOCIACIÓN SOLIDARIA ANDALUZA DE DESARROLLO (ASAD)	COLOMBIA	29/12/22	28.838,89 €	22.800,00 €	28.856,70 €	0,00 €
ASOCIACIÓN SENDEROS DE MAÍZ	GUATEMALA	29/12/22	49.704,00 €	24.225,00 €	49.706,00 €	0,00 €
ASOCIACIÓN PAZ Y BIEN	GUATEMALA	29/12/22	10.000,00 €	4.200,00 €	10.000,00 €	0,00 €
FUNDACIÓN VICENTE FERRER (FVF)	INDIA	29/12/22	144.090,61 €	19.950,00 €	144.090,61 €	0,00 €
ASOCIACIÓN CALOR Y CAFÉ DE GRANADA.	KENIA	29/12/22	39.643,01 €	19.950,00 €	39.642,01 €	0,00 €
CODENAF (ASOCIACIÓN COOPERACIÓN Y DESARROLLO CON EL NORTE DE ÁFRICA)	MARRUECOS	29/12/22	19.248,14 €	17.026,94 €	19.255,39 €	0,00 €
MOVIMIENTO POR LA PAZ, EL DESARME Y LA LIBERTAD	MARRUECOS	29/12/22	47.011,82 €	24.225,00 €	47.018,20 €	0,00 €
ASOCIACIÓN MADRE CORAJE	MOZAMBIQUE	29/12/22	148.227,00 €	18.145,60 €	148.227,00 €	0,00 €
AZADA VERDE	MOZAMBIQUE	29/12/22	34.445,00 €	19.944,93 €	34.771,96 €	0,00 €
ASOCIACIÓN EUROPEA DE COOPERACIÓN CON PALESTINA (ASECOP)	PALESTINA	29/12/22	25.415,01 €	22.799,85 €	25.305,17 €	0,00 €
FUNDACIÓN AGUA DE COCO	PROV. GRANADA	29/12/22	24.596,72 €	11.400,00 €	25.220,60 €	0,00 €
ASOCIACION SOLIDARIA ANDALUZA DE DESARROLLO	PROV. GRANADA	29/12/22	94.455,00 €	10.200,00 €	94.455,00 €	0,00 €
ASOCIACIÓN ANDALUZA POR LA PAZ Y LA SOLIDARIDAD (ASPA)	PROV. GRANADA	29/12/22	9.840,00 €	8.880,00 €	9.840,00 €	0,00 €
FUNDACION ALBIHAR	REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DEL CONGO	29/12/22	59.863,00 €	22.800,00 €	59.863,00 €	0,00 €

III. Entidades con defectos en sus Cuentas Justificativas a las que se les realiza requerimientos.

ENTIDAD	ZONA INTERVENCIÓN	FECHA CONCESIÓN	CUANTÍA PROYECTO	CUANTÍA SUBVENCIÓN NADA	CUANTÍA JUSTIFICADA	CUANTÍA DEVUELTA	CUANTÍA PENDIENTE	REQUERIMIENTO
ASOCIACIÓN MEDICUS MUNDI SUR	EL SALVADOR	29/12/2022	37.117,00 €	24.225,00 €	36.483,18 €	0,00 €	633,82 €	C, D

SETEM ANDALUCÍA	EL SALVADOR	29/12/2022	34.580,00 €	19.950,00 €	18.648,51 €	0,00 €	15.931,49 €	C, D
FUNDACIÓN ESPERANZA PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO	GUATEMALA	29/12/2022	40.225,00 €	24.225,00 €	40.225,00 €	0,00 €	0,00 €	A
MÉDICOS CON IBEROAMÉRICA IBERMED	GUATEMALA	29/12/2022	41.126,99 €	24.202,69 €	28.810,87 €	0,00 €	12.316,12 €	C, D
MUJERES EN ZONA DE CONFLICTO	MALI	29/12/2022	34.646,00 €	24.225,00 €	34.083,97 €	0,00 €	562,03 €	C, D
CODENAF (ASOCIACIÓN COOPERACIÓN Y DESARROLLO CON EL NORTE DE ÁFRICA)	MARRUECOS	29/12/2022	19.248,14 €	17.026,94 €	19.255,39 €	0,00 €	0,00 €	B
CRUZ ROJA ESPAÑOLA	PROV. GRANADA	29/12/2022	13.330,00 €	9.600,00 €	12.865,66 €	0,00 €	463,34 €	D
FUNDACIÓN ALIANZA POR LOS DERECHOS, LA IGUALDAD Y LA SOLIDARIDAD INTERNACIONAL	SENEGAL	29/12/2022	26.942,84 €	24.225,00 €	26.060,82 €	0,00 €	882,02 €	C, D
FUNDACIÓN TAKELI-AMIGOS DE TOGO	TOGO	29/12/2022	30.800,00 €	22.800,00 €	25.858,46 €	0,00 €	4.941,54 €	A, C, D

**Requerimientos:**

No presenta o es erróneo el Anexo VI de justificación económica	A
No presenta o es erróneo el Anexo VII de informe final técnico	B
No presenta o tiene errores en algunas facturas/nóminas	C
No presenta o son erróneos algunos justificantes de pago	D
No presenta o son insuficientes los soportes gráficos de la actividad	E
No aporta o son insuficientes los justificantes de visualización del financiador	F
No aporta ningún documento de justificación	G

En ...GRANADA..., a ...29... de...SEPTIEMBRE.....de...2025...

Firmado por:...M<sup>a</sup> Elena Duque Merino, Diputada Delegada de Bienestar Social, Igualdad y Familia...



## Administración Local

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

ECONOMÍA Y ATENCIÓN AL ALCALDE

## RECTIFICACIÓN DE ERROR EN EL ANUNCIO DE LA PUBLICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS MC 41/2025

*Apreciado error en el anuncio de aprobación inicial de la Modificación de Créditos MC 41/2025, publicado en el Boletín de la Provincia N.º 185, de 29 de septiembre de 2025, se procede a rectificar el mismo en los siguientes términos: El Pleno de la Diputación de Granada, en sesión ordinaria celebrada con fecha 25 de septiembre de 2025, adoptó acuerdo de aprobación del expediente de modificación presupuestaria nº41/2025, siendo dicho acuerdo inmediatamente ejecutivo*

### ANUNCIO

Apreciado error en el anuncio de aprobación inicial de la Modificación de Créditos MC 41/2025, publicado en el Boletín de la Provincia N.º 185, de 29 de septiembre de 2025, se procede a rectificar el mismo en los siguientes términos:

El Pleno de la Diputación de Granada, en sesión ordinaria celebrada con fecha 25 de septiembre de 2025, adoptó acuerdo de aprobación del expediente de modificación presupuestaria nº41/2025, siendo dicho acuerdo inmediatamente ejecutivo al amparo de la Disposición Adicional Séptima del Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, introducida por el Real Decreto ley 6/2022, de 29 de marzo, por el que se adoptan medidas urgentes en el marco del Plan Nacional de respuesta a las consecuencias económicas y sociales de la guerra de Ucrania.

Las reclamaciones que contra el citado acuerdo se promovieran, habrán de sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

Lo que se hace público para general conocimiento y cumplimiento de lo establecido en el artículo el artº. 169, en relación con el artº. 177, ambos del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

### Delegación de Agua, Promoción Agraria y Medio Ambiente

Suplemento de crédito

#### INCREMENTO EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
203.16231.62700	PROYECTOS COMPLEJOS	746.043,62 €

**TOTAL ALTAS EN EL ESTADO DE GASTOS: 746.043,62 €**

Esta modificación se financia con cargo al Remanente Líquido de Tesorería para Gastos Generales en los siguientes términos:

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
140.87000	REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES	746.043,62 €

**MINORACIÓN DEL REMANENTE DE TESORERÍA: 746.043,62 €**

**SEGUNDO.** Aprobar los siguientes Proyectos de Gasto conforme al contenido del expediente:

*PGFA 2025 2 AFIFO 1: "AFINO COMPOST OBTENIDO DE BIORRESIDUOS RECOGIDOS SELEC. PLANTA DE ALHENDÍN"*

En Granada, a 30 de septiembre de 2025  
Firmado por: Ana M<sup>a</sup> Molina Gálvez

Diputada de Economía y Atención al Alcalde



## Administración Local

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

AGENCIA PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

ADMINISTRACIÓN

## CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER VEINTIOCHO PLAZAS DE LA CATEGORÍA DE BOMBERO/A. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS/AS EN PRÁCTICAS.

*La Agencia Provincial de Extinción de Incendios, mediante Resolución del Vicepresidente con número 181/2025, de fecha 29 de septiembre de 2025, ha aprobado sobre el proceso selectivo para proveer veintiocho plazas de la categoría de Bombero/a:*

**PRIMERO:** Acordar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, como anexo 1 a esta resolución, de la relación de aspirantes propuestos para su nombramiento como funcionarios en prácticas, ordenada de acuerdo con la puntuación final alcanzada por cada uno de ellos.

**SEGUNDO:** Los aspirantes aprobados, en el plazo de veinte días naturales desde que se publique esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, deberán presentar en el Registro de la Agencia Provincial de Extinción de Incendios de Granada los documentos que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en estas Bases.

Quienes ostenten la condición de funcionarios públicos y/o personal laboral fijo de plantilla, estarán dispensados de aportar aquellos documentos que justifiquen las condiciones necesarias para su nombramiento, siendo para ello válido la presentación de la certificación del organismo o entidad de la que dependen acreditando la condición y demás circunstancias que constan en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujese que carecen de los requisitos señalados en las Bases de la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionario/a en prácticas y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen incurrido por falsedad en la solicitud inicial. No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

**TERCERO:** Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Diputación de Granada, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si no estima oportuna la presentación del recurso potestativo de reposición, podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados en la misma forma ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Granada, con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Así mismo, podrá interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

Así lo resuelve y firma D. Eduardo Miguel Martos Hidalgo, Vicepresidente de la Agencia Provincial de Extinción de Incendios, lo que, por la Secretaria General, se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones a los solos

efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a los dispuesto en el art. 3.2e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, en Granada a la fecha de firma electrónica.

En Granada, a 29 de septiembre de 2025

Firmado por: El Vicepresidente. Eduardo Miguel Martos Hidalgo.

### ANEXO I

#### Relación de aspirantes que se proponen para su nombramiento como funcionarios/as en prácticas

ORDEN	DNI	Apellido 1	Apellido 2	Nombre
1	***3657**	MONTAÑÉS	SEGURA	ALEX
2	***7144**	SIMON	MUÑOZ	SANTIAGO JOSE
3	***3938**	BAUTISTA	SÁNCHEZ	MÓNICA PATRICIA
4	***8719**	ILLANA	DELGADO	SALVADOR
5	***1883**	JIMENEZ	REQUENA	JESUS
6	***4981**	TRAVE	RODRIGUEZ	MANUEL
7	***5036**	AGUIRRE	MUÑOZ	CARLOS
8	***1229**	BERNAL	RODRIGUEZ	MANUEL ANTONIO
9	***8096**	CARRILLO	BARRANCO	LUIS
10	***1962**	PERALTA	MORALES	FRANCISCO
11	***3822**	CHAVES	ESTARLI	ABEL
12	***5961**	SALAS	TORRES	ANTONIO GABRIEL
13	***7992**	FERNANDEZ	CRUZ	RAUL
14	***4071**	PADIAL	LOPERA	ADRIAN
15	***7463**	RAMIREZ	CARMONA	JORGE CARLOS
16	***4957**	HIDALGO	MARTIN	PABLO
17	***2656**	JIMENEZ	MOLINERO	JOSE LUIS
18	***6547**	PEREZ	NAVARRO	ANGEL DAVID
19	***9492**	SANCHEZ	ZAPATA	ROCIO DEL CARMEN
20	***6899**	MARTINEZ	LACHICA	EMILIO
21	***4769**	ARROYO	PARRILLA	PABLO
22	***8638**	LECHUGA	ALCALA	ALFONSO
23	***8978**	MORENO	LENTISCO	CARLOS
24	***0785**	RIOS	PEREÑA	ALEJANDRO LUIS
25	***6414**	BARRERA	HERVAS	JOSE PABLO
26	***2682**	VALENZUELA	MOLINA	SALVADOR
27	***4503**	FERNANDEZ	ROMERA	FRANCISCO
28	***7221**	MATA	VICO	VICTOR JAVIER



Administración Local

**AYUNTAMIENTO DE ALBUÑOL**

Secretaría

NÚMERO 2025050016

## Creación de nueva licencia de autotaxi n.º 5

*Que en Sesión Extraordinaria de fecha 5 de septiembre de 2025, por el Pleno de la Corporación se acordó la creación de nueva licencia de autotaxi n.º 5*

### ANUNCIO

**MARIA JOSÉ SANCHEZ SÁNCHEZ, Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Albuñol (GRANADA)**

Que en Sesión Extraordinaria de fecha 5 de septiembre de 2025, por el Pleno de la Corporación se acordó la creación de nueva licencia de autotaxi n.º 5 cuyo tenor es como sigue:

**«SEGUNDO.- EXPEDIENTE 619/2025. LICENCIAS DE AUTO-TAXI (CREACIÓN, AMPLIACIÓN O CONCESIÓN)**

...//.

**ACUERDO:**

**PRIMERO.** Crear UNA NUEVA licencia de autotaxi en el Municipio, con el n.º 5 de 5 plazas

incluida la del conductor, más una plaza para el usuario con movilidad reducida, es decir 5+PMR, pasando de 4 a 5 licencias de autotaxi.

**SEGUNDO.** Que se redacte el Pliego que debe regir la adjudicación de la licencia creada y se tramite el correspondiente procedimiento de adjudicación de licencias de auto-taxi, cuya adjudicación, conforme al artículo 14 del Reglamento de los Servicios de Transporte Público de Viajeros y Viajeras en Automóviles de Turismo, Decreto 35/2012 de 21 de diciembre, debe desarrollarse por procedimiento de concurso conforme al Capítulo III. Procedimiento de adjudicación de licencias del Título II. Títulos habilitantes del citado Decreto 35/2012.

**TERCERO.** Publicar el presente acuerdo que, en su caso, se adopte en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.»

Lo que se hace publico para general conocimiento.

En Albuñol a la fecha de la firma electronica.

LA ALCALDESA

Fdo. María José Sánchez Sánchez

*(Documento firmado electrónicamente al margen)*



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA**

Administración

## Selección Auxiliar Dinamizador

*Selección Auxiliar Dinamizador*

### ANUNCIO

Con fecha **5 de septiembre de 2025**, la Junta de Gobierno Local ha adoptado el siguiente acuerdo que a continuación se transcribe:

<<Área: Personal  
Departamento: Selección  
Expediente: 1044/2022

Se pretende la provisión en propiedad de la plaza de Auxiliar Dinamizador que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2022-0818 de fecha 21 de noviembre de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada n.º 227 de fecha 28 de noviembre de 2022, cuyas características son:

Nº de dotaciones: 1.

Dependencia jerárquica: Alcaldía / Concejalías de Juventud, Cultura, Fiestas y Deportes

Vinculación: Funcionario.

Clasificación del puesto: Escala de Admón. General, Subescala Auxiliar.

Grupo/Subgrupo de clasificación: C2.

Provisión: Concurso.

Titulación: Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

Responsabilidades generales: Gestión de Programas, Auxilio de Protocolo y de Coordinación de las áreas de Juventud, Cultura, Fiestas, Deportes y Turismo.

Funciones encomendadas: Las tareas encomendadas son las establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo vigente del Ayuntamiento de Alhama de Granada.

Jornada / Horario: Partida/Dedicación

Observaciones: Disponibilidad, jornada partida y parte de jornada en sábados y domingos, en función de las actividades programadas.

Tipo de puesto: Singularizado.

- Observaciones:

- o Complemento de Destino: 16
- Complemento Específico: 1748 p.

La Legislación aplicable al asunto es la siguiente:

- Los artículos 105 a 116 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Los artículos 55 a 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que Debe Ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Los artículos 130 y siguientes del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- 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.
- Los artículos 21.1.g) y h), 91, 92, 100 a 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

A la vista del Informe Jurídico obrante en el expediente, se considera que la siguiente propuesta se adecua a la legislación aplicable y de conformidad con la Resolución de alcaldía nº 536/2023 publicada en el BOP nº 131 de fecha 13 de Julio de 2023 por la que se designan atribuciones a la Junta de gobierno Local, se propone la adopción del siguiente **ACUERDO**:

**PRIMERO.** Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza vacante de Auxiliar Dinamizador.

**SEGUNDO.** Convocar las pruebas, ordenando designar los miembros que formen parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

**TERCERO.** Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://alhamadegranada.sedelectronica.es>), en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y en el Tablón de Anuncios.

**CUARTO.** Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

**QUINTO.** Facultar al Alcalde Presidente de la Corporación para que realice las gestiones oportunas en relación al presente expediente:

### **BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DINAMIZADOR (PERSONAL FUNCIONARIO)**

**PRIMERA.** Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza de Auxiliar Dinamizador que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2022-0818 de fecha 21 de noviembre de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada n.º 227 de fecha 28 de noviembre de 2022, cuyas características son:

Nº de dotaciones: 1.

Dependencia jerárquica: Alcaldía / Concejalías de Juventud, Cultura, Fiestas y Deportes

Vinculación: Funcionario.

Clasificación del puesto: Escala de Admón. General, Subescala Auxiliar.

Grupo/Subgrupo de clasificación: C2.

Provisión: Concurso.

Titulación: Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

Responsabilidades generales: Gestión de Programas, Auxilio de Protocolo y de Coordinación de las áreas de Juventud, Cultura, Fiestas, Deportes y Turismo.

Funciones encomendadas: Las tareas encomendadas son las establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo vigente del Ayuntamiento de Alhama de Granada.

Jornada / Horario: Partida/Dedicación

Observaciones: Disponibilidad, jornada partida y parte de jornada en sábados y domingos, en función de las actividades programadas.

Tipo de puesto: Singularizado.

- Observaciones:

o Complemento de Destino: 16

• Complemento Específico: 1748 p.

## **SEGUNDA.** Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y artículo 106 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023 y artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones.

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

d) No haber sido separado o separada, mediante procedimiento 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 de personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban, en el caso del personal laboral, en el que se hubiese sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (Grupo de clasificación C2).

### **TERCERA.** Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición (Anexo II), deberá contener los datos personales de los/as aspirantes, la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y la expresión de que, en caso de ser nombrado/a, se compromete a prestar juramento del cargo con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Estas se dirigen al señor Alcalde del Ayuntamiento de Alhama de Granada.

Se pone a disposición de los interesados/as modelos normalizados de solicitudes, Anexo II, a las presentes bases.

A la solicitud se deberá de adjuntar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o pasaporte.
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.
- Fotocopia del título exigido, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición; debiendo aportar, además, los nacionales de otros Estados, el correspondiente certificado de homologación del título.
- Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos.
- Certificaciones, títulos y diplomas justificativos de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente al presentar la instancia.
- Los aspirantes con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Tal y como dispone el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a Personas con Discapacidad de Andalucía. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://alhamaGranada.sedelectronica.es>.
- Para que sean tenidos en cuenta, los documentos se presentarán en castellano. En caso de presentarse en otra lengua, se acompañará copia traducida al castellano por traductor jurado.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018,

de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Los aspirantes quedan vinculados/as a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias. Transcurrido este plazo no se admitirá petición de esta naturaleza, salvo causa de excepción sobrevenida, justificada y libremente apreciada por el órgano municipal competente.

El impreso de la solicitud debidamente cumplimentado, junto con la documentación indicada, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento de Alhama de Granada, en Carrera Francisco de Toledo, 10, en horario de atención al público, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

Además, aquellas personas que dispongan de DNI electrónico u otro certificado digital reconocido podrán presentar sus solicitudes, junto a la documentación indicada, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alhama de Granada, <https://alhamadegranada.sedelectronica.es>.

El importe de los derechos de examen de las pruebas selectivas, según la Ordenanza Fiscal publicada en BOP nº 172 de 11 de septiembre de 2006, es de 9'02 €. Dicho importe deberá ingresarse en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Alhama de Granada, ES54 2100 8107 6813 0026 5475, indicando en el concepto del ingreso: "Derechos de examen Auxiliar Dinamizador" o en efectivo en la tesorería municipal del Ayuntamiento de Alhama de Granada, en Carrera Francisco de Toledo, 10. Esta tasa no recoge ningún tipo de bonificación o exención de la misma. No se admitirá ningún pago fuera del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso, el pago de esta tasa supondrá sustitución del trámite de presentación de solicitud en tiempo y forma. No procederá la devolución del importe satisfecho en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado. No se admitirá ningún pago fuera del plazo de presentación de solicitudes.

En cualquier momento, se podrá, conforme al artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, requerir a los aspirantes el cotejo de las copias aportadas por el interesado de la documentación a que refiere el apartado 3.4, para lo que se le exigirá la exhibición del documento o de la información original, salvo que ya se hubieran aportado documentos originales o copias auténticas.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://alhamadegranada.sedelectronica.es>. Así como en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

#### **CUARTA.** Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://alhamadegranada.sedelectronica.es>, se concederá un plazo de quince días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://alhamadegranada.sedelectronica.es>. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://alhamadegranada.sedelectronica.es>; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento

<https://alhamadegranada.sedelectronica.es>, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo\*.\* Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### **QUINTA.** Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los órganos de selección actuarán con plena autonomía y sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento selectivo y del cumplimiento de las bases de la convocatoria. La valoración de los ejercicios o méritos se efectuará conforme a la apreciación técnica de dichos órganos y de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de la convocatoria, debiendo constar las razones determinantes de la decisión.

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 no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de quien ostenta la Presidencia y la Secretaría. Su actuación se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. Además resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultada para resolver las cuestiones que puedan suscitarse, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en lo no previsto en las bases.

Los órganos de selección podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Las relaciones de personas asesoras especialistas incorporadas a los órganos de selección, así como la especialidad técnica de cada una de ellas, se harán públicas.

El Tribunal de Selección estará compuesto por la presidencia, la secretaría y cuatro 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 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.

#### **SEXTA.** Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

##### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento selectivo constará de dos fases, una fase de oposición y otra fase de concurso.

Cada una de las fases se valorará independientemente y solo serán computados en la fase de concurso los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

En el desarrollo de todos los ejercicios, el tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar el anonimato de los aspirantes en el desarrollo de las pruebas y en la corrección de las mismas, durante todo el proceso selectivo.

## FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

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

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

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el que se establezca en la última Resolución en vigor de la Secretaria de Estado de la Función Pública. (Conforme al resultado del sorteo al que al que se refiere el artículo 17 del 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).

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

### PRIMER EJERCICIO: TIPO TEST.

Se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 10 puntos, y tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, con una duración máxima de 90 minutos.

Cada pregunta del tipo test acertada puntuará 0,50 puntos.

Cada respuesta errónea descontará un tercio del valor de la contestación acertada.

Las preguntas no contestadas no puntuarán ni positiva ni negativamente.

Se incluirán 5 preguntas adicionales de reserva, que solo serán valoradas en caso de anulación de alguna pregunta y siempre por el orden establecido.

Las preguntas versarán sobre las materias que figuran en el temario anexo a las presentes bases.

Una vez realizado este primer ejercicio, el tribunal de selección hará pública en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios municipal, la plantilla de respuestas correctas que servirá para la corrección del mismo. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Se establece un plazo de cinco días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma.

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del tribunal se hará pública con la publicación del listado de quienes hayan superado el primer ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

### SEGUNDO EJERCICIO: SUPUESTO PRÁCTICO.

De carácter eliminatorio, se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 20 puntos, y tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos por escrito cuyo contenido estará relacionado con el temario y las funciones a desempeñar, en un tiempo máximo de 90 minutos (no se admiten textos legales).

Este ejercicio será corregido directamente por el tribunal calificador, y en el mismo se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del supuesto práctico planteado. Se valorarán el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas.

El cómputo de la puntuación del ejercicio se hará mediante la media aritmética de las notas dadas por los miembros del tribunal, pudiendo acordar el Tribunal de manera consensuada la eliminación de la mayor y menor, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a 4 puntos.

El supuesto práctico deber ser leído ante el Tribunal por las personas aspirantes, con una duración máxima de 15 minutos por supuesto.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, por orden de su primer apellido, conforme al resultado del último sorteo al que al que se refiere el artículo 17 del 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, para realizar la lectura de los supuesto prácticos perdiendo todos sus derechos aquel aspirante que el día y hora de la prueba escrita no se presente a realizarla, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal.

La lectura del supuesto práctico se realizará el mismo día del segundo ejercicio u otro establecido por el Tribunal, en función del número de aspirantes.

La letra debe ser clara y legible para el tribunal, prohibiéndose las abreviaturas, signos o similar.

El tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes, utilizando para ellos modelos impresos de examen en los que no podrá constar ningún dato de identificación del aspirante en la hoja normalizada de examen que haya de ser corregida por el tribunal calificador.

Quedarán excluidos aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

El tribunal fijará los criterios de calificación antes del inicio de la prueba.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios superados. Siendo la máxima puntuación máxima de 60 puntos para la parte de oposición.

#### FASE CONCURSO:

De conformidad con el artículo 61.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la fase de concurso de valoración de méritos, en ningún caso, por sí misma podrá determinar el resultado del proceso selectivo.

Los méritos a valorar deberán ser suficientemente acreditados por los aspirantes y solo podrán serlo conforme a los concretos medios de prueba establecidos en las presentes bases. El máximo de puntuación a obtener en la presente base de concurso será de 40 puntos

#### a) Formación, hasta un máximo de 12 puntos:

Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el temario.	De 50 a 100 horas: 2 puntos.
	De 101 a 250 horas: 4 puntos.
	De 251 a 400 horas: 6 puntos.
	De 401 a 600 horas: 9 puntos.
	Más de 601 horas: 12 puntos.
Título acreditativo de conocimiento de lengua extranjera con nivel B1 o superior	3 puntos

Por poseer título superior al exigido en la convocatoria, relacionado con el puesto

Máster Universitario 6 puntos  
Estudios Universitarios, Licenciatura, Grado, Diplomatura 5 puntos  
Formación Profesional de grado superior (FP) 4 puntos  
Formación profesional grado medio 3 puntos

En relación a la titulación se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y sólo por la más alta alcanzada

Los méritos formativos serán justificados con el correspondiente certificado, título o diploma de superación expedido por la entidad organizadora en el que conste el contenido del curso y la duración del mismo con especificación clara de las horas impartidas, firma o sello de la entidad.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas, ni el contenido del mismo\*.\*

#### **b) Experiencia: hasta un máximo de 28 puntos:**

Por servicios prestados a jornada completa en una Administración Pública, en una plaza del mismo grupo y similares características y funciones de animador sociocultural o auxiliar de turismo en la Administración Pública (Grupo/Subgrupo de clasificación: C2) 0,7 puntos por mes completo a jornada completa, hasta un máximo de 28 puntos.

Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada. (Grupo/Subgrupo de clasificación: C2 ) 0,4 puntos por mes completo a jornada completa, hasta un máximo de 12 puntos.

Por haber prestado servicios como animador sociocultural o auxiliar de Turismo en la empresa privada, (Grupo de cotización 7). 0,3 puntos por mes completo a jornada completa, hasta un máximo de 8 puntos.

Los Servicios prestados en la Administración se acreditarán mediante certificación expedida por la Secretaría de la Administración correspondiente para la que se han prestado los servicios y en la que se hará constar el tiempo de prestación, las características de la plaza o puesto ocupado, con indicación del grupo y categoría y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante el oportuno contrato de trabajo e informe en su caso de las tareas desarrolladas. En todo caso, se ha de aportar informe de vida laboral.

Sólo se valorará el trabajo desarrollado por cuenta ajena.

Las jornadas parciales se computarán reduciéndose proporcionalmente a la jornada completa de este Ayuntamiento que es de 35 horas semanales. En este caso, las jornadas parciales se valorarán reduciendo la puntuación que corresponda de manera proporcional a las horas semanales que se indiquen. Las jornadas superiores a 35 horas computarán como una jornada de 35 horas.

#### **SEPTIMA. Calificación**

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso. Siendo la máxima puntuación de 100 puntos.

En caso de empate en la puntuación final se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio de oposición. Si persistiera se acudiría a quien mayor puntuación tenga en la fase de concurso.

### **OCTAVA.** Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada las calificaciones, el tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones correspondiente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alhama de Granada <https://alhamadegranada.sedelectronica.es>.

Se podrá interponer reclamación en el plazo de cinco días ante el tribunal y este deberá resolver en idéntico plazo las reclamaciones presentadas. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

En dicha relación se hará constar el número de personas aprobadas que no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

El tribunal de selección publicará resolución con la persona propuesta para el nombramiento como personal funcionario de carrera, en la plaza vacante objeto de la convocatoria, a favor quien haya obtenido la mayor puntuación. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, una en este caso.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia\*,\* las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Alcaldía deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto.

El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

Bolsa de trabajo.

Se generará una bolsa de trabajo con los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, el orden de prelación de estas incorporaciones a bolsa será el resultante de la puntuación obtenida en dicho proceso

### **NOVENA.** Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

### **DÉCIMA.** Incidencias

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 las personas interesadas 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 (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

## ANEXO I

temario

### MATERIAS GENÉRICAS

1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

2.- La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

3.- El Gobierno y la Administración. La Organización territorial del Estado en la Constitución: Comunidades autónomas y entidades locales.

4.- La Administración Local. El Régimen Local Español. Regulación jurídica. El municipio: concepto y elementos. Organización municipal y competencias: el Alcalde/sa, Pleno y Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones y acuerdos. Competencias propias y delegadas. Los servicios mínimos.

5.- El procedimiento administrativo: clases de interesados en el procedimiento y derechos de los interesados. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con la administración.

6.- La modernización administrativa: la Administración al servicio del ciudadano. La tramitación electrónica de documentos. Comunicación y atención al ciudadano. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. El Portal de Transparencia.

5.- Término y plazos del procedimiento administrativo. Cómputo de plazos. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y resolución.

6.- Función pública local. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

7.- Los bienes de las Entidades Locales.

8.- Haciendas locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

9.- Los contratos administrativos en la esfera local. Concepto y clases de contratos. Elementos del contrato administrativo. La selección del contratista. Nociones básicas sobre la plataforma de contratación del estado y perfil del contratante.

10.- Ley 31/1995 de Prevención de riesgos laborales. Objeto y ámbito de aplicación. Información, consulta y participación de los trabajadores. Formación. Vigilancia de la salud. Coordinación de actividades empresariales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Derechos y deberes.

11.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de septiembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Objeto de la Ley. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Ejercicio de los derechos.

12.- Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios generales. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. Igualdad y conciliación.

## MATERIAS ESPECÍFICAS

13.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

14.- Elaboración de Planes y programas. Planificación, seguimiento y evaluación. Conocimientos sobre el Plan de Concertación Local de Diputación de Granada. Contenido y Tramitación.

15.- Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana. Herramientas de participación ciudadana.

16.- El grupo: concepto y tipos. Reparto de funciones en el grupo: los roles. Dinámica grupal: concepto y técnicas aplicables en el ámbito de la animación sociocultural. Grupos en riesgo social y grupos normalizados Acciones a seguir hacia la integración social. La dinámica de grupo.

17.- Cultura Popular. Recursos de la comunidad y su utilidad en el campo de la animación cultural: etnográficos, históricos, económicos, culturales, ecológicos y geográficos. Equipamientos y espacios municipales para la animación sociocultural.

18.- Dinamización Sociocultural frente a diversas perspectivas. Menores, Juventud y Mayores. Técnicas e instrumentos para la dinamización sociocultural.

19.- Ocio y tiempo libre. Educación en valores.

20.- El patrimonio cultural e histórico de la localidad de Alhama de Granada.

21.- Creación y Desarrollo de Productos Turísticos Locales.

22.- Gestión, organización y desarrollo de fiestas y eventos de la localidad de Alhama de Granada.

23.- Planificación de los procesos socioculturales. Niveles de concreción de la planificación: plan, programa y proyecto. Los elementos de la programación. Actividades y programación cultural en el municipio.

24. Nociones de Protocolo: Principios de funcionamiento y colaboración con el resto de áreas municipales y con otras administraciones públicas o privadas.

25. Manejo a nivel de usuario de: procesador de Texto, Base de Datos y Hoja de Cálculo

## ANEXO II

SOLICITUD PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

Convocatoria: BOP Nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

DATOS PERSONALES:

Nombre:

Apellidos:

DNI o Pasaporte:

Fecha de nacimiento:

Nacionalidad:

Domicilio a efectos de notificaciones:

Población: Código Postal:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico:

(Los aspirantes con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes)

#### DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia del DNI o Pasaporte.
- Resguardo acreditativo del pago de los derechos de examen (9,02 euros).
- Fotocopia del título exigido, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición; debiendo aportar, además, los nacionales de otros Estados, el correspondiente certificado de homologación del título.
- Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos.
- Certificaciones, títulos y diplomas justificativos de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente al presentar la instancia.

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la presente solicitud.

Estando en posesión de los requisitos exigidos SOLICITA participar en el proceso selectivo convocado.

Alhama de Granada, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 202

El presente acto pone fin a la vía administrativa conforme al art. 52.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y contra el mismo podrá interponerse directamente RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO (arts. 25.1 de la Ley 29/1998 y 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de Granada, en el plazo de dos meses (art. 46.1 de la Ley 29/1998) a contar a partir del día siguiente al del recibo de la presente notificación.

No obstante, de manera potestativa podrá, con carácter previo al recurso judicial indicado, interponerse RECURSO DE REPOSICIÓN ante el mismo órgano que ha dictado el acto (art. 123.1 de la Ley 39/2015) en el plazo de un mes (art. 124.1 de la Ley 39/2015) a contar a partir del día siguiente al del recibo de la presente notificación, en cuyo caso no se podrá interponer el recurso judicial contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de

reposición (art. 123.2 de la Ley 39/2015), lo que se produce transcurrido un mes desde su interposición sin que se haya notificado su resolución (art. 124.2 de la Ley 39/2015).

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se publica para general conocimiento a los efectos oportunos en Alhama de Granada a 23 de septiembre de 2025.

Firmado por el Alcalde,  
Jesús Ubiña Olmos.



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA**

Administración

## Modificación de Créditos

### *Modificación de Créditos*

Por Acuerdo del Pleno en sesión ordinaria de este Ayuntamiento con fecha 18 de septiembre de 2025, se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 14/2025 SC VA del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento.

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos en la modalidad de suplemento, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad [<http://alhamadegrana.sedelectronica.es>].

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

En Alhama de Granada, a 24 de septiembre de 2025  
Firmado por: Jesús Ubiña Olmos



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA**

Administración

## Bases y convocatoria selección 1 plaza de Jefe de obras y mantenimiento (corrección nº cuenta ingreso tasas)

*Bases y convocatoria selección 1 plaza de Jefe de obras y mantenimiento (corrección nº cuenta ingreso tasas)*

### ANUNCIO

**PRIMERO:** Con fecha 24/09/2025, BOP nº 182 y nº de anuncio 2025048848 se publica en B.O.P. Anuncio referido a: "Selección de Jefe de obras y mantenimiento" del Ayuntamiento de Alhama de Granada.

**SEGUNDO:** Detectado error aritmético referido al número de cuenta donde deben pagarse las tasas y teniendo presente que tal error dificulta el cumplimiento de uno de los requisitos de admisión:

<<Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (base tercera);>>

**TERCERO:** De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 PACAP y para asegurar los principios rectores de acceso a empleo público (artículo 55.2 de 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); se procede a publicar de nuevo las bases reguladoras de este procedimiento en B.O.P.

**CUARTO:** Para garantía de total publicidad y transparencia para las personas aspirantes y tras corrección del número de cuenta en tablón de anuncios y portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alhama de Granada, se entienden admitidas las solicitudes que se hubieran presentado correctamente hasta el momento (dirección: <https://alhamadegranada.sedelectronica.es>) y se contabiliza de nuevo el plazo de presentación de 10 días hábiles tras publicación del presente anuncio en el B.O.P.

**QUINTO:** Las presentes bases publicadas son idénticas a las publicadas el día 24/09/2025 (B.O.P. nº 182) y únicamente se ha corregido el número de cuenta bancaria donde debe ingresarse el importe de las tasas de este procedimiento selectivo.

<<Con fecha **5 de septiembre de 2025**, la Junta de Gobierno Local ha adoptado el siguiente acuerdo que a continuación se transcribe:

<<Expte: 1262/2025

Área: Personal

Dpto.: Selección

Asunto: selección temporal Jefe obras y mantenimiento

Siendo necesaria y urgente cobertura CON CARÁCTER TEMPORAL DE LA PLAZA DE JEFE DE OBRAS Y MANTENIMIENTO, de esta Corporación, con carácter de temporalidad en plaza vacante de la Plantilla Municipal a jornada completa, puesto de trabajo clasificado en la Escala de Administración Especial, subescala servicios especiales, clase personal de oficios, categoría de encargado, encuadrado en el grupo de clasificación C1, dotada con las retribuciones básicas y complementarias que le corresponden según la legislación vigente, conforme a la oferta de empleo público aprobada por Decreto de Alcaldía nº 117/2025 de 7 de febrero, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 31 de 17 de febrero de 2025

La Legislación aplicable al asunto es la siguiente:

— Los artículos 105 a 116 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

— Los artículos 55 a 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

— El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que Debe Ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.

— Los artículos 130 y siguientes del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

— 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.

— Los artículos 21.1.g) y h), 91, 92, 100 a 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

— Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

Se considera que la siguiente propuesta se adecua a la legislación aplicable y de conformidad con la Resolución de alcaldía Nª 536/2023 publicada en el BOP nª 131 de fecha 13 de Julio de 2023 por la que se designan atribuciones a la Junta de gobierno Local, se propone la adopción del siguiente **ACUERDO**:

**PRIMERO.** Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión temporal de la plaza vacante de Jefe de Obras y Mantenimiento que figuran en el presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Convocar las pruebas, ordenando designar los miembros que formen parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

**TERCERO.** Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

(dirección: <https://alhamadegrana.sedelectronica.es>)

La fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia es la que se tomará como referencia para el cómputo del plazo de presentación de instancias de participación en este procedimiento selectivo.

**CUARTO.** Facultar al Alcalde Presidente de la Corporación para que realice las gestiones oportunas en relación al presente expediente.

### **<<BASES PARA SELECCIÓN TEMPORAL DE JEFE DE OBRAS Y MANTENIMIENTO PLAZA VACANTE DE LA PLANTILLA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA.**

Habida cuenta de la existencia de razones que exigen la necesaria y urgente cobertura CON CARÁCTER TEMPORAL DE LA PLAZA DE JEFE DE OBRAS Y MANTENIMIENTO, de esta Corporación, con carácter de temporalidad en plaza vacante de la Plantilla Municipal a jornada completa, puesto de trabajo clasificado en la Escala de Administración Especial, subescala servicios especiales, clase personal de oficios, categoría de encargado, encuadrado en el grupo de clasificación C1, dotada con las retribuciones básicas y complementarias que le corresponden según la legislación vigente, conforme a la oferta de empleo público aprobada por Decreto de Alcaldía nº 117/2025 de 7 de febrero, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 31 de 17 de febrero de 2025.

Queda justificada la selección y provisión temporal del puesto, de conformidad con el artículo 10.1.a) del R.D. Legislativo 5/2025 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público.

La necesidad y urgencia de personal se produce principalmente en el área de Obras y servicios, en relación con asuntos que demandan un refuerzo para gestionar la competencia de este Ayuntamiento regulada en el art. 25 h), l) y m de la LBRL.

#### **PRIMERA. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de las presentes bases la cobertura temporal de la plaza Jefe de obras y mantenimiento, vacante de la plantilla de personal de esta Corporación conforme a la oferta de empleo público aprobada por Decreto de Alcaldía nº 117/2025 de 7 de febrero, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 31 de 17 de febrero de 2025.

El referenciado puesto tiene las siguientes características:

<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	<b>C1</b>
ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/SERVICIOS ESPECIALES
CLASE	PERSONAL DE OFICIOS
CATEGORÍA	ENCARGADO
Nº DE VACANTES	1
DENOMINACIÓN PLANTILLA PERSONAL	JEFE DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

Percibirá las retribuciones correspondientes a la categoría y clasificación profesional correspondientes establecida en la legislación que resulte de aplicación y conforme a la ficha de la RPT aprobada en sesión plenaria de 27 de julio de 2022.

Características, dependencia jerárquica y funciones de la plaza y puesto a cubrir.

Dependencia jerárquica: Concejalías de Urbanismo, Obras y Servicios. Vinculación: Laboral.

Clasificación del puesto: Escala de Admón. Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Categoría Encargado.

Grupo/Subgrupo de clasificación: C1. Titulación: Bachiller o equivalente.

Tareas más significativas:

•Planificar y programar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, costes de materiales y mano de obra necesarios. Efectúa la preparación y lanzamiento de los mismos.

•Distribuir los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para evitar que exista deslizamiento de funciones.

•Supervisión y realización personal en su caso, de la ejecución de los trabajos, indicando la forma de realizarlos y conseguir el rendimiento adecuado, tanto en materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.

- Control y supervisión del personal laboral adscrito al PFEA (el cual tiene según convenio colectivo del sector, una jornada de 40 horas/semana)

- Informar sobre cualquier aspecto de su trabajo, para lo que conoce con suficiencia otras especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desempeñar su función principal.

- Controlar los materiales, herramientas y vehículos a su cargo. Distribuir el personal a su cargo, los medios materiales y los vehículos entre las distintas unidades de mantenimiento.

- Instrucción al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecutar su trabajo.

- Inspeccionar y dar cuenta de los trabajos encomendados.

- Tareas propias de los servicios asignados a su cargo, en refuerzo o por razón de urgencia.

- Control del Servicio de abastecimiento de agua potable a la población.

- Conducción de vehículos y responsabilidad sobre el vehículo asignado.

- Resolver los problemas operativos y contingencias del personal a su cargo.

- Informar y comunicar puntualmente a la Alcaldía, Concejalía Delegada en materia de obras, servicios y/o mantenimiento, Técnico de Gestión de Servicios y, en caso de existir, a la Dirección facultativa, de cuantas incidencias surjan en los cometidos asignados.

- Realización de los trabajos administrativos, informáticos o electrónicos, de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, etc.).

- Colaborar con otras instituciones y entidades (Diputación, compañías prestadoras de servicios, etc.), en lo referente a ejecución y replanteo de cuantas obras se efectúen en el Municipio.

Horario y Jornada: Dedicación Plena. Disponibilidad. Identificación de puesto con especial dedicación 40 horas/semana.

### **SEGUNDA. Requisitos que deben reunir los/as aspirantes.**

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

- o 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 -TREBEP-.

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

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

- o Estar en posesión de título de bachiller 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.

- o 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.

- Estar en posesión del carné de conducir de clase B.

- Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (base tercera).

### **TERCERA. Instancias y admisión de los aspirantes.**

Las instancias para tomar parte en el presente proceso selectivo se presentarán en el modelo oficial adjunto a las presentes bases (Anexo II) manifestando que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de 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, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, en el **plazo de diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia.

El importe de los **derechos de examen** de las pruebas selectivas, según la Ordenanza Fiscal (B.O.P. nº 173. 11/09/2006) es de **12,02 euros**.

Dicho importe deberá ingresarse en la cuenta del Ayuntamiento de Alhama de Granada, **ES54 2100 8107 6813 0026 5475**, indicando en el concepto del ingreso: "Derechos de examen "Jefe obras y mantenimiento+ Nombre y apellidos aspirante" o en efectivo en la Tesorería municipal del Ayuntamiento de Alhama de Granada en Carrera Francisco de Toledo, 10.

Esta tasa no recoge ningún tipo de bonificación o exención de la misma.

No se admitirá ningún pago fuera del plazo de presentación de solicitudes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento

(dirección: <https://alhamadegradana.sedelectronica.es>)

concediendo un plazo de 3 días hábiles para subsanación de deficiencias según lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si se formularan reclamaciones o subsanaciones, en el caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos/excluidos que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento:

(dirección <https://alhamadegradana.sedelectronica.es>)

En dicha resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo de la Fase Primera de oposición: ejercicio de aptitud profesional.

También se expondrá la composición del Tribunal de selección.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

### **CUARTA. 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.

El Tribunal de Selección estará compuesto por la presidencia, la secretaría y cuatro 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 y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a las personas 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.

Los miembros del Tribunal de selección están sujetos a la abstención y recusación según lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **QUINTA. Del calendario del proceso selectivo.**

El día, hora y lugar del primer ejercicio señalado se publicará en la resolución de aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos (base tercera).

Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios posteriores se publicarán en el tablón de anuncios del ayuntamiento. Estos anuncios deberán publicarse con una antelación mínima de 48h.

Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas.

El Tribunal de Selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, pasaporte o carné de conducir.

Asimismo, el Tribunal garantizará el anonimato de todos los aspirantes en la corrección de los diferentes ejercicios, siempre que sea posible.

#### **SEXTA. Sistema de selección.**

El sistema de selección será el de concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un

cuarenta por ciento de la puntuación total. En todo caso, sólo se valorarán los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

#### **SÉPTIMA. Desarrollo de la selección.**

La selección se efectuará por concurso-oposición, y constará de las siguientes fases:

##### **Fase Primera.- OPOSICIÓN: EJERCICIO DE APTITUD PROFESIONAL. (60 puntos)**

PRIMER EJERCICIO TIPO TEST. Consistirá en contestar por escrito una prueba tipo test de 40 preguntas con 3 alternativas de respuesta en la que solo una es

correcta. El ejercicio se calificará de 0 a 20. Cada respuesta correcta valdrá 0,50 puntos y cada respuesta errónea restará 0,25 puntos. Las preguntas estarán relacionadas con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, y con los temas que se indican en la presente convocatoria.

La duración de la prueba será de 60 minutos.

Será necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 10 puntos, y tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Dicho ejercicio será corregido garantizando el anonimato de los aspirantes.

##### **SEGUNDO EJERCICIO PRÁCTICO.**

Este ejercicio constará de dos partes, la primera de ellas consistirá en la resolución de un supuesto práctico, que se considere adecuado para juzgar la preparación de los/as aspirantes en relación al puesto

de trabajo a desempeñar y relacionado con las materias que figuran en la parte específica del temario. El tiempo de duración será determinado por el tribunal antes del inicio de la prueba

En relación al supuesto práctico el tribunal podrá formular preguntas y/o aclaraciones sobre el mismo.

Se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 20 puntos, y tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

### **Fase Segunda.- CONCURSO VALORACIÓN DE MÉRITOS.- (40 PUNTOS)**

Consistirá en la valoración de los méritos de los aspirantes que hayan superado el ejercicio de aptitud profesional, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, siempre que hayan sido debidamente acreditados documentalmente por los aspirantes en la forma y en el plazo que se determina en estas Bases, y se regirá por el siguiente baremo:

#### **a.- MÉRITOS PROFESIONALES. Por servicios efectivos prestados: (30 PUNTOS)**

- En una Entidad local, en calidad de funcionario de carrera o interino, o contratado laboral indefinido o temporal, en tareas propias de Jefe de Obras y Mantenimiento, y relacionadas con las funciones a desarrollar, dentro del mismo Grupo o superior o con la misma o superior categoría que tiene asignada el puesto convocado, 0,80 puntos por mes de servicio.

- En otras Administraciones Públicas distintas a la local, en cualquier otra entidad del sector público, en calidad de contratado laboral indefinido o temporal, en tareas propias de Jefe de Obras y Mantenimiento con la misma o superior categoría, y relacionadas con las funciones a desarrollar 0,60 puntos por mes de servicio.

- En el sector privado en calidad de contratado tanto por cuenta ajena en tareas propias de Jefe de Obras y Mantenimiento con la misma o superior categoría, y relacionadas con las funciones a desarrollar, 0'30n puntos por mes de servicio.

- No podrán otorgarse más de 30 puntos, por servicios prestados. Las fracciones de tiempo de servicios prestados inferiores a un año se computarán con la parte proporcional correspondiente. En el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, la puntuación que corresponda según los apartados a) o b) del Baremo se reducirá en la parte proporcional correspondiente a la jornada de trabajo efectivamente realizada. No se valorarán los servicios superpuestos con otros ya computados, salvo que hayan sido prestados a tiempo parcial, en cuyo caso se valorarán hasta el límite máximo de la jornada completa.

#### **b.- MÉRITOS FORMATIVOS. (10 PUNTOS)**

- Por asistencia a cursos relacionados con las funciones a desempeñar, se otorgará la siguiente puntuación, en función del número de horas lectivas del curso:

- Cursos de hasta 20 horas lectivas, 0,33 puntos cada uno.
- Cursos de duración comprendida entre 21 y 40 horas lectivas, 0,66 puntos cada uno.
- Cursos de 41 a 60 horas lectivas, 1 puntos cada uno.
- Cursos de 61 a 80 horas lectivas, 1,33 puntos cada uno.
- Cursos de más de 80 horas lectivas, 1,66 puntos cada uno.

Asimismo, aquellos cursos a los que el aspirante haya asistido en calidad de profesor o ponente, se valorarán con arreglo al grado inmediatamente superior de la escala anterior que corresponda según el número de horas lectivas, sin que supere en ningún caso el máximo de 0,25 1,66 puntos.

No se valorarán los cursos que no especifiquen su duración en horas

- Por estar en posesión del permiso de conducir categoría C, 0,5 puntos.

- Por estar en posesión de otras titulaciones académicas distintas de la exigida para optar a cada puesto de trabajo, o master o experto universitario, siempre que estén relacionadas de algún modo con las tareas a desempeñar, 1 punto

La puntuación máxima total obtenida por méritos formativos no podrá superar 10 puntos.

#### **OCTAVA. Acreditación.**

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 y la hoja de vida laboral, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 53.d. de la ley 39/2015, de 1 de octubre.

Para la acreditación de los méritos relativos al servicio en el sector privado se exigirá la presentación de los contratos de trabajo y la hoja de vida laboral. Sólo se valorará el trabajo prestado/realizado por cuenta ajena.

En caso de duda en relación a la equivalencia del servicio, se exigirá un certificado de empresa descriptivo del contenido funcional del puesto.

La fecha tope para el cómputo de los servicios será la de publicación en BOP de las respectivas bases y convocatoria. Serán válidos los certificados de servicios prestados tanto de personal laboral como personal funcionario, iguales o equivalentes a las que se desea acceder, siempre que exista coincidencia de contenido funcional.

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente. No obstante, se computarán como prestados a tiempo completo cuando tengan su origen en situaciones de excedencias, reducciones de jornada y permisos que faciliten la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

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. La superación de ejercicios se acreditará mediante certificación de la Administración competente.

#### **NOVENA. Calificación definitiva y relación de aprobados.**

El Tribunal de Selección 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 obtenida en el ejercicio, sumada a la del concurso, obteniéndose así la calificación definitiva. La citada lista de aspirantes estará configurada por orden de mayor a menor puntuación, e incluirá propuesta de nombramiento como funcionario de carrera.

EN CASO DE EMPATE EN EL PROCESO SELECTIVO, se resolverá a favor de quien haya sacado mayor nota en la fase de oposición y si persiste se atenderá la mayor experiencia en la concreta categoría a la que se desea acceder.

#### **DÉCIMA. Presentación de documentos y nombramiento.**

En el plazo de tres días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de

anuncios de este ayuntamiento, los aspirantes cuyo nombramiento/contratación se propone deberán presentar los siguientes documentos:

- o Copia auténtica del DNI.
- o Copia auténtica de la titulación exigida.

o Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

o Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrá ser nombrado o contratado.

#### **UNDÉCIMA. Incidencias.**

El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo aquello no previsto en estas bases.

#### **DUODÉCIMA. Bolsa de trabajo.**

Se generará una bolsa de trabajo con los aspirantes que hayan superado la prueba de aptitud, el orden de prelación de estas incorporaciones a bolsa será el resultante del proceso selectivo

#### **DECIMOTERCERA. 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 I**

#### **GRUPO A): MATERIAS COMUNES.**

Tema 1: La Constitución Española de 1978: Características. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2: Organización municipal de Alhama de Granada. Órganos de Gobierno: El Pleno, el Alcalde y la Junta de Gobierno Local.

Tema 3: La responsabilidad patrimonial de la Administración: Principios y procedimiento.

Tema 4: Los bienes de las entidades locales: Concepto y clases. El dominio público.

Tema 5: El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Especial referencia a las obligaciones del empleado público en materia de Administración electrónica.

#### **GRUPO B): MATERIAS ESPECÍFICAS.**

Tema 6: Seguridad e higiene en el trabajo. Ley de prevención de Riesgos Laborales. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en

las obras de construcción. Coordinación de Seguridad y Salud. Estudio de Seguridad y Salud. Plan de Seguridad

y Salud. Tramitación previa al inicio de obras. Equipos de protecciones colectivas e individuales. Agentes intervinientes.

Tema 7: Decreto 293/2009 de 7 de julio, por el que se aprueba el reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía. Código Técnico de la Edificación DB-SI. Código Técnico de la Edificación DB-SU. Planes de emergencia.

Tema 8: Planificación y gestión del mantenimiento y limpieza de las vías públicas. Callejero de Alhama de Granada. Localización y características de jardines y plazas públicos en Alhama de Granada.

Tema 9: Planificación y gestión del mantenimiento y limpieza de los edificios. Localización y características de recintos, edificios y locales públicos en Alhama de Granada.

Tema 10: Conocimiento e interpretación básica de documentos de obra. Proyecto Básico. Proyecto de Ejecución. Memoria valorada. Memoria. Pliego de Prescripciones Técnicas. Presupuesto. Planos. Lectura e interpretación de un plano. Elementos, escalas, simbología y representaciones gráficas.

Tema 11: El proceso constructivo de una calle. Pavimentaciones. Clases de pavimentaciones. Ensayos y comprobaciones a tener en cuenta para una correcta realización. Trabajos en la vía pública. Señalización y medidas de seguridad.

Tema 12: Instalaciones urbanas. Clases. Materiales. Registros. Canalizaciones. Elementos singulares. Sistemas constructivos de zanjas y pozos. Medidas de seguridad. Entibaciones y apeos.

Tema 13: Herramientas y máquinas de uso habitual en la construcción y la jardinería. Forma de usarlas y precauciones para su correcta conservación. Medidas preventivas para su utilización.

Tema 14: Replanteo de las obras. Definición y útiles necesarios para realizarlo. Triangulación. Determinación de niveles. La organización de los trabajos de obra. Reparto de tareas. Control de personal, materiales y herramientas.

Tema 15: El proceso constructivo de un edificio. Nociones básicas de sistemas constructivos y materiales: cimentaciones, estructuras, cerramientos, obras de fábrica, muros, cubiertas, escaleras, instalaciones, solados, carpinterías, revestimientos.

Tema 16: Nociones básicas de jardinería: labores y épocas de siembra y plantaciones. Métodos y épocas de poda. Conocimientos básicos de sistemas de riego (tuberías, aspersores, difusores, goteos, programadores, electroválvulas, etc....)

Tema 17: Tipos de pintura según su soporte y sus tipos de aplicación. Condiciones de protección e higiene. Herramientas y útiles.

Tema 18: Las funciones administrativas del Encargado de Obras, Servicios y Mantenimiento: los albaranes, la recepción de los suministros y la tramitación de facturas.

Tema 19: Trabajos en relación con ayudas de montajes eventuales organizados por el Ayuntamiento en la vía pública o cualquier tipo de recinto.

Tema 20: Planificación y reparto del trabajo. Convenio Colectivo Provincial del Ayuntamiento de Alhama de Granada.

## ANEXO II

### SOLICITUD PARA LA COBERTURA TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE JEFE DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

Convocatoria: BOP Nº de fecha .

#### DATOS PERSONALES:

Nombre:

Apellidos:

DNI o Pasaporte: Fecha de nacimiento:

Nacionalidad:

Domicilio a efectos de notificaciones:

Población: Código Postal:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico:

(Los aspirantes con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes).

#### DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- o Fotocopia del DNI o Pasaporte.
- o Resguardo acreditativo del pago de los derechos de examen ( 12'02€)
- o Fotocopia del título exigido, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición; debiendo aportar, además, los nacionales de otros Estados, el correspondiente certificado de homologación del título.
- o Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos.
- o Certificaciones, títulos y diplomas justificativos de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente al presentar la instancia.
- o Justificante de haber satisfecho los derechos de examen.
- o No serán tenidos en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente al presentar la instancia.

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la presente solicitud.

Estando en posesión de los requisitos exigidos SOLICITA participar en el proceso selectivo convocado.

Alhama de Granada, a de 202

Fdo:>>

El presente acto pone fin a la vía administrativa conforme al art. 52.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y contra el mismo podrá interponerse directamente RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO (arts. 25.1 de la Ley 29/1998 y 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de Granada, en el plazo de dos meses (art. 46.1 de la Ley 29/1998) a contar a partir del día siguiente al del recibo de la presente notificación.

No obstante, de manera potestativa podrá, con carácter previo al recurso judicial indicado, interponerse RECURSO DE REPOSICIÓN ante el mismo órgano que ha dictado el acto (art. 123.1 de la Ley 39/2015) en el plazo de un mes (art. 124.1 de la Ley 39/2015) a contar a partir del día siguiente al del recibo de la presente notificación, en cuyo caso no se podrá interponer el recurso judicial contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición (art. 123.2 de la Ley 39/2015), lo que se produce transcurrido un mes desde su interposición sin que se haya notificado su resolución (art. 124.2 de la Ley 39/2015).

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se publica para general conocimiento a los efectos oportunos en Alhama de Granada (*fecha y firma electrónica al margen*)

El Alcalde,  
Fdo. Jesús Ubiña Olmos



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE BAZA

Personal

## LISTA PROVISIONAL ADMITIDOS Y EXCLUIDOS 1 PLAZA DE FONTANERO

### LISTA PROVISIONAL ADMITIDOS Y EXCLUIDOS 1 PLAZA DE FONTANERO

#### LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS, PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FONTANERO, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO- OPOSICIÓN.

Qué terminado el plazo de presentación de instancias, para tomar parte en el proceso selectivo para, para la provisión de una plaza de FONTANERO, mediante el sistema de concurso-oposición, de acuerdo con las Bases aprobadas en la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de marzo de 2025, esta Alcaldía hace pública la lista provisional de admitidos y excluidos:

#### Primero: Lista Provisional de Admitidos y Excluidos:

	<u>APELLIDOS</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>D.N.I.</u>	<u>ESTADO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
1	CABRERA GOMEZ	SERGIO	***4945**	ADMITIDO	
2	CORRAL MOYA	FRANCISCO MANUEL	***2111**	ADMITIDO	
3	FERNANDEZ BLANQUE	JOSE	***2760**	ADMITIDO	
4	MORENO UBEDA	MANUEL	***1559**	ADMITIDO	
5	OLIVA MANZANO	ALVARO	***6961**	ADMITIDO	
6	PEÑALVER PEREZ	MIGUEL ANGEL	***6962**	ADMITIDO	
7	PEREZ BAILON	DAVID	***9989**	ADMITIDO	
8	SANCHEZ LAZARO	JUAN JOSÉ	***4464**	ADMITIDO	
9	SANCHEZ RECHE	JOSE ANTONIO	***1864**	ADMITIDO	

**Segundo:** Publíquese esta Resolución en la página web del Ayuntamiento de Baza, en el Tablón de Anuncios y en el BOP de Granada.

**Tercero:** Al objeto de subsanar las causas de exclusión las personas aspirantes dispondrán de un plazo de DÍEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación de la Lista provisional en el BOP, en la página web del Ayuntamiento de Baza y en el Tablón de anuncios.

**Cuarto:** Transcurrido el plazo de diez días hábiles para presentar alegaciones, si no procediese subsanación alguna, la lista provisional se elevará a definitiva a través de una Resolución que concretará el lugar, fecha y hora de realización del ejercicio, así como los miembros del Tribunal calificador. Esta Resolución se publicará en el BOP, en la página web del Ayuntamiento de Baza y en el Tablón de Anuncios.

**Quinto:** Si procediese subsanar solicitudes, se dictará Resolución en la que se decidirá acerca de las alegaciones planteadas sobre la exclusión u omisión en la lista provisional, sirviéndose su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones y en la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Asimismo, en esta Resolución se concretará el lugar, fecha y hora de realización del ejercicio, así como los miembros del Tribunal de selección. Esta Resolución se publicará en el BOP, en la página web del Ayuntamiento de Baza y en el Tablón de Anuncios.

**Sexto:** Todo ello de conformidad con lo establecido en las bases de selección que rigen el proceso selectivo.

En Baza, a 23 de Septiembre de 2025  
Firmado por: Pedro Justo Ramos Martínez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BAZA

Intervención

## APROBACION INICIAL EXPEDIENTE MODIFICACION DE CREDITO 3/2025-009

*APROBACION INICIAL EXPEDIENTE MODIFICACION DE CREDITO 3/2025-009*

En sesión Plenaria de fecha 25 de septiembre de 2025, se aprobó inicialmente el expediente de modificación de crédito nº 3/2025-009 del vigente presupuesto municipal en la modalidad de transferencias de crédito y suplementos de crédito, financiado con remanente líquido de tesorería y bajas en otras aplicaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado y con el artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en concordancia con el artículo 169 del mismo texto legal, se expone al público en el Boletín Oficial de la Provincia por plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlos en las dependencias de Intervención y presentar reclamaciones ante el Pleno. La modificación de crédito se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

En Baza, a Fecha firma electrónica

El alcalde.

Fdo: Pedro Justo Ramos Martinez



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE BUSQUÍSTAR**

Administración

## Aprobación provisional de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de cementerio.

*El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 23/09/2025, acordó la aprobación provisional de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de cementerio.*

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 23/09/2025, acordó la aprobación provisional de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de cementerio.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://busquistar.sedelectronica.es>].

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

En Busquístar, a 24 de septiembre de 2025

Firmado por: Joaquín Álvarez Molina



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE BUSQUÍSTAR**

Administración

## Expediente de Aprobación del Plan de Ordenación de de los Recursos Humanos

*Habiéndose aprobado el expediente de Aprobación del Plan de Ordenación de de los Recursos Humanos, se somete el expediente a información pública por plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.*

Habiéndose aprobado el expediente de Aprobación del Plan de Ordenación de de los Recursos Humanos, por Acuerdo del Pleno de fecha 23/09/2025, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://busquistar.sedelectronica.es>].

El plan de ordenación de personal se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

En Busquistar, a 24 de septiembre de 2025  
Firmado por: Joaquín Álvarez Molina



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE CARATAUNAS**

Administración

## DELEGACIÓN

*Delegación en Teniente de Alcalde*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado mediante Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se pone en conocimiento general que esta Alcaldía, mediante Resolución de 26 de septiembre del corriente, acordó delegar en el Teniente de Alcalde Don Antonio Ortega Rodríguez, todas las facultades atribuidas por el ordenamiento jurídico a la Alcaldía-Presidencia en el seno del expediente de pago de justiprecios en la expropiación forzosa llevada a cabo para la obra de AGRUPACIÓN DE VERTIDOS Y EDAR DE CARATAUNAS (GRANADA).

En Carataunas, a fecha de la firma electrónica.

Firmado por: Diego Fernández Fernández



Administración Local

NÚMERO 2025051722

**AYUNTAMIENTO DE FUENTE VAQUEROS**

Administración

## **APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 14/2025 TRASFERENCIA DE CRÉDITO**

*APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 14/2025 TRASFERENCIA DE CRÉDITO*

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de septiembre de 2025, acordó la aprobación inicial del expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto por lo que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

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

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

En Fuente Vaqueros, a 26 de septiembre de 2025.

Fdo: José Manuel Molino Alberto.



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE GOR**

Administración

## BANDO VACANTE JUEZ DE PAZ TITULAR

*BANDO VACANTE JUEZ DE PAZ TITULAR*

### BANDO DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

D. José Antonio Lozano Sánchez, Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, hago saber:

Que el cargo de Juez de Paz titular se encuentra vacante.

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir la persona para ser nombrada Juez de Paz titular de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de diez hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://gor.sedelectronica.es>].

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

En GOR a 24 de septiembre de 2025.  
Firmado por: D. José Antonio Lozano Sánchez. Excmo Ayuntamiento de Gor.



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE GUADIX**

Urbanismo

## ELEVACION A DEFINITIVO EL ACUERDO DEL PLENO DE 24-06-2025 RELATIVO A APROBACION INICIAL DE ORDENANZA REGULADORA DE MEDIOS DE INTERVENCION MUNICIPAL SOBRE ACTIVIDAD DE EDIFICACION

*ELEVACION A DEFINITIVO EL ACUERDO DEL PLENO DE 24-06-2025 RELATIVO A APROBACION INICIAL DE ORDENANZA REGULADORA DE MEDIOS DE INTERVENCION MUNICIPAL SOBRE ACTIVIDAD DE EDIFICACION*

### ANUNCIO

El Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 24 de junio de 2025 se adoptó el siguiente acuerdo:

1.- Aprobar inicialmente la Modificación de la Ordenanza Reguladora de los Medios de Intervención Municipal sobre la Actividad Urbanística de Edificación, la cual consta de Exposición de Motivos, 34 artículos, 3 disposiciones adicionales, 1 disposición transitoria, 1 disposición derogatoria y 1 disposición final y 4 Anexos.

2.- Someter el expediente a Información Pública por un plazo de treinta días, mediante Anuncio insertados en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y portal web, a fin de que durante el indicado plazo se puedan, los interesados puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones y sugerencias, que estimen oportunas.

3.- En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

4.- La presente Ordenanza, entrará en vigor al día siguiente de la publicación del texto definitivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, previo cumplimiento del plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y permanecerá vigente hasta que no se acuerde su modificación o derogación expresa.

**La Alcaldía Presidencia con fecha 18 de agosto de 2025, ha dictado Resolución nº en ejecución del acuerdo Plenario citado, en la que Resuelve:**

**Primero.-** Elevar a definitivo el acuerdo de aprobación inicial de Modificación de la Ordenanza Reguladora de los Medios de Intervención Municipal sobre la Actividad Urbanística de Edificación, la cual consta de Exposición de Motivos, 34 artículos, 3 disposiciones adicionales, 1 disposición transitoria, 1 disposición derogatoria y 1 disposición final y 4 Anexos.

**Segundo.-** Publicar la presente Resolución en el BOP de Granada, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y Portal de Transparencia, con el texto íntegro de la mencionada Ordenanza, para general conocimiento.

**Tercero:** Remitir a la Administración del Estado y al Departamento correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de quince días, la certificación que acredite la elevación a definitiva de la aprobación inicial, así como copia íntegra autenticada.

Lo que hace público para general conocimiento.

EL TEXTO ÍNTEGRO DE LA MENCIONADA ORDENANZA ES EL SIGUIENTE:

## ORDENANZA REGULADORA DE LOS MEDIOS DE INTERVENCIÓN MUNICIPAL SOBRE LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA DE EDIFICACIÓN

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los mecanismos de la comunicación previa (CP) y de la declaración responsable (DR) se introducen en nuestro derecho positivo a través de las leyes estatales 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, y 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de distintas leyes para su adaptación a la anterior. Dichas Leyes trasponen la Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior (conocida como Directiva de Servicios), con la finalidad de fomentar el crecimiento económico y la supresión de barreras al comercio.

Con posterioridad, es la Ley 3/2014, de 1 de octubre, de medidas normativas para reducir las trabas administrativas para las empresas, la que implementó estas figuras en el urbanismo andaluz a impulso de la Ley estatal 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios, restringiendo la necesidad de las autorizaciones al disponer la inexigibilidad de licencia con respecto a las actividades comerciales minoristas y a la prestación de determinados servicios, estableciendo así la posibilidad de iniciar una actividad, actuación o uso mediante un acto de comunicación a la Administración por los interesados, que aportarán en ese acto la documentación acreditativa necesaria, dejando la actividad de control administrativo para un momento posterior.

Ello aconseja que muchos municipios andaluces aprueben sus propias ordenanzas, que disciplinan y establecen una regulación completa del régimen jurídico de las declaraciones responsables y las comunicaciones, aunque, su aplicación está siendo desigual y presentando mayores dificultades en los municipios de menor población, porque el peso tradicional de la clásica figura de las licencias, eclipsaba estas nuevas técnicas de intervención.

Todo ello, agravado por la crisis, ocasionada por la expansión del COVID-19, provocó que el ejecutivo andaluz dictara el Decreto Ley 2/2020, de 12 de marzo, para adoptar una serie de medidas de carácter extraordinario y urgente destinadas a mejorar la regulación económica, potenciar la actividad en Andalucía, contrarrestar la desaceleración económica y sentar las bases que permitan reorientar el modelo productivo andaluz para hacerlo más competitivo y sostenible, mediante el cual se incorporó el art. 169.bis) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía (LOUA).

En la legislación actualmente vigente, los actos sujetos a licencia, DR o CP, se regulan con mayor detalle y profundidad, en el Capítulo II, del Título VI de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (LISTA) y se desarrollan en los artículos que componen la sección segunda, del capítulo II, del título VI del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, en la redacción dada por el Decreto-Ley 3/2024, de 6 de febrero, por el que se adoptan medidas de simplificación y racionalización administrativa para la mejora de las relaciones de los ciudadanos con la Administración de la Junta de Andalucía y el impulso de la actividad económica en Andalucía, así como a la vista de la Sentencia 25/2024, de 13 de febrero de 2024. Recurso de inconstitucionalidad 1413-2022.

El ámbito de la edificación se regula esencialmente en la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación (en adelante LOE), y en el Código Técnico de la Edificación (en adelante CTE), aprobado por Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo. La primera establece, entre otras cosas, que la ejecución de obras en los edificios precisará las preceptivas licencias y demás autorizaciones administrativas procedentes, de conformidad con la normativa aplicable, así como las actuaciones que precisan proyecto de edificación. El segundo establece, entre otras cosas, que en las intervenciones en edificios existentes (de las que están excluidas las actuaciones de mantenimiento y reparaciones puntuales) que no precisen proyecto se aplicará el CTE, y su cumplimiento se justificará en una memoria suscrita por técnico competente, aportada junto a la solicitud de licencia o manifestando su posesión en la correspondiente DR o comunicación técnica. Se puede deducir de esto último que aquellas intervenciones que no afecten a las exigencias básicas establecidas en el CTE no precisarán de la mencionada memoria justificativa suscrita por técnico competente.

Objetivos generales para la elaboración de la presente ordenanza:

- Modernizar y adaptar los instrumentos normativos necesarios para un pleno ejercicio de las competencias del Ayuntamiento, especialmente en lo referente a aquellos ámbitos de actuación que mayor incidencia tienen en el conjunto de los ciudadanos.
- Facilitar la actividad administrativa en el término municipal, desplazando la técnica autorizatoria a aquellos supuestos previstos legalmente, evitando los controles previos y propiciando la existencia de controles posteriores, bastando con la presentación de DR o CP para el ejercicio del derecho, lo que permitirá ejecutar obras o poner en funcionamiento las actividades de manera inmediata.
- Simplificar y agilizar procedimientos, disminuyendo los controles previos y potenciando los controles posteriores, procurando la proporcionalidad entre la relevancia de la actuación y la complejidad del trámite de intervención, sin mermar la seguridad jurídica, con la pretensión de contribuir lo máximo posible a favorecer la iniciativa empresarial en el municipio.

Objetivos específicos para la elaboración de la presente ordenanza:

- Determinar qué actuaciones se pueden tramitar mediante DR, considerando la naturaleza, el impacto urbanístico y ambiental, la complejidad técnica, y la entidad constructiva y económica de las actuaciones.
- Determinar la documentación que debe acompañar a las declaraciones responsables, procurando la proporcionalidad entre su contenido y la relevancia de la actuación.
- Aprobar modelos normalizados para facilitar a los promotores la aportación de datos y la documentación requerida.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

## ÍNDICE

### TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1. Objeto
- Artículo 2. Finalidad
- Artículo 3. Ámbito de aplicación
- Artículo 4. Modelos normalizados

### TÍTULO II.- TÍTULOS HABILITANTES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES URBANÍSTICAS

#### Capítulo I.- Actos sujetos a Licencia urbanística

- Artículo 5. Licencias urbanísticas
- Artículo 6. Tipos de obras sujetas a licencia
- Artículo 7. Contenido y documentación técnica - Modelo I

#### Capítulo II.- Actos sujetos a Declaración Responsable

- Artículo 8.- De la declaración responsable
- Artículo 9.- Tipos de obras sujetas a declaración responsable
- Artículo 10.- Contenido y documentación técnica – Modelo II

#### Capítulo III.- Actos sujetos a Comunicación Previa

- Artículo 11.- De la comunicación previa
- Artículo 12.- Actos sujetos a comunicación previa. Modelo III

#### Capítulo IV.- Particularidades de la actividad de ejecución y usos en SUELO RÚSTICO

- Artículo 13.- Actos no sujetos a intervención administrativa.

Artículo 14.- Actos sujetos a licencia.

Artículo 15.- Condiciones generales.

Artículo 16.- De las actuaciones ORDINARIAS en suelo rústico.

Artículo 17.- Justificación de la vinculación del uso o actividad.

Artículo 18.- De las actuaciones EXTRAORDINARIAS en suelo rústico

#### **Capítulo V.- Control Administrativo: Comprobación, verificación e inspección**

Artículo 19.- Procedimientos de control

Artículo 20.- Comprobación

Artículo 21.- Facultades de verificación

Artículo 22.- Actos de comprobación y verificación

Artículo 23.- Suspensión de la obra o uso

Artículo 24.- Inspección

Artículo 25.- Acta de inspección

#### **Capítulo VI.- Restablecimiento de la legalidad urbanística y régimen sancionador**

Artículo 26 Régimen general

Artículo 27.- Procedimiento ante actuaciones en curso de ejecución o terminadas

Artículo 28.- Procedimiento de restablecimiento y sancionador

### **TÍTULO III INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA EN EDIFICACIONES SIN ACTO ADMINISTRATIVO HABILITANTE**

**Capítulo I.- Edificaciones sin título, para las que no procede la adopción de medidas de protección de la legalidad urbanística.**

#### ***SECCIÓN 1ª. EDIFICACIONES ASIMILADAS EN SU REGIMEN A LICENCIA URBANISTICA***

Artículo 29.- Supuestos para la aplicación del régimen ALU.

Artículo 30.- Certificación administrativa

Artículo 31.- Obras autorizables

#### ***SECCIÓN 2ª. EDIFICACIONES EN SITUACIÓN DE ASIMILADO A FUERA DE ORDENACIÓN***

Artículo 32.- Supuestos para la aplicación del régimen AFO

Artículo 33. -Procedimiento para el reconocimiento AFO

Artículo 34.- Actuaciones autorizables tras la declaración de AFO (DAFO).

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**

**DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA**

**DIPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA**

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**DISPOSICIÓN FINAL**

**ANEXOS**

**Anexo I. DEFINICIONES.**

**Anexo II. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y ESQUEMAS SIMPLIFICADOS DE PROCEDIMIENTOS**

**Anexo III. ACTUACIONES URBANÍSTICAS EN SUELO RÚSTICO. MODELO -I- Y MODELO – II -**

**Anexo IV. AUTORIZACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS EN EL INTERIOR DE CONJUNTOS HISTÓRICOS DECLARADOS BIENES DE INTERÉS CULTURAL (BIC)**

**TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. OBJETO**

El objeto de esta ordenanza consiste en la regulación municipal de los procedimientos relacionados con los medios de intervención administrativa en la actividad de edificación, de información urbanística y las determinaciones del control municipal respecto del otorgamiento de licencias y autorizaciones urbanísticas y la presentación de las declaraciones responsables y comunicaciones previas en esta materia.

Se regulan los distintos supuestos, requisitos y procedimientos autorizatorios, declarativos, de comprobación, control, inspección y ejecutivos, partiendo de la legislación de procedimiento y régimen jurídico de las Administraciones públicas, la legislación urbanística y normas de directa aplicación.

Del mismo modo, se establecen las determinaciones relacionadas con la regularización municipal de las edificaciones existentes y condiciones mínimas de seguridad y salubridad de las edificaciones asimiladas a la situación de fuera de ordenación, según el uso a que se destinen.

## ARTÍCULO 2. FINALIDAD

En cumplimiento del mandato constitucional de servir con objetividad y eficacia a los intereses generales, esta Ordenanza tiene por finalidad singularizar para el municipio y su término, que el desarrollo de las actuaciones que constituyen su objeto, se produzca de manera que sea posible la salvaguarda y conciliación del interés público general con los derechos e intereses legítimos de todas las partes y agentes intervinientes en la actividad urbanística de ejecución y edificación, siendo su finalidad establecer de forma clara y concisa, dentro del marco legal vigente, los requisitos y trámites de los diferentes procedimientos administrativos que contempla, agilizando y aclarando los trámites que hagan más fácil a los emprendedores iniciar una actividad con las menos trabas administrativas posibles sin olvidar la protección de los valores ambientales, urbanos, sociales, históricos y culturales establecidos como una necesidad social y derecho de la ciudadanía.

## ARTÍCULO 3. AMBITO DE APLICACIÓN

1.Territorial: esta ordenanza es de aplicación en la totalidad del término municipal.

2.Objetivo: esta ordenanza es de aplicación a los supuestos respecto de los cuales, de conformidad con la legislación vigente, sea exigible licencia o autorización previa; declaración responsable (DR) y/o comunicación previa (CP).

3.Subjetivo: están obligados a la obtención de licencia o autorización; presentación de DR; o CP, todas las personas físicas o jurídicas, ya sean públicas o privadas, que pretendan llevar a cabo cualquier actuación relacionada con la actividad urbanística de ejecución y edificación.

## ARTÍCULO 4. MODELOS NORMALIZADOS

1.En desarrollo de lo establecido en el artículo 69.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que determina el deber de la Administración de tener permanentemente publicados y actualizados los modelos de licencia, DR y de CP, y que sean fácilmente accesibles a los interesados, se establecen los modelos normalizados que constan en los anexos de esta ordenanza, que estarán a disposición de la ciudadanía en la forma prevista en la legislación vigente.

2.La DR, la CP y la solicitud de licencia, se presentará en el registro municipal o en el registro electrónico de este Ayuntamiento debidamente cumplimentada o en la forma que determina la Ley 39/2015.

3.Los modelos de licencia, DR, CP e instancia general que se incluyen en los anexos podrán ser modificados por resolución de la alcaldía, siempre que su nuevo contenido no sea contradictorio con lo establecido en la presente ordenanza.

## TÍTULO II.- TÍTULOS HABILITANTES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES URBANÍSTICAS

### CAPÍTULO I. ACTOS SUJETOS A LICENCIA URBANÍSTICA

## ARTÍCULO 5. LICENCIAS URBANÍSTICAS

Se define la licencia urbanística como un acto reglado de competencia exclusiva de la Administración municipal. No podrán concederse licencias con base en las determinaciones de instrumentos de ordenación futuros ni siquiera condicionadas a la aprobación de estos. En las resoluciones de concesión de licencias se podrán incorporar condiciones al objeto de evitar que deficiencias menores en la documentación o cualquier otra falta subsanable en relación con el proyecto o solicitud presentados impidan su otorgamiento. En ningún caso, las condiciones a exigir podrán suplir la ausencia de las concesiones, autorizaciones o informes que sean preceptivos de acuerdo con la legislación sectorial.

Las licencias quedarán sin efecto si se incumplieren las condiciones a que estuviesen sometidas.

## **ARTÍCULO 6. TIPOS DE OBRAS SUJETAS A LICENCIA**

Están sometidas a licencia, todas las obras así definidas en el artículo 137 de la LISTA y los artículos 291 y 295 del Reglamento de la LISTA.

En cada uno de los modelos tipo de la presente ordenanza, se incluye un listado no exhaustivo de obras o actos sometidas a licencia.

## **ARTÍCULO 7. CONTENIDO Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

Para la tramitación de solicitudes de licencia deberá aportarse la documentación requerida según modelo I de la presente ordenanza.

Asimismo, incluirá una autorización para la comprobación telemática con otras Administraciones públicas de los datos declarados.

Cuando se trate de actividades u obras en terrenos de dominio público se exigirá con carácter previo, la autorización o concesión de uso que corresponda, la cual deberá acompañar a la solicitud de licencia.

La documentación técnica, una vez concedida la correspondiente licencia, quedará incorporada a ella como condición material de la misma.

En las licencias de obras de edificación y ocupación de la vía pública, la persona solicitante deberá garantizar la correcta ejecución de las obras y la reposición de los servicios urbanísticos, mediante la prestación de fianza.

## **CAPÍTULO II. ACTOS SUJETOS A DECLARACIÓN RESPONSABLE**

### **ARTÍCULO 8.- DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE (DR)**

1. Se define la DR como *“el documento suscrito por un interesado en el que este manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio”*, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. Sólo estará legitimado para suscribir la DR el sujeto que asuma la condición de promotor de la misma. No será admisible, ni surtirá efectos, la DR suscrita por el constructor de la obra, salvo que en él concurriese la

circunstancia de promotor de la misma. Dependiendo del grado de exigencia técnica, será necesaria o no, la intervención de un técnico competente.

3. La DR debe presentarse mediante los modelos normalizados antes del inicio de las obras o del comienzo del uso u ocupación del inmueble. Deberá venir acompañada de la documentación específica definida en los anexos de la ordenanza, incluidas las posibles autorizaciones administrativas exigibles por la normativa sectorial. Sólo se podrán otorgar autorizaciones para obras en parcelas, edificios, construcciones e instalaciones legales urbanísticamente (que cuenten con las preceptivas licencias establecidas por la normativa, o regularizados urbanísticamente (que cuenten con los preceptivos reconocimientos, certificaciones administrativas o declaraciones administrativas, establecidos por la normativa), debiéndose aportar junto a la DR la documentación acreditativa de tales legalidades o regularizaciones.
4. Una vez presentada la DR se realiza por parte de la Administración municipal una comprobación de que la documentación presentada está completa y que la actuación se ajusta tanto a la técnica de intervención como a la legalidad. Tal y como establece el RGLISTA, la presentación de una DR determinará la obligación por parte del Ayuntamiento de realizar las actividades de control pertinente sobre el objeto de las mismas, debiendo emitir los informes técnicos y jurídicos y pronunciándose sobre la conformidad de las actuaciones a la normativa territorial o urbanística. A tal efecto, se verificará el cumplimiento de, al menos, las siguientes determinaciones:
  - a. El cumplimiento de los presupuestos legalmente exigibles para la ejecución de los actos sujetos a DR.
  - b. La adecuación de los actos sujetos a DR a las determinaciones mínimas establecidas en los instrumentos de ordenación territorial y urbanísticos vigentes entre las que se encuentran:
    - 1.º Condiciones de parcelación o división que afecten al inmueble, incluidas las distintas fórmulas de propiedad horizontal.
    - 2.º Usos urbanísticos, densidades y tipología de la edificación.
    - 3.º Alineaciones y rasantes.
    - 4.º Edificabilidad, altura de la edificación, ocupación permitida de la edificación, situación, separación a linderos y entre edificaciones, fondo edificable y retranqueos.
    - 5.º Dotaciones y equipamientos de carácter público o privado previstos para la parcela o solar.
    - 6.º Ordenanzas municipales de edificación y urbanización.
  - c. La incidencia de la actuación propuesta en el grado de protección de los bienes y espacios incluidos en los catálogos.
  - d. La existencia de los servicios urbanísticos necesarios para que la edificación pueda ser destinada al uso previsto.
5. Cuando una DR presente datos o documentación incompletos o tuviesen cualquier otra deficiencia de carácter no esencial y cuya corrección se estime necesaria, se requerirá a la persona interesada su subsanación en plazo de diez días hábiles, sin perjuicio de continuar con las actuaciones de control sobre el objeto de esta.

Igualmente, cuando la DR presente inexactitudes, falsedades u omisiones esenciales, el Ayuntamiento ordenará su presentación correcta en el plazo de diez días hábiles, determinará la imposibilidad de iniciar o continuar con la actuación y en su caso, ordenará las medidas que estime oportunas para la protección de los intereses públicos. Se entenderá por inexactitudes, falsedades u omisiones esenciales aquellas relativas a manifestaciones obligatorias que impidan o pretendan eludir el control de la Administración, contengan falta de correspondencia con la realidad o ausencia de datos o documentos que sean determinantes para comprobar el cumplimiento de los requisitos normativos a los que estuviese sometida la actuación y las que carezcan de alguna autorización o informe administrativo previo exigido por la legislación sectorial.
6. Si transcurrido el plazo otorgado al objeto de la subsanación no se diera cumplimiento a lo requerido, se dictará una resolución administrativa en virtud de la cual se declarará la imposibilidad de continuar la actuación solicitada o el cese de la ocupación o utilización. Por tanto, se tendrá por decaída la declaración, deviniendo

ineficaz a todos los efectos legales y en el caso de estar iniciada o realizada la actuación, se le requerirá el restablecimiento del orden jurídico perturbado.

7. Si una vez revisada la documentación, se considera que la actuación no está incluida entre las que esta ordenanza determina para el procedimiento utilizado o que la actuación no se ajusta a la normativa de aplicación o que se incumplen los requisitos necesarios para el uso previsto, en el plazo legalmente establecido, se comunicará al solicitante mediante resolución administrativa el decaimiento de la declaración, deviniendo ineficaz a todos los efectos legales y en el caso de estar iniciada o realizada la actuación, se le requerirá el restablecimiento del orden jurídico perturbado.

En el caso de que la actuación incompatible con la ordenación aún no se hubiese iniciado ni tampoco se hubiese ejecutado acto alguno, no será necesario tramitar el procedimiento de restablecimiento de la legalidad al que se refiere el artículo 370 del RGLISTA, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar. En este caso, será suficiente la resolución que disponga la imposibilidad de iniciar la actuación afectada.

En el caso de DR que habiliten la ocupación o utilización de edificaciones o instalaciones que incumplan los requisitos necesarios para el uso previsto, la Administración deberá adoptar las medidas necesarias para el cese de la ocupación o utilización declarada. La Administración podrá repercutir en el sujeto obligado a la presentación de la DR el importe de tales perjuicios.

8. Cuando concurren elementos de juicio o datos suficientes para entender que la actuación en curso o ejecutada es contraria a la ordenación territorial o urbanística, se procederá directamente a iniciar el procedimiento de restablecimiento de la legalidad, sin necesidad de efectuar el requerimiento de subsanación.
9. Cuando la documentación entregada, así como la subsanación de la misma, sea completa y correcta y la actuación esté incluida entre las que se puedan tramitar mediante este procedimiento, la DR faculta al interesado al inicio de las obras o a la ocupación o utilización del inmueble desde el momento de su presentación (el registro de entrada equivaldrá a la toma de conocimiento por parte del Ayuntamiento). En caso contrario, la declaración no surtirá efectos. No obstante, en ningún caso se entenderán adquiridas por silencio administrativo las obras o autorizaciones tramitadas por este procedimiento que vayan en contra de la legislación o del planeamiento urbanístico o cuando por causa de falseamiento u omisión de datos en la comunicación no fuera posible la notificación de la no conformidad.
10. El inicio de la actuación se hará sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección a posteriori de los servicios técnicos municipales. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe a la DR determinará la declaración por el Ayuntamiento de la imposibilidad de ejercer la actuación, sin perjuicio del resto de responsabilidades civiles penales o administrativas a que hubiere lugar. Mediante una resolución administrativa municipal se determinará las medidas de protección de la legalidad que procedan, el plazo para ejecutarlas o la necesidad de cesar en la actuación iniciada.
11. Únicamente se podrán realizar las actuaciones declaradas. Si se pretenden realizar otras actuaciones o modificar las declaradas, se deberá obtener la licencia urbanística o presentar la DR, según proceda, previamente a su comienzo. Si durante la ejecución material de obras amparadas en DR resultaren necesarias alteraciones en las mismas, estas deberán ser objeto de DR con carácter previo a su ejecución conforme a los requisitos establecidos en el RGLISTA. Si las alteraciones necesarias excedieran de los supuestos sometidos a DR se requerirá el otorgamiento de licencia de obras con carácter previo a su ejecución. En este caso, la solicitud de la licencia urbanística definirá los actos de construcción, instalación y uso que se pretenden realizar e integrará las actuaciones previamente declaradas (art. 311 RGLISTA).
12. En el lugar de la actuación deberá estar a disposición de los servicios municipales el impreso diligenciado de la DR, así como una copia de la documentación técnica correspondiente. Se facilitará el acceso al personal de dichos servicios para inspecciones y comprobaciones.
13. Los interesados vendrán obligados a reparar los desperfectos, que como consecuencia de la realización de obras o instalaciones, se originen en la vía pública y demás espacios colindantes y a mantener éstos en suficientes condiciones de funcionalidad, seguridad, salubridad y limpieza mientras duren las actuaciones.
14. Será aplicable lo dispuesto por la normativa sobre residuos de la construcción y demolición según el tipo de obra que se trate. Los interesados deben exigir a la empresa o profesional que ejecute las obras, el

cumplimiento de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales y seguridad y salud en las obras de construcción e instalaciones y de gestión de residuos de la construcción.

15. Quedará prohibido disponer o colocar en el espacio público contenedores o materiales de obras y medios auxiliares que no dispongan de la correspondiente autorización administrativa.
16. El régimen procedimental a que estas actuaciones se sujetan no exonera a los titulares de las mismas de sus obligaciones de carácter fiscal, administrativo o civil establecidas por la normativa vigente que sea de aplicación.
17. La DR producirá efectos entre el Ayuntamiento y el sujeto a cuya actuación se refiera y no alterará las situaciones jurídicas privadas entre este y el resto de personas que puedan resultar titulares de derechos o intereses de cualquier índole civil. Se realizarán dejando a salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio del de terceros.

## ARTÍCULO 9.- TIPOS DE OBRAS SUJETAS A DECLARACIÓN RESPONSABLE

Están sometidas a DR, todas las obras así definidas en el artículo 138 de la LISTA y el artículo 293 del Reglamento de la LISTA.

En los Modelos II, se incluye un listado no exhaustivo de obras o actos sometidas a DR

## ARTÍCULO 10.- CONTENIDO Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

1. En las actuaciones sometidas a DR de obras se aportará la siguiente documentación:

- a) Modelo normalizado de DR. Modelo II, de la presente ordenanza, donde se especifique la compatibilidad de la obra con el planeamiento urbanístico, con carácter previo al inicio efectivo de las obras. Asimismo, incluirá una autorización para la comprobación telemática con otras Administraciones públicas de los datos declarados.
- b) Documento que acredite la personalidad del declarante o la representación que ostenta.

2. En desarrollo de lo establecido en la legislación de procedimiento administrativo común, la DR de obras deberá contener, como requisitos básicos para poder entenderse que cumple la finalidad que le es propia y surtir sus efectos y sin perjuicio de los establecidos por la legislación sectorial en su caso, al menos, las siguientes determinaciones:

- a. Nombre y apellidos del interesado y en su caso, de la persona que la represente, así como la identificación del medio preferente o del lugar que se señale a efectos de notificaciones. Si se elige como medio preferente de notificación la comparecencia en sede electrónica, se deberá indicar el correo electrónico y/o número de teléfono móvil donde se desee recibir un aviso para acceder a la sede y al contenido de la notificación. En cualquier momento la persona interesada podrá revocar su consentimiento para utilizar este medio de notificación.
- b. Datos que permitan identificar de manera inequívoca la finca en la que se van a realizar las obras, incluyendo la dirección postal completa y la referencia catastral del inmueble.
- c. Justificante del abono de los tributos y fianzas municipales que correspondan, de acuerdo con las ordenanzas municipales vigentes.
- d. Lugar, fecha y firma del solicitante o de su representante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

- e. Órgano, centro o unidad administrativa municipal a la que se dirige.
- f. Descripción de las obras y actuaciones a ejecutar, incluyendo, como mínimo la siguiente información:
- La superficie de la edificación en la que se pretenden ejecutar las obras.
  - El presupuesto de ejecución material.
  - La fecha de inicio de las obras.
  - El plazo de ejecución.
  - Si durante la ejecución de las obras es necesaria la ocupación de la vía pública y en caso afirmativo, indicar la superficie a ocupar y las fechas de la ocupación (número de días).
- g. Documentación exigida legalmente tal y como se define en cada Modelo tipo II.

3. En la DR deberá constar, en cualquier caso, con claridad, la manifestación, bajo responsabilidad del interesado, de que se cumplen los requisitos establecidos en la normativa vigente para el inicio y desarrollo de las obras, que dispone de la documentación que así lo acredita, incluido el proyecto de obra, en su caso y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el tiempo inherente al ejercicio de la actividad urbanística.

4. Con la DR y sin perjuicio del posible requerimiento de la documentación que proceda en el momento de la comprobación, verificación o de la inspección de la actuación, se podrán identificar los documentos que se estimen oportunos y la dependencia en la que se encuentren o en su caso, aportar copia de dichos documentos con carácter voluntario.

### CAPÍTULO III. ACTOS SUJETOS A CP

#### ARTÍCULO 11.- DE LA COMUNICACIÓN PREVIA (CP)

1. La comunicación previa (CP) tiene por objeto la comunicación de cualquier dato identificativo que deba ponerse en conocimiento de la administración, estableciéndose en el Modelo III, de la presente ordenanza la documentación a presentar en cada supuesto concreto dependiendo del ámbito de aplicación.
2. La CP deberá efectuarse en los modelos de impresos normalizados de la presente ordenanza.
3. La CP faculta al interesado al inicio de la actuación desde el momento de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, verificación e inspección que tengan atribuidas las Administraciones públicas. No obstante, en ningún caso se entenderán adquiridas por silencio administrativo las obras o autorizaciones tramitadas por este procedimiento que vayan en contra de la legislación o del planeamiento urbanístico o cuando por causa de falseamiento u omisión de datos en la comunicación no fuera posible la notificación de la no conformidad.
4. El régimen procedimental a que estas actuaciones se sujetan no exonera a los titulares de las mismas de sus obligaciones de carácter fiscal, administrativo o civil establecidas en la normativa vigente, que sea de aplicación.
5. En los casos en que, de conformidad con una norma legal, se exija una CP, esta debe presentarse antes del inicio de la actuación y obtenidos los requisitos y autorizaciones preceptivos para llevar a cabo la misma, en su caso.

6. Cuando una CP presente datos o documentación incompletos o tuviesen cualquier otra deficiencia de carácter no esencial y cuya corrección se estime necesaria, se requerirá a la persona interesada su subsanación en plazo de diez días hábiles, sin perjuicio de continuar con las actuaciones de control sobre el objeto de esta.

Igualmente, cuando CP presente inexactitudes, falsedades u omisiones esenciales, el Ayuntamiento ordenará su presentación correcta en el plazo de diez días hábiles, determinará la imposibilidad de iniciar o continuar con la actuación y en su caso, ordenará las medidas que estime oportunas para la protección de los intereses públicos. Se entenderá por inexactitudes, falsedades u omisiones esenciales aquellas relativas a manifestaciones obligatorias que impidan o pretendan eludir el control de la Administración, contengan falta de correspondencia con la realidad o ausencia de datos o documentos que sean determinantes para comprobar el cumplimiento de los requisitos normativos a los que estuviese sometida la actuación y las que carezcan de alguna autorización o informe administrativo previo exigido por la legislación sectorial.

7. Si transcurrido el plazo otorgado al objeto de la subsanación no se diera cumplimiento a lo requerido, se dictará una Resolución administrativa en virtud de la cual se declarará la imposibilidad de continuar la comunicación realizada. Por tanto, se tendrá por decaída la comunicación, deviniendo ineficaz a todos los efectos legales, y en el caso de estar iniciada o realizada la actuación, se le requerirá el restablecimiento del orden jurídico perturbado.
8. Si una vez revisada la documentación, se considera que la CP no está incluida entre las que esta ordenanza determina para el procedimiento utilizado o que la actuación no se ajusta a la normativa de aplicación, o que se incumplen los requisitos necesarios para llevar a cabo la CP, en el plazo legalmente establecido, se comunicará al solicitante mediante resolución administrativa el decaimiento de la comunicación, deviniendo ineficaz a todos los efectos legales y en el caso de estar iniciada o realizada la actuación, se le requerirá el restablecimiento del orden jurídico perturbado.
9. Cuando concurren elementos de juicio o datos suficientes para entender que la actuación en curso o ejecutada es contraria a la ordenación territorial o urbanística, se procederá directamente a iniciar el procedimiento de restablecimiento de la legalidad, sin necesidad de efectuar el requerimiento de subsanación.
10. Cuando la documentación entregada, así como la subsanación de la misma, sea completa y correcta y la actuación esté incluida entre las que se puedan tramitar mediante este procedimiento, la CP se hará efectiva desde el momento de su presentación (el registro de entrada equivaldrá a la toma de conocimiento por parte del Ayuntamiento).

En caso contrario, la comunicación no surtirá efectos. No obstante, en ningún caso se entenderán adquiridas por silencio administrativo las comunicaciones tramitadas por este procedimiento que vayan en contra de la legislación o del planeamiento urbanístico o cuando por causa de falseamiento u omisión de datos en la comunicación no fuera posible la notificación de la no conformidad.

11. El inicio de la actuación se hará sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección a posteriori de los servicios técnicos municipales. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe a la CP determinará la declaración por el Ayuntamiento de la imposibilidad de ejercer la actuación, sin perjuicio del resto de responsabilidades civiles penales o administrativas a que hubiere lugar. Mediante una resolución administrativa municipal se determinará las medidas de protección de la legalidad que procedan, el plazo para ejecutarlas o la necesidad de cesar en la actuación iniciada.

## ARTÍCULO 12.- ACTOS SUJETOS A COMUNICACIÓN PREVIA

Están sujetos a CP a la Administración los actos contenidos en el artículo 294 RGLISTA, de acuerdo a las siguientes reglas particulares:

### a) Cambios de titularidad de las licencias y declaraciones responsables.

- El impreso de comunicación tendrá que venir suscrito tanto por el titular transmitente como por el adquirente. Del mismo modo, podrá aportarse el documento público o privado que acredite la transmisión “*intervivos*” o “*mortis causa*” que justifique la transmisión.
- El adquirente se subrogará en todos los derechos y obligaciones derivados de la licencia o DR, y se comprometerá expresamente a ejecutar las obras conforme el contenido de la licencia o DR.
- En el supuesto en que la licencia o DR estuviera condicionada por aval o cualquier otro tipo de garantía, el nuevo titular deberá constituir idénticas garantías a las que tuviese constituida el antiguo titular.
- Para el cambio de titularidad de una licencia o DR en la fase de ejecución de obras que cuenten con dirección técnica, deberá aportarse certificado suscrito por ésta, en el que se acredite su grado de ejecución.

### b) Inicio de las obras.

- Para obras autorizadas por licencia urbanística sobre la base de un proyecto básico y de ejecución, en el plazo máximo señalado en la licencia, el promotor presentará en el Ayuntamiento CP del inicio de las obras, a la que acompañará acta de replanteo suscrita por promotor, constructor y director de obras, quienes serán responsables de que las obras se ajusten a los términos de la licencia o DR.
- Para obras tramitadas sobre la base de un proyecto básico, la comunicación del inicio de las obras se ajustará a lo preceptuado por el artículo 310 RGLISTA. Proyecto de ejecución visado o supervisado en su caso y DR de concordancia entre proyecto básico y de ejecución.

### c) Prórrogas del plazo para el inicio y terminación de las obras.

- Para prórrogas de obras que cuenten con dirección técnica, deberá aportarse certificado suscrito por ésta, en el que se acredite su grado de ejecución, así como sobre la conformidad o disconformidad de la actuación con la ordenación urbanística en el momento de la solicitud de prórroga.

### d) Paralización voluntaria de las obras o actuaciones.

- Para obras o actuaciones iniciadas y en ejecución que requieran de proyecto básico y de ejecución, el promotor deberá presentar en el Ayuntamiento la CP de paralización voluntaria de las obras, a la que acompañará certificado emitido por el director de la ejecución de las obras en el que deberá quedar garantizada la seguridad de la obra o actuación, así como se deberán identificar todas las medidas adoptadas y necesarias para garantizar dicha seguridad y evitar posibles daños a terceros.

### e) Agregación de fincas, parcelas o solares.

- La comunicación de cualquier agregación de fincas, parcelas o solares afectados por el ámbito de cualquier elemento o entorno con protección cultural o patrimonial, deberá acompañarse de autorización previa de la Consejería competente. En el supuesto de que esta competencia estuviere delegada, se acompañará del dictamen favorable del órgano municipal competente.

#### f) Cambio de la dirección facultativa.

- La comunicación del cambio de la dirección facultativa deberá acompañarse de documentación acreditativa de su puesta en conocimiento en el colegio profesional que corresponda.
- Si el cambio se produce en la fase de ejecución de obras, deberá aportarse certificado suscrito por la nueva dirección facultativa, en el que se detalle el estado de ejecución de las mismas.

### CAPÍTULO IV. PARTICULARIDADES DE LA ACTIVIDAD DE EJECUCIÓN Y USOS EN SUELO RÚSTICO

#### ARTÍCULO 13. ACTOS NO SUJETOS A INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA

No requerirán licencia, los usos que vayan a realizarse en suelo rústico precisos para la utilización y explotación agrícola, ganadera, forestal, cinegética, minera y cualquier otro vinculado a la utilización racional de los recursos naturales que no supongan la transformación de su naturaleza rústica, ni conlleven la realización de obras, construcciones, edificaciones e instalaciones y en particular, los siguientes actos no constructivos:

- Los movimientos de tierra propios de la práctica ordinaria de las labores agrícolas, o tales como el cultivo, el subsolado, el desfonde, la formación de caballones.
- Actuaciones de revegetación, replantación de especies leñosas, plantación forestal, restauración ecológica, limpieza y demás labores de conservación de la masa vegetal.
- La instalación de invernaderos domésticos o de escasa entidad en cuanto a sus características o superficie afectada. Entendiéndose como domésticos aquellos que no están afectos al desarrollo de una actividad comercial.

#### ARTÍCULO 14. ACTOS SUJETOS A LICENCIA

Están sujetas a licencia las actuaciones urbanísticas consistentes en actos de segregación, edificación, construcción, obras, instalaciones, infraestructuras o uso del suelo que se realicen sobre suelo rústico, sin perjuicio del régimen particular que les corresponda por su carácter ordinario o extraordinario.

#### ARTÍCULO 15. CONDICIONES GENERALES

**3.1.** Las actuaciones deberán ser compatibles con el régimen del suelo rústico y quedarán vinculadas al uso que justifica su implantación, debiendo ser proporcionadas a dicho uso, adecuadas al entorno rural donde se ubican, además de considerar su integración paisajística y optimizar el patrimonio ya edificado.

**3.2.** Las construcciones, edificaciones o instalaciones deberán ser adecuadas y proporcionadas al uso al que se destinen y presentar características constructivas, tipológicas y estéticas adecuadas para su integración en el entorno donde se ubican, especialmente cuando se sitúen en espacios naturales protegidos.

**3.3.** Al objeto de poder autorizar la ejecución de construcciones, edificaciones o instalaciones vinculadas al correcto y normal funcionamiento de las actividades vinculadas a las actuaciones ordinarias en suelo rústico, la finca debe estar

en explotación a la hora de obtener la preceptiva autorización y mantenerse en esas condiciones durante el uso de las mismas, siendo preceptiva la eliminación de la edificación ejecutada y la reposición de la realidad física una vez cese el uso vinculado a la explotación que justificó la necesidad de su implantación.

## ARTÍCULO 16. DE LAS ACTUACIONES ORDINARIAS EN SUELO RÚSTICO

Conforme al artículo 21.2.a) de la Ley, se consideran actuaciones ordinarias las obras, construcciones, edificaciones, viarios, infraestructuras, instalaciones y servicios técnicos que sean necesarios para el normal funcionamiento y desarrollo de los usos ordinarios del suelo rústico, incluyendo aquellas que demanden las actividades complementarias de primera transformación y comercialización de las materias primas generadas en la misma explotación que contribuyan al sostenimiento de la actividad principal, siempre que se acredite la unidad de la misma.

Dichas actuaciones deberán ser proporcionadas al uso que justifica su implantación y mantener, en lo esencial, las condiciones propias del suelo rústico. A estos efectos, podrán considerarse como actuación ordinaria cuando la superficie de las edificaciones no supere el dos por ciento de la superficie de la parcela donde se desarrolla la explotación.

### 16.1 Actividades agrícolas y explotación forestal

Son edificaciones necesarias para el normal funcionamiento de las actividades agrícolas y la explotación forestal, las casetas de aperos de labranza, las naves destinadas al almacenamiento de productos fitosanitarios y de maquinaria, así como las destinadas a las instalaciones que necesite la explotación, las infraestructuras de riego y otras de naturaleza similar.

### 16.2 Actividades ganaderas

Son edificaciones necesarias para el normal funcionamiento de las actividades ganaderas las cuadras, establos, vaquerías, porquerizas, corrales, colmenas, tentaderos y otras de naturaleza similar.

### 16.3 Actividades complementarias de primera transformación y comercialización

Son actividades complementarias de primera transformación y comercialización aquellas que coadyuvan al sostenimiento de la actividad principal que se desarrolla en la explotación, tales como el almacenamiento, la manipulación y envasado de productos del sector primario y las actividades industriales y artesanales que generan valor a partir de las materias primas obtenidas. Estas actividades podrán considerarse como actuación ordinaria cuando sirvan exclusivamente a la explotación que justifica su implantación y la superficie de la edificación vinculada no supere 2500 metros cuadrados.

**16.4 Los usos mineros, energías renovables y las actividades mineras**, deberán responder a una explotación racional de los recursos naturales que no pongan en peligro el valor ínsito a todo suelo rústico. Sin embargo, en las subcategorías de suelo rústico que lleven implícita una protección especial, tales usos no serán ordinarios.

Los usos ordinarios no podrán desvirtuar la naturaleza rústica del suelo.

## ARTÍCULO 17. JUSTIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN DE LAS EDIFICACIONES AL USO ORDINARIO

Para la justificación de la vinculación y necesidad de la edificación al desarrollo de los usos ordinarios en suelo rústico, se aportará la siguiente documentación:

### 17.1 Justificación sobre la vinculación del uso o actividad

Deberán aportarse en todo caso:

- Informe redactado por técnico competente, en relación con la especialidad de la actividad que se desarrolle, que describa y justifique la necesidad de la construcción solicitada para el correcto y normal funcionamiento de la explotación o actividad que la precisa, teniendo en cuenta, que la actividad se considerará como ordinaria, cuando el uso de la actividad principal está vinculado a la utilización racional de los recursos naturales o cuando necesariamente requiera de su implantación en suelo rústico para un aprovechamiento normal de los recursos disponibles en la explotación.
- Justificación de estar dado de alta en el régimen agrícola o equivalente de forma ininterrumpida y como mínimo durante el ejercicio anterior al año en el que se produzca de forma efectiva la solicitud.

### 17.2 Justificación sobre la necesidad del uso o actividad

Deberá aportarse cualquiera de los siguientes:

- Recibos de participación en cooperativa, mercado o similar, al que va destinada la producción o justificación del destino de los productos cultivados.
- Recibo de la comunidad de regantes
- Justificación de la adquisición o ficha técnica de maquinaria agrícola (en caso de destinar parte de la edificación a guarda de maquinaria).
- Cualquier otra documentación que el promotor estime oportuna para justificar la necesidad de la construcción.

### 17.3 Justificación sobre limitaciones generales

Deberá venir reflejado y justificado junto con la documentación aportada:

- Compromiso por parte del promotor de no utilización de la edificación para uso distinto al autorizado.
- Justificación de la no inducción a formación de núcleo de población, conforme a lo establecido en el Planeamiento urbanístico o la legislación vigente de directa aplicación.

## ARTÍCULO 18. DE LAS ACTUACIONES EXTRAORDINARIAS EN SUELO RÚSTICO.

Las actuaciones extraordinarias requieren, para ser legitimadas, de una autorización previa otorgada por el Ayuntamiento con carácter previo a la licencia y que cualifique los terrenos donde pretendan implantarse y que alternativamente:

- Declare la actuación de interés público o social.
- Reconozca su incompatibilidad con el medio urbano.
- Autorice la implantación de una vivienda no vinculada.

La persona o entidad promotora de la actuación deberá presentar la solicitud de autorización previa acompañada del proyecto de actuación, pudiendo solicitar la tramitación conjunta de la autorización previa y de la licencia de obras, debiendo aportar junto a la solicitud el proyecto de actuación y el proyecto de edificación correspondiente. En la instrucción del procedimiento se practicarán los trámites de ambos procedimientos y en la resolución se hará constar la autorización para la implantación de la actuación y para la ejecución de las obras previstas.

**18.1 Los usos mineros, energías renovables y las actividades mineras**, cuando desvirtúen la naturaleza rústica del suelo o no supongan una explotación racional de los recursos naturales ínsitos al suelo rústico, serán considerados como usos extraordinarios.

En los suelos rústicos que lleven implícita una protección (preservados y especialmente protegidos), los usos mineros, energías renovables y las actividades mineras, son usos extraordinarios y en todo caso deberá valorarse la compatibilidad del uso o actividad con los valores y elementos a proteger y preservar por legislación sectorial o por la ordenación territorial o urbanística.

## CAPÍTULO V. CONTROL ADMINISTRATIVO: COMPROBACIÓN, VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN

### ARTÍCULO 19.- PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

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

Las actuaciones de control que efectúe el Ayuntamiento tienen la condición de “*actuaciones a posteriori*”, no siendo, por tanto, condición necesaria para su eficacia.

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

### ARTÍCULO 20.- COMPROBACIÓN

Una vez presentada en el registro general y previa comprobación formal del contenido de la DR o CP así como de la documentación que se hubiera aportado, si se detectara que no reúne alguno de los requisitos establecidos en esta ordenanza, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta, con indicación de la inmediata suspensión de la obra o uso. Asimismo, se indicará que, si no subsanaran las deficiencias observadas en el plazo establecido, se le tendrá por no presentada, conllevando la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho afectado y la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al inicio de la actuación correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar. No surtirán efectos la DR o CP con la documentación incorrecta, incompleta o errónea.

En el caso de que se haya aportado con carácter voluntario alguna documentación y en la misma se detectase alguna deficiencia formal, se comunicará al interesado la posibilidad de subsanarla, otorgándole el plazo anterior al efecto.

En cualquier caso, podrá requerirse al interesado la aportación o exhibición de la documentación que haya declarado poseer, así como la demás que sea pertinente para la comprobación de la actividad.

## **ARTÍCULO 21.- FACULTADES DE VERIFICACIÓN**

1. Las facultades de verificación estarán constituidas por todas las actuaciones de los servicios municipales que se estimen convenientes para constatar:

- La veracidad de cualquier dato o manifestación que se incluya en una licencia, CP o DR.
- La veracidad de cualquier documento que se acompañe o incorpore a las mismas.
- La adecuación de la actividad urbanística o uso efectivamente llevados a cabo a los datos aportados en la licencia, DR o la CP.

Cuando la actuación consista en una comprobación documental en las dependencias municipales de la documentación aportada o requerida posteriormente, se emitirá informe, salvo que se estime procedente otra actuación administrativa. Cuando consista en visita presencial se levantará acta de verificación.

En cualquier caso, la verificación se realizará sin perjuicio de los procedimientos de inspección o de restablecimiento de la legalidad que, en su caso, pudieran corresponder.

2. En caso de que se apreciaren indicios de la comisión de un posible incumplimiento o infracción, se dejará constancia en el acta de verificación y se formulará propuesta de adopción de cuantas medidas resulten pertinentes y en su caso, las de inspección que pudieran corresponder.

## **ARTÍCULO 22.- ACTOS DE COMPROBACIÓN Y VERIFICACIÓN**

El informe y el acta de verificación que, en su caso, se elaboren tendrán la consideración de documento público y el valor probatorio correspondiente en los procedimientos sancionadores, sin perjuicio de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan aportar los administrados.

En el supuesto de informe o acta desfavorable, deberá establecerse en el mismo un plazo mínimo y razonable para la adopción de las medidas correctoras que se señalen. Se podrá conceder de oficio o a petición de los interesados una ampliación de plazo establecido, que no excederá de la mitad del mismo, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero, conforme lo establecido en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

Transcurrido el plazo concedido a que se refiere el número anterior sin que por los requeridos se hayan adoptado las medidas ordenadas, se dictará por el órgano competente resolución acordando la suspensión de la obra o uso hasta que se adopten las medidas correctoras ordenadas, sin perjuicio de iniciar el procedimiento sancionador y de restablecimiento de la legalidad urbanística que pudiera corresponder.

## **ARTÍCULO 23.- SUSPENSIÓN DE LA OBRA O USO**

1. Con título habilitante: toda obra, actuación o uso a que hace referencia la presente ordenanza podrá ser suspendida por no ejercerse conforme a los requisitos establecidos en la normativa de aplicación, sin perjuicio de las

demás medidas provisionales que procedan, así como si se comprueba la producción indebida de incomodidades, alteración

de las condiciones normales de seguridad, salubridad y medio ambiente, la producción de daños a bienes públicos o privados o la producción de riesgos o incomodidades apreciables para las personas o bienes, previa resolución dictada en procedimiento en el que se garantice, al menos, trámite de audiencia al interesado.

Las denuncias que se formulen darán lugar a la apertura de las diligencias correspondientes a fin de comprobar la veracidad de los hechos denunciados.

2. Sin título habilitante: las obras o usos que se ejerzan sin el título habilitante legalmente establecido, o en su caso, sin la presentación debidamente cumplimentada de la correspondiente DR o CP, en su caso, o contraviniendo las medidas correctoras que se establezcan, serán suspendidas de inmediato.

Asimismo, la comprobación por parte de la Administración pública de la inexactitud, falsedad u omisión en los requisitos de carácter básico mencionados en la presente ordenanza, así como en cualquier dato, manifestación o documento de carácter esencial que se hubiere aportado o incorporado, o la constatación del incumplimiento de los requisitos señalados en la legislación vigente, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Asimismo, la resolución de la Administración pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la obra o uso correspondiente.

La resolución por la que se ordene la suspensión de los actos a los que se refiere al apartado anterior, que tendrá carácter inmediatamente ejecutivo, deberá notificarse al interesado. No será preceptivo para la adopción de esta medida cautelar el trámite de audiencia previa, sin perjuicio de que en el procedimiento sancionador puedan presentarse las alegaciones que se estimen pertinentes.

## **ARTÍCULO 24.- INSPECCIÓN**

Sin perjuicio de su regulación específica, las actuaciones de inspección podrán ser iniciadas, bien de oficio por parte de los servicios municipales competentes, bien a raíz de denuncias formuladas por parte de terceros, con el objeto de comprobar la veracidad de los hechos denunciados o bien en el ejercicio de un plan municipal de inspección

De las actuaciones de inspección se levantará acta de inspección, la cual tendrá, en todo caso, la consideración de documento público y gozarán de valor probatorio y presunción de veracidad respecto de los hechos reflejados en ellas que hayan sido constatados directamente por personal inspector, siempre que se hayan emitido observando los requisitos legales exigidos para su validez y sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de sus derechos o intereses, puedan señalar o aportar los interesados.

Los titulares de las actuaciones sometidas a intervención administrativa deberán colaborar con el personal inspector, proporcionando la asistencia necesaria para que puedan llevar a cabo cualquier tipo de examen, control y recolección de información indispensable para el cumplimiento de sus funciones.

El personal de inspección acreditará su condición mediante documento oficial expedido por el Ayuntamiento, en caso de que éste, no disponga de personal cualificado, podrá requerir dicha asistencia a la Diputación, de acuerdo con el artículo 36 de La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

El personal de inspección gozará, en el ejercicio de sus funciones que le son propias, de la consideración de agente de la autoridad.

## **ARTÍCULO 25.- ACTA DE INSPECCIÓN**

El acta deberá contener al menos:

- La identificación del titular de la actuación.
- La identificación del inmueble.
- La fecha de la inspección, identificación de las personas de la Administración actuantes y de las que asistan en representación del titular de la actuación.
- Una descripción sucinta de las actuaciones realizadas y de cuantas circunstancias e incidencias que se consideren relevantes.
- La constancia, en su caso, del último control realizado.
- Los incumplimientos de la normativa en vigor que se hayan inicialmente detectado.
- Las manifestaciones realizadas por el titular de la actuación, siempre que lo solicite.
- Otras observaciones.
- Firma de los asistentes o identificación de aquellos que se hayan negado a firmar el acta.
- Será de aplicación a las actas de inspección lo dispuesto en el apartado 24 de la presente ordenanza para las actas de verificación, en lo que proceda.

## **CAPÍTULO VI. RESTABLECIMIENTO DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA Y RÉGIMEN SANCIONADOR**

### **ARTÍCULO 26.- RÉGIMEN GENERAL**

1. Toda acción u omisión tipificada como infracción territorial o urbanística en la LISTA y en el RGLISTA dará lugar a la adopción de las medidas siguientes:

- La protección de la legalidad territorial y urbanística mediante el restablecimiento del orden físico y jurídico perturbado.
  - La exigencia de la responsabilidad sancionadora y disciplinaria administrativas o penal.
- El resarcimiento de los daños y la indemnización de los perjuicios a cargo de quienes sean declarados responsables.
- El inicio de los procedimientos de suspensión y anulación de los posibles actos administrativos legitimadores en los que pudiera ampararse la actuación ilegal.

2. En los términos previstos en la normativa territorial y urbanística, se adoptarán las medidas dirigidas a la reposición de la realidad física alterada al estado anterior a la comisión de la infracción.

3. De acuerdo con la legislación en materia urbanística y de procedimiento administrativo común se declarará la imposibilidad de continuar la actuación declarada o comunicada o el cese de la ocupación o utilización en su caso, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar, desde el momento en el que se tenga conocimiento de alguno de los siguientes acontecimientos:

- a) La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la DR.
  - b) La no presentación, ante la Administración competente, de la DR de la documentación requerida, en su caso, para acreditar el cumplimiento de lo declarado
    - i. La inobservancia de los requisitos impuestos por la normativa aplicable.
  - c) El incumplimiento de los requisitos necesarios para el uso previsto. En este caso, si la Administración no adopta las medidas necesarias para el cese del acto o uso en el plazo de seis meses, será responsable de los perjuicios que puedan ocasionarse a terceros de buena fe por la omisión de tales medidas, de conformidad con la legislación básica en materia de suelo.
4. El procedimiento de restablecimiento de la legalidad urbanística y en su caso, el ejercicio de la potestad sancionadora se regirá por lo dispuesto en la LISTA, en el RGLISTA y en la restante normativa vigente que sea de aplicación.

## **ARTÍCULO 27.- PROCEDIMIENTO ANTE ACTUACIONES EN CURSO DE EJECUCIÓN O TERMINADAS.**

1. Cuando se haya presentado una licencia, DR o CP y la Administración competente entienda que la actuación es contraria a la ordenación territorial o urbanística y siempre que se trate de actos y usos en curso o terminados, incoará el procedimiento de restablecimiento de la legalidad.

2. El procedimiento se incoará de oficio, previos informes técnico y jurídico, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia. A estos efectos, se podrán incorporar al procedimiento los informes que, en su caso, ya se hubieran emitido sobre la adecuación a la legalidad territorial o urbanística de la actuación como consecuencia de la actividad de control realizada por la Administración sobre la DR, CP o licencia.

3. En el acuerdo de inicio se ordenará como medida provisional la prohibición de continuar la actuación o su inmediata paralización, así como, en su caso, cualesquiera otras medidas provisionales para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer conforme a lo señalado en el RGLISTA. Tales medidas podrán acordarse antes de iniciar el procedimiento de conformidad con lo previsto en la normativa de procedimiento administrativo común y deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de inicio del procedimiento, que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a su adopción.

La resolución por la que se ordenaren las medidas provisionales antes referidas tendrá carácter inmediatamente ejecutivo y no será preceptivo para su adopción el trámite de audiencia previa, sin perjuicio de que en el procedimiento de restablecimiento de la legalidad puedan presentarse las alegaciones que se estimen pertinentes. En caso de incumplimiento de las medidas, provisionales o definitivas, de restablecimiento de la legalidad, resultarán de aplicación las previsiones contenidas en la LISTA y en el RGLISTA respecto a la ejecución forzosa y los medios de ejecución forzosa allí previstos. Regirá para la notificación y ejecución de las medidas provisionales adoptadas lo señalado en el artículo 358 del RGLISTA.

4. El acuerdo de inicio del procedimiento habrá de ser notificado al interesado y deberá señalar motivadamente las razones por las que la actuación no se ajusta a la ordenación territorial o urbanística.

5. El interesado dispondrá de un plazo de audiencia de diez días para formular las alegaciones que estime oportunas.

6. La resolución que ponga fin al procedimiento, que será motivada, determinará, en su caso, la imposibilidad de continuar la actuación o el cese de la ocupación o utilización y ordenará las medidas que resulten necesarias para reponer la realidad física alterada y conseguir el restablecimiento del orden jurídico perturbado conforme a lo dispuesto en el RGLISTA. En cualquier momento se dispondrá el archivo del procedimiento en el supuesto de que se

presentase una DR o CP adecuada a la legalidad territorial y urbanística para la actuación, sin perjuicio del control posterior que sobre la misma proceda.

7. La resolución finalizadora se entiende sin perjuicio de la incoación, instrucción y resolución del correspondiente procedimiento sancionador y de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.

8. El plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa del procedimiento previsto en este artículo será de seis meses a contar desde la fecha del acuerdo de inicio.

9. En el caso de que la actuación declarada o comunicada o la efectivamente ejecutada a su amparo, esté sometida a licencia urbanística, se seguirá el procedimiento de restablecimiento y trámites previstos para las actuaciones sin título administrativo habilitante o contraviniendo sus términos. Este mismo procedimiento previsto para las actuaciones sin título administrativo se seguirá cuando las actuaciones sujetas a DR se realicen sin que ésta se haya presentado cuando sea preceptiva o excedan de lo declarado.

## **ARTÍCULO 28.- PROCEDIMIENTO DE RESTABLECIMIENTO Y SANCIONADOR**

1. Son infracciones contra la ordenación territorial y urbanística las acciones u omisiones que vulneren lo establecido en la normativa territorial o urbanística y estén tipificadas y sancionadas en la LISTA.

2. Las infracciones territoriales y urbanísticas deben ser objeto de sanción previa tramitación del correspondiente procedimiento sancionador.

3. La apreciación de la presunta comisión de una infracción territorial o urbanística dará lugar a la incoación, instrucción y resolución del correspondiente procedimiento sancionador, sean o no legalizables los actos o usos objeto de éste.

4. El procedimiento de restablecimiento de la legalidad perturbada y en su caso, del derivado del requerimiento que se practique instando la legalización se instruirá y resolverá con independencia del procedimiento sancionador que hubiera sido incoado, pero de forma coordinada con éste y podrán unirse a cada expediente testimonios de lo actuado en el otro.

5. En todo caso el procedimiento sancionador deberá seguir la tramitación establecida en la LISTA y en el RGLISTA.

## **TÍTULO III.- INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA EN EDIFICACIONES SIN ACTO ADMINISTRATIVO HABILITANTE**

### **Capítulo I.- Edificaciones sin título, para las que no procede la adopción de medidas de protección de la legalidad urbanística.**

Se denominan asimilado a fuera de ordenación (AFO), las" edificaciones irregulares que se encuentren terminadas, en cualquier clase de suelo y cualquiera que sea el uso a que se destinan, respecto de las cuales no resulte posible

la adopción de medidas de protección de la legalidad territorial y urbanística por haber transcurrido el plazo para su ejercicio conforme a lo dispuesto en el artículo 153.1 de la Ley.”

Es decir: tienen que ser irregulares ( por haber sido realizadas sin título habilitante o contraviniendo sus condiciones ), estar terminadas (por no requerir ningún tipo de obra o reforma para su correcto funcionamiento según el uso a que se destinan, salvo obras mínimas para garantizar sus condiciones de seguridad y salubridad), en cualquier clase de suelo y cualquiera que sea su uso, y que no resulte posible adoptar medidas de protección de la legalidad urbanística por haber transcurrido el plazo para su ejercicio.

En el artículo 405 del Reglamento se enumeran los requisitos para el reconocimiento del AFO ( transcurso del plazo de prescripción de la acción urbanística, cumplimiento de requisitos de seguridad ,salubridad y habitabilidad y no sujeción del suelo a procesos naturales o actividades antrópicas que pongan en riesgo el mismo) los cuales tienen que ser constatados mediante documento técnico al que se refiere el artículo 406, destacando la obligación de identificar los procedimientos penales , sancionadores o de protección de la legalidad urbanística.

No procederá el reconocimiento de la situación de AFO cuando no converjan los requisitos del artículo 405 (artículo 173.4 LISTA) y además en los siguientes supuestos:

-SI LA EDIFICACIÓN CUENTA CON LICENCIA no se tramita como AFO mientras no recaiga resolución expresa de la Administración indicativa de que ha caducado la misma;

-CASOS EN QUE LA ACCIÓN URBANÍSTICA ES IMPRESCRIPTIBLE (153.2 LISTA), por tales como, invasiones de dominio público, zonas verdes, espacios libres, suelo preservado con riesgos que puedan afectar a sus especiales características, etc.

Se ha de tener en cuenta que, aunque se cumplan los requisitos para el reconocimiento del AFO, en los supuestos en que las obras y usos sean compatibles con la ordenación vigente podrá iniciarse la tramitación de un procedimiento para su legalización y declaración de la compatibilidad de las mismas con la ordenación vigente (artículo 152 LISTA). Así, el artículo 158.2 de la LISTA permite la legalización en todo momento, a solicitud del interesado, aunque haya transcurrido el plazo para el restablecimiento de la legalidad urbanística. Y el artículo 151.1 permite la legalización de actuaciones sin licencia o contraviniendo sus términos.

## SECCIÓN 1ª.- EDIFICACIONES EN SITUACIÓN DE ASIMILADO A LICENCIA URBANISTICA

### ARTÍCULO 29.- SUPUESTOS PARA LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DE ASIMILADO A LICENCIA URBANÍSTICA (ALU)

Aquellas edificaciones irregulares en suelo rústico terminadas antes de la entrada en vigor de la Ley 19/1975, y edificaciones irregulares en suelo urbano para las que hubiera transcurrido el plazo para adoptar medidas de restablecimiento de la legalidad urbanística a la entrada en vigor de la Ley 8/1990, se asimilarán en su régimen a las edificaciones con licencia urbanística, y advirtiendo expresamente que dicho régimen no será extensible a las obras posteriores que se hayan realizado sobre la edificación sin las preceptivas licencias urbanísticas.

### ARTÍCULO 30.- CERTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.

Las personas titulares de edificaciones incluidas en los supuestos del anterior artículo anterior, podrán recabar del Ayuntamiento certificación administrativa del régimen aplicable a las mismas, con indicación expresa de si la misma es conforme o disconforme con la ordenación urbanística y el tipo de obras autorizables.

El procedimiento para otorgar dicha certificación deberá tramitarse y resolverse conforme a la legislación sobre régimen local y a la del procedimiento administrativo común. Se iniciará mediante presentación de solicitud por la persona titular de la edificación dirigida al Ayuntamiento, con los datos reflejados en el modelo oficial, acompañado en su caso, del justificante del ingreso de la tasa correspondiente y de certificado emitido por técnico competente, en el que se recojan los siguientes extremos:

#### a) Memoria

- Identificación de la edificación afectada, indicando el número de finca registral si estuviera inscrito en el registro de la propiedad y su localización geográfica mediante referencia catastral o en su defecto, mediante cartografía oficial georreferenciada.
- Documento acreditativo de la propiedad del inmueble: nota simple actualizada del registro de la propiedad, o en su defecto, copia del título de propiedad de la parcela en que se ubica la edificación o documento acreditativo de los derechos adquiridos sobre la misma.
- Descripción de la edificación objeto de la solicitud:
  - \* Características constructivas generales.
  - \* Número de plantas.
  - \* Superficies construidas por plantas y total.
  - \* Uso de la edificación (actual y en la fecha de construcción).
- Reportaje fotográfico que plasme las características generales de la edificación.
- Fecha de terminación de la edificación afectada, acreditada mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho, y específicamente los documentos de prueba que se relacionan en el artículo 28.4.a) del Real Decreto Legislativo 7/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana:
  - \* Certificación expedida por el Ayuntamiento o por técnico competente.
  - \* Acta notarial descriptiva de la finca.
  - \* Certificación catastral descriptiva y gráfica de la finca.

En dichos documentos deberá constar la terminación de la obra en fecha determinada y su descripción coincidente con lo solicitado, extremos que no deben concurrir en uno solo de los medios mencionados, sino mediante dos de ellos por separado, según Resolución de la Dirección General de Registros y Notariado, del 23 de enero de 2006.

- Identificación de las determinaciones urbanísticas que incumple, en su caso, la edificación y que motivaría su situación de fuera de ordenación.

#### b) Planos.

- Plano de situación en cartografía oficial del Planeamiento municipal.
- Plano acotado de los alzados y cada una de las plantas de la edificación, incluida cubierta, indicando los

- usos diferenciados, con expresión de superficies útiles y construidas.
- Plano de la parcela a escala, con indicación de su superficie y graña de todas las edificaciones existentes, acotadas a linderos.
  - Planta de las redes de servicios existentes y de los trazados de las redes exteriores de compañías suministradoras que sean accesibles para dar servicio a la edificación.

## **ARTÍCULO 31.- OBRAS AUTORIZABLES.**

### **A. Edificaciones conformes con la ordenación.**

Se admitirá cualquier tipo de obra sin otras limitaciones que las impuestas por el cumplimiento del ordenamiento urbanístico vigente.

### **B. Edificaciones disconformes con la ordenación.**

Se estará a lo determinado en el planeamiento vigente, que regula las obras admisibles en las edificaciones fuera de ordenación, distinguiendo según el grado de incompatibilidad con la nueva ordenación.

El otorgamiento de dichas autorizaciones se ajustará al procedimiento vigente en el municipio. Para suelo rústico se acompañará, además de los documentos comunes exigidos según el tipo de obras de que se trate, copia de la certificación administrativa acreditativa del régimen urbanístico aplicable.

## **SECCIÓN 2ª. EDIFICACIONES EN SITUACIÓN DE ASIMILADO A FUERA DE ORDENACIÓN (AFO).**

### **ARTÍCULO 32.- SUPUESTOS PARA LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN AFO.**

**1.-** Están sometidas al régimen de asimilado a la situación legal de fuera de ordenación aquellas edificaciones irregulares que se encuentren terminadas, en cualquier clase de suelo y cualquiera que sea su uso, respecto de las cuales no resulte posible la adopción de medidas de protección de la legalidad urbanística, ni de restablecimiento del orden jurídico perturbado, por haber transcurrido el plazo para su ejercicio conforme a lo dispuesto en la legislación urbanística.

**2.-** No procederá el reconocimiento de AFO para aquellas edificaciones irregulares para las que no haya transcurrido el plazo para adoptar medidas de protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado conforme a lo establecido en el artículo 153 de la LISTA.

**3.-** De acuerdo a lo recogido en el artículo 173.4 LISTA, no procederá el reconocimiento AFO para aquellas edificaciones que no reúnan las condiciones mínimas de seguridad y salubridad requeridas para la habitabilidad o uso al que se destinan, según lo regulado en la Sección 3ª del presente Capítulo, ni para las edificaciones irregulares realizadas sobre suelos afectados por procesos naturales o actividades antrópicas que generen riesgos ciertos de erosión, desprendimientos, corrimientos, inundaciones u otros riesgos naturales, tecnológicos o de otra procedencia, salvo que previamente se hubieran adoptado las medidas exigidas por la Administración competente para evitar dichos riesgos.

4.- El reconocimiento de que la edificación reúne las condiciones mínimas de seguridad y salubridad determina la aptitud física de la edificación para su utilización, pero no presupone el cumplimiento de los requisitos y condiciones que fueran exigidos para autorizar las actividades que en ella se lleven o puedan llevar a cabo. En cualquier caso, la utilización de la edificación quedará condicionada a la adopción de las medidas correctoras exigidas durante la tramitación y en las condiciones recogidas en la resolución AFO.

5.- En el caso de parcelaciones urbanísticas, el AFO comprenderá la edificación y la parcela sobre la que se ubica, cuya descripción completa deberá quedar reflejada en la resolución. A estos efectos, el certificado técnico presentado junto a la solicitud contendrá los extremos detallados en el art 410.2, RLISTA y se incluirá un apartado específico con la descripción de la parcela a la que se vincula la edificación, indicando superficie, forma, linderos existentes y localización mediante georreferenciación.

### ARTÍCULO 33.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO AFO.

1.- El procedimiento para otorgar reconocimiento de AFO, deberá tramitarse y resolverse conforme a la legislación sobre régimen local y a la del procedimiento administrativo común, a las especialidades procedimentales establecidas en la normativa urbanística y a las reglas particulares contenidas en la presente ordenanza y los artículos 408 y siguientes del RLISTA.

2.- El procedimiento se iniciará mediante presentación de solicitud por la persona titular de la edificación dirigida al Ayuntamiento, con los datos reflejados en el modelo oficial, acompañado de la siguiente documentación:

- a) Justificación del ingreso de la tasa correspondiente, basada en la valoración actual de la edificación indicada en el certificado.
- b) Certificado suscrito por técnico competente, que contenga lo siguiente:

#### Memoria.

- Identificación de la edificación afectada, indicando el número de finca registral si estuviera inscrita en el registro de la propiedad y su localización geográfica mediante referencia catastral o, en su defecto, mediante cartografía oficial georreferenciada.
- Clase y categoría del suelo conforme al instrumento de ordenación vigente en el momento de la solicitud y al que estuviera vigente cuando la edificación fue terminada.
- Documento acreditativo de la propiedad del inmueble: nota simple actualizada del registro de la propiedad, o en su defecto, copia del título de propiedad de la parcela en que se ubica la edificación o documento acreditativo de los derechos adquiridos sobre la misma.
- Descripción de la edificación objeto de la solicitud:
  - \* Características constructivas generales.
  - \* Número de plantas.
  - \* Superficies construidas por plantas y total.
  - \* Uso y tipología de la edificación.

En el caso de parcelaciones urbanísticas en cualquier clase de suelo, la declaración de asimilación al régimen de fuera de ordenación comprenderá la edificación y la parcela sobre la que se ubica, cuya superficie, en el supuesto de dos o más edificaciones en una misma parcela registral o en su defecto, catastral, coincidirá con los linderos existentes, debiendo constar reflejados estos extremos en la declaración de asimilado a fuera de ordenación. (Según

se indica en art. 174.2 LISTA). Entonces se incluirá un apartado específico con la descripción de la parcela a la que se vincula la edificación, indicando superficie, forma, linderos existentes y localización mediante georreferenciación.

- Descripción de otras edificaciones existentes en la parcela, con indicación de su superficie, características constructivas generales, uso, ubicación, fecha de construcción, régimen urbanístico que les es aplicable, etc.
- Fecha de terminación de la edificación, en el caso de que se enclave en una parcelación urbanística, fecha de la vinculación demanial de la edificación con la parcela, todo ello acreditado mediante cualquier medio de prueba admitida en Derecho y específicamente los documentos de prueba que se relacionan en el artículo 28.4.a) del Real Decreto Legislativo 7/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana:
  - \* Certificación expedida por el Ayuntamiento o por técnico competente.
  - \* Acta notarial descriptiva de la finca o certificación catastral descriptiva y gráfica de la finca, en las que conste la terminación de la obra en fecha determinada y su descripción coincidente con el título.
  - \* Certificación catastral descriptiva y gráfica de la finca.

En dichos documentos deberá constar la terminación de la obra y en el supuesto de parcelación urbanística su vinculación demanial con la parcela en fecha determinada y su descripción coincidente con lo solicitado, extremos que no tienen por qué concurrir en uno solo de los medios mencionados, sino mediante dos de ellos por separado, según Resolución de la Dirección General de Registros y Notariado, del 23 de enero de 2006.

- Certificación técnica en base a su pericia sobre la acreditación de la antigüedad con pruebas documentales suficientes para acreditar la fecha de terminación descrita anteriormente, mediante medios de prueba objetivos, como documentación registral, catastral, vuelos, facturas, etc.
- Certificación técnica en base a su pericia sobre el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salubridad básicas para la habitabilidad o uso al que se destina, conforme a lo dispuesto en art. 407 RGLISTA así como la identificación de la existencia de riegos de origen natural o antrópico. (erosión, desprendimientos, corrimientos, inundaciones u otros riesgos naturales, tecnológicos o de otra procedencia). A efectos de elaborar la certificación exigida, el técnico competente realizará las comprobaciones que considere necesarias (catas, ensayos etc.), no siendo aceptables certificaciones que, por excluir vicios ocultos, no acrediten de modo efectivo que la edificación reúne las condiciones de seguridad, habitabilidad y salubridad."

Se adjuntará la documentación técnica precisa para ejecutar las medidas exigidas por la Administración competente para evitar dichos riesgos y el impacto negativo de la edificación sobre el paisaje, así como las obras encaminadas a alcanzar las condiciones de habitabilidad o uso, seguridad, salubridad y ornato público. Se incluirán los estudios, informes y autorizaciones sectoriales preceptivos.

En caso de que los servicios sean autosuficientes, deberán presentar la homologación y los contratos de mantenimiento pertinentes.

- Reportaje fotográfico que plasme las características generales de la edificación afectada, incluyendo todos los alzados a color.
- Coste de reposición de la edificación a día de hoy, de acuerdo a lo establecido en la ordenanza fiscal vigente en el momento de la solicitud.
- Determinaciones urbanísticas a las que no se ajusta cada parte de la edificación.

### **Planos.**

- Plano de situación en cartografía oficial del planeamiento vigente.
- Plano acotado de los alzados y cada una de las plantas de la edificación, incluida cubierta, indicando los usos diferenciados, con expresión de superficies útiles y construidas (georreferenciadas).
- Plano de la parcela a escala, con indicación de su superficie y grafía de todas las edificaciones existentes, acotadas a linderos (georreferenciado).
- Planta de las redes de servicios existentes y de los trazados de las redes exteriores de compañías suministradoras que sean accesibles para dar servicio a la edificación.

c) **Procedimientos penales, sancionadores o de protección de la legalidad de naturaleza sectorial**, que pudieran afectar a la edificación. En el caso de que no exista conocimiento de estos, se adjuntará declaración responsable del titular de la edificación por la que se manifieste esta circunstancia. (art 406.h del RGLISTA).

**3.-** Durante la instrucción del procedimiento, el Ayuntamiento solicitará informe a las administraciones afectadas al objeto de que se pronuncien, entre otras circunstancias, sobre la afección al dominio público, el régimen sectorial aplicable a la edificación y la instrucción de procedimientos sancionadores o de restablecimiento de la legalidad en materia de su competencia, así como de la existencia de riesgos naturales o antrópicos cuya concurrencia corresponda valorar.

A la vista del certificado técnico aportado por el solicitante y de los informes emitidos por las diferentes administraciones, podrá dictarse orden de ejecución para las obras exigibles, estableciendo un plazo para presentar el proyecto técnico, cuando éste resulte preceptivo y para la finalización de las obras. La ejecución de las obras deberá certificarse por el técnico responsable de las mismas antes de dictar la resolución del procedimiento.

Los servicios técnicos y jurídicos municipales emitirán informe sobre la idoneidad de la documentación presentada, sobre el cumplimiento de los requisitos para el reconocimiento AFO y en su caso, sobre las obras necesarias para cumplir con estos requisitos y sobre la ejecución de las mismas.

**4.-** En el caso de que el reconocimiento como AFO contemple la acometida a servicios básicos, además de las determinaciones recogidas en el resto de los apartados del presente artículo, el procedimiento se sujetará a las siguientes reglas particulares:

### **Certificado técnico.**

El certificado técnico que acompañe a la solicitud deberá contener, además de lo recogido en la regla general:

- Plano de la parcela en el que se grafien el trazado y las características de las acometidas.
- Para abastecimiento de agua en suelo rústico, ubicación y características del contador en la proximidad de la red general, depósito regulador y sistema de evacuación/depuración previstos, que cumplan las normativas sectoriales de aplicación.
- Justificación de que no se precisan más obras que las necesarias para la acometida a las redes de infraestructuras existentes, y que estas son accesibles. En el caso de abastecimiento de agua o saneamiento en suelo rústico, se entenderá como tales aquellas que discurren por el frente de la parcela en la que se ubica la edificación.
- Informe favorable de la compañía suministradora, sobre la viabilidad de la acometida y las condiciones de suministro.

### **Informes técnicos municipales preceptivos.**

- Informes del área de Servicios sobre la viabilidad técnica de la acometida.
- Informe del área de Urbanismo sobre la viabilidad urbanística de la actuación.

### Requerimiento al promotor.

En el supuesto de que la instalación sea viable, se requerirá al solicitante para que acometa las actuaciones proyectadas con los condicionantes recogidos en los informes preceptivos, a cuyo efecto deberá aportar la documentación técnica exigible y abonar las tasas e impuestos que, en su caso, correspondan.

5.- La resolución de reconocimiento como AFO se ajustará al contenido reflejado en el artículo 409 RLISTA, a cuyos efectos la resolución indicará, para cada una de las diferentes partes de la edificación afectadas, sus características constructivas generales, número de plantas, superficies construidas por plantas y total, uso y tipología.

En el caso de que la edificación se enclave en una parcelación urbanística, se incluirá la descripción de la parcela a la que se vincula la edificación, indicando superficie, forma y linderos y su localización mediante georreferenciación.

Según el art 410.7 la declaración de asimilado a fuera de ordenación se hará constar en el Registro de la Propiedad mediante nota marginal en el folio registral de la finca objeto de dicha declaración en los términos establecidos en la legislación estatal.

### ARTÍCULO 34.- ACTUACIONES AUTORIZABLES TRAS LA DECLARACION DE AFO (DAFO).

Una vez otorgada la declaración de AFO, podrán autorizarse las siguientes actuaciones:

- Obras de conservación y reforma, incluidas las de consolidación que no impliquen un incremento de la ocupación ni del volumen edificado, o que conlleven nuevos incumplimientos de las determinaciones de la ordenación urbanística. Podrán eximirse de estas condiciones a los proyectos que acrediten que no existe una solución alternativa para ejecutar elementos auxiliares de la edificación que resulten necesarios para garantizar las condiciones de seguridad, salubridad, habitabilidad y accesibilidad en cumplimiento de la normativa que resulte de aplicación a los usos y actividades que en la misma se desarrollan
- Según se regula en el Art. 174.4 LISTA, el reconocimiento de que la edificación reúne las condiciones mínimas de seguridad y salubridad determina la aptitud física de la edificación para su utilización, pero no presupone el cumplimiento de los requisitos y condiciones que fueran exigidos para autorizar las actividades que en ella se lleven o puedan llevar a cabo.
- Obras de adecuación de las edificaciones para las actividades que en las mismas se desarrollan.
- Implantación de otros usos y actividades que sean compatibles con la ordenación territorial y urbanística.
- Contratación de servicios por las compañías suministradoras, siempre que no se precisen más obras que las necesarias para la acometida a las redes de infraestructuras existentes.

Las compañías acreditarán la viabilidad de la conexión en estos términos y exigirán la Declaración de AFO (DAFO) para la contratación de los servicios y garantizarán el cumplimiento de la normativa sectorial de aplicación. Cuando no existan redes de infraestructuras conforme al párrafo anterior, el acceso a los servicios básicos se resolverá mediante instalaciones de carácter autónomo y ambientalmente sostenibles.

El otorgamiento de dichas autorizaciones, se ajustará al procedimiento vigente en materia de licencia o declaración responsable. Se acompañará a la solicitud, además de los documentos comunes exigibles según el tipo de licencia de obras de que se trate, copia de la declaración de AFO (DAFO).

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

En lo no regulado por la presente ordenanza se estará a lo dispuesto en la LISTA, el RLISTA, LRBRL y demás normativa estatal y autonómica concordante.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**

Las obligaciones tributarias derivadas de las actuaciones que se autoricen por el procedimiento aquí regulado se registrarán por la ordenanza fiscal correspondiente.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA**

Con el fin de hacer efectivo los principios de eficacia y agilidad en la tramitación de los procedimientos administrativos regulados en la presente ordenanza, el Ayuntamiento impulsará el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos para el desarrollo de su actividad y desempeño de sus competencias, con las limitaciones que para la utilización de estos medios imponen la Constitución y las leyes.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA**

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

No obstante, a solicitud del interesado, se podrá acoger a los procedimientos regulados en esta ordenanza previa solicitud expresa. A estos efectos se considerará la fecha de esta solicitud como inicio del nuevo procedimiento a efecto del cómputo de plazos, siempre que la documentación aportada estuviera ajustada a lo dispuesto en esta ordenanza.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Quedan derogadas, cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente ordenanza.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Ordenanza entrará en vigor el día de su publicación íntegra en el «Boletín Oficial» de la provincia de Granada y comenzará a aplicarse conforme a lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

## ANEXOS

### ANEXO - I – DEFINICIONES

**Obras de escasa entidad constructiva y sencillez técnica:** Obras de edificación de nueva construcción o de nueva planta, que no tengan, de forma eventual o permanente, carácter residencial ni público, que se desarrollen en una sola planta y no afecten a la seguridad de las personas.

**Cambio de uso:** Modificación del uso pormenorizado al que se destina un edificio o inmueble o parte de él. Para el caso de cambio del uso dominante, se requerirá proyecto técnico según lo fijado por la Ley de Ordenación de la Edificación, tramitándose la intervención como licencia de obra mayor.

En el supuesto de modificación de usos complementarios, cabe distinguir los que tienen como destino el uso de vivienda, de aquellos con fin no residencial. Los primeros se tramitarán como licencia de obra mayor, por afectar a la densidad de vivienda y requerir por tanto comprobación previa municipal. Los segundos, centrados en la implantación de usos no residenciales ordinarios, deberán ser objeto de verificación por parte de los servicios técnicos municipales en el seno del expediente de obra o actividad que corresponda (comunicación previa, declaración responsable de obra o actividad, licencia de obra, calificación ambiental...), no requiriendo con ello licencia o tasa expresa de cambio de uso. En dicho proceso de verificación del uso a implantar, los Servicios técnicos podrán requerir la documentación complementaria que resulte oportuno para justificar la viabilidad urbanística de lo propuesto.

**Construcciones e instalaciones.** Se entiende por construcciones e instalaciones, a las actividades de intervención que no responden al concepto de edificación establecido en el artículo 2.1 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación (LOE).

**Edificación:** Todo tipo de obras y construcciones que tengan carácter permanente y sean susceptibles de albergar un uso. Se consideran comprendidas en la edificación sus instalaciones fijas y el equipamiento propio, así como los elementos de urbanización que permanezcan adscritos al edificio.

**Edificación principal:** Edificación dentro de un conjunto edificatorio que alberga el uso principal que ha sido objeto de autorización, sin perjuicio de que las restantes construcciones auxiliares puedan ser objeto de usos distintos al servicio del anterior.

**Edificación preexistente:** Edificación que cuenta con cubierta y muros perimetrales, con independencia del cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad y salubridad.

**Instalación:** Conjunto de redes, equipos, elementos y componentes dirigidos a ayudar o a complementar un servicio, uso o actividad o a cumplir las funciones para las que los edificios han sido diseñados. Permiten el suministro y distribución (agua, energía, alumbrado, gases o riego), la evacuación (drenaje, aguas fecales, gases, humos, malos olores o gestión residuos industriales, agrícolas o ganaderos), la comunicación (telecomunicaciones, comunicación o movilidad mecánica: ascensores, rampas, escaleras o elevadores) y la protección o seguridad (contra incendios, alarmas o pararrayos).

**Memoria descriptiva.** Documento que, aun no necesitando estar suscrito por personal técnico competente, describe detalladamente las actuaciones que se pretenden acometer, con inclusión de una valoración genérica de las mismas, debiendo aportar documentación gráfica (planimetría y fotografías) que permita una mejor comprensión de la intervención.

**Memoria técnica:** Documento suscrito por personal técnico competente, que define de forma detallada la intervención que se pretende llevar a cabo, la justificación de la normativa de aplicación, según la actuación a realizar y la valoración detallada de las obras que se van a acometer. Se acompañará de documentación gráfica suficiente (planimetría y fotografías) para definir la intervención propuesta. En la memoria se identificará tanto a la persona o entidad promotora como al personal técnico redactor de la misma. Dicha memoria deberá incluir una declaración responsable del técnico al respecto del cumplimiento de las condiciones de habilitación citadas en el artículo 9.14., o en su defecto, certificado acreditativo de la colegiación del técnico y la documentación acreditativa de tener cubierta la responsabilidad civil para el ejercicio de la actividad profesional, cuando ésta no haya sido visada.

**Obra de ampliación:** Cuando se aumenta la superficie ya construida incorporando nuevos elementos estructurales. Este incremento puede realizarse de forma vertical sin aumentar la superficie ocupada sobre el terreno (Ej. añadiendo una nueva planta) o bien horizontalmente, y en tal caso sí existe superficie a añadir en el terreno.

**Obra de reforma o de restauración:** Cuando no varía la superficie construida pero el edificio sufre modificaciones que afectan a algún elemento estructural o se implante alguna dotación previamente inexistente.

**Obra mayor:** Aquella que requiere la redacción de proyecto técnico, según lo establecido en el artículo 2.2 de la LOE.

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

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

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

**Obra menor:** Serán las que no afecten a la estructura o elementos sustentantes de un inmueble, como son las de cerramiento, vallado, recorrido de tejado, anuncios luminosos, etc. y que además no necesiten de proyecto técnico firmado por profesional

El artículo 2.2. de la LOE. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, define las obras que no requieren proyecto:

1º. Obras que sean de escasa entidad constructiva y sencillez técnica.

2º que no tengan, de forma eventual o permanente, carácter residencial ni público.

3º. Que se desarrollen en una sola planta, ya que en todo caso afectarían a las condiciones básicas de la edificabilidad y en especial a la seguridad estructural."

4º Que sean pequeñas obras de simple reparación, decoración, ornato o cerramiento, que no precisen proyecto técnico ni de memoria habilitante y además que no comprometan la seguridad de personas y bienes, es decir que no afecte a la estructura o elementos sustanciales de un inmueble.

#### **Obras menores sometidas a DR:**

##### **Obras menores (de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no requieren de intervención de técnico**

Son las obras de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no requieren de la intervención de un técnico competente. Son parte de las incluidas en el artículo 9 de esta ordenanza.

##### **Obras menores (de escasa entidad constructiva y sencillez técnica) que requieren de intervención de técnico**

Son las obras de escasa entidad constructiva y de sencillez técnica que no requieren de la redacción de un proyecto conforme a la legislación en materia de edificación, pero si requieren de la intervención de un técnico competente, que se materializa con la elaboración de una documentación técnica que puede ser memorias, certificados, etc. Son parte de las incluidas en el artículo 9 de esta ordenanza.

##### **Obras que requieren la elaboración de proyecto en edificios existentes que sean conformes con la ordenación territorial y urbanística o se encuentren en situación legal de fuera de ordenación, ubicados en suelo urbano no sometido a actuaciones de transformación urbanística y que no alteran los parámetros urbanísticos básicos**

Son las obras de ejecución en edificaciones e instalaciones existentes en suelo urbano y conformes a la ordenación urbanística que no alteren los parámetros de ocupación y altura, ni conlleven incrementos en la edificabilidad o el número de viviendas, que requieran de proyecto técnico conforme a la legislación en materia de edificación. Son parte de las incluidas en el artículo 9 de esta ordenanza.

##### **La ocupación o utilización de nuevas edificaciones o edificios existentes en los que se han realizado obras de reforma o ampliación sometidas a licencia municipal de obras**

En esta categoría se incluye la ocupación o utilización de las de edificaciones de nueva planta o en las que se han realizado obras de reforma o ampliación cuyas obras requirieron de la concesión de licencia municipal de obras. Son la totalidad de las ocupaciones incluidas en el artículo 9 de esta ordenanza.

**La ocupación y/o utilización edificios existentes en los que se han realizado obras de reforma que han requerido proyecto técnico sometidas a declaración responsable**

En esta categoría se incluye la ocupación o utilización de las de edificaciones existentes en las que se han realizado obras de reforma, cuyas obras requirieron para su ejecución de una declaración responsable. Son la totalidad de las ocupaciones incluidas en el artículo 9 de esta ordenanza.

**Cambios de uso en edificaciones donde se hayan realizado obras al amparo del artículo 138 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.**

Los cambios de uso en edificaciones o parte de ellas, que sean conformes con la ordenación territorial y urbanística y se encuentren en situación legal de fuera de ordenación, situadas en suelo urbano no sometido a actuaciones de transformación urbanística, siempre que no incrementen el número de viviendas y el uso a implantar se encuentre dentro de los permitidos por dicha ordenación.

**Obra de conservación y mantenimiento:** Actuación sobre una edificación o construcción preexistente para mantener o recuperar las condiciones de habitabilidad, seguridad y salubridad que había perdido sin que ello impidiera su utilización y sin que dichas obras impliquen incrementar su ocupación ni volumen ni alterar su uso.

**Obra de mejora:** Actuación sobre una edificación o construcción preexistente bien motivada por motivos turísticos o culturales, bien para optimizar las condiciones de habitabilidad, seguridad y salubridad, sin incrementar su ocupación ni volumen ni alterar su uso.

**Obra de reforma:** Actuación sobre una edificación o construcción preexistente que cuenta con las condiciones adecuadas de habitabilidad, seguridad y salubridad, para alterar su funcionalidad sin incrementar su ocupación ni volumen ni alterar su uso.

**Obra de ampliación:** Cuando se aumenta la superficie ya construida incorporando nuevos elementos estructurales. Este incremento puede realizarse de forma vertical sin aumentar la superficie ocupada sobre el terreno (Ej. añadiendo una nueva planta) o bien horizontalmente y en tal caso sí existe superficie a añadir en el terreno.

**Obra de reforma y/o restauración:** Cuando no varía la superficie construida pero el edificio sufre modificaciones que afectan a algún elemento estructural o se implante alguna dotación previamente inexistente.

**Parámetros urbanísticos básicos:** En actuaciones sobre el suelo y los edificios, se refieren a las condiciones de parcelación, uso dominante, densidad de viviendas, rasantes, altura, edificabilidad, ocupación y posición del edificio.

**Parcelación urbanística:** a) En terrenos que tengan el régimen propio del suelo urbano, toda

división simultánea o sucesiva de terrenos, fincas, parcelas o solares. b) En terrenos que tengan el régimen del suelo rústico, la división simultánea o sucesiva de terrenos, fincas o parcelas en dos o más lotes que, con independencia de lo establecido en esta Ley y en la legislación agraria, forestal o similar, pueda inducir a la formación de nuevos asentamientos.

**Reconstrucción:** Actuación encaminada a volver a construir una edificación ya derruida. A los efectos de esta ordenanza toda actuación sobre una edificación preexistente que carezca de cubierta y muros perimetrales tendrá la consideración de reconstrucción. Estas obras se someterán a los mismos requisitos que las actuaciones de nueva edificación.

**Rehabilitación:** Actuación sobre una edificación preexistente para recuperar las condiciones de habitabilidad, seguridad y salubridad que había perdido impidiendo su utilización, sin incrementar su ocupación ni volumen ni alterar su uso. Estas obras estarán limitadas por el alcance de las actuaciones permisibles sobre las edificaciones en atención a su situación legal.

**La licencia de obra de nueva planta:** Es la autorización preceptiva para la realización de obras de nueva construcción o de ampliación en superficie, volumen o altura de edificaciones existentes, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

**Demolición:** derribo planificado de edificios y otras estructuras, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

**La licencia de obras de rehabilitación:** Es la autorización preceptiva para la realización de obras de adecuación estructural y funcional de los edificios, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

### Uso ganadero

El uso ganadero como uso ordinario necesariamente deberá requerir de su implantación en suelo rústico para un aprovechamiento normal de los recursos disponibles en la explotación (27 RGLISTA).

Las obras e instalaciones deben ser proporcionales, en cuanto a su superficie y otras condiciones, a las características e intensidad real de la explotación (28.5 RGLISTA). Las consecuencias de la obra o instalación propuesta no deben suponer la transformación del destino del suelo ni empeoramiento de sus condiciones actuales.

Se entenderá que un uso produce la transformación de la naturaleza rústica del suelo cuando, como consecuencia de su implantación, provoca la pérdida irreversible de su capacidad vegetativa, de manera que ésta no puede restaurarse al finalizar la actividad que se desarrolla, en cuyo caso se deberá implantar como una actuación extraordinaria.

El uso ganadero ordinario incluye todo el conjunto de instalaciones y construcciones necesarias para el normal funcionamiento de las actividades ganaderas tales como las cuadras, establos, vaquerías, porquerizas, corrales, colmenas, tentaderos, naves de almacenaje y otras de naturaleza similar.

### Instalaciones ganaderas de estabulación

Por sus características en cuanto a dimensiones tienen la consideración de actuaciones agroindustriales.

La regulación que tradicionalmente se viene estableciendo desde el Plan Especial de Protección del Medio Físico de Granada (Anexo I.2 del PEPMF) establece las actividades, proyectos y actuaciones que deben contener un Estudio de Impacto Ambiental, por no ser usos naturales y propios del suelo, determinando un umbral a partir del cual puede considerarse como presunción su carácter agroindustrial, no obstante, deberá matizarse y justificarse en cada caso concreto:

- 250 cabezas de ganado bovino
- 1000 cabezas de ganado caprino
- 1000 cabezas de ganado ovino
- Granjas de más de 500 cerdos
- Granjas con más de 10000 aves
- Granjas con más de 2000 conejos
- Piscifactorías

### Divisiones horizontales

Existen varios tipos de divisiones horizontales:

**De vivienda:** Se lleva a cabo cuando se desea dividir una vivienda en dos o más unidades independientes.

**De Locales:** Aplicable a fragmentar un local comercial en dos o más secciones.

**Tumbada:** Mantiene la unidad jurídica y funcional de la finca, al permanecer el suelo y el vuelo como elementos comunes, sin que haya división o fraccionamiento jurídico del terreno que pueda calificarse de parcelación, no produciéndose alteración de forma, superficie o linderos

**De edificio nuevo:** Se realiza al construir un edificio nuevo que se dividirá en varias partes, como pisos o locales.

**De edificio antiguo:** Un tipo de división necesaria al dividir un edificio existente en un conjunto de apartamentos o locales.

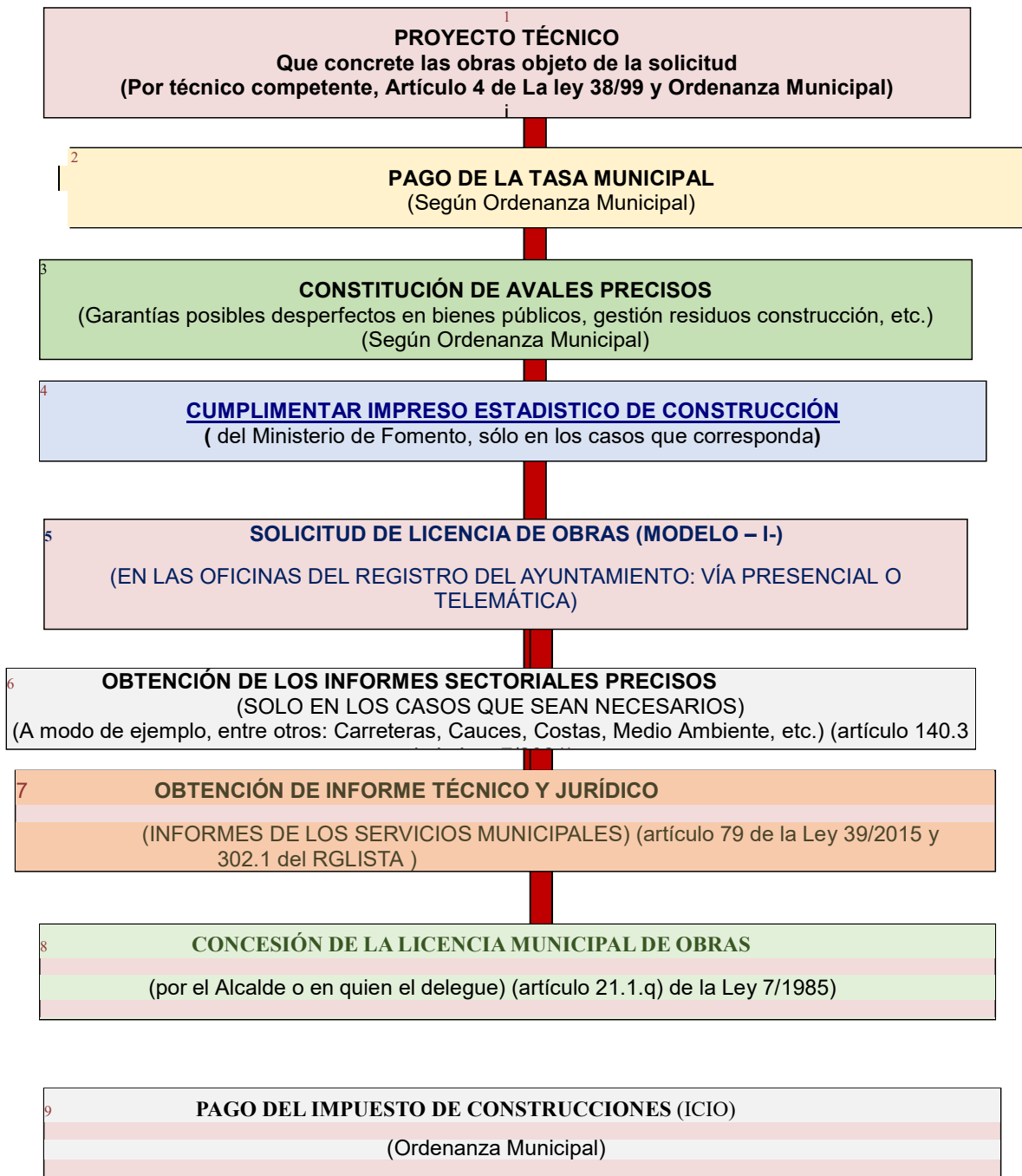
Todas las divisiones horizontales que se realicen deben de cumplir las superficies mínimas establecidas en el planeamiento urbanístico vigente, tanto para parcelas como edificaciones.

### LICENCIAS

- 1- **Actos Sometidos a Licencia Edificación /Obras /Instalaciones. MODELO I.1**
- 2- **Actos Sometidos a Licencia Parcelación/Segregaciones /Div. Horizontal. MODELO I.2**
- 3- **Actos Sometidos a Licencia de Ocupación/Utilización en SR/AFO. MODELO I.3**
- 4- **Actos Sometidos a Licencia otras Actuaciones Urbanísticas. MODELO I.4**

## Esquema simplificado del procedimiento de LICENCIA

### Esquema 1 EJECUCIÓN DE OBRAS DE NUEVA PLANTA O REFORMAS EN EDIFICACIONES EXISTENTES QUE REQUIEREN PROYECTO TÉCNICO



10	<b>COMUNICACIÓN DEL INICIO DE LAS OBRAS</b>
	(Modelo CP)
	(artículo 169.bis.1.5.b) de la Ley 7/2002)

12	<b>INICIO DE LAS OBRAS</b>
	(artículo 69.3 de la Ley 39/2915)

### **DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER GENERAL:**

- 1.Solicitud de licencia en modelo oficial normalizado. **Modelos I**
- 2.Justificante del ingreso de tasa por tramitación de licencias urbanísticas, de conformidad con la ordenanza fiscal vigente.
3. Acreditación suficiente del carácter de promotor en los términos dispuesto en la Ley de Ordenación de la Edificación.
4. Se aportarán, cuando sean legalmente exigibles al solicitante, copia de las restantes autorizaciones o acreditación de haberlas solicitado (licencias medioambientales, autorización de Cultura u otras preceptivas conforme a normativa sectorial, salvo aquellas cuya tramitación corresponde al Ayuntamiento que se solicitarán conjuntamente) y, en su caso, concesiones administrativas o autorización o título para intervenir en la propiedad de carácter público.

### **DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER ESPECÍFICO:**

#### **1.- Actos Sometidos a Licencia Edificación /Obras /Instalaciones. MODELO I.1**

- 1.- Proyecto básico suscrito por técnico competente (sólo valido para obtención de licencia de obra) o Proyecto básico y de ejecución visado por el colegio profesional. Dependiendo de la entidad en obras de reforma se podrá presentar en su caso Memoria Técnica.

En el proyecto técnico se incluirá como Anexo o de forma Independiente, en su caso:

- Estudio de Seguridad y Salud o Estudio Básico suscrito por técnico competente.
- Coordenadas UTM de la actuación.
- Proyecto de Infraestructuras de Telecomunicaciones en su caso necesario.

- Estudio Acústico, en el caso de proyectos de obras para edificios con actividades e instalaciones productoras de ruidos y vibraciones que generen niveles de presión sonora iguales o superiores a 70 dBA, así como sus modificaciones y ampliaciones posteriores con incidencia en la contaminación acústica, realizado por personal técnico competente relativo al cumplimiento, durante la fase de funcionamiento, de las normas de calidad y prevención establecidas en el Reglamento de Protección contra la Contaminación Acústica en Andalucía
- Información urbanística de carácter arqueológico o en caso necesario informe arqueológico municipal.

2. Justificante del depósito de fianzas, en su caso, para:

- Garantía de la adecuada gestión de residuos de construcción y demolición.
- Garantía de limpieza y reparación de pavimentos, y de instalaciones de redes municipales.
- Garantía de otras obligaciones que, sean exigidos por los Servicios Técnicos Municipales en cumplimiento de la normativa aplicable.

3. Cuando la obtención de la Licencia de edificación lleve aparejada la previa o simultánea ejecución de las obras de urbanización necesarias para su conversión de la parcela en solar, mediante una actuación aislada, se incluirá como anexo un proyecto de obras ordinarias de urbanización, que será autorizado mediante la misma Licencia de edificación.

- En cualquier caso, si la obra de urbanización que se ejecuta de forma simultánea implica la transformación de un suelo rustico (sujeto a una ATU) o urbano serán exigibles las garantías adicionales previstas en la LISTA.
- *Asunción expresa y formal por el promotor de la obra del compromiso de no ocupación ni utilización de la construcción, edificación e instalación hasta la completa terminación de las obras de urbanización (que implique la consideración de la parcela como solar).*

4. Nombramiento de la dirección facultativa.

5. Cualquier otra documentación prevista en la figura de planeamiento del municipio u ordenanzas municipales, o prevista por normas sectoriales, que haya de presentarse ante el Ayuntamiento para la ejecución de obras.

En caso de que el proyecto incluya piscina de uso colectivo (piscinas públicas y privadas que sirvan a 20 vivienda o más), anexo justificativo del cumplimiento del Decreto 485/2019, de 4 de junio, por el que se aprueba el Reglamento técnico -sanitario de las piscinas de Andalucía.

Estadística de edificación y vivienda. Estadística derivada del cuestionario que el promotor o técnico responsable de un proyecto debe entregar en el ayuntamiento al solicitar la licencia de obra mayor para la construcción, rehabilitación o demolición de edificios.

6. Documentación sectorial necesaria en su caso:

- En caso de que la actuación se pretenda en la zona afectada a servidumbre aeronáutica conforme a las determinaciones de la Ley 48/1960, de 21 de julio de Navegación Aérea, se adjuntará informe sectorial de las servidumbres aeronáuticas.
- Autorización previa de la Consejería de Cultura en materia de patrimonio histórico.
- Autorización del organismo de carreteras que corresponda.
  - Autorización para actuaciones en vías pecuarias
  - Solicitud autorización al organismo de cuenca que corresponda.
- Otras.

- Autorización administrativa previa, que se tramitará con el anteproyecto de la instalación como documento técnico y, en su caso, conjuntamente con la evaluación de impacto ambiental

## 2. Actos Sometidos a Licencia Parcelación/Segregaciones /Div. Horizontal.

## MODELO I.2

*LISTA Art. 91.1.a). En terrenos que tengan el régimen propio del suelo urbano, toda división simultánea o sucesiva de terrenos, fincas, parcelas o solares.*

*LISTA Art. 91.1.b). En terrenos que tengan el régimen del suelo rústico, la división simultánea o sucesiva de terrenos, fincas o parcelas en dos o más lotes que, con independencia de lo establecido en esta Ley y en la legislación agraria, forestal o similar, pueda inducir a la formación de nuevos asentamientos.*

### Documentación específica:

#### 1.- Licencia de parcelación de finca en suelo urbano

- Proyecto de parcelación redactado por técnico competente.
  - Plano de situación en el Plan General (Escala 1:2000).
  - Plano georreferenciado de la parcelación en coordenadas UTM. Superficie de los terrenos afectados por la alteración y de las fincas y parcelas iniciales y resultantes, así como su identificación catastral y registral, y las condiciones urbanísticas vigentes.
  - Información registral de la finca objeto de la parcelación emitida por el correspondiente Registro de la Propiedad

#### 2.- Licencia de parcelación a efectos de la segregación de finca rústica

- Proyecto de segregación.
  - Plano de situación.
  - Planos georreferenciados a escala adecuada de la situación y superficie de los terrenos afectados por la alteración y de las fincas y parcelas iniciales y resultantes, así como su identificación catastral y registral, y las condiciones urbanísticas vigentes.
  - Documentación registral.
  - En caso de Suelo rústico con edificaciones, se aportará la declaración de AFO o documentación acreditativa de la legalidad de la edificación existente.

#### 3.- Licencia de división horizontal de vivienda, local o división horizontal tumbada.

- Acuerdo de los propietarios afectados.
- Escritura pública o nota simple actualizada.
- Licencia de obras de la edificación original. En caso de no tener, se tendrá que solicitar la legalización de la edificación, aportando la documentación que proceda en cada caso.
- Memoria descriptiva, que contenga al menos: descripción del inmueble original y de los inmuebles resultantes, cumplimiento de la normativa urbanística vigente, plano de situación, plano de planta estado actual, plano de planta de los inmuebles resultantes, cualquier otro necesario.

### 3.- Actos Sometidos a Licencia de Ocupación/Utilización en SR / AFO. MODELO I.3

#### DOCUMENTACIÓN COMÚN:

- Asunción expresa y formal por el promotor de la obra del compromiso de no ocupación ni utilización.
- Copia de las restantes autorizaciones o acreditación de haberlas solicitado, en su caso.

#### DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA:

##### A. SIN EJECUCIÓN DE OBRAS

- Certificación descriptiva y gráfica, suscrito por técnico competente y visado por el correspondiente colegio profesional (cuando así lo exija la normativa estatal), en el que conste: la terminación de la obra en fecha determinada y la descripción del estado de conservación del edificio y las instalaciones con que cuenta. Así como que acredite la aptitud del mismo para destinarse al uso previsto.
- Memoria justificativa de las condiciones urbanísticas vigentes y representación gráfica georreferenciada.
- Documento justificativo del correcto funcionamiento de las instalaciones ejecutadas en el inmueble conforme a su normativa reguladora.
- Documentación gráfica de distribución, superficies y uso de las estancias, así como reflejo de las dimensiones de los patios a los que ventilen las mismas.
- En su caso, certificación emitida por las empresas suministradoras de los servicios públicos, de que las redes son accesibles desde la edificación sin precisar nuevas obras, y de ser viable dicha acometida.

##### B. CON EJECUCIÓN DE OBRAS

- Certificado final de obras, debiendo ser expedido, en su caso, de forma conjunta por el director de obra y el director de ejecución de obra con visado colegial conforme a las determinaciones del Real Decreto 1000/2010, en el que conste: la efectiva y completa finalización de las obras y que se ajustan a la documentación técnica aportada con la solicitud de licencia o DR presentada en su día para ejecutar las obras; así como que el edificio o local se haya dispuesto para su adecuada utilización.
- Documentación justificativa de la puesta en funcionamiento de las instalaciones ejecutadas en el inmueble conforme a su normativa reguladora y de la adopción de las medidas correctora impuestas en las Licencias concedidas.
- Informe arqueológico municipal, en caso necesario.
- Presupuesto final de obra.
  - Licencia o permisos de supervisión de las Instalaciones a cargo de otras Administraciones. (copia de certificado final del ICT presentado en la Jefatura Provincial de Inspección de Telecomunicaciones, etc..).
  - Fotografías del edificio objeto de la licencia.

- Informe de las compañías suministradoras de agua y electricidad acreditativo de la conformidad de las acometidas y redes.
- Para el caso de que no resultara obligatorio el visado, DR del técnico en el que conste la identidad y habilitación profesional del técnico que lo suscribe.

#### 4- Actos Sometidos a Licencia. Otras Actuaciones Urbanísticas.

#### MODELO I.4

##### Documentación común:

- Fotocopias DNI, NIE o CIF.
- Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
- Documento justificativo del abono de la tasa.

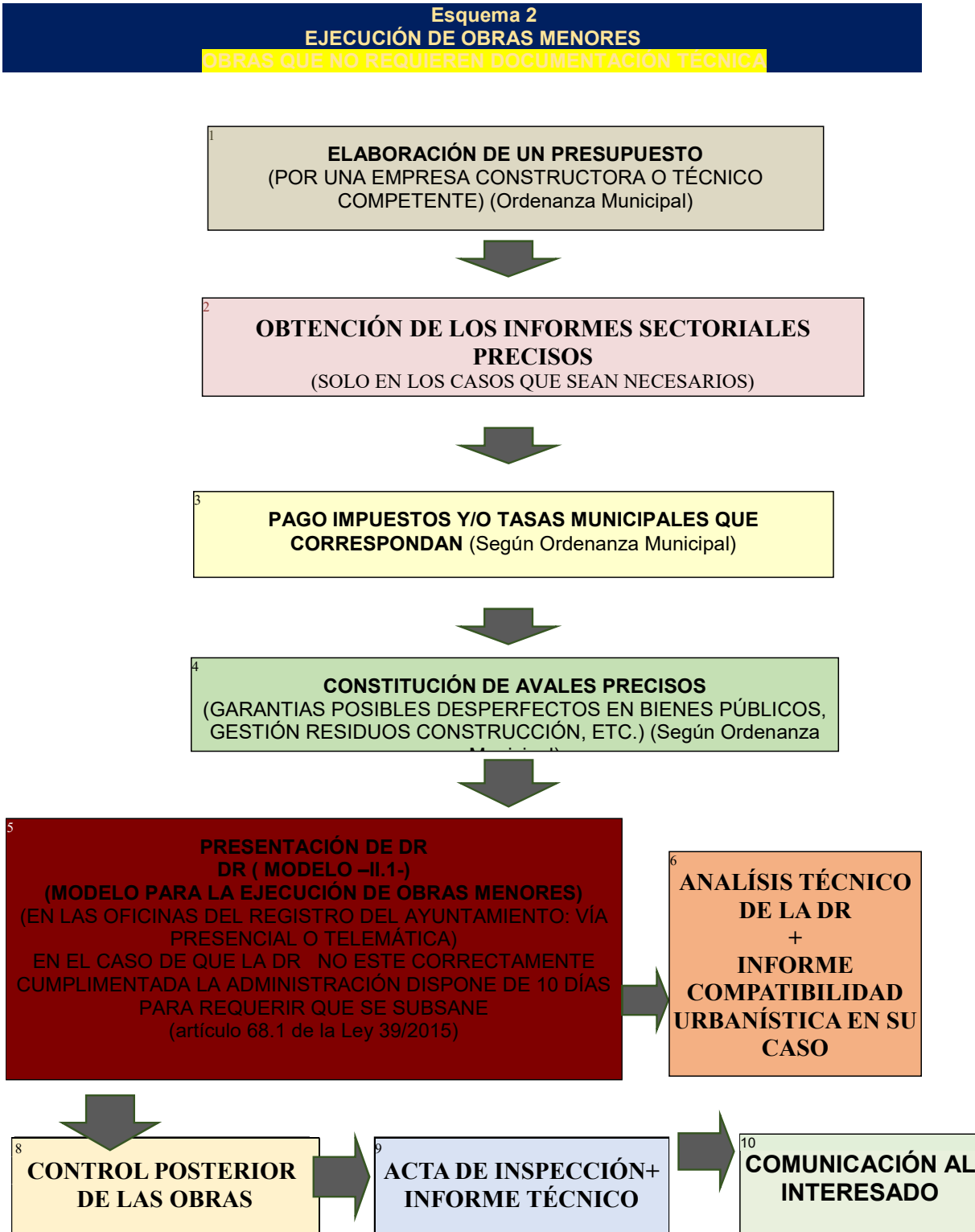
##### Documentación específica:

- Memoria técnica realizada por técnico competente, dependiendo de la entidad de las obras en su caso proyecto técnico.
- Estudio de seguridad y salud o un estudio básico de seguridad y salud.
- Cualquier otro documento que sea exigido por la legislación sectorial de aplicación.
- Impreso de Estadística de Construcción del Ministerio de Fomento, en los casos que proceda.
- De la totalidad de los documentos que hayan de ser suscritos por técnico competente se tendrá que incluir en la DR el nombre del técnico redactor, su titulación, la fecha de redacción de los documentos y la fecha de visado colegial o de registro de entrada en el colegio profesional que corresponda.
- Para talas en masas arbóreas y vegetación arbustiva o árboles objeto de protección, se presentará:
  - Estudio de arbolado y justificación de la protección de la vegetación arbórea preexistente.
  - Plano en detalle de la vegetación existente en la zona de actuación con la superposición de las actuaciones previstas, en el caso de obras, que justificarán su posible eliminación o trasplante.
  - Ficha individualizada de cada ejemplar arbóreo, con indicación del código asignado en el plano anterior, género y especie, perímetro (en cm, medido en la base del tronco), altura (m), edad, estado fitopatológico y fotografía.
  - Destino propuesto para cada árbol: conservación, trasplante o eliminación. En todo caso se justificará razonadamente la decisión adoptada
  - Descripción de las actuaciones a realizar.

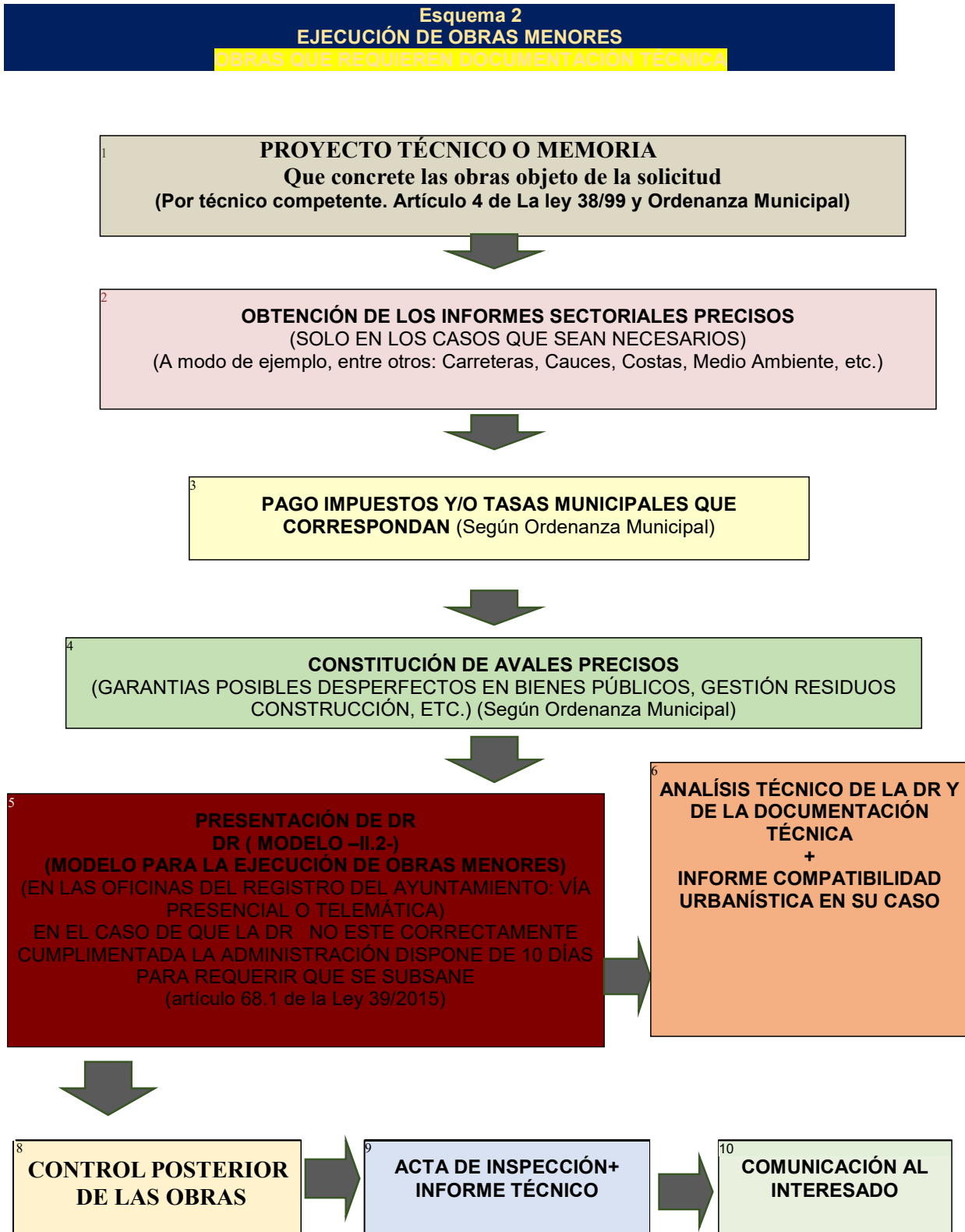
**ACTUACIONES URBANÍSTICAS SOMETIDAS A  
DECLARACIÓN RESPONSABLE**

- |   |                    |
|---|--------------------|
| <b>1- Actos sometidos a DR obras sin documentación técnica.</b> | <b>MODELO II.1</b> |
| <b>2- Actos sometidos a DR obras con documentación técnica.</b> | <b>MODELO II.2</b> |
| <b>3- Actos sometidos a DR ocupación / utilización.</b>         | <b>MODELO II.3</b> |
| <b>4- Actos sometidos a DR para cambio de uso sin obras.</b>    | <b>MODELO II.4</b> |

## Esquema simplificado del procedimiento DR

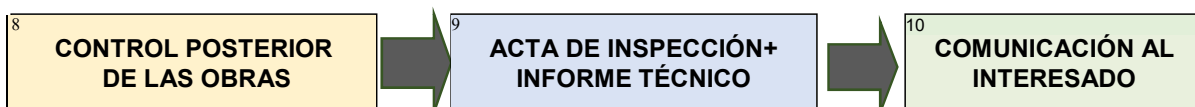
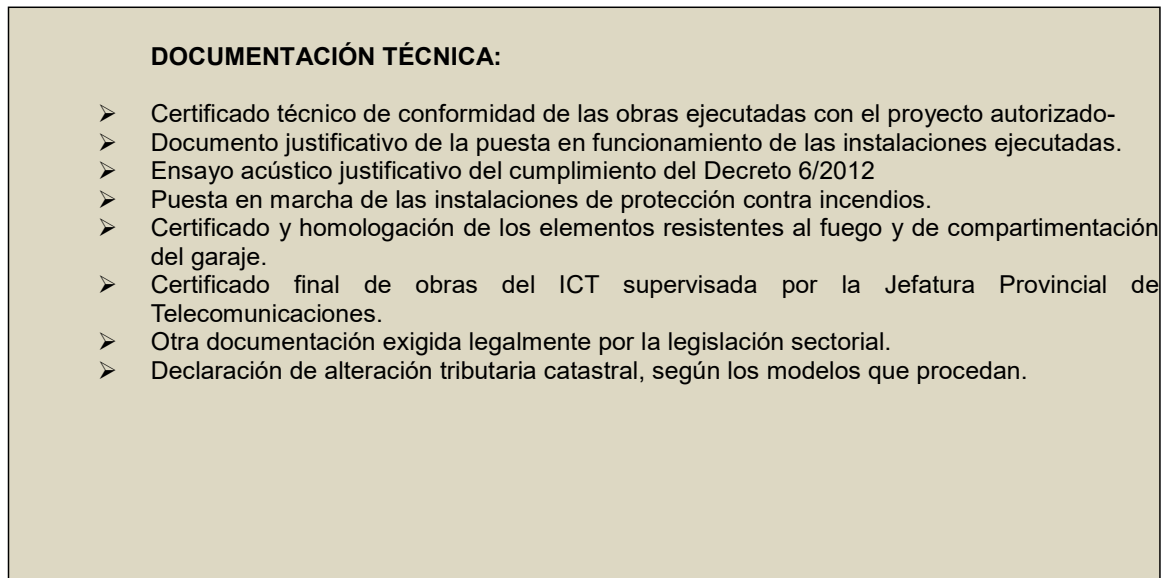
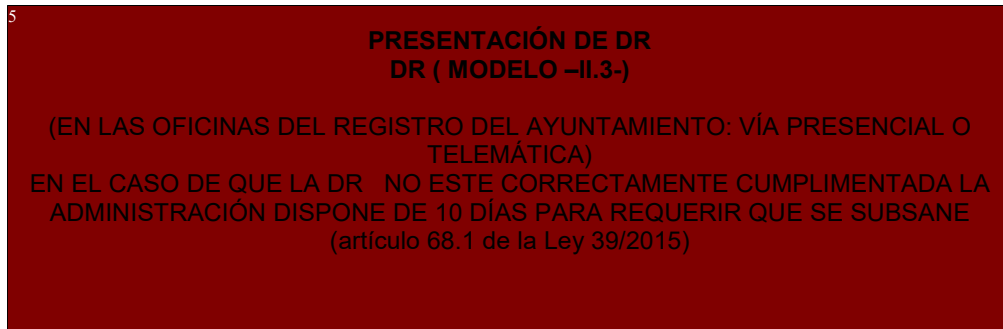


## Esquema simplificado del procedimiento DR



## Esquema simplificado del procedimiento

### DR OCUPACIÓN/ UTILIZACIÓN



## Esquema simplificado del procedimiento

### DR CAMBIO DE USO

5

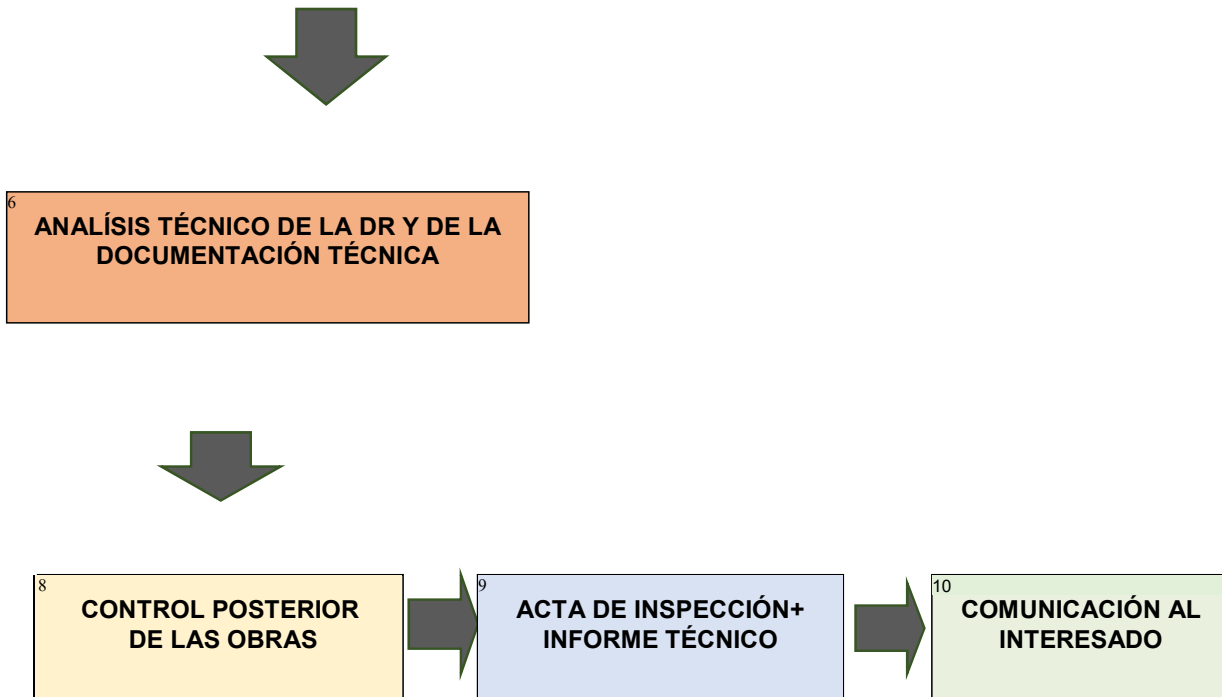
#### PRESENTACIÓN DE DR DR ( MODELO –II.4-)

(EN LAS OFICINAS DEL REGISTRO DEL AYUNTAMIENTO: VÍA PRESENCIAL O  
TELEMÁTICA)  
EN EL CASO DE QUE LA DR NO ESTE CORRECTAMENTE CUMPLIMENTADA LA  
ADMINISTRACIÓN DISPONE DE 10 DÍAS PARA REQUERIR QUE SE SUBSANE  
(artículo 68.1 de la Ley 39/2015)



#### DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

- Acreditación del uso actual
- Fotografías interiores y exteriores de la finca afectada, donde quede reflejado el estado actual del inmueble.
- Documentación técnica que incluya: Memoria justificativa del cumplimiento del planeamiento urbanístico y de la normativa sectorial aplicables
- En su caso, certificación emitida por las empresas suministradoras de los servicios públicos, de que las redes son accesibles desde la edificación sin precisar nuevas obras, y de ser viable dicha acometida.



### **DOCUMENTACIÓN COMÚN**

- Impreso según modelo oficial de DR según Modelos II de la presente ordenanza. Asimismo, incluirá una autorización para la comprobación telemática con otras Administraciones públicas de los datos declarados.
- Fotocopias DNI, NIE o CIF.
- Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
- Documento justificativo del abono de la tasa (según ordenanza municipal).
- Documentación acreditativa de la legalidad de la edificación donde se pretenden ejecutar las obras, que tendrá que estar compuesta, como mínimo, por alguno de los siguientes documentos:
  - Licencia urbanística o instalación de la edificación existente.
  - Licencia de ocupación o utilización de la edificación existente.
  - En el caso de edificaciones que se encuentren en situación de asimilado a fuera de ordenación, la certificación administrativa que acredite dicha situación jurídica.
  - En el caso de edificaciones existentes, a efectos urbanísticos, declaración del propietario o certificado de técnico competente de que es anterior a 16 de agosto de 1986, si se ubica en suelo urbano, o anterior a 1975, si se ubica en suelo rústico, y que no se han realizado obras de ampliación en la misma.

**1- Actos sometidos a DR obras sin documentación técnica.****MODELO II.1**

Actos sometidos a DR obras sin documentación técnica, incluirá en el caso de obras menores que no requieran de la redacción de proyecto técnico ni de la intervención de un técnico competente, un presupuesto descriptivo de las obras desglosado por partidas, que deberá estar elaborado por la empresa constructora o por el promotor de la actuación, en los casos de auto construcción.

Está DR, se presentará para las actuaciones incluidas en el artículo 9 de esta ordenanza y las definidas en el listado no exhaustivo de cada modelo tipo III.

**2.- Actos sometidos a DR obras con documentación técnica.****MODELO II.2**

1.- Memoria técnica realizada por técnico competente, dependiendo de la entidad de las obras en su caso proyecto técnico. Descripción de las obras a ejecutar, incluyendo, como mínimo la siguiente información:

- La superficie de la edificación en la que se pretenden ejecutar las obras.
- El presupuesto de ejecución material.
- La fecha de inicio de las obras
- El plazo de ejecución
- Si durante la ejecución de las obras es necesaria la ocupación de la vía pública, indicar la superficie a ocupar y las fechas de la ocupación (número de días).
- Un certificado técnico descriptivo y gráfico de la edificación, antigüedad, uso y condiciones de seguridad, salubridad y habitabilidad.

En los casos que la entidad de las obras así lo requiera:

- 2.- Estudio de Seguridad y Salud o un Estudio Básico de Seguridad y Salud.
- 3.- Cualquier otro documento que sea exigido por la legislación sectorial de aplicación.
- 4.- Impreso de Estadística de Construcción del Ministerio de Fomento, en los casos que proceda.

**3.- ACTOS SOMETIDOS A DR OCUPACIÓN / UTILIZACIÓN****MODELO II.3**

En los casos que la DR tenga por objeto la ocupación y/o utilización de inmuebles, además de la definida en la documentación común, la siguiente información:

- a) Documentación disponible en relación a la edificación en la que se pretende ocupar y/o utilizar, que tendrá que estar compuesta, como mínimo, por:
  - En los casos de edificios de nueva planta y de ampliaciones o modificaciones de inmuebles existentes la Licencia urbanística municipal de las obras.
  - En los casos de edificaciones existentes en los que se hubiesen realizado obras de reforma cuyo título habilitante, conforme a la legislación urbanística de aplicación, sea una DR, se deberá aportar número de registro de entrada y fecha de la presentación de la misma.

b) Documentación técnica exigida legalmente para la ocupación del inmueble, que será la siguiente:

- Certificado técnico de conformidad de las obras ejecutadas con el proyecto autorizado por la DR y que el uso es conforme a la normativa urbanística. Debiendo ser expedido, en su caso, de forma conjunta por el director de obra y el director de ejecución de obra con visado colegial conforme a las determinaciones del Real Decreto 1000/2010, en el que conste: la efectiva y completa finalización de las obras y que se ajustan a la documentación técnica aportada con la solicitud de licencia o DR presentada en su día para ejecutar las obras; así como que el edificio o local se haya dispuesto para su adecuada utilización.
- Para el caso de que no resultara obligatorio el visado, DR del técnico en el que conste la identidad y habilitación profesional del técnico que lo suscribe
- Documento justificativo de la puesta en funcionamiento de las instalaciones ejecutadas.
- Ensayo acústico justificativo del cumplimiento del Decreto 6/2012 del Garaje o Instalaciones existentes.
- Puesta en marcha de las instalaciones de protección contra incendios.
- Certificado y homologación de los elementos resistentes al fuego y de compartimentación del garaje.
- Certificado final de obras del ICT supervisada por la Jefatura Provincial de Telecomunicaciones.
- De la totalidad de los documentos que hayan de ser suscritos por técnico competente se tendrá que incluir en la DR el nombre del técnico redactor, su titulación, la fecha de redacción de los documentos y la fecha de visado colegial o de registro de entrada en el colegio profesional que corresponda.
  
- Otra documentación exigida legalmente por la legislación sectorial.
- Declaración de alteración tributaria catastral, según los modelos que procedan.

#### 4.- ACTOS SOMETIDOS A DR PARA CAMBIO DE USO

#### MODELO II.4

En los casos que la DR tenga por objeto un cambio de uso en edificaciones existentes que no implique uso de vivienda o aumento del número de viviendas), en suelo urbano ( no ATUM) sin ejecución de obras o con ejecución de obras, además de la definida en la documentación común, se aportará la siguiente información:

- Acreditación del uso actual, mediante certificación registra[, certificado de técnico competente, escritura pública o cualquier documentación pública que acredite, de manera clara, la titularidad, superficie y datos registrales
- Fotografías interiores y exteriores de la finca afectada, donde quede reflejado el estado actual del inmueble.
- Documentación técnica que incluya: Memoria justificativa del cumplimiento del planeamiento urbanístico y de la normativa sectorial aplicables sobre el inmueble y el uso pretendido, con indicación expresa del nuevo uso es admisible según dichas normas y documentación gráfica que identifique la ubicación y emplazamiento de la finca, así como los planos de distribución superficies y uso de las estancias, así como reflejo de las dimensiones de los patios a los que ventilen las mismas. (estado actual y estado reformado). En caso de tener que realizar obras para su adaptación se describirán y se valorarán en dicho documento.
- En su caso, certificación emitida por las empresas suministradoras de los servicios públicos, de que las redes son accesibles desde la edificación sin precisar nuevas obras, y de ser viable dicha acometida.
  
- Para el caso que no resultara obligatorio el visado, declaración responsable del técnico u otro documento emitido por el colegio profesional, en el que conste la identidad y habilitación profesional del técnico que lo suscribe.

### Esquema simplificado del procedimiento CP

Actos sometidos a COMUNICACIÓN PREVIA  
MODELO III

### Esquema 3

### ACTUACIONES INCLUIDAS MODELO III

<sup>1</sup> DOCUMENTACIÓN NECESARIA SEGÚN CASO  
(Cambio de titular, desistimiento, paralización, prorrogas, etc.)



<sup>3</sup> PAGO IMPUESTOS Y/O TASAS MUNICIPALES QUE  
CORRESPONDAN (Según Ordenanza Municipal)



<sup>5</sup> PRESENTACIÓN DE CP  
CP (MODELO -III-)  
((EN LAS OFICINAS DEL REGISTRO DEL AYUNTAMIENTO: VÍA  
PRESENCIAL O TELEMÁTICA)  
EN EL CASO DE QUE LA CP NO ESTE CORRECTAMENTE  
CUMPLIMENTADA LA ADMINISTRACIÓN DISPONE DE 10 DÍAS  
PARA REQUERIR QUE SE SUBSANE  
(artículo 68.1 de la Ley 39/2015)



<sup>6</sup> ANÁLISIS DE LA CP Y  
DE LA  
DOCUMENTACIÓN  
TÉCNICA



<sup>8</sup> CONTROL POSTERIOR  
( en caso necesario)



<sup>9</sup> ACTA DE INSPECCIÓN+ INFORME TÉCNICO



<sup>10</sup> COMUNICACIÓN AL INTERESADO

### ACTUACIONES Y DOCUMENTACIÓN

#### DOCUMENTACION COMÚN

- Impreso según modelo oficial
- Fotocopias DNI, NIE o CIF.
- Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.

#### DOCUMENTACIÓN ESPECIFICA PARA CADA CASO

1. Cambio de titularidad de una licencia o una DR en tramitación o ejecución.
  - Documento de cesión de licencia suscrito por el titular cedente y el cesionario.
  - Nombramiento de nuevos técnicos responsables de la dirección facultativa de las obras (si procede).  
**NOTA:** La solicitud deberá venir firmada por el nuevo titular.
2. Cambio de denominación social de la entidad titular de la licencia o la DR.
  - Documento con antigua denominación social y nueva denominación.
3. En caso de desistimiento de inicio de obras de la licencia urbanística o la DR.
  - Rellenar en el modelo oficial apartado de Desistimiento de inicio de obras.
4. En caso de desistimiento de obras en ejecución: de la licencia urbanística o la DR.

- Certificado de la dirección facultativa, indicando la fase de ejecución de la obra en la que se encuentra y que se han adoptado las medidas de seguridad necesarias

5. Las prórrogas del plazo para el inicio o terminación de las obras con licencia o DR en vigor. Los plazos para la iniciación (máximo 6 meses) y finalización (máximo 2 años) de las obras se computarán desde la fecha de presentación de la DR en el Ayuntamiento. Pudiendo presentarse comunicación de prórroga por motivos justificados y por un nuevo plazo no superior a la mitad del inicialmente establecido, antes de la conclusión de los plazos determinados.

- En caso de prórroga de plazo para Inicio de obras, motivos justificados de la prórroga y nuevo plazo.
- En caso de prórroga de plazo para terminación de obras, Informe suscrito por el técnico director de las obras en el que conste el estado de ejecución de las obras y el plazo previsible para su terminación

6. Los actos de agregación de fincas, parcelas o solares que sean conformes con la ordenación territorial o urbanística.

- Memoria descriptiva de la finca resultante.
- Datos catastrales (copia que podrá obtener en la sede electrónica del Catastro).
- Datos registrales.
- Certificado de dominio y estado de cargas de las fincas afectadas expedido por el correspondiente Registro de la Propiedad.
- Consentimiento de todos los propietarios.

7. Inicio de obras, cuando la licencia de obras fue otorgada al proyecto básico, adjuntando a la comunicación el proyecto de ejecución y la declaración de concordancia.

8. Paralización o interrupción de las actuaciones de construcción, edificación y uso del suelo (según ordenanzas del municipio).

- Informe suscrito por el promotor y dirección facultativa, al que se podrá acompañar fotocopia del libro de órdenes, donde se constate la orden de paralización, así como las medidas de seguridad y protección que han sido adoptadas.

9. Cambio de la dirección facultativa

- Documento que justifique la designación de los nuevos técnicos.

**ANEXO III. ACTUACIONES URBANÍSTICAS EN SUELO RÚSTICO      MODELO -I- Y MODELO -II-**

**1.- RESUMEN CATEGORIA SUELO. TIPO ACTUACIÓN Y ACTO HABILITANTE**

<b>CATEGORÍA DE SUELO CONFORME A LA LISTA (ART. 20 RGLISTA)</b>	COMÚN	
	ESPECIALMENTE PROTEGIDO	
	PRESERVADO POR RIESGOS	
	PRESERVADO URBANÍSTICO	
<b>TIPO DE ACTUACIÓN (ART. 21 Y 22 LISTA)</b>	<b>ORDINARIA</b>	Actuaciones vinculadas a la explotación
		Actuaciones de carácter infraestructural
		Edificación residencial vinculada a uso ordinario
		Otros
	<b>EXTRAORDINARIA</b>	Usos y actuaciones de interés público o social
		Vivienda vinculada uso extraordinario
		Vivienda no vinculada a otros usos
		Otros
<b>ACTO ADMINISTRATIVO HABILITANTE (ART. 137 Y 138 LISTA)</b>	<b>LICENCIA URBANÍSTICA</b>	
	<b>DECLARACIÓN RESPONSABLE</b>	

**2.- DISPOSICIONES GENERALES SUELO RÚSTICO**

<b>RGLISTA 288.2</b>	En los términos previstos en la normativa sectorial y urbanística, las obras o instalaciones cumplen las previsiones cuya competencia se atribuye expresamente al Ayuntamiento, y obran en el expediente las autorizaciones o informes administrativos que la legislación aplicable exija con carácter previo a la licencia/declaración responsable (Afectación al Dominio Público, Parque Natural, Medio Ambiente, Carreteras, Cultura, Confederación, etc.).
<b>RGLISTA 22.a)</b>	La actuación no está expresamente prohibida por la legislación sectorial, ni por la planificación territorial o urbanística.
<b>RGLISTA 288.1a)</b>	Se cumplen los presupuestos legalmente exigibles para la ejecución de los actos sujetos a licencia.

<p><b>PLANEAMIENTO</b></p>	<p>La actuación cumple las condiciones generales de protección en Suelo Rústico. Específicamente establecidas en la Normativa urbanística vigente en el Municipio</p>
<p><b>RGLISTA 288.1.b)</b></p>	<p>Según lo recogido por el artículo 288.1.b) de R-LISTA, la obra o instalación se adecúa a las determinaciones establecidas en los instrumentos de ordenación territorial y urbanísticos vigentes referidas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Condiciones de parcelación o división que afecten al inmueble, incluidas las distintas fórmulas de propiedad horizontal.</li> <li>▪ Usos urbanísticos, densidades y tipología de la edificación</li> <li>▪ Alineaciones y rasantes.</li>   <li>▪ Edificabilidad, altura de la edificación, ocupación permitida de la edificación, situación, separación a linderos y entre edificaciones, fondo edificable y retranqueos</li> <li>▪ Dotaciones y equipamientos de carácter público o privado previstos para la parcela o solar.</li> <li>▪ Ordenanzas municipales de edificación y urbanización.</li> <li>▪</li> </ul>
<p><b>RGLISTA 24.c)</b></p> <p><b>Y</b></p> <p><b>PLANEAMIENTO</b></p>	<p>La actuación no induce a la formación de nuevos asentamientos, puesto que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La división simultánea o sucesiva de terrenos, fincas o parcelas en dos o más lotes cuando concorra alguna de las circunstancias siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>1ª. Alguna de las divisiones resultantes tenga una superficie inferior a lo establecido en la legislación agraria, ambiental o similar, sin perjuicio de las excepciones previstas en dichas leyes.</li> <li>2ª. Las divisiones resultantes, aun cumpliendo la unidad mínima de cultivo, no cuenten con el aprovechamiento hidráulico autorizado en las fincas agrarias en regadío.</li> <li>3ª. En el ámbito donde se realizan las divisiones existan datos objetivos que acrediten que se trata de parcelación de naturaleza urbanística, tales como la publicidad para la venta de las parcelas con destino residencial o la existencia de procedimientos disciplinarios previos.</li> <li>4ª. Las divisiones resultantes, aun cumpliendo la superficie mínima, se realicen con formas regulares o dimensiones similares, impropias de la naturaleza rústica de los suelos o de la estructura parcelaria tradicional del ámbito territorial en el que se realizan.</li> <li>5ª. Las divisiones que se realicen sobre la base de nuevos viarios, caminos o infraestructuras comunes de servicios básicos.</li> </ul> </li> <li>• La transmisión intervivos de cuotas proindiviso de fincas, cuando a cada uno de los titulares corresponda teóricamente una superficie inferior a la parcela mínima edificable o divisible establecida en los instrumentos de ordenación, según el resultado de aplicar a la superficie total el porcentaje que represente cada cuota indivisa enajenada, y siempre que puedan existir diversos titulares a los que corresponde el uso individualizado de una parte del inmueble equivalente o asimilable a los supuestos del apartado anterior, sin que la voluntad manifestada de no realizar pactos sobre el uso pueda excluir tal aplicación.</li> </ul> <p>El mismo régimen se aplicará a las transmisiones de acciones, participaciones u otros derechos societarios cuando produzcan el mismo resultado, así como a las divisiones horizontales. La asignación de cuotas en pro indiviso resultantes de transmisiones mortis causa o entre cónyuges o pareja de hecho no se considera que induce a la formación de</p>

	<p>nuevos asentamientos, salvo que se demuestre que existe fraude de ley.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La agrupación de edificaciones cuando, en un círculo de 200 metros de radio, existan al menos: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>1ª. Seis</b> edificaciones o construcciones de uso residencial, industrial o terciario</li> <li>o</li> <li><b>2ª. Diez</b> edificaciones o construcciones de cualquier uso.</li> </ul> </li> </ul> <p>A estos efectos, no se considerarán las instalaciones desmontables de uso ganadero y agrícola, tales como los invernaderos, umbráculos, mangas o pajares, ni las pequeñas construcciones vinculadas a los usos ordinarios que tengan una superficie inferior a 10 metros cuadrados y una altura inferior a cuatro metros. Los conjuntos edificatorios que formen parte de una actuación ordinaria o extraordinaria autorizada computarán como una única edificación, tomándose como referencia la edificación principal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La ejecución de nuevas edificaciones que dé lugar a las circunstancias del apartado 2.c).</li> <li>La edificación de nuevas viviendas no vinculadas a una actuación ordinaria o extraordinaria a una distancia inferior a <b>200 metros</b> medidos en línea recta de un asentamiento urbanístico, de una agrupación de viviendas irregulares o de un hábitat rural diseminado.</li> <li>El trazado de viarios propios de zonas urbanas y suburbanas no previstos en los instrumentos de ordenación, aunque sólo se realicen mediante compactación del terreno. Se presumirá que ello ocurre cuando se abran o amplíen <b>caminos</b> con una anchura de rodadura <b>superior a tres metros</b>. Se exceptúan de este criterio los caminos y vías que se realicen en cumplimiento de la normativa sectorial, los accesos necesarios para las actuaciones ordinarias o extraordinarias y los que resultan de las segregaciones debidamente autorizadas.</li> <li>El trazado de infraestructuras de servicios básicos que no constituyan una actuación ordinaria o extraordinaria ni presten servicio a las actuaciones del suelo rústico autorizadas.</li> </ul>
<p><b>RGLISTA 25.2</b></p>	<p>En el supuesto de edificaciones fuera de ordenación o asimiladas a fuera de ordenación, la actuación no supone un mayor incumplimiento de la ordenación territorial y urbanística.</p>
<p><b>RGLISTA 21.a)</b></p>	<p>En el supuesto de áreas con riesgos, las obras o instalaciones respetan el régimen de protección aplicable, habiendo acometido medidas legalmente exigidas por la Administración para la prevención o eliminación de los riesgos (art. 21.a) R-LISTA).</p>
<p><b>RGLISTA 288.1.d) 21.c)</b></p>	<p>Existen los servicios urbanísticos necesarios para que la edificación pueda ser destinada al uso previsto (art. 288.1d) R-LISTA), contemplándose preferentemente instalaciones de energía renovable y de autoconsumo (art.21.c) R-LISTA).</p>

<b>RGLISTA 21.c)</b>	En el supuesto de que la actuación suponga incremento en el consumo de agua, se acredita la suficiencia de recursos hídricos (art.21.c) R-LISTA)

### 3.- RELACIÓN NO EXHAUSTIVA Y PARTICULARIDADES DE ACTUACIONES URBANÍSTICAS EN SUELO RÚSTICO

<b>ACTUACIONES ORDINARIAS</b>	
<p>La solicitud se acompaña de proyecto/memoria, que justifica el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la LISTA, su reglamento general y la presente Ordenanza.</p> <p><b>Dependiendo de la entidad de la actuación urbanística a realizar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Ejecución de obras:</b> Proyecto técnico o memoria, dependiendo de la entidad de las obras a realizar, según lo establecido en La LOE (Ley de ordenación de la edificación).</li> </ul> <p>No requieren Proyecto, no están dentro de su ámbito de aplicación:</p> <p>a) obras de edificación de nueva construcción, que cumplan las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Construcción de escasa entidad constructiva y sencillez técnica</li> <li>▪ No tengan carácter residencial ni público</li> <li>▪ Se desarrollen en una sola planta</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>El título habilitante será:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Licencia</b>, cuando las actuaciones están incluidas en el artículo 291 del RGLISTA , ver listado no exhaustivo de actuaciones sometidas a licencia (MODELO -I-)</li> <li>▪ <b>Declaración responsable DR</b>, cuando las actuaciones están incluidas en el artículo 293 del RGLISTA , ver listado no exhaustivo de actuaciones sometidas a DR. (MODELO -II-)</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EXPLOTACIÓN RECURSOS PRIMARIOS DE LA FINCA</b>	
<b>Obras de edificación de nueva construcción:</b>	<p>La obra o instalación está vinculada y es proporcionada al uso que justifica su implantación, y adecuada al entorno rural donde se ubica, siendo una inversión económicamente viable y amortizable en un determinado plazo en relación con los ingresos que genera la misma. Se adjuntará la siguiente documentación al Proyecto o memoria de la actuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe redactado por Técnico Agrícola que describa y justifique que la explotación agrícola precisa de la construcción solicitada.</li> <li>▪ Justificación de estar dado de alta en el régimen agrícola durante al menos 3 años antes de la fecha de solicitud y justificación de cuenta de resultados de la explotación o en su caso justificación de las liquidaciones fiscales practicadas en el Régimen Especial Agrícola</li> <li>▪ Recibos de participación en cooperativa, mercado, al que va destinada la producción o justificación del destino de los productos cultivados.</li> <li>▪ Recibo de la comunidad de regantes</li> <li>▪ Justificación de la adquisición o ficha técnica de maquinaria agrícola (en caso de destinar parte de la edificación a guarda de maquinaria).</li> <li>▪ Cualquier otra documentación que el promotor estime oportuna para justificar la necesidad de construcción de la caseta de aperos.</li> <li>▪ Compromiso por parte del promotor de no utilización de la edificación para uso distinto al agrícola.</li> <li>▪ Justificación de la no inducción a formación de núcleo de población.</li> </ul>

<b>RGLISTA 27.2</b> <b>27.3</b> <b>28.1</b>	La actuación se vincula a la utilización racional de los recursos naturales, al ser necesaria su implantación en suelo rústico para un aprovechamiento normal de la explotación agrícola, ganadera, forestal, cinegética, etc., sin que suponga la transformación de su naturaleza rústica, y pudiéndose restaurar el terreno al finalizar la actividad.
<b>RGLISTA 26.d)</b>	No se contemplan infraestructuras y elementos impropios del uso proyectado (cocinas, dormitorios, chimeneas, porches, barbacoas, piscinas, huecos impropios, etc.) que puedan inducir a ejecución de una vivienda (regla general) (art. 26.d) R-LISTA)
<b>PLANEAMIENTO (Establecer condiciones particulares)</b>	<b>Vallados de fincas</b>
	<b>Caseta agraria</b>
	<b>Invernaderos</b>
	<b>Establos y similares</b>
	<b>Industrias de transformación de productos primarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Superficie máxima 2.500 M2</li> <li>• Se justifica que la edificación coadyuda al sostenimiento de la actividad principal (almacenamiento, manipulación y envasado de productos del sector primario y actividades industriales y artesanales que generen valor (art. 28.4 R-LISTA).</li> </ul>
<b>LISTA 21.1</b>	<b>Los usos mineros, energías renovables y las actividades mineras</b> , deberán responder a una explotación racional de los recursos naturales que no pongan en peligro el valor ínsito a todo suelo rústico. Sin embargo, en las subcategorías de suelo rústico que lleven implícita una protección especial, tales usos no serán ordinarios.  Los usos ordinarios no podrán desvirtuar la naturaleza rústica del suelo.
<b>ACTUACIONES DE CARÁCTER INFRAESTRUCTURAL</b>	
<b>RGLISTA 24.f)</b> <b>24.g)</b>	El viario no cuenta con características propias de zonas urbanas (más de 3 mts. de ancho de rodadura), salvo que esté previsto en el planeamiento u obligado por normativa sectorial, o se trate de accesos de actuaciones ordinarias o extraordinarias o segregaciones autorizadas.
<b>LISTA 21.2.c)</b>	Se justifica su integración paisajística y la minimización de impactos sobre espacios naturales protegidos y elementos del patrimonio histórico, así como la necesidad de discurrir por suelo rústico, sigue los principios de funcionalidad y eficiencia, y la solución supone el menor coste económico de las obras y su mantenimiento
<b>EDIFICACIÓN RESIDENCIAL VINCULADA A UN USO ORDINARIO</b>	
<b>RGLISTA 29.1.a)</b> <b>29.1.b)</b> <b>29.1.c)</b>	La vivienda se localiza en una finca destinada a la explotación de los recursos primarios, es necesaria para el desarrollo de unidad técnica, económica y empresarial (o unidades de 3 un grupo de empresas o cooperativas o similares que constituyen la actividad y es una inversión amortizable en determinado plazo
<b>RGLISTA 29.1.d)</b>	La vivienda se destina a la residencia habitual de sus ocupantes y se justifica en funciones de vigilancia, asistencia, gestión o control necesarias para el desarrollo de la explotación.
<b>RGLISTA 29.3</b> <b>29.4</b>	Se acredita (o queda comprometida) la puesta en servicio de la explotación que justifica, previa o simultáneamente a las obras autorizadas, con el compromiso de mantener la vinculación, incluso en futuras transmisiones, debiendo Ser objeto de marginal en el Registro de la Propiedad su vinculación con el uso ordinario que justifica su implantación.

<b>RGLISTA 229.2</b>	<p>Si la edificación se destina a alojamiento de temporeros, se acredita, además, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Ayuntamiento no dispone de solares dotacionales en suelo urbano con uso compatible para alojamiento rotatorio.</li> <li>• La necesidad de la edificación en base a los ciclos agrícolas, volumen de producción, y la imposibilidad de alojamiento en edificaciones existentes en la explotación.</li> <li>• El alojamiento tiene un carácter transitorio, no se destina fuera de temporada a otros usos, y está al servicio de una sola explotación.</li> <li>• El número de trabajadores es menor de 16.</li> </ul>
----------------------	--

**ACTUACIONES EXTRAORDINARIAS.**

**Los usos mineros, energías renovables y las actividades mineras**, cuando desvirtúen la naturaleza rústica del suelo o no supongan una explotación racional de los recursos naturales ínsitos al suelo rústico, serán considerados como usos extraordinarios.

En los suelo rústicos que lleven implícita una protección (preservados y especialmente protegidos), los usos mineros, energías renovables y las actividades mineras, son usos extraordinarios y en todo caso deberá valorarse la compatibilidad del uso o actividad con los valores y elementos a proteger y preservar por por legislación sectorial o por la ordenación territorial o urbanística.

La solicitud se acompaña de Proyecto de actuación, que justifica el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la LISTA, su reglamento general y la presente Ordenanza.

- **Ejecución de obras:** Proyecto técnico, que podrá presentarse y tramitarse paralelamente con el Proyecto de actuación.
- **El título habilitante será:**
  - **Licencia**, cuando las actuaciones están incluidas en el artículo 291 del RGLISTA , ver listado no exhaustivo de actuaciones sometidas a licencia (MODELO -I-)

**USOS Y ACTUACIONES DE INTERÉS PÚBLICO O SOCIAL**

<b>RGLISTA 30.2</b>	Se trata de una actuación que contribuye a la ordenación y el desarrollo del medio rural por alguna de las circunstancias siguientes:
	Es promovida por una administración pública en el ejercicio de sus funciones.
	Se recoge en un instrumento de ordenación territorial o está declarada de Interés Autonómico
	Se trata de una dotación para la que es necesaria o conveniente su localización en suelo rústico
	Se considera de carácter estratégico para el desarrollo económico y social del municipio
	Genera efectos positivos y duraderos sobre la economía y empleo local.
	Contribuye a la conservación y puesta en valor del patrimonio histórico
	Contribuya a proteger los espacios naturales, a su disfrute, conocimiento y difusión
	Contribuye a diversificar la economía local de una forma sostenible (economía verde y circular)
Contribuye a evitar el despoblamiento de las zonas rurales	

ACTUACIONES INCOMPATIBLES CON EL MEDIO URBANO	
<b>RGLISTA-L 30.3</b>	<p>Se trata de una actuación incompatible en el medio urbano por alguna de las circunstancias:</p> <p>Se trata de una actividad nociva, insalubre, molesta o peligrosa</p>
VIVIENDA NO VINCULADA A OTROS USOS	
<b>RGLISTA 24.e) 31</b>	<p>Se cumplen las condiciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No se permitirá más de una vivienda unifamiliar aislada por parcela ni las divisiones horizontales, salvo para aquellas con tipología de cortijo, hacienda o similar, terminadas con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 19/1975, de 2 de mayo, que acrediten la existencia a esa fecha de un uso plurifamiliar.</li><li>• La parcela deberá tener una superficie mínima de 2,5 hectáreas y permitir el trazado de un círculo de 50 metros de radio en su interior. La superficie mínima cuando la parcela se localice en terrenos forestales será de 5 hectáreas.</li><li>• La vivienda deberá situarse a una distancia superior a 100 metros respecto de cualquier otra edificación de uso residencial.</li><li>• La superficie ocupada por la edificación destinada a vivienda <b>no excederá del uno por ciento de la parcela</b>. En el resto de la superficie se mantendrá, en lo esencial, el arbolado, la topografía y las condiciones naturales del terreno, salvo que resulte necesaria su alteración para la implantación de actuaciones ordinarias. La superficie de explanación, por desmonte o terraplén, que resulte necesaria para la ejecución de la edificación, no excederá del treinta por ciento de la superficie que ocupa.</li><li>• La superficie máxima edificable no excederá del uno por ciento de la superficie de la finca y la altura máxima será de dos plantas, contabilizándose las mismas conforme a lo dispuesto en los instrumentos de ordenación urbanística.</li><li>• La edificación tendrá las condiciones tipológicas de una vivienda unifamiliar aislada, debiendo respetar una distancia mínima de 25 metros a los linderos de la parcela.</li><li>• Los servicios básicos que demande la vivienda deberán garantizarse de forma autónoma y preferentemente mediante instalaciones de autoconsumo con fuentes de energía renovable. Excepcionalmente se permitirá el suministro a través de las redes de infraestructuras cuando cuenten con la autorización sectorial correspondiente y para ello sólo se precisen las obras de acometida.</li><li>• La edificación se situará fuera de las zonas inundables y cuando se realice sobre terrenos forestales deberán garantizarse las condiciones de seguridad de la población en caso de incendio y cumplir con las condiciones que se establecen en la legislación forestal.</li><li>• Conforme al artículo 22.2 de la Ley, las viviendas no impedirán el normal desarrollo de los usos ordinarios en la misma parcela o en fincas colindantes</li><li>• <i>En caso de terreno forestal:</i> se garantiza la seguridad de la población en caso de incendio y cumple la legislación forestal.</li></ul>

## ANEXO IV . AUTORIZACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS EN EL INTERIOR DE CONJUNTOS HISTÓRICOS DECLARADOS BIENES DE INTERÉS CULTURAL (BIC)

### AUTORIZACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS EN EL INTERIOR DE CONJUNTOS HISTÓRICOS DECLARADOS BIENES DE INTERÉS CULTURAL (BIC)

#### 1.- TRAMITACIÓN MUNICIPAL DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE PATRIMONIO HISTÓRICO AL ESTAR LA COMPETENCIA DELEGADA.

Para obtener estas competencias, es necesario que el Conjunto Histórico cuente con planeamiento urbanístico con contenido de protección aprobado por la Consejería de Cultura y la constitución de una comisión técnica municipal: Comisión Técnica Municipal de Patrimonio Histórico.

El Planeamiento urbanístico con contenido de protección en la ciudad de Guadix, es la Innovación núm. 12 del PGOU-Adaptación de Guadix para la definición de la Ordenación estructural y pormenorizada con contenido de protección del Casco Antiguo del Conjunto Histórico de Guadix, aprobada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 117, de 18 de junio de 2024. El señalado plan establece dos sectores diferenciados en el Conjunto Histórico: Casco Antiguo y Zona de Cuevas, refiriéndose el contenido de protección al ámbito Casco Antiguo.

Por otro lado, la Orden de 18 noviembre de 2024, delega al Ayuntamiento de Guadix, la competencia para autorizar obras y actuaciones que desarrollen o ejecuten el Planeamiento de Protección el ámbito del Casco Antiguo del Conjunto Histórico de Guadix incluyendo las situadas en los entornos de los Bienes de Interés Cultural, salvo en los siguientes casos:

- Las obras y actuaciones en los Bienes de Interés Cultural con las tipologías de Monumentos, Jardines Históricos, Zonas Arqueológicas, así como en el ámbito territorial vinculado a actividades de interés etnológico (Decreto 605/2019 de 3 de diciembre, por el que se inscribe en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz, como Bien de Interés Cultural, la Actividad de Interés Etnológico denominada “El Cascamorras” en los términos municipales de Guadix y Baza”.
- Las obras y actuaciones en Bienes de Catalogación General.
- Las Actuaciones Singulares reguladas en el artículo 2.189 de las “Normas Urbanísticas y Ordenanzas”.
- Las demoliciones de inmuebles, totales o parciales, en los supuestos recogidos en los apartados 1 y 2 del artículo 38 de la Ley 14/2007 de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía.
- Las agregaciones y Segregaciones de Parcelas que no estén expresamente recogidas en los planos de ordenación 3.1, 3.2, 3.3. y 3.4, relativos a Modificaciones Parcelario, Alineaciones y Volumen de la Edificación o, en su caso, en las fichas del Catálogo urbanístico.
- Las obras y actuaciones en inmuebles incluidos en el Conjunto Histórico que supongan alteraciones en la edificabilidad existente.
- Las obras y actuaciones en inmuebles incluidos en el Conjunto Histórico que supongan cambios de alineación.

Todo ello sin perjuicio de los informes vinculantes o autorizaciones requeridos a la Consejería competente en materia de patrimonio histórico que el planeamiento de protección aprobado establece.

Las modificaciones, innovaciones o instrumentos urbanísticos de desarrollo del planeamiento de protección aprobado definitivamente así como las modificaciones del Catálogo urbanístico requerirán el informe vinculante establecido en el artículo 29.4 de la Ley 14/2007, de 26 de noviembre del Patrimonio Histórico de Andalucía.

La delegación de estas competencias, se proponen con una duración indefinida.

La aprobación del Reglamento de Funcionamiento de la Comisión Técnica Municipal de Patrimonio, tuvo lugar mediante acuerdo plenario el días 28 de mayo de 2024, elevado a definitivo con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 170, el 3 de septiembre de 2024.

El expediente municipal y la resolución de la autorización en materia de Patrimonio Histórico tienen que ser independientes del expediente y de la resolución de la licencia urbanística. Ambos procedimientos deben ser objeto de expedientes y resoluciones separadas con autonomía propia. La autorización en materia de protección del Patrimonio Histórico será una autorización previa, sin la cual la licencia urbanística no podrá concederse, ni la Declaración Responsable tendría efecto alguno.

### 1.1.- Instrucción del expediente: el dictamen de la Comisión Municipal de Patrimonio.

- Solicitud de la autorización en materia de protección del Patrimonio Histórico
- El órgano que tramite la solicitud podrá requerir que se complete o subsane esta documentación en el plazo de 10 días. Si en dicho plazo no se realiza esta **subsanción formal de la solicitud**, se tendrá por desistida su petición
- Dictamen o informe sobre las intervenciones propuestas emitido por la Comisión Municipal de Patrimonio Histórico preceptivo vinculante que estará debidamente motivado y que se pronunciará en los siguientes términos:
  - - Favorable.
    - Favorable con prescripciones obligatorias.
    - De opinión suspendida en tanto se complete la documentación o se introduzcan correcciones.
    - Desfavorable.
- En el caso de que haya que completar la información aportada por el solicitante (**subsanción o mejora de la documentación presentada**) o que los incumplimientos detectados sean subsanables (**subsanción de deficiencias**), el Ayuntamiento se lo comunicará al administrado para que en un plazo de diez días aporte dicha documentación. Si no se hace, en el caso de la subsanción de la documentación se caducará el expediente y en el caso de la subsanción de las deficiencias, se elevará al órgano ejecutivo para que lo resuelva desfavorablemente.
- **Resolución del expediente de autorización en materia de Patrimonio Histórico.** Una vez emitido el dictamen de la CTMP y atendidas las alegaciones del interesado si las hubiere, se elevará una propuesta de resolución al órgano que resuelve.
- El Ayuntamiento dispondrá de un plazo de 3 meses contados a partir de la recepción de toda la documentación exigida reglamentariamente, para resolver sobre la solicitud de autorización. Transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, el interesado entenderá desestimada la solicitud de autorización. La autorización se entenderá caducada si transcurriera un año sin haberse iniciado las actuaciones para las que fue solicitada, sin perjuicio de que su vigencia pueda prorrogarse, a solicitud de la persona interesada, por una sola vez y por un nuevo plazo no superior al inicial.
- La delegación de competencias en los Ayuntamientos para autorizar este tipo de intervenciones, incluye la obligación de comunicar a la Consejería de Cultura las autorizaciones o licencias concedidas en el plazo máximo de diez días desde su otorgamiento
- Iniciación del expediente de obras según el título habilitante que corresponda.

## 2.- TRAMITACIÓN AUTONÓMICA DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE PATRIMONIO HISTÓRICO

Dicha autorización por la consejería competente en materia de patrimonio histórico, en los casos en que la competencia no esté delegada al municipio, se obtendrá igualmente, con carácter previo a la licencia municipal de

obras. En Guadix, se exigirá autorización o comunicación al órgano competente en materia de patrimonio para las actuaciones realizadas en Zona de Cuevas del Conjunto Histórico de Guadix.

### 2.1.- Tipo de inmuebles:

- Todos los inmuebles objeto de inscripción como Bien de Interés Cultural o su entorno en municipios sin delegación de competencias.
- Actuaciones en Monumentos, Jardines Históricos o Zonas Arqueológicas, o que estén comprendidos en su entorno, o en el ámbito territorial vinculado a una actividad de interés etnológico en municipios, aún con delegación de competencias.

**2.2.- Actuación:** Cualquier cambio o modificación que los particulares u otras Administraciones Públicas deseen llevar a cabo en inmuebles objeto de inscripción como Bien de Interés Cultural o su entorno, tanto se trate de obras de todo tipo, incluyendo remociones de terreno, como de cambios de uso o de modificaciones en los bienes muebles, en la pintura, en las instalaciones o accesorios recogidos en la inscripción.

Colocación de rótulos, señales o símbolos en fachadas o en cubiertas de Monumentos, en los Jardines Históricos y en sus respectivos entornos.

**2.3.- Obras de escasa entidad constructiva:** No será necesaria la autorización de la Consejería competente en materia de patrimonio histórico para la realización de obras de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no requieran proyecto de acuerdo con la legislación vigente en materia de edificación, en los inmuebles comprendidos:

a) En el entorno de un Bien de Interés Cultural de los enumerados en la letra b).

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

La realización de cualquiera de estas obras deberá ser comunicada con carácter previo a la Consejería competente en materia de patrimonio histórico. En el plazo de **treinta días** a contar desde tal comunicación, la Consejería valorará la intervención y formulará, en su caso las medidas correctoras que se estimen imprescindibles para la protección del bien, y que la persona interesada deberá cumplir, así como cualesquiera otras recomendaciones técnicas que se consideren convenientes.

### 2.4.- Instrucción del expediente: Consejería competente en materia de Patrimonio

- Solicitud de autorización acompañada del proyecto de conservación regulado en el Título II de la ley de patrimonio, correspondiente a la intervención que se pretenda realizar
- La Consejería competente en materia de patrimonio histórico dispondrá de un plazo de tres meses, contados a partir de la recepción de toda la documentación exigida reglamentariamente, para resolver sobre la solicitud de autorización.
- Transcurrido tres meses sin haberse notificado, se entenderá desestimada la solicitud de autorización
- La autorización caducará a los dos años sin haber iniciado la actuación, se puede solicitar prórroga, por un nuevo plazo que será no superior al inicial.

### 2.5.- Actuaciones no sometidas a licencia que precisan autorización en materia de Patrimonio

1. Cuando se trate de actuaciones no sometidas legalmente al trámite reglado de la licencia municipal, que hubieran de realizarse en Bienes de Interés Cultural, en su entorno o en bienes de catalogación general, los particulares interesados, así como las Administraciones Públicas que hubieran de autorizarlas, remitirán previamente a la Consejería competente en materia de patrimonio histórico la documentación necesaria, cuyo contenido se determinará reglamentariamente.

2. La Consejería podrá solicitar documentación complementaria y dispondrá de tres meses, a partir de su recepción, para proceder al otorgamiento o denegación de la autorización. Transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, podrá entenderse desestimada la solicitud de autorización. En el caso de bienes de catalogación general el plazo será de treinta días desde la recepción de la comunicación de la intervención u obra.

## 2.6.- Suspensión de obras o actuaciones

En cualquier caso, la Consejería competente en materia de patrimonio histórico podrá ordenar la suspensión de obras o actuaciones en bienes integrantes del Patrimonio Histórico, por espacio de treinta días, con el fin de decidir sobre la conveniencia de incluirlos en alguna de las modalidades de inscripción en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz.

## 2.7.- Suspensión de licencias y paralización de actuaciones

1. La incoación del procedimiento para la catalogación de un inmueble como Bien de Interés Cultural determinará la suspensión de las actuaciones que se estén desarrollando sobre el mismo, y de las licencias municipales de parcelación, edificación o demolición en las zonas afectadas, así como de los efectos de las ya otorgadas, hasta tanto se obtenga la autorización de la Consejería competente en materia de patrimonio histórico.

2. La denegación de la autorización llevará aparejada la necesidad de proceder a la revocación total o parcial de la licencia concedida.

En Guadix a 23 de septiembre de 2025

Firmado por: Jesus Rafael Lorente Fernandez – ALCALDE PRESIDENTE



Administración Local

**AYUNTAMIENTO DE JETE**

Administración

NÚMERO 2025050357

## CUENTA GENERAL 2024

### *CUENTA GENERAL 2024*

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al Ejercicio 2024 por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Jete, a 24 de septiembre de 2025.

El ALCALDE,Fdo.: Placido Jerónimo Fernández.



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS**

Administración

## Listado provisional de admitidos-excluidos para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Gestión

*Listado provisional de admitidos-excluidos para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Gestión mediante el procedimiento de concurso-oposición por promoción interna*

El Concejal Delegado de Presidencia, Personal y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Las Gabilas (Granada)

HACE SABER: De conformidad con la Base 5 de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Gestión, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Las Gabilas, se publica la lista provisional de admitidos y excluidos aprobada por Decreto 2025/02134 de 22 de septiembre, de la Concejalía Delegada de Presidencia, Personal, Juventud y Desarrollo, abriéndose el plazo de diez días hábiles para que los aspirantes excluidos (o no tenidos en cuenta ni en la relación de admitidos ni excluidos) puedan subsanar o completar su documentación, en su caso:

### DECRETO 2025/02134

Resultando que, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en su sesión ordinaria celebrada el día 10 de diciembre de 2024 (punto 2), aprobó las Bases para la provisión en propiedad, de una plaza de Técnico de Gestión, a jornada completa, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Las Gabilas, puesto de trabajo clasificado en la Escala de Administración General, Subescala Gestión, encuadrado en el Subgrupo A2 correspondiente a la Oferta de empleo público aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 14 de mayo de 2024, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, número 99, de 23 de mayo de 2024 por promoción interna (Expediente 2024 12 24000386).

Resultando que ha finalizado el plazo de presentación de solicitudes y conforme a la Base Quinta de la Convocatoria es necesaria la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

Visto informe con propuesta de resolución que emite la Técnico de Administración General de fecha 19 de septiembre de 2025, relativo a la lista provisional de admitidos y excluidos y que se encuentra obrante en el expediente.

Considerando el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y vista la delegación de competencias efectuada en el Concejal de Presidencia, Personal y Desarrollo Local por Decreto 2024/00262, de 5 de febrero, de la Alcaldía,

### RESUELVE

**PRIMERO.** - Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Gestión vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Las Gabilas:

### ADMITIDOS

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI
1	BAENA SOUSA	SALVADOR	xx2420xxx
2	GARCÍA RUÍZ	CONCEPCIÓN	xx2290xxx
3	GONZÁLEZ GONZÁLEZ	ALICIA	xx2602xxx
4	MOLINA RODRÍGUEZ	ESTRELLA	xx2691xxx

### EXCLUIDOS

NÚM	APELLIDOS	NOMBRE	DNI	CÓDIGO CAUSA EXCLUSIÓN
1	CASTILLA MANCILLA	EMILIO JOSÉ	xx6458xxx	1
2	ORTIZ GONZÁLEZ	CRISTINA	xx9320xxx	2

(1) No presenta Anexo II de acuerdo a la base 4.4, donde dice que las instancias solicitando ser admitido a la oposición deberán formalizarse conforme al modelo establecido como ANEXO II de estas bases.

(2) No cumple con el requisito de la base 3, apartado b) donde dice: "Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del 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 (...)

**SEGUNDO.** - Conceder un plazo de diez días hábiles para que los aspirantes excluidos puedan subsanar o completar su documentación, en su caso. Dicho plazo se contará desde el día siguiente de la publicación del Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<https://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>). La subsanación o complemento de documentación será admitida si acredita el cumplimiento de los requisitos de participación establecidos en las Bases durante los periodos señalados en las mismas.

**TERCERO.** - Publicar el anuncio del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en el siguiente enlace <http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provisiondefinitiva/>.

En Las Gabias a 23 de septiembre de 2025

Firmado por:

El Concejal Delegado de Presidencia, Personal, Juventud y Desarrollo  
Don Mariano Delgado Beltrán.



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE LOBRAS**

Administración

## Aprobación del Plan Municipal contra el Cambio Climático.

*Aprobación del Plan Municipal contra el Cambio Climático.*

Aprobado inicialmente el Plan Municipal contra el cambio climático, por Acuerdo del Pleno de fecha 15 de septiembre de 2025, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección <https://lobras.sedelectronica.es>

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación del mencionado Plan Municipal contra el Cambio Climático.

En Lobras, a 23 de septiembre de 2025  
Firmado por El Alcalde. Antonio José Martín Martín



Administración Local

**AYUNTAMIENTO DE LOJA**

Recursos Humanos

NÚMERO 2025050043

## Anuncio Bases convocatoria una plaza de Trabajador/a Social

*Anuncio Bases convocatoria una plaza de Trabajador/a Social*

Por la Tte. Alcaldede Delegada de Recursos Humanos, con fecha 11 de septiembre de 2025, ha dictado la siguiente:

### RESOLUCIÓN/.

Vista la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía de 27 de junio de 2022 y publicada en el BOP de Granada de fecha 6 de julio de 2022 número 127 correspondiente a turno libre, por la que se convoca la selección por funcionario/a de carrera de una plaza vacante de Trabajador/a Social Escala Administración Especial, Subescala técnica en el Área de Bienestar social por el procedimiento de oposición en turno libre.

Con fecha 15 de octubre de 2023 se procedió a la convocatoria de la plaza mediante anuncio en el BOP de fecha 26 de octubre de 2023 y BOE de fecha 11 de noviembre de 2023. Seleccionada y nombrada la candidata que obtuvo mayor puntuación, con fecha 4 de noviembre de 2024. La funcionaria nombrada presenta su renuncia, cesando con fecha 29 de enero de 2025, por haber superado pruebas selectivas en otra Administración, por lo que la plaza queda nuevamente vacante.

Siendo que de conformidad con lo previsto en el artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, en concordancia con los artículo 61.6 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la selección de todo el personal al servicio del Ayuntamiento debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, y los establecidos en el artículos 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP.

En virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, los artículos 21.1.g) y 102.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, y delegación de atribuciones realizada por la Alcaldía,

### RESUELVO

**PRIMERO.-** Aprobar las siguientes Bases que han de regir la convocatoria para la selección de funcionario/a de carrera de una plaza vacante de Trabajador/a Social Escala Administración Especial, Subescala técnica en el Área de Bienestar social por el procedimiento de oposición en turno libre correspondientemente a la Oferta de Empleo Público de 2022 aprobada por Decreto de Alcaldía de 27 de junio de 2022, mediante el sistema de oposición libre, conforme el anexo I que se une al presente.

**SEGUNDO.-** Las presentes bases de selección se publican íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia conforme a lo dispuesto en los artículos 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-. Asimismo, se publicará extracto en el Boletín Oficial Junta de Andalucía y anuncio en el Boletín Oficial del Estado a efectos de inicio del cómputo del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección.

**TERCERO.-**Contra las presentes Bases podrán los interesados presentar los recursos que constan en la Base Décimo Novena de las mismas.

Loja, a la fecha de la firma digital  
LA TTE. ALCALDE DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS

## ANEXO I

### **BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR FUNCIONARIO/A DE CARRERA UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, ADSCRITA AL ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE LOJA, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE -OPOSICIÓN.**

Es objeto de la presente convocatoria es la selección por funcionario/a de carrera de una plaza vacante de Trabajador/a Social Escala Administración Especial, Subescala técnica en el Área de Bienestar social por el procedimiento de oposición en turno libre. Adscrito al Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Loja, mediante el procedimiento de -oposición en turno libre, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2022-Tasa ordinaria de reposición. (BOP de Granada de fecha 6 de julio de 2022 número. 127) correspondiente a turno libre.

#### **NORMAS GENERALES**

##### **PRIMERA: CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.**

La persona titular del presente puesto realizará funciones en el Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Loja.

Denominación de la plaza: **TRABAJADOR/A SOCIAL( n.º puesto BS-A2TS-01)**

1.1. Número de plazas a cubrir: Una

**1.2. Naturaleza de la plaza:** Funcionario de carrera, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2022 (BOP de Granada de fecha 6 de julio de 2022 número. 127) correspondiente a turno libre.(tasa ordinaria de reposición)

##### 1.3 Funciones

- El/la aspirante que resulte seleccionado/a desempeñará, entre otras, las siguientes funciones:
- Planificar, dirigir y controlar los programas diseñados en la unidad para que se ejecuten de acuerdo con las previsiones iniciales.
- Planificar, fijando objetivos, determinando los recursos económicos, técnicos y humanos, conjuntamente con los ejecutores inmediatos, los diferentes programas y realizar un seguimiento de la puesta en marcha de los mismos.
- Dirigir las actuaciones generales de los programas para que se sigan las directrices básicas fijadas en la unidad.
- Impulsar y coordinar la actuación en los programas, prever las necesidades de personal, las posibles modificaciones en el mismo para ajustar los recursos humanos y técnicos a las necesidades del servicio.
- Controlar la ejecución de los programas y los resultados que se van obteniendo.
- En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja.

##### **SEGUNDA: LEGISLACIÓN APLICABLE.**

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.

Asimismo, será de aplicación la Ley 5/2023 de 7 de junio de Función Pública de Andalucía; Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía; el R.D. 896/1.991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que se debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local. R.D. 364/1.995, de 10 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. R.D. leg. 781/1.986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. R.D. leg. 781/1.986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local. Y demás normativa aplicable.

##### **TERCERA: CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.**

Quien desee la admisión en el presente proceso selectivo para el acceso a la función pública local, necesitará los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Diplomado en Trabajo Social, Graduado en Trabajo Social o equivalente. Se entenderá que se está en condiciones de obtener el título cuando se aporte documento acreditativo de haber abonado los derechos

correspondientes a la expedición del mismo.

d) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de la plaza.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones o Instituciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

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

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario.

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración Autonómica o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

La comisión de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria

Los requisitos establecidos en la Base anterior, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse hasta el nombramiento como funcionario.

#### **CUARTA: INSTANCIAS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR.**

Las solicitudes, dirigidas al Alcalde, se presentarán en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y extracto de la convocatoria en el BOJA con referencia a publicación en el BOP .

- Podrán presentarse:
  - En sede Electrónica y Registro General, del Ayuntamiento de Loja.
  - A través de las Oficinas de Correos, debidamente certificadas.
  - A través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las suscritas por los españoles en el extranjero.
  - En alguna de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

A la solicitud deberá acompañarse de los siguientes documentos, **preferentemente en único pdf** :

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia del título académico requerido.
- Respecto a las/os aspirantes con alguna discapacidad, las/os mismos acreditarán su condición mediante copia de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%.
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 31,80€, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal o por transferencia bancaria en cualquiera de las entidades colaboradoras del Ayuntamiento, debiendo indicar el nombre de la persona aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta.
  - CAIXABANK C/C ES39 2100 1137 5913 0039 0131
  - CAJA RURAL PROV. DE GRANADA: C/C ES65-3023-0007-5250-7516-6008
  - BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA: C/C ES92-01 82-5695-8802-0363-6445

Aquellas personas que por estar afectadas de una discapacidad precisen adaptaciones para la realización de las pruebas, lo indicarán en el apartado correspondiente, a fin de que se puedan adoptar las medidas oportunas, las cuales serán concedidas a criterio del tribunal selectivo, previo estudio y siempre y cuando se garanticen las condiciones de igualdad. En aquellos casos en los que se susciten dudas sobre la oportunidad de lo solicitado, se podrá oír a la persona interesada, así como pedir asesoramiento y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos competentes. Deberá haber congruencia entre la adaptación que se solicita y la naturaleza del ejercicio para el que se pide, ya que aquélla no puede desvirtuar el sentido de la prueba.

Asimismo, deberán hacer declaración expresa de que reúnen los requisitos exigidos y capacidad para el desempeño del puesto de trabajo. Si en el desarrollo del proceso selectivo se suscitara dudas en el Tribunal respecto de la capacidad de la persona aspirante con discapacidad para el desempeño de las funciones de la plaza a la que opta, podrá recabar el correspondiente dictamen del órgano competente. En este caso, hasta tanto se emita el dictamen, la

persona aspirante podrá participar condicionalmente en el proceso selectivo, quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión del proceso hasta la recepción del dictamen.

El resguardo del pago se adjuntará a la solicitud. La falta de abono de los derechos de examen en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo, o la falta de acreditación de la misma determinará la exclusión definitiva, no siendo susceptible de subsanación.

Los méritos alegados y que no se justifiquen documentalmente como se señala en estas bases no serán objeto de valoración ni serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias. Asimismo, en la instancia deberán enumerarse los documentos aportados en el anexo II Auto Baremo.

Los méritos o servicios a tener en cuenta en el Concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

#### **QUINTA: ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o Concejal Delegado, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la **lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos**, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm>, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos u omitidos, en los términos del art. 68 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que será de **10 días hábiles**.

5.2. Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio y se fijará la composición del Tribunal a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros.

5.3. De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, ante la Alcaldía, el recurso potestativo de reposición previsto en los art. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

5.5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

#### **SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

6.1. El Tribunal calificador serán los encargados de juzgar el proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y sus miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. Se procurará asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. Todo ello de conformidad con el art. 60 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

6.2.- El Tribunal calificador estará constituido por una Presidencia, tres Vocalías y Secretaría y sus correspondientes suplentes a designar por el Tte-Alcalde Delegado de Recursos Humanos.

6.3.- No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, el funcionariado interino y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.4.- Las vocalías del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.5.- Junto a los/las titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. - El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores/as técnicos/ as, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del/la Presidente/a y del/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/as titulares.

6.7.- El Tribunal adoptará, siempre que sea posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. Quedarán automáticamente anulados todos los ejercicios en los que consten marcas o signos de identificación.

6.8.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.9.- El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

6.10.- Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones

Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar del procedimiento selectivo.

6.11.- Los miembros del Tribunal recibirá las indemnizaciones previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias,.

### **SÉPTIMA .- INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS**

7.1.-El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse en forma conjunta, se iniciará con la letra "H" que se aplicará a la primera letra del primer apellido según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, todo ello de conformidad con l Resolución de 31 de enero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen durante el año 2025. . De no existir aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, se iniciará por aquel cuyo primer apellido comience por la letra siguiente, y así sucesivamente.

7.2.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3.- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.4.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia.

La fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios posteriores, se pondrán en conocimiento de los aspirantes por medio de anuncios en la sede electrónica, <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm> al menos con 24 horas de antelación y máximo 20 días naturales.

### **OCTAVA .- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.**

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de oposición libre.

#### **8.1. Primer ejercicio teórico . De carácter obligatorio y eliminatorio.** (Hasta un máximo de 10 puntos).

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario propuesto por el Tribunal de selección , elaborado inmediatamente antes de su celebración, de 55 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, las 50 primeras ordinarias y evaluables y las 5 últimas de reserva (en caso de anulación de alguna de ellas), el ejercicio será adecuado a las funciones propias del la plaza convocada. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que consta en el Anexo Temario.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos en el caso de un único ejercicio práctico. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos.

Cada acierto se valorará con 1 punto y cada contestación errónea se penalizará con 0,3 puntos de una respuesta acertada.

Celebrado el examen, si la comisión de selección debiera anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo Acuerdo la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden.

Este ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de las personas examinadas, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará pública en la página web del Ayuntamiento de Loja la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Las personas aspirantes dispondrán de un **plazo de tres días hábiles**, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte de la comisión de selección se hará pública con la lista de personas aprobadas del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

Tras ser acordada la plantilla definitiva y corregido el ejercicio, la comisión de selección hará pública , la lista de personas aprobadas en el mismo, ordenada alfabéticamente.

Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente

a la publicación de las listas de personas aprobadas.

El primer ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de las personas examinadas, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

### **8.2 Segundo ejercicio de carácter práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio. (Hasta un máximo de 10 puntos).**

Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la resolución de uno o varios casos de carácter práctico, mediante el análisis de uno o varios supuestos o la preparación de un informe o la contestación a diez preguntas con respuestas breves, referido al contenido específico del temario y a las funciones propias del puesto. El ejercicio será establecido por el Tribunal de forma inmediatamente anterior a la celebración del mismo. En este ejercicio se valorarán los conocimientos (60%), la capacidad de síntesis (20%), la capacidad de expresión escrita (20%) y, la capacidad para aplicar los conocimientos a las soluciones que se planteen.

El tiempo máximo para la realización de la prueba será de **90 minutos, si bien el tiempo exacto será determinado por el tribunal en las instrucciones del ejercicio, pudiendo minorarse o ampliarse.**

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos en el caso de un único ejercicio práctico. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos. Si el tribunal decide establecer más de un ejercicio práctico, se distribuirá la puntuación, en función de los señalados máximos 10 puntos, determinándose por el Tribunal la puntuación mínima para superar el ejercicio, que será establecidas en las correspondientes instrucciones que se les faciliten a los aspirantes inmediatamente antes del inicio del ejercicio.

Este ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de las personas examinadas, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal d hará pública en la página web del Ayuntamiento de Loja las calificaciones obtenidas. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, para formular alegaciones a la misma. La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte de el Tribunal se hará pública con la lista de las calificaciones del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

### **8.3.- Desarrollo de los ejercicios:**

El calendario de las pruebas, hora y lugar de su realización se publicará en el Tablón de Anuncios y en la Web del Ayuntamiento de Loja. <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm>,

La convocatoria de cada prueba se hará en Llamamiento único, siendo excluidas/os de la misma quienes no comparezcan.

Comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios deberán hacerse públicos en el Tablón de Anuncios y en la Web del Ayuntamiento.

### **NOVENA.- PUNTUACIÓN FINAL Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR:**

El orden de calificación definitiva del sistema selectivo estará determinado por el resultado de sumar la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios.

Una vez determinados los aspirantes que han superado el proceso selectivo, se elaborará una relación única en la que se incluirán todos los candidatos, ordenados por la puntuación total obtenida.

El orden de prelación de quienes hayan superado las pruebas quedará determinado por su puntuación total, en orden de mayor a menor, y conformará bolsa de trabajo.

- En caso de empate, este se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:
  - Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
  - Mayor puntuación ejercicio teórico

Si aún subsiste el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de las plazas convocadas a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales. Estos ejercicios se valorarán de 0 a 10 puntos.

La expresada relación se publicará por el Tribunal mediante anuncio en el Tablón de Edictos Municipal y en la Web

del Ayuntamiento y se elevará a la Alcaldía-Presidencia para su Resolución.

#### **DECIMA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. NOMBRAMIENTO.**

1.- Los/as aspirantes propuestos/as para su nombramiento como funcionarios/as de carrera presentarán en dentro del plazo de VEINTE (20) DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente de la publicación de la relación definitiva de aprobados/as, los documentos que se especifican seguidamente, acreditativos de que poseen las condiciones y reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo aquellos que se le haya exigido su presentación anteriormente:

- Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- En el caso de que no se posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- Informe médico, expedido por un/a Médico/a de la Sección de Prevención de Riesgos Laborales del Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Corporación, acreditativo de la posesión de capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada.
- Declaración jurada de reunir todos los requisitos y facultades para poder desempeñar el puesto para el que ha sido propuesto.

2.- **Nombramiento:** El aspirantes aprobado/a que, dentro del plazo indicado, presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria serán nombrados/as funcionario/a de carrera. El nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos de carrera, quedarán exentos/as de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración o ente público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

Quien sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su cargo, será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

De conformidad con el artículo 61,8 del TREBEP El Tribunal no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el Alcalde o Concejal Delegado, podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

#### **DECIMO PRIMERA: RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.**

Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as de carrera quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación de los/as interesados/as de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el Art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del Art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los/as interesados/as se encuentran o no

percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el Art. 3.2 y Disposición Transitoria 9ª de la Ley 53/1984.

#### **DECIMO-SEGUNDA: LISTA DE RESERVA PARA CUBRIR NECESIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL.**

Los aspirantes que han superado el proceso selectivo formarán parte de una Bolsa de Empleo Temporal, los integrantes ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado. El funcionamiento de dicha bolsa se estará a lo establecido en el Reglamento Municipal

Siempre por estricto orden de prelación, se podrán efectuar nombramientos según las necesidades municipales. Todos los llamamientos se producirán cuando existan necesidades de conformidad con lo establecido en el artículo 10 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 y respetando la legislación vigente.

#### **DÉCIMO TERCERA: RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES**

Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as de carrera quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación de los/as interesados/as de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el Art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del Art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los/as interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el Art. 3.2 y Disposición Transitoria 9ª de la Ley 53/1984.

**DECIMO CUARTA :PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES** La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el Servicio de Selección. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente concurso-oposición. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a delegado de protección de datos: [letradoasesor@aytoloja.org](mailto:letradoasesor@aytoloja.org) , al nº de teléfono 958 32 11 56 o a la dirección Calle Duque de Valencia, 1, 18.300 Loja. , de conformidad con lo establecido en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y las normas que la desarrollan. 12.

#### **DÉCIMO-QUINTA:**

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a, en la normativa vigente que le sea de aplicación:-

Asimismo, será de aplicación la Ley 5/2023 de 7 de junio de Función Pública de Andalucía; Decreto 2/2002 por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna , provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; el R.D. 896/1.991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que se debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local. R.D. 364/1.995, de 10 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Ley 7/1.985, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. R.D. leg. 781/1.986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. R.D. leg. 781/1.986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local. Y demás normativa aplicable. la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público;

**DECIMO SEXTA.-TRANSPARENCIA EN EL PROCESO SELECTIVO** Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y normas que la desarrollen; por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y por la Ordenanza de Transparencia y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Granada.

**DECIMO OCTAVA:- PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO** Las convocatorias cumplirán el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía, así como el Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 5 de abril de 2019, por el que se aprueba el Plan de Igualdad de Empresa de aplicación al Ayuntamiento de Granada y a los organismos dependientes del mismo (2019-2022) 14. **NORMA FINAL** La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa. Las personas interesadas podrán interponer recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado. No obstante, cabrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, así como cualquier otro recurso que se estime procedente.

#### **DECIMO NOVENA**

Las presentes bases y su convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante

el órgano que aprobó las bases en el plazo de UN MES, contado a partir de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de DOS MESES, contados igualmente al día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Loja a fecha de firma electrónica  
**La Teniente Alcalde Delegada Recursos Humanos**

## ANEXO I - TEMARIO

### ANEXO I

#### PROGRAMA

#### TEMARIO COMÚN

- 1.- La Constitución de 1978: Estructura. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española. El sistema de garantías de las libertades y derechos fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.
- 2.- La organización territorial del Estado Español: Principios constitucionales. Las Comunidades Autónomas.
- 3.- El Estatuto de Autonomía para Andalucía: derechos y deberes. Competencias.
- 4.- El régimen local español. La Administración Local en la Constitución de 1978. El principio de Autonomía: su significado y alcance. La Carta Europea de la Autonomía Local.
- 5.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. La Organización Municipal.
- 6.- La Provincia en el régimen local. Organización Provincial. Competencias.
- 7.- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Consideraciones generales. El personal al servicio de la Administración Local: clases, derechos y deberes. Régimen disciplinario del personal funcionario e incompatibilidades.
- 8.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. Eficacia de los actos administrativos. La invalidez del acto administrativo. Nulidad y anulabilidad.
- 9.- El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Ámbito de aplicación. Las personas interesadas en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
- 10.- La Hacienda Pública en la Constitución española de 1978. La Administración Tributaria. La Ley General presupuestaria: estructura y principios generales.
- 11.- Ley 19/2003, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía. Especial referencia al ámbito local.
- 12.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS

13. -Los Servicios Sociales en España. Referencia constitucional. Competencia de las diferentes Administraciones

Públicas en materia de Servicios Sociales.

14.- El Sistema Público de Servicios Sociales, el Plan Concertado para las Prestaciones Básicas de Servicios Sociales. Concepto y desarrollo. Financiación de los Servicios Sociales. Infracciones y sanciones.

15.- Los Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma de Andalucía. La Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía. Estructura territorial. El Mapa de servicios sociales. Estructura funcional. El Registro de Entidades y Centros de Servicios Sociales que presten servicios en Andalucía. Financiación social: Subvenciones y conciertos.

16.- Los Servicios Sociales en la Administración Local. Nuevas competencias municipales. Situación actual.

17. - Conceptos básicos para el Trabajo Social. Acción Social, Bienestar Social, Política Social, Servicios Sociales, Sociedad del Bienestar, Trabajo Social. Teorías contemporáneas del Trabajo Social. Modelos de práctica profesional. Corrientes profesionales del trabajo social.

18. -Técnicas e Instrumentos en la intervención social . Aspectos generales. Observación, Visita Domiciliaria y Entrevista. Historia e informe social. El proceso de derivación.

19. -El diagnóstico social. Conocimiento y análisis de la problemática social. El pronóstico y juicio profesional. La entrevista como herramienta para la intervención. Tipos y modelos. 20.- Las necesidades sociales. Dependencia, maltrato infantil, pobreza y exclusión social. Clasificaciones de las necesidades.

21. -La investigación social. Diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de programas en los Servicios Sociales Comunitarios. Objetivos de la evaluación. Tipos de evaluación. Instrumentos de evaluación. Evaluación de la eficacia y eficiencia. Evaluación de la cobertura y eficacia en la cobertura.

22. -Técnicas de dinámicas de grupos. Concepto y clasificación. Criterios de selección de las técnicas más adecuadas. Entrenamiento en resolución de problemas y habilidades interpersonales.

23.- La ética profesional del trabajo Social. Orden de 22 de diciembre, por la que se aprueba la Estrategia de Ética de los Servicios Sociales de Andalucía.

24. -La calidad en los Servicios Sociales Comunitarios. Manual de estándares de Servicios Residenciales, de Servicios de Día y de servicios de información y asesoramiento.

25.- El trabajo interdisciplinar y el trabajo en equipo en los Centros de Servicios Sociales Comunitarios. Dificultades en el abordaje interdisciplinar de las intervenciones sociales. La importancia del equipo interdisciplinar: composición y funciones.

- 26.- Sistema de información de usuarios/as de Servicios Sociales (SIUSS).
- 27.- Normativa en materia de Protección de datos. Especial referencia al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. La informatización de los Servicios Sociales Comunitarios. Objetivos, implantación y desarrollo.
28. -El Programa de Información, valoración, Orientación y asesoramiento. Objetivos y funciones. Evaluación de la cobertura.
- 29.- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
30. - Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.
31. -Fomento del envejecimiento activo y participación social de las personas mayores. Los Programas de Intervención Comunitaria con mayores y promoción de la autonomía personal y acción comunitaria. La participación y adherencia a los mismos.
32. -Ley 1/2010, de 8 de marzo, Reguladora del Derecho a la Vivienda en Andalucía.
33. - Los Servicios Sociales Especializados según la Ley Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía.
34. -Política social en la Unión Europea. El Fondo Social Europeo y programación de sus recursos. Medidas para la lucha contra la exclusión social en Andalucía. Estrategia Regional Andaluza para la Cohesión e Inclusión Social. Intervención en Zonas Desfavorecidas (ERACIS).
35. -La intervención social ante la pobreza y la exclusión social. El proyecto de intervención social. Concepto y estructura. Criterios de evaluación .
- 36.- Decreto-ley 3/2017, de 19 de diciembre, por el que se regula la Renta Mínima de Inserción Social en Andalucía
37. - Los Servicios Sociales Comunitarios y la atención a las personas en desventaja social. Acompañamiento social. Itinerarios personalizados para la inserción laboral y el acompañamiento
38. - El Sistema de Seguridad Social en España. Prestaciones Sociales y niveles de protección. El Ingreso Mínimo Vital. Objetivos. Requisitos y acreditación de requisitos. Beneficiarios/as y obligaciones de las personas beneficiarias.
39. - Ley 4/2021, de 27 de julio, de Infancia y Adolescencia de Andalucía: principios rectores.
- 40.- Ley 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica.
- 41.- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

- 42.- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.
43. - Ley 1/2009, de 27 de febrero, reguladora de la Mediación Familiar en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
44. -Ayudas económicas familiares. Espacio facilitador de relaciones familiares. Puntos de Encuentro Familiar.
45. -Las nuevas estructuras familiares. Crisis familiares. Habilidades de afrontamiento. Clima familiar. Factores de riesgo y factores de protección.
- 46.- Infancia y Adolescencia. Competencias en el Ámbito Local. Intervención en el medio. Declaración de la situación de riesgo. Intervención de los Servicios Sociales Comunitarios. Programa de Tratamiento Familiar en la Comunidad Autónoma Andaluza.
47. - Ley 4/2021, de 27 de julio, regula la declaración de la situación de riesgo y la de desamparo, así como el ejercicio de la guarda, con especial referencia a la guarda provisional. Contempla el acogimiento familiar y residencial, la guarda con fines de adopción y el seguimiento posadoptivo.
- 48.- . Procedimiento de actuación ante situaciones de riesgo y desamparo de la infancia y adolescencia en Andalucía (SIMIA).
49. - El Instrumento para la valoración de la gravedad de las situaciones de riesgo, desprotección y desamparo de la infancia y adolescencia en Andalucía, VALÓRAME.
- 50.- II Plan de Infancia y Adolescencia de Andalucía.
51. - III Plan Andaluz sobre Drogas y Adicciones (2016-2021).
52. - Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres en Andalucía 2022-2028.
53. -.Ley 7/2018, de 30 de julio, por la que se modifica la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.
- 54.- Ley 9/2018, de 8 de octubre, de modificación de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
- 55.- Servicio de ayuda a Domicilio. Actuaciones que ofrece el servicio. Intensidad del servicio. Perfil de la persona a la que está destinado. Régimen de compatibilidad. Criterios de participación en su financiación.
- 56.- Centros de Participación Activa. Servicios que ofrecen.
- 57.- Plan Integral para la Inclusión de la Comunidad Gitana de Andalucía (2017-2020)
- 58.-Medidas extraordinarias y urgentes para la inclusión social a través del empleo y el fomento de la solidaridad en Andalucía. Gestión del programa de Ayuda a la Contratación de Andalucía a través de los ayuntamientos. Programa de Refuerzo de la Alimentación Infantil.

59.- Atención a las Personas Inmigrantes. Estrategia Andaluza para la inmigración ( 2021-2025).

60.- Atención a Personas Temporeras. Oficina de apoyo. Centros de Atención a hijos e hijas de personas trabajadoras temporeras inmigrantes. Aulas de acogida. Viviendas de acogida temporal para personas temporeras inmigrantes.

## ANEXO

### MODELO SOLICITUD

#### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCION DE FUNCIONARIO DE CARRERA ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TRABAJADOR/A SOCIAL ADSCRITA/O AL ÁREA DE BIENESTAR

##### 1.- DATOS PERSONALES

NOMBRE	1 APELLIDO	2 APELLIDO	DNI
DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	

##### 2.-DECLARACIÓN RESPONSABLE

###### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- ☑ Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- ☑ Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- ☑ Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- ☑ 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.
- ☑ Tener la titulación exigida.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

##### 3.-DOCUMENTACIÓN

- Fotocopia compulsada del DNI
- Fotocopia del título académico requerido.
- Los documentos acreditativos de los méritos alegados,
- Acreditación discapacidad,
- **resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen**

4 ) Doy mi CONSENTIMIENTO para que los datos e informaciones aportados en el presente procedimiento, sean almacenados y codificados con la finalidad de su posterior utilización en otros procedimientos administrativos en el que fueran requeridos, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en los artículos 11.1 y 41.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

5) De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales el Ayuntamiento de Loja le informa de que los datos aportados en esta solicitud serán incorporados a un fichero para su tratamiento automatizado. Le comunicamos que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la Ley, mediante escrito, dirigido al Ayuntamiento de Loja en modelos normalizados.

. En loja , a..... de ..... de 2025

**EL/LA SOLICITANTE**



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE MARCHAL**

Administración

## MODIFICACIÓN BASES PROCESO SELECTIVO

### MODIFICACIÓN BASES SELECCIÓN EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD POR CONCURSO PLAZA TÉCNICO/A DE INCLUSIÓN SOCIAL Y CONSTITUCIÓN BOLSA DE EMPLEO

Vistas las bases de la convocatoria en relación con la selección, en régimen de interinidad, por concurso, para cubrir la plaza de Técnico/a de Inclusión Social y constitución de bolsa de empleo, aprobadas por Decreto n.º 2025-0349 de 04-09-2025 y publicadas en el B.O.P. de Granada n.º 175 de 15-09-2025, visto el recurso de reposición interpuesto por el "Colegio Oficial de Trabajo Social de Granada" resuelto mediante Resolución 2025-0369 de 22.09.2025, rectificar las mencionadas bases que han de regir el proceso de selección en los términos que siguen:

Sustituir la mención "e) poseer la titulación universitaria de licenciada o grado en Psicología" por la siguiente: "e) estar en posesión de las titulaciones universitarias en Trabajo Social, Educación Social o Psicología".

Reemplazar la alusión "b) Experiencia: hasta un máximo de 7 puntos.

Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 7 puntos, en la forma siguiente:

- Por cada mes de servicio completo prestado en la Administración Local, desarrollando trabajos propios de la misma categoría a la que se opta: 0,084 puntos.

- Por cada mes de servicio completo prestado en otras Administraciones Públicas, desarrollando trabajos propios de la misma categoría a la que se opta: 0,042 puntos.

Por la mención que se transcribe a continuación:

"b) Experiencia: hasta un máximo de 7 puntos.

Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 7 puntos, en la forma siguiente: Por cada mes de servicio completo prestado en cualquier Administración Pública, desarrollando trabajos propios de la misma categoría a la que opta: 0,084 puntos.

El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

En Marchal, a 22 de septiembre de 2025.

Firmado por: Juan Manuel Valdivia Morillas; Alcalde-Presidente



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE MOTRIL**

Administración

## Bases específicas y convocatoria selección 1 Técnico Medio, funcionario interino.

*Bases específicas y convocatoria selección 1 Técnico Medio, funcionario interino.*

D.<sup>a</sup> Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente, DISPONE:

Con fecha 23/09/2025 se ha adoptado Resolución 2025006676 relativa a la aprobación de bases específicas para seleccionar un funcionario interino para la cobertura de **plaza vacante 2298 de TÉCNICO MEDIO** Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Grupo A, Subgrupo de clasificación profesional A2, cuya parte dispositiva dice:

“ ...

**PRIMERO.** Aprobar las bases específicas anexas a esta resolución que regirán la convocatoria para seleccionar un funcionario interino para la cobertura de **plaza vacante 2298 de TÉCNICO MEDIO** Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Grupo A, Subgrupo de clasificación profesional A2.

**SEGUNDO.** Aprobar la convocatoria que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, que abrirá plazo de presentación de solicitudes de cinco días hábiles, desde el día siguiente a su publicación; teniéndose que publicar también en la web municipal [www.motril.es](http://www.motril.es), así como en el tablón electrónico de este Ayuntamiento en sede electrónica de ofertas de empleo.

### ANEXO

#### **BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN TÉCNICO MEDIO, PARA LA COBERTURA EN INTERINIDAD DE PLAZA VACANTE 2298.**

Esta convocatoria se regula además de por estas bases específicas, por las bases generales para la selección de funcionarios interinos y personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Motril, aprobadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 3 noviembre de 2015, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada de 16 de noviembre de 2015 y en la página web [www.motril.es](http://www.motril.es)

**Denominación:** TÉCNICO MEDIO plaza 2298.

**Grupo de clasificación profesional:** Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Grupo A Subgrupo de clasificación profesional A2.

**Jornada:** a tiempo completo.

**Duración:** Esta plaza vacante no está incluida en Oferta de Empleo Público. Transcurridos tres años desde el nombramiento de personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad y la vacante sólo podrá ser ocupada por funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario. En todo caso se regula en lo dispuesto en el artículo 10 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.

**Sistema de selección:** concurso oposición libre.

**Relación:** funcionario interino por existencia de plaza vacante.

**Plaza reservada a personas con discapacidad:** no.

**1. Titulación exigida y otros requisitos:**

**1.1.** Estar en posesión del título universitario de Grado. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

**1.2. Otros Requisitos:** Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

La persona aspirante seleccionado/a cuando sea llamado/a para realizar nombramiento como funcionario/a objeto de esta convocatoria, se le requerirá el Certificado Negativo de delitos de naturaleza sexual actualizado; en el caso de que el trabajador sea extranjero con otra nacionalidad además de la española, el certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales deberá aportar un certificado negativo de antecedentes penales de su país de origen o de donde es nacional, traducido y legalizado de acuerdo con los Convenios Internacionales existentes, respecto de los delitos a los que se refiere el art. 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996. Si no se aporta esta documentación no podrá tomar posesión como funcionario/a interino/a.

**2. Tasa por Acceso al Empleo Público:**

2.1. Tarifa general: 40 euros, Ordenanza fiscal nº9 Tasa por acceso al empleo público.

2.2 Tarifa para personas con discapacidad: 15 euros. Debe aportar documentación acreditativa.

2.3 Tarifa para desempleados:

Se les aplicarán las siguientes correcciones de la cuota:

- a) Del 100 por cien a los sujetos pasivos que, en la fecha de la publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el correspondiente Boletín Oficial, figuren como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de seis meses.
- b) Del 50 por cien a los sujetos pasivos que, en la fecha de la publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el correspondiente Boletín Oficial, figuren como demandantes de empleo con una antigüedad inferior a seis meses.

Los documentos necesarios para acreditar la inscripción como demandante de empleo con una antigüedad igual o inferior a 6 meses son los siguientes:

- Informe de inscripción, o
- Informe de situación administrativa

Ambos documentos deberán ser expedidos por el SAE (Servicio Andaluz de Empleo), debiendo constar en ellos los periodos de tiempo durante los que ha permanecido inscrito como demandante de empleo.

La carta de pago para el abono de la tasa puede obtenerse accediendo a la dirección <https://sede.motril.es>, en la sección «Trámites tributarios», opción: «Liquidaciones» y «Crear nueva liquidación», seleccionando la liquidación denominada «Tasa por Acceso al Empleo Público».

El abono de la tasa deberá realizarse dentro del plazo establecido, en las formas expuestas en la propia carta de pago.

**3. Plazo de presentación de solicitudes:** cinco días hábiles desde el siguiente a la publicación de estas bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada

**4. Lugar de presentación de solicitudes:** En la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es>/ seleccionando en el catálogo de trámites «Solicitud de acceso a empleo público».

**5. Orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas:** Se iniciará por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra «U».

**6. Composición del órgano de selección:**

**PRESIDENCIA:**

**Titular:** D.ª Sofía Rivas Ortega, jefa Servicio de Turismo.

**Suplente:** D.ª Manuela Mota García, jefa Servicio Área de Igualdad

**VOCALÍAS:**

**Titular:** D. Alberto Martínez Quesada, Director Patrimonio industrial del azúcar.

**Suplente:** D. Jorge Toledo Salcedo, coordinador de Distritos.

**Titular:** D. Francisco Fermín Jiménez Lacima, jefe de Servicio Medio Ambiente.

**Suplente:** D. Alfredo Ortega Tovar, Técnico superior.

**Titular:** D.ª Isabel Castilla García, Técnico medio.

**Suplente:** D.ª Sara Rebaque López, Ludotecaria.

**Titular:** Ana Isabel Herrero Torrecillas, jefa servicio participación ciudadana, anejos y pesca.

**Suplente:** Celia Prados Salguero, Técnico medio.

**SECRETARÍA:**

**Titular:** Antonia Villa Blanco, jefa negociado selección de personal

**Suplente:** Encarnación Castillo Vega, administrativo

**7. TEMARIO.****Materias comunes:**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión.

Tema 2. Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de organización territorial y régimen local.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía de las fuentes del Derecho. Las leyes formales: orgánicas y ordinarias. Disposiciones y normativas con fuerza de ley.

Tema 4. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales y municipales. Organización municipal. Las competencias municipales.

Tema 5. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos. La motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica. El procedimiento administrativo y sus fases: Iniciación, Ordenación. Instrucción y Finalización. El silencio administrativo.

Tema 6. Personal al servicio de la Entidad Local: Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 7. Los contratos del sector público: conceptos y clases. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. El procedimiento de adjudicación. Especialidades de las entidades locales.

Tema 8. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

Tema 9. Haciendas locales. Clasificación de ingresos. Las Ordenanzas fiscales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Tutela financiera de los entes locales.

Tema 10. La transparencia en la actividad pública. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 11. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de la protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 12. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: principios generales.

### **Materias específicas.**

Tema 13. Transversalidad de Género: concepto de Mainstreaming: enfoque integrado de Género en las políticas Públicas. La Unidad de Igualdad y Género: funciones. Pertinencia e impacto de Género en la Normativa: conceptos y objetivos. Comisión de Impacto de Género en los Presupuestos Públicos de la Comunidad Autónoma: objeto y competencias.

Tema 14. La regulación del procedimiento administrativo común: rasgos básicos. Notas esenciales de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Tema 15. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 16. Plazo máximo de resolución y notificación de los procedimientos. Ampliación de plazos de resolución. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa dentro del plazo: el silencio administrativo y el acto presunto.

Tema 17. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 18. Los convenios administrativos: concepto y contenido. El procedimiento de aprobación de convenios administrativos.

Tema 19. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes: concepto, gestión y coordinación. El estatuto de los vecinos.

Tema 20. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, Tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Régimen de delegaciones entre los órganos de gobierno.

Tema 21. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Límites al ejercicio de la potestad reglamentaria de las entidades locales. Procedimiento de elaboración de las ordenanzas y reglamentos. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 22. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno. Preparación de la sesión. Confección del orden del día. Convocatoria de las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Convocatoria de las sesiones de las comisiones informativas.

Tema 23. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 24. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 25. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 26. El patrimonio de las Administraciones públicas. Normativa básica sobre patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Bienes patrimoniales: régimen jurídico.

Tema 27. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 28. La organización municipal. El régimen ordinario de Ayuntamiento. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico funcional en los municipios de gran población.

Tema 29. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios

públicos.

Tema 30. Transparencia y Gobierno Abierto. Colaboración y Participación Ciudadana. La Ley de Transparencia Pública de Andalucía. Derechos y Obligaciones. Publicidad Activa. El Derecho de Acceso a la Información Pública. El Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía.

Tema 31. Distribución de competencias en materia de función pública: competencias estatales, autonómicas y locales.

Tema 32. Estructura subjetiva de la función pública: Cuerpos y escalas. Grupos de clasificación.

Tema 33. Ingreso en la función pública. Carrera administrativa de los funcionarios: Carrera vertical y horizontal. Promoción interna vertical y horizontal.

Tema 34. Los derechos de los empleados públicos. Derechos individuales de los funcionarios. Deberes de los funcionarios públicos. Ética funcionarial y código de conducta. Los deberes en particular.

Tema 35. Causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera; especial referencia a la jubilación. Rehabilitación de la condición de funcionario.

Tema 36. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, modificada por la ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre. Las enseñanzas y su ordenación.

Tema 37. Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. Centros docentes. Principios generales.

Tema 38. Políticas públicas educativas.

Tema 39. Los Consejos Escolares Municipales y los consejos escolares de los centros educativos.

Tema 40. Los ayuntamientos y los procesos de admisión de alumnos en los centros docentes que reciben financiación de fondos públicos.

Tema 41. La planificación y gestión educativa desde el ámbito local. Cooperación entre la Administración educativa y las Corporaciones locales.

Tema 42. Actividades extraescolares y otros servicios educativos.

Tema 43. El papel de la familia en los procesos educativos.

Tema 44. La equidad educativa. Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Tema 45. La igualdad de oportunidades en educación.

Tema 46. Educación y participación. Participación, autonomía y gobierno de los centros.

Tema 47. Documentación básica de un centro educativo: proyecto educativo del centro, proyecto curricular del centro, plan anual del centro, normas de organización y funcionamiento del centro y plan de gestión

Tema 48. La educación más allá de la escuela y la educación a lo largo de la vida.

Tema 49. Planificación de estrategias y actividades favorecedoras del desarrollo de la expresión y comunicación.

Tema 50. Implementación de actividades favorecedoras del desarrollo de la expresión plástica, gráfica, rítmico-musical, lógico-matemático y corporal.

Tema 51. Gestión de las becas y ayudas: becas comedor y becas extraescolares.

Tema 52. Proceso de preinscripción y matriculación del alumnado.

Tema 53. Las asociaciones de madres y padres de alumnos, y/o asociaciones de familias de alumnos.

Tema 54. La enseñanza primaria obligatoria: estructura académica y principales características. Los centros educativos de enseñanza primaria: estructura y organización.

Tema 55. Mantenimiento de los centros docentes públicos de educación infantil y primaria y especial.

Tema 56. El fracaso escolar. El abandono. El absentismo. Qué puede hacerse desde el Ayuntamiento.

Tema 57. Los comedores escolares: funciones y normativa reguladora.

Tema 58. Escuela y sociedad. El sistema educativo en la sociedad cambiante y plural. El contexto social en el que se pretende educar.

Tema 59. Competencia de la Comunidad Autónoma de Andalucía en la organización de la Inspección Educativa. Los principios que fundamentan la organización de la Inspección en Andalucía y su normativa. La creación de la Agencia Andaluza de Evaluación. Los Planes de Actuación de la Inspección Educativa.

Tema 60. Plan de mejora de las oportunidades educativas. Ámbito y medidas.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Motril, a 24 de septiembre de 2025

Firmado por: alcaldesa-presidenta, Luisa María García Chamorro.



Administración Local

**AYUNTAMIENTO DE MOTRIL**

Administración

## APROBACION INICIAL EXPEDIENTE SUPLEMENTO DE CREDITO 7/2025

*APROBACION INICIAL EXPEDIENTE SUPLEMENTO DE CREDITO 7/2025*

La Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Motril,

HACE SABER: Que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de septiembre de 2025, acordó la aprobación inicial del expediente de Suplemento de Crédito 07/2025, financiado con bajas en aplicaciones de gastos.

Aprobado inicialmente el expediente y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Este Edicto, que se anunciará en el Tablón de Anuncios de la Corporación, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, exponiéndose así al público por un plazo de quince días hábiles, durante el cual las personas que se consideren legitimadas, podrán interponer contra los documentos aprobados las reclamaciones que consideren oportunas.

Se advierte que el mencionado expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

Así lo publico, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20.1 RD. 500/90.

En Motril, a 26 de septiembre de 2025

D<sup>a</sup>. Luisa M<sup>a</sup>. García Chamorro, Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Motril



Administración Local

**AYUNTAMIENTO DE MOTRIL**

Administración

## APROBACION INICIAL EXPEDIENTE DE CREDITO EXTRAORDINARIO 06/2025

*APROBACION INICIAL EXPEDIENTE DE CREDITO EXTRAORDINARIO 06/2025*

La Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Motril,

HACE SABER: Que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de septiembre de 2025, acordó la aprobación inicial del expediente de Crédito Extraordinario 06/2025, financiado con Remanente de Tesorería para Gastos Generales.

Aprobado inicialmente el expediente y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Este Edicto, que se anunciará en el Tablón de Anuncios de la Corporación, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, exponiéndose así al público por un plazo de quince días hábiles, durante el cual las personas que se consideren legitimadas, podrán interponer contra los documentos aprobados las reclamaciones que consideren oportunas.

Se advierte que el mencionado expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

Así lo publico, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20.1 RD. 500/90.

En Motril, a 26 de septiembre de 2025

D<sup>a</sup>. Luisa M<sup>a</sup>. García Chamorro, Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Motril



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE PADUL

Administración

## IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS 2025

### IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS 2025

#### EDICTO

##### IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS 2025

NOTIFICACION COLECTIVA: La Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Padul Doña Celia Villena de Francisco ha aprobado por Decreto de 19 de septiembre de 2025 el padrón fiscal correspondiente al Impuesto de Actividades Económicas de 2025.

Mediante el presente anuncio se notifican colectivamente, de conformidad con el art.102.3 de la Ley General Tributaria y Ordenanzas reguladoras de tales ingresos.

Las listas cobratorias quedarán expuestas al público por espacio de 15 días desde la fecha de publicación del presente edicto, pudiendo las personas interesadas examinar dichas listas en la Oficina de Recaudación, del Ayuntamiento de Padul.

Contra dichas liquidaciones y el acto de aprobación, podrá formularse, en el plazo de un mes, a contar desde la finalización del plazo de la exposición pública, el recurso de reposición, ante el Alcalde-Presidente previo al contencioso-administrativo, a que se refiere el artículo 14 del R.D. 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Caso de no producirse, el padrón se entenderá definitivamente aprobado.

#### ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidad con el art. 62.3 de la Ley 58/2003 de la Ley General Tributaria, se establece un periodo no inferior a dos meses de plazo de ingreso en periodo voluntario.

Periodo de cobro en voluntaria del Impuesto de Actividades Económicas, ejercicio 2025: Desde el 15 de octubre 2025 hasta el 15 de diciembre de 2025.

Los recibos se podrán abonar en la Oficina de Recaudación de este Ayuntamiento, situado en Avd. Andalucía nº 66 del Padul (Granada), todos los días hábiles desde las 9 de la mañana hasta las 14 horas y en las distintas sucursales de las entidades bancarias situadas en el Termino Municipal, y cuyos números de cuenta figuran detrás de los recibos (Los recibos podrán ser retirados en la oficina de Recaudación).

Para su comodidad y para evitar recargos innecesarios se le recomienda la domiciliación de los recibos directamente en las oficinas de recaudación del Ayuntamiento.

El fichero de recibos domiciliados será enviado al Banco en fecha 10 de diciembre de 2025.

ADVERTENCIA: Transcurrido el período voluntario de pago, se iniciará el período ejecutivo, que determina el devengo del recargo de Apremio, costas y de los intereses de demora, de acuerdo con lo previsto en el art.26, 28 y 161 la Ley General Tributaria Ley 58/2003 de 17 de diciembre. Se satisfará el recargo de Apremio del 5%, el 10%, o el 20% según proceda, cuando no se realice el ingreso el periodo voluntario.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Padul, a 24 de septiembre de 2025  
Firmado por: Celia Villena de Francisco - Alcaldesa-Presidenta





**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE SORVILÁN**

Administración

## PADRÓN FISCAL BASURA

*PADRÓN FISCAL BASURA QUINTO (5º) BIMESTRE 2025*

D<sup>a</sup> PILAR SÁNCHEZ SABIO, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SORVILÁN (GRANADA).

HAGO SABER; Que mediante resolución de alcaldía nº 2025-0352, de fecha 23 de septiembre de 2025, ha sido aprobado el padrón municipal de la tasa por recogida de basura domiciliaria correspondiente al quinto (5º) bimestre del ejercicio 2025.

Habiéndose aprobado el mencionado padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de este, a efectos de su notificación colectiva, se publica el mismo para su general conocimiento en cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio. Dicho padrón y las liquidaciones integrantes de este, se expondrán al público por un plazo de 15 días a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en las dependencias de la Corporación.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que contra los actos de liquidación contenidos en el mismo y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL, se formulara ante dicho órgano el recurso de reposición a que se refieren tanto el artículo 108 de la ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local como el precepto citado, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la inserción del presente edicto en el BOP, previo al contencioso-administrativo, ante el juzgado de lo contencioso-Administrativo de Granada, en la forma y plazos previstos en la ley reguladora de dicha jurisdicción, estando a tales efectos el padrón a disposición de los interesados en las oficinas municipales. Se advierte que la interposición de recurso, no detendrá en ningún caso, la ejecución del acto impugnado.

En Sorvilán , a 23 de septiembre de 2025

Firmado por Dña. Pilar Sánchez Sabio. Alcaldesa- Presidenta



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ DE BENAUDALLA**

Administración

**DELEGACION DE COMPETENCIAS PARA BODA CIVIL EL 27/9/2025**

*DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS PARA BODA CIVIL EL 27/9/2025*

Por el Sr. Alcalde-Presidente se ha dictado resolución 450/2025, de fecha 23 de septiembre de 2025, delegando la Alcaldía, con carácter especial para matrimonio civil, el 27 de septiembre de 2025, en el concejal de este Ayuntamiento D. Rafael Rodríguez Pérez.

En Vélez de Benaudalla, a 23 de septiembre de 2025  
Firmado por: Francisco Gutiérrez Bautista



**Administración Local**

**MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS RIBERA BAJA DEL GENIL**

Administración

## APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2025

*Aprobación Inicial Presupuesto 2025 Mancomunidad de Municipios Ribera Baja del Genil*

Don Fernando Delgado Ayén, Presidente de la Mancomunidad de Municipios Ribera Baja del Genil (Granada), HACE SABER:

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta Mancomunidad, de fecha 24 de septiembre de 2025 el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal para el ejercicio económico 2025, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

En el supuesto de que durante dicho plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, no se produjeran reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el art. 169 del predicho RDL 2/2004, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

En Huétor Tájar, a 24 de septiembre de 2025  
El Presidente.- D. Fernando Delgado Ayén



**Otras Entidades**

**Comunidad de Regantes**

COMUNIDAD DE REGANTES DE MONDUJAR

Administración

## COBRO PERIODO VOLUNTARIO 2025

*COBRO PERIODO VOLUNTARIO 2025*

En Lecrin a 24 de septiembre de 2025  
Firmado por Antonio Manuel Guerrero Robles

SE HACE SABER: Que confeccionado el padrón relativo a la cuota de administración 2025, se encuentra expuesto al público en la comunidad por espacio de 15 días, para audiencia de reclamaciones, como paso previo para el inicio del cobro en periodo voluntario. De no producirse éstas, los listados se entenderán elevados a definitivos.

El plazo de cobranza en periodo voluntario, abarcará del 15 de octubre de 2025 al 31 de noviembre de 2025. El pago de los recibos se podrá efectuar, mediante el juego de impresos facilitados al efecto de la siguiente forma:

A) En Caja Rural, cta: ES3330230065180650088206

B) En Caixa, cta: ES6521003337601300174175

ADVERTENCIAS: transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y en su caso las costas que se produzcan.

Lo que se hace saber públicamente para el general conocimiento de los interesados.



**Otras Entidades**

**CONSORCIOS**

CONSORCIO GRANADA PARA LA MUSICA (OCG)

Administración

## Bases para la selección y contratación de personal músico de la Orquesta Ciudad de Granada (Contrabajo Solista)

*Bases para la selección y contratación de una plaza de Solista de Contrabajo para la Orquesta Ciudad de Granada dentro de la Oferta de Empleo Público 2025*

Por Resolución de la Presidencia del Consorcio Granada para la Música de fecha 23 de septiembre de 2025, se han aprobado las Bases para la Selección de una plaza de Solista de Contrabajo como personal laboral fijo de la OCG (OEP 2025, turno libre) y su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos,

Granada, a 24 de septiembre de 2023

El Secretario del Consorcio Granad para la Música

Fdo: Ildfonso Cobo Navarrete

### **BASES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL MÚSICO DE LA ORQUESTA “CIUDAD DE GRANADA” (CONTRABAJO SOLISTA)**

#### **PRIMERA. - OBJETO.**

El objeto de las presentes Bases es la selección de plazas vacantes previstas en la Plantilla del Consorcio Granada para la Música e incluidas en la OEP para 2025: una plaza de CONTRABAJO SOLISTA como personal laboral fijo del Consorcio.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **CONTRABAJO SOLISTA**

##### Salario

**43.208,64 euros brutos anuales en 14 pagas.**

##### Dedicación

100 % de dedicación sobre el trabajo programado por temporada (maximo 900 horas/temporada)

##### Descripción del puesto de trabajo

-Máxima/o responsable artística/o de su sección, otorgándole a esta la sonoridad y estilo precisos. Es la/el responsable de conseguir la homogeneidad de ejecución e interpretación entre los miembros de su sección Para tal fin, hará las observaciones pertinentes y en caso de que lo estime oportuno, convocará y coordinará ensayos seccionales.

-Propiciará el entendimiento musical y humano en el seno de su Sección, estimando y coordinando las propuestas musicales y organizativas surgidas en el seno de la misma.

-Deberá conocer previamente los textos musicales de su Sección e indicar con suficiente antelación aquellos pasajes que a su parecer deban ser de especial y obligado estudio.

-Deberá establecer comunicación con el resto de las/los Solistas y Concertino tanto en los ensayos como en los conciertos para homogeneizar criterios.

-Estará en contacto con la Dirección Titular y la Comisión Artística para actualizar los temas referentes a su Sección.

-Interpretará las partes a solo.

Será la/el responsable de todos los refuerzos y sustitutas/os en su sección.

-Establecerá las necesidades profesionales, instrumentales y documentales de su sección.

## **SEGUNDA. -CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

### **A) Requisitos generales:**

a) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

b) Ser ciudadano comunitario o extracomunitario en posesión de los permisos correspondientes de residencia y trabajo en España. –Será necesario presentar documentos acreditativos de dichos permisos antes de la audición-.

c) Estar en posesión del título de grado superior del instrumento al que se presenta o título equivalente en el resto de países de la Unión Europea o título extracomunitario homologado o experiencia demostrable de al menos un año en orquestas profesionales.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado, ni haber sido sancionado con despido procedente mediante expediente disciplinario en el servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

### **B) Candidatos con minusvalía física, psíquica o sensorial.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

La comisión de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

## **TERCERA. - PUBLICACIÓN DE LAS BASES Y FORMA y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

3.1.- El texto íntegro de las Bases de la Convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la página web del Consorcio Granada para la Música ([www.orquestaciudadgranada.es](http://www.orquestaciudadgranada.es)) y extractada en el Boletín Oficial del Estado. El plazo de presentación de candidaturas será de **20 días hábiles** desde la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.

3.2.- Las solicitudes y documentación exigida deben dirigirse al Presidente del Consejo Rector del Consorcio Granada para la Música, y se presentarán a través de cualquiera de los siguientes medios indicando en la misma “Proceso de selección de CONTRABAJO SOLISTA Orquesta Ciudad de Granada”:

- a) El Registro General del Consorcio Granada para la Música, sede de la Orquesta Ciudad de Granada, en el Auditorio Manuel de Falla, Paseo de los Mártires, s/n, 18009 Granada.
- b) En cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- c) En el siguiente correo electrónico: [audicion@orquestaciudadgranada.es](mailto:audicion@orquestaciudadgranada.es)

3.3 En concreto, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Instancia en modelo normalizado debidamente cumplimentado (**Anexo II**), que estará disponible en [www.orquestaciudadgranada.es](http://www.orquestaciudadgranada.es).
- b) Curriculum vitae actualizado y documentado.

3.4.- El plazo de presentación de solicitudes será de **VEINTE días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio extractado de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

#### **CUARTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Gerencia del Consorcio dictará resolución en el plazo máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en su web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 LPACAP, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

4.2.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, ante la Presidencia, el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 LPACAP, o alternatively recurso contencioso administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

4.3.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del aspirante.

#### **QUINTA. - SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.**

5.1.- Todos los anuncios relacionados con el desarrollo del proceso selectivo serán publicados, para general conocimiento, en el Tablón de Anuncios del Consorcio y en la página web del mismo.

5.2.- Los aspirantes incluidos en la lista definitiva publicada en el Tablón de anuncios y página WEB del Consorcio Granada para la Música deberán confirmar su asistencia a la ase de Audición enviando un correo electrónico a [audicion@orquestaciudadgranada.es](mailto:audicion@orquestaciudadgranada.es) en el plazo estipulado que se publicará junto a la lista definitiva.

Quedarán **excluidos** para participar en el proceso de audición aquellos candidatos que no hayan confirmado en la fecha y forma indicados.

5.3.- El procedimiento de selección contará con las siguientes fases:

a) 1ª Fase: Fase de audición.

b) 2ª Fase: Fase de seguimiento o de evaluación temporal (a celebrar a criterio del Tribunal si se da el supuesto previsto en las presentes Bases).

#### **5.4.- La 1ª Fase: Fase de audiciones.**

##### **A.- Características generales.**

El proceso de audición constará de 2 pruebas de carácter eliminatorio y una tercera de carácter opcional para el Tribunal, si así lo requiere.

La celebración de las audiciones se llevará a cabo en el Auditorio Manuel de Falla (Paseo de los Mártires s/n). Los días y horas de celebración de las mismas se publicarán, junto con la publicación provisional de la lista de los aspirantes admitidos en el Tablón de Anuncios del Consorcio y en la página web del Consorcio Granada para la Música.

A fin de facilitar la participación de todos los aspirantes en las audiciones, deberá de mediar un mínimo de 20 días hábiles entre la publicación del Anuncio dando a conocer las fechas de celebración de las mismas en el Tablón de Anuncios y página web del Consorcio, y el día de comienzo de dichas audiciones.

La OCG pondrá a disposición de los aspirantes un pianista acompañante para la audición, no obstante, el aspirante podrá ser acompañado por su propio pianista si así lo desea y lo proporciona.

El Tribunal de las audiciones, podrá interrumpir al candidato durante su interpretación en el desarrollo de cualquiera de las pruebas, cuando a su juicio queden suficientemente acreditadas sus aptitudes.

El Tribunal es competente para la completa ordenación del proceso de selección, debiendo velar en todo caso por el buen orden en su desarrollo. En caso de que cualquiera de los asistentes altere o intente alterar el desarrollo del proceso, el Tribunal podrá expulsarlo del recinto y emitirá el correspondiente informe que será trasladado al órgano competente del Consorcio para la exigencia de las responsabilidades a que haya lugar.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con minusvalías las adaptaciones posibles en tiempo y medios, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes.

En cualquiera de las fases del procedimiento se podrá incorporar personal técnico cualificado para el asesoramiento del órgano de selección.

##### **B.- Sistema de puntuación de las pruebas de la Fase de Audición.**

**B.1) Primera prueba:** Cada miembro del Tribunal de Audiciones otorgará a cada candidato una puntuación entre 0 y 10 puntos. Se efectuará la media aritmética de todos los votos emitidos y se obtendrá la nota final del candidato. En el caso de que las dos notas extremas difieran en 5 o más puntos del resto de las notas otorgadas, ambas serán eliminadas, haciéndose la media de las puntuaciones restantes. Será considerado apto en esta primera prueba el aspirante que obtenga una puntuación igual o superior a 6 puntos.

**B.2) Segunda prueba, y, en su caso, Tercera Fase opcional:** Cada miembro del Tribunal de Audiciones otorgará a cada candidato una puntuación entre 0 y 10 puntos. Se efectuará la media aritmética de todos los votos emitidos y se obtendrá la nota final del candidato. En el caso de que las dos notas extremas difieran en 5 o más puntos del resto de las notas otorgadas, ambas serán eliminadas, haciéndose la media de las puntuaciones restantes. Será considerado apto en esta segunda prueba (y en la tercera opcional, en su caso), el aspirante que obtenga una puntuación igual o superior a 6 puntos.

##### **C.- Desarrollo de las pruebas de audición.**

C.1) Primera prueba. -

Tendrá carácter eliminatorio, se realizará tras cortina ante la plantilla orquestal y el Tribunal previsto en la Base 6ª.3.

Los turnos de intervención de los candidatos serán establecidos previamente al comienzo de las audiciones mediante un sorteo efectuado por el Departamento de Producción del Consorcio en presencia de los candidatos.

Esta primera prueba se realizará “tras cortina”, evitando en cualquier caso que tanto el Tribunal de Audiciones como la Plantilla Orquestal puedan conocer la identidad de los candidatos ejecutantes en la audición. A este respecto, los candidatos serán avisados de que la emisión de cualquier tipo de señal será causa de descalificación inmediata.

El programa a interpretar estará formado por la obra obligada y alguno de los pasajes elegidos por el Tribunal durante el sorteo de turnos, de acuerdo con el ANEXO I.

Tras la evaluación de la primera prueba, se publicará en el Tablón de Anuncios del Consorcio y en su página web, la lista con los candidatos que pasen a la segunda prueba.

El Tribunal de las audiciones, podrá interrumpir al candidato durante su interpretación en esta prueba, cuando a su juicio queden suficientemente acreditadas sus aptitudes.

#### C.2) Segunda prueba. -

Esta segunda prueba se realizará sin cortina ante la plantilla orquestal y el Tribunal previsto en la Base 6ª.3.

Los turnos de intervención de los candidatos serán establecidos previamente al comienzo de las audiciones mediante un sorteo efectuado por el Departamento de Producción del Consorcio en presencia de los candidatos.

El repertorio a interpretar en esta segunda prueba se detalla en el ANEXO I.

Tras esta prueba, el Tribunal podrá optar por seleccionar definitivamente un aspirante, para cada una de las plazas, en cuyo caso elevará propuesta de contratación al órgano competente del Consorcio.

El Tribunal de las audiciones, podrá interrumpir al candidato durante su interpretación en esta prueba, cuando a su juicio queden suficientemente acreditadas sus aptitudes.

#### **5.4.- La 3ª Fase: Fase de seguimiento o de evaluación temporal.**

Esta fase es **opcional** para el Tribunal, esto es, solo tendrá lugar si el Tribunal decide celebrarla a la vista de la calidad mostrada por más de un aspirante para la plaza, en la segunda fase.

Consistirá en contratar temporalmente a los aspirantes que el Tribunal haya seleccionado para pasar a esta fase, para colaborar en un mínimo de dos programas de la OCG en una temporada. Ello permitirá al Tribunal evaluar al candidato en el desenvolvimiento real de sus funciones.

A la finalización del citado período, el Tribunal se reunirá de nuevo para determinar cuál de los aspirantes es el más capacitado para obtener la plaza objeto de la convocatoria por el mismo procedimiento de votación establecido para la segunda prueba de las audiciones. Tras ello, elevará una propuesta al órgano competente del Consorcio. Dicha propuesta podrá consistir, de forma motivada, en dejar desierta la plaza.

#### **SEXTA. - EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN:**

6.1.- Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual.

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.

#### 6.2.- Composición del Tribunal de Audiciones.

- Presidente: D. **Lucas Macías Navarro**. Director Artístico.
- Vocal: Concertino: **Birgit Kolar**
  - Suplente: **Peter Biely**
- Vocal: Representante del Voto colegiado de la sección de Contrabajo: **Stephan Buck**. ○ Suplente: **Xavier Astor**
- Vocal: Representante del Voto colegiado de los solistas de cuerda: **Arnaud Dupont** ○ Suplente: **José Ignacio Perbech**
- Vocal: Representante del Voto colegiado del resto de cuerdas: **Josias Caetano** ○ Suplente: **Maripau Navarro**
- Vocal: Representante del Voto colegiado de los solistas de viento y percusión: **Santiago Rios**
  - Suplente: **Bernabé García**
- Vocal: Representante del Voto colegiado de los ayudas de solista de viento y percusión: **Manuel Moreno**
  - Suplente: **Joaquín Osca**

Secretario: M<sup>o</sup>Teresa Carrasco Orellana  
Suplente: Jorge Chinchilla Montalban

Los posibles cambios o modificaciones en la composición del Tribunal se realizarán mediante Resolución de la Gerencia, debiendo de publicarse para general conocimiento, junto a los suplentes, y a los efectos de abstención y recusación.

6.3.- El Tribunal de audición, estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases.

#### **SÉPTIMA. - PROPUESTA DEL TRIBUNAL. -**

El Tribunal propondrá, en su caso, a la Presidencia del Consorcio la contratación del candidato seleccionado; y ello en función del orden que se recoja en dicha propuesta, sin perjuicio de que pueda proponer de forma motivada que se declare desierto.

#### **OCTAVA. - BOLSA.**

En los casos de vacante, renuncia, fallecimiento, enfermedad, o incapacidad sobrevenida del aspirante seleccionado, el Tribunal podrá proponer para su contratación al siguiente aspirante seleccionado si lo hubiera dentro del orden definitivo establecido.

#### **NOVENA. -PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. -**

9.1.- El aspirante seleccionado presentará en el Consorcio, los documentos que se especifican seguidamente, acreditativos de poseer las condiciones y reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo aquellos que se les haya exigido su presentación junto con la solicitud:

- Fotocopia del documento nacional de identidad. El candidato cuya nacionalidad no sea la española deberá presentar la tarjeta de nacional comunitario o pasaporte, según los casos.

- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria de despido procedente, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de que no posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

#### **DÉCIMA. -CONTRATACIÓN. -**

El proceso selectivo culminará con la contratación del aspirante seleccionado en las condiciones contempladas en el convenio colectivo de la OCG (Art. 29).

Durante la vigencia del contrato, el contratado será dado de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, de conformidad con la legislación vigente.

#### **UNDÉCIMA. SOMETIMIENTO A LA LEY DE INCOMPATIBILIDADES**

El aspirante que resulte contratado quedará sujeto a las normas contenidas en la Legislación sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

#### **DÉCIMOSEGUNDA. - INCIDENCIAS. -**

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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

**ANEXO I**  
**AUDICIONES CONTRABAJO SOLISTA**

---

**REPERTORIO**

ORQUESTA CIUDAD DE GRANADA.

**Primera Prueba:**

- a) Obra obligada: **C.von Dittersdorf**: Concierto en Mi Mayor: 1er. mov. con cadencia.
- b) Pasajes elegidos por el tribunal (entre la relación de pasajes\*)

**Segunda Prueba:**

- a) Elegir uno de los siguientes conciertos:
- **Serge Koussevitzky**: Concierto para contrabajo en Fa# menor, op 3: 1er. Movimiento
  - **Giovanni Bottesini**: Conc. para contrabajo nº2 en Si menor: 1er. Mov. con cadencia
- b) Pasajes elegidos por el tribunal (entre la relación de pasajes\*)

**\* Relación de pasajes**

W.A.Mozart: Obertura de "La Flauta Mágica"  
L.van Beethoven: Sinfonía nº5  
R.Strauss: Don Juan  
J.Haydn: Sinfonía nº31  
I.Stravinsky: Pulcinella  
A. Ginastera: Variaciones concertantes

## ANEXO II SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

---

Don/D<sup>a</sup>.....  
Nacido/a en:.....  
Fecha de nacimiento:.....  
N.I.F./N.I.E./Pasaporte nº:.....  
Domicilio:  
Calle/Avenida/Plaza ..... nº.....  
Localidad. ....  
Provincia: ..... País: .....  
Código Postal.....  
Teléfono número:.....  
Dirección de correo electrónico:.....

### EXPONE:

Que enterado/a de las Bases que rigen la convocatoria pública realizada por el Consorcio “Granada para la Música” para cubrir el puesto de **CONTRABAJO SOLISTA de la Orquesta Ciudad de Granada**, reúne los requisitos necesarios para ocupar dichos puestos.

Que desea participar en las Audiciones para el puesto indicado a continuación.

Que declara conocer las bases por las que habrá de regirse la selección del puesto al que aspira, aceptándolas en su integridad.

Que, en caso de ser admitido, el solicitante se compromete a seguir las indicaciones de los miembros del tribunal durante las sesiones en las que esté constituido en el ejercicio de sus funciones.

Que en caso de superar la prueba, podrá incorporarse al trabajo en la Orquesta Ciudad de Granada.

### ADJUNTO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- CURRICULUM VITAE actualizado y acreditado.

### PUESTO AL QUE OPTA:

- CONTRABAJO SOLISTA

### OBRAS A INTERPRETAR:

2ª Prueba: **Serge Koussevitzky, Giovanni Bottesini (INDICAR)**\_\_\_\_\_

¿Necesita pianista? **Sí** \_\_\_ **No** \_\_\_ (Marcar con X)

### SOLICITA:

Ser admitido/a a las Pruebas de Selección para cubrir el puesto de profesor/a de orquesta en la especialidad mencionada.

En ....., a..... de.....de 2025.  
(Firma)

**EXMO. SR. PRESIDENTE DEL CONSORCIO “GRANADA PARA LA MÚSICA”**



**Otras Entidades**

**CONSORCIOS**

CONSORCIO GRANADA PARA LA MUSICA (OCG)

Administración

## Bases para la selección y contratación de personal músico de la Orquesta Ciudad de Granada (Clarinete Solista)

*Bases para la selección y contratación de un Solista de Clarinete para la Orquesta Ciudad de Granada dentro de la Oferta de Empleo Público 2025*

Por Resolución de la Presidencia del Consorcio Granada para la Música de fecha 23 de septiembre de 2025, se han aprobado las Bases para la Selección de una plaza de Solista de Clarinete como personal laboral fijo de la OCG (OEP 2025, turno libre) y su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos,

Granada, a 24 de septiembre de 2023

El Secretario del Consorcio Granad para la Música

Fdo: Ildfonso Cobo Navarrete

### **BASES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL MÚSICO DE LA ORQUESTA “CIUDAD DE GRANADA” (CLARINETE SOLISTA)**

#### **PRIMERA. - OBJETO.**

El objeto de las presentes Bases es la selección de plazas vacantes previstas en la Plantilla del Consorcio Granada para la Música e incluidas en la OEP para 2025: una plaza de CLARINETE SOLISTA como personal laboral fijo del Consorcio.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **CLARINETE SOLISTA**

##### **Salario**

**43.208,64 euros brutos anuales en 14 pagas.**

##### **Dedicación**

100 % de dedicación sobre el trabajo programado por temporada (maximo 900 horas/temporada)

##### **Descripción del puesto de trabajo**

-Máxima/o responsable artística/o de su sección, otorgándole a esta la sonoridad y estilo precisos. Es la/el responsable de conseguir la homogeneidad de ejecución e interpretación entre los miembros de su sección Para tal fin, hará las observaciones pertinentes y en caso de que lo estime oportuno, convocará y coordinará ensayos seccionales.

-Propiciará el entendimiento musical y humano en el seno de su Sección, estimando y coordinando las propuestas musicales y organizativas surgidas en el seno de la misma.

-Deberá conocer previamente los textos musicales de su Sección e indicar con suficiente antelación aquellos pasajes que a su parecer deban ser de especial y obligado estudio.

-Deberá establecer comunicación con el resto de las/los Solistas y Concertino tanto en los ensayos como en los conciertos para homogeneizar criterios.

-Estará en contacto con la Dirección Titular y la Comisión Artística para actualizar los temas referentes a su Sección.

-Interpretará las partes a solo.

Será la/el responsable de todos los refuerzos y sustitutas/os en su sección.

-Establecerá las necesidades profesionales, instrumentales y documentales de su sección.

## **SEGUNDA. -CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

### **A) Requisitos generales:**

a) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

b) Ser ciudadano comunitario o extracomunitario en posesión de los permisos correspondientes de residencia y trabajo en España. –Será necesario presentar documentos acreditativos de dichos permisos antes de la audición-.

c) Estar en posesión del título de grado superior del instrumento al que se presenta o título equivalente en el resto de países de la Unión Europea o título extracomunitario homologado o experiencia demostrable de al menos un año en orquestas profesionales.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado, ni haber sido sancionado con despido procedente mediante expediente disciplinario en el servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

### **B) Candidatos con minusvalía física, psíquica o sensorial.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

La comisión de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

## **TERCERA. - PUBLICACIÓN DE LAS BASES Y FORMA y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

3.1.- El texto íntegro de las Bases de la Convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la página web del Consorcio Granada para la Música ([www.orquestaciudadgranada.es](http://www.orquestaciudadgranada.es)) y extractada en el Boletín Oficial del Estado. El plazo de presentación de candidaturas será de **20 días hábiles** desde la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.

3.2.- Las solicitudes y documentación exigida deben dirigirse al Presidente del Consejo Rector del Consorcio Granada para la Música, y se presentarán a través de cualquiera de los siguientes medios indicando en la misma “Proceso de selección de CLARINETE SOLISTA Orquesta Ciudad de Granada”:

- a) El Registro General del Consorcio Granada para la Música, sede de la Orquesta Ciudad de Granada, en el Auditorio Manuel de Falla, Paseo de los Mártires, s/n, 18009 Granada.
- b) En cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- c) En el siguiente correo electrónico: [audicion@orquestaciudadgranada.es](mailto:audicion@orquestaciudadgranada.es)

3.3 En concreto, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Instancia en modelo normalizado debidamente cumplimentado (**Anexo II**), que estará disponible en [www.orquestaciudadgranada.es](http://www.orquestaciudadgranada.es).
- b) Curriculum vitae actualizado y documentado.

3.4.- El plazo de presentación de solicitudes será de **VEINTE días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio extractado de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

#### **CUARTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Gerencia del Consorcio dictará resolución en el plazo máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en su web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 LPACAP, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

4.2.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, ante la Presidencia, el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 LPACAP, o alternatively recurso contencioso administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

4.3.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del aspirante.

#### **QUINTA. - SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.**

5.1.- Todos los anuncios relacionados con el desarrollo del proceso selectivo serán publicados, para general conocimiento, en el Tablón de Anuncios del Consorcio y en la página web del mismo.

5.2.- Los aspirantes incluidos en la lista definitiva publicada en el Tablón de anuncios y página WEB del Consorcio Granada para la Música deberán confirmar su asistencia a la ase de Audición enviando un correo electrónico a [audicion@orquestaciudadgranada.es](mailto:audicion@orquestaciudadgranada.es) en el plazo estipulado que se publicará junto a la lista definitiva.

Quedarán **excluidos** para participar en el proceso de audición aquellos candidatos que no hayan confirmado en la fecha y forma indicados.

5.3.- El procedimiento de selección contará con las siguientes fases:

a) 1ª Fase: Fase de audición.

b) 2ª Fase: Fase de seguimiento o de evaluación temporal (a celebrar a criterio del Tribunal si se da el supuesto previsto en las presentes Bases).

#### **5.4.- La 1ª Fase: Fase de audiciones.**

##### **A.- Características generales.**

El proceso de audición constará de 2 pruebas de carácter eliminatorio y una tercera de carácter opcional para el Tribunal, si así lo requiere.

La celebración de las audiciones se llevará a cabo en el Auditorio Manuel de Falla (Paseo de los Mártires s/n). Los días y horas de celebración de las mismas se publicarán, junto con la publicación provisional de la lista de los aspirantes admitidos en el Tablón de Anuncios del Consorcio y en la página web del Consorcio Granada para la Música.

A fin de facilitar la participación de todos los aspirantes en las audiciones, deberá de mediar un mínimo de 20 días hábiles entre la publicación del Anuncio dando a conocer las fechas de celebración de las mismas en el Tablón de Anuncios y página web del Consorcio, y el día de comienzo de dichas audiciones.

La OCG pondrá a disposición de los aspirantes un pianista acompañante para la audición, no obstante, el aspirante podrá ser acompañado por su propio pianista si así lo desea y lo proporciona.

El Tribunal de las audiciones, podrá interrumpir al candidato durante su interpretación en el desarrollo de cualquiera de las pruebas, cuando a su juicio queden suficientemente acreditadas sus aptitudes.

El Tribunal es competente para la completa ordenación del proceso de selección, debiendo velar en todo caso por el buen orden en su desarrollo. En caso de que cualquiera de los asistentes altere o intente alterar el desarrollo del proceso, el Tribunal podrá expulsarlo del recinto y emitirá el correspondiente informe que será trasladado al órgano competente del Consorcio para la exigencia de las responsabilidades a que haya lugar.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con minusvalías las adaptaciones posibles en tiempo y medios, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes.

En cualquiera de las fases del procedimiento se podrá incorporar personal técnico cualificado para el asesoramiento del órgano de selección.

##### **B.- Sistema de puntuación de las pruebas de la Fase de Audición.**

**B.1) Primera prueba:** Cada miembro del Tribunal de Audiciones otorgará a cada candidato una puntuación entre 0 y 10 puntos. Se efectuará la media aritmética de todos los votos emitidos y se obtendrá la nota final del candidato. En el caso de que las dos notas extremas difieran en 5 o más puntos del resto de las notas otorgadas, ambas serán eliminadas, haciéndose la media de las puntuaciones restantes. Será considerado apto en esta primera prueba el aspirante que obtenga una puntuación igual o superior a 6 puntos.

**B.2) Segunda prueba, y, en su caso, Tercera Fase opcional:** Cada miembro del Tribunal de Audiciones otorgará a cada candidato una puntuación entre 0 y 10 puntos. Se efectuará la media aritmética de todos los votos emitidos y se obtendrá la nota final del candidato. En el caso de que las dos notas extremas difieran en 5 o más puntos del resto de las notas otorgadas, ambas serán eliminadas, haciéndose la media de las puntuaciones restantes. Será considerado apto en esta segunda prueba (y en la tercera opcional, en su caso), el aspirante que obtenga una puntuación igual o superior a 6 puntos.

##### **C.- Desarrollo de las pruebas de audición.**

C.1) Primera prueba. -

Tendrá carácter eliminatorio, se realizará tras cortina ante la plantilla orquestal y el Tribunal previsto en la Base 6ª.3.

Los turnos de intervención de los candidatos serán establecidos previamente al comienzo de las audiciones mediante un sorteo efectuado por el Departamento de Producción del Consorcio en presencia de los candidatos.

Esta primera prueba se realizará “tras cortina”, evitando en cualquier caso que tanto el Tribunal de Audiciones como la Plantilla Orquestal puedan conocer la identidad de los candidatos ejecutantes en la audición. A este respecto, los candidatos serán avisados de que la emisión de cualquier tipo de señal será causa de descalificación inmediata.

El programa a interpretar estará formado por la obra obligada y alguno de los pasajes elegidos por el Tribunal durante el sorteo de turnos, de acuerdo con el ANEXO I.

Tras la evaluación de la primera prueba, se publicará en el Tablón de Anuncios del Consorcio y en su página web, la lista con los candidatos que pasen a la segunda prueba.

El Tribunal de las audiciones, podrá interrumpir al candidato durante su interpretación en esta prueba, cuando a su juicio queden suficientemente acreditadas sus aptitudes.

#### C.2) Segunda prueba. -

Esta segunda prueba se realizará sin cortina ante la plantilla orquestal y el Tribunal previsto en la Base 6ª.3.

Los turnos de intervención de los candidatos serán establecidos previamente al comienzo de las audiciones mediante un sorteo efectuado por el Departamento de Producción del Consorcio en presencia de los candidatos.

El repertorio a interpretar en esta segunda prueba se detalla en el ANEXO I.

Tras esta prueba, el Tribunal podrá optar por seleccionar definitivamente un aspirante, para cada una de las plazas, en cuyo caso elevará propuesta de contratación al órgano competente del Consorcio.

El Tribunal de las audiciones, podrá interrumpir al candidato durante su interpretación en esta prueba, cuando a su juicio queden suficientemente acreditadas sus aptitudes.

#### **5.4.- La 3ª Fase: Fase de seguimiento o de evaluación temporal.**

Esta fase es **opcional** para el Tribunal, esto es, solo tendrá lugar si el Tribunal decide celebrarla a la vista de la calidad mostrada por más de un aspirante para la plaza, en la segunda fase.

Consistirá en contratar temporalmente a los aspirantes que el Tribunal haya seleccionado para pasar a esta fase, para colaborar en un mínimo de dos programas de la OCG en una temporada. Ello permitirá al Tribunal evaluar al candidato en el desenvolvimiento real de sus funciones.

A la finalización del citado período, el Tribunal se reunirá de nuevo para determinar cuál de los aspirantes es el más capacitado para obtener la plaza objeto de la convocatoria por el mismo procedimiento de votación establecido para la segunda prueba de las audiciones. Tras ello, elevará una propuesta al órgano competente del Consorcio. Dicha propuesta podrá consistir, de forma motivada, en dejar desierta la plaza.

#### **SEXTA. - EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN:**

6.1.- Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual.

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.

#### 6.2.- Composición del Tribunal de Audiciones.

- Presidente: D. **Lucas Macías Navarro**. Director Artístico.
- Vocal: Concertino: **Birgit Kolar**.
  - Suplente: **Peter Biely**
- Vocal: Representante del Voto colegiado de los solistas de viento-madera: **Eduardo Martínez**
  - Suplente: **Juan Carlos Chornet**
- Vocal: Representante del Voto colegiado de los ayudas de solista de viento-madera: **Joaquín Osca**
  - Suplente: **Beréngère Michot**
- Vocal: Representante del Voto colegiado de la sección de viento-metal y percusión: **Bernabé García**
  - Suplente: **Oscar Sala**
- Vocal: Representante del Voto colegiado de los solistas de cuerda: **José Ignacio Perbech**
  - Suplente: **Johan Rondón**
- Vocal: Representante del Voto colegiado del resto de cuerdas: **Andrea Theinert** ○ Suplente: **Ruth Engelbrecht**

Secretario: M<sup>o</sup>Teresa Carrasco Orellana

Suplente: Jorge Chinchilla Montalban

Los posibles cambios o modificaciones en la composición del Tribunal se realizarán mediante Resolución de la Gerencia, debiendo de publicarse para general conocimiento, junto a los suplentes, y a los efectos de abstención y recusación.

6.3.- El Tribunal de audición, estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases.

#### **SÉPTIMA. - PROPUESTA DEL TRIBUNAL. -**

El Tribunal propondrá, en su caso, a la Presidencia del Consorcio la contratación del candidato seleccionado; y ello en función del orden que se recoja en dicha propuesta, sin perjuicio de que pueda proponer de forma motivada que se declare desierto.

#### **OCTAVA. - BOLSA.**

En los casos de vacante, renuncia, fallecimiento, enfermedad, o incapacidad sobrevenida del aspirante seleccionado, el Tribunal podrá proponer para su contratación al siguiente aspirante seleccionado si lo hubiera dentro del orden definitivo establecido.

#### **NOVENA. -PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. -**

9.1.- El aspirante seleccionado presentará en el Consorcio, los documentos que se especifican seguidamente, acreditativos de poseer las condiciones y reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo aquellos que se les haya exigido su presentación junto con la solicitud:

- Fotocopia del documento nacional de identidad. El candidato cuya nacionalidad no sea la española deberá presentar la tarjeta de nacional comunitario o pasaporte, según los casos.

- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria de despido procedente, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de que no posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

#### **DÉCIMA. -CONTRATACIÓN. -**

El proceso selectivo culminará con la contratación del aspirante seleccionado en las condiciones contempladas en el convenio colectivo de la OCG (Art. 29).

Durante la vigencia del contrato, el contratado será dado de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, de conformidad con la legislación vigente.

#### **UNDÉCIMA. SOMETIMIENTO A LA LEY DE INCOMPATIBILIDADES**

El aspirante que resulte contratado quedará sujeto a las normas contenidas en la Legislación sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

#### **DÉCIMOSEGUNDA. - INCIDENCIAS. -**

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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

**ANEXO I**  
**AUDICIONES CLARINETE SOLISTA**

---

**REPERTORIO**

ORQUESTA CIUDAD DE GRANADA.

**Primera Prueba:**

- a) **W.A.Mozart:** Concierto para clarinete y orquesta. 1º Y 2º mov.
- b) Pasajes elegidos por el tribunal (entre la relación de pasajes\*)

**Segunda Prueba:**

- a) **Claude Debussy:** Primera rapsodia
- b) Pasajes elegidos por el tribunal (entre la relación de pasajes\*)

\*Relación de pasajes:

- L.V. Beethoven: Sinfonía nº 8 en Fa Mayor 3º mov.
- A. Borodin: Principe Igor. Nº 8 y Nº 17
- J. Brahms: Sinfonía nº 3. 1º mov. y 2º mov.
- Z. Kodály: Danzas de Galanta.
- F. Mendelssohn: Sueño de una Noche de Verano: Scherzo
- F. Mendelssohn: Sinfonía nº 3, 2º mov.
- S. Prokofiev: Pedro y el Lobo.
- G. Rossini: Barbero de Sevilla: Obertura & Cavatina
- D. Shostakovich: Sinfonía nº 9. 2º mov. y 3º mov.
- I. Stravinsky: Pájaro de Fuego: Variación.

## ANEXO II SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

---

Don/D<sup>a</sup>.....  
Nacido/a en:.....  
Fecha de nacimiento:.....  
N.I.F./N.I.E./Pasaporte nº:.....  
Domicilio:  
Calle/Avenida/Plaza ..... nº .....  
Localidad. ....  
Provincia: ..... País: .....  
Código Postal.....  
Teléfono número:.....  
Dirección de correo electrónico:.....

### EXPONE:

Que enterado/a de las Bases que rigen la convocatoria pública realizada por el Consorcio “Granada para la Música” para cubrir el puesto de **CLARINETE SOLISTA de la Orquesta Ciudad de Granada**, reúne los requisitos necesarios para ocupar dichos puestos.

Que desea participar en las Audiciones para el puesto indicado a continuación.

Que declara conocer las bases por las que habrá de regirse la selección del puesto al que aspira, aceptándolas en su integridad.

Que, en caso de ser admitido, el solicitante se compromete a seguir las indicaciones de los miembros del tribunal durante las sesiones en las que esté constituido en el ejercicio de sus funciones.

Que en caso de superar la prueba, podrá incorporarse al trabajo en la Orquesta Ciudad de Granada.

### ADJUNTO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- CURRICULUM VITAE actualizado y acreditado.

### PUESTO AL QUE OPTA:

- CLARINETE SOLISTA

¿Necesita pianista? **Sí** \_\_\_ **No** \_\_\_ (Marcar con X)

### SOLICITA:

Ser admitido/a a las Pruebas de Selección para cubrir el puesto de profesor/a de orquesta en la especialidad mencionada.

En ....., a..... de.....de 2025.  
(Firma)

**EXMO. SR. PRESIDENTE DEL CONSORCIO “GRANADA PARA LA MÚSICA”**



Otras Entidades

NÚMERO 2025051921

**CONSORCIOS**

**CONSORCIO PUERTO DE LA RAGUA**

Administración

## **Acuerdo de la Junta General del Consorcio Estación Recreativa Puerto de la Ragua por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto de la entidad para el ejercicio 2026.**

*Acuerdo de la Junta General del Consorcio Estación Recreativa Puerto de la Ragua por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto de la entidad para el ejercicio 2026.*

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de la Junta General de esta entidad, de fecha 29 de septiembre de 2025, el Presupuesto de la entidad, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias del Consorcio Estación Recreativa Puerto de la Ragua para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Laroles, a fecha de firma electrónica  
Firmado por José Eric Escobedo Jiménez