



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 20 SUMARIO

Administración Local

Diputaciones

- **DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA**

- SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO

APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
NÚM. 1/2026 DEL SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO

Ayuntamientos

- **AYUNTAMIENTO DE ALBUÑOL**

APROBACION INICIAL PRESUPUESTO 2026

- **AYUNTAMIENTO DE BENALÚA**

DELEGACIÓN EN CONCEJAL PARA CELEBRAR UN MATRIMONIO CIVIL

- **AYUNTAMIENTO DE BÉRCHULES**

APROBACIÓN DE RESOLUCIÓN INICIAL DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN LOCAL DE
INCENDIOS FORESTALES DEL MUNICIPIO DE BÉRCHULES

- **AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA**

RECTIFICACIÓN Bases Concurso-Oposición Psicóloga

- **AYUNTAMIENTO DE GALERA**

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO EJERCICIO 2026

- **AYUNTAMIENTO DE GRANADA**

CONVOCATORIA FEBRERO 2026 DE EXAMEN DE CONDUCTOR/A DE AUTO-TAXI EN
EL AREA DE PRESTACIÓN CONJUNTA

LISTADO PROVISIONAL PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS DEL PROCESO
SELECTIVO CONVOCADO PARA LA COBERTURA DE 3 PLAZAS DE ARQUITECTO/A, (2
PLAZAS POR EL TURNO LIBRE Y 1 PLAZA POR EL TURNO DE PROMOCION INTERNA)



Tasa por recogida de basura y tratamiento de residuos. Noviembre-Diciembre 2025

Tasa por recogida de basura y tratamiento de residuos. Noviembre-Diciembre 2025

- AYUNTAMIENTO DE GUADAHORTUNA

Bases para cubrir una plaza de Agente de Policía Local en este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición.

- AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR

Aprobación definitiva del Reglamento Orgánico Municipal.

Encomienda de gestión a la agencia administrativa OAL del programa ACTIVA-T JOVEN.

Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as convocatoria de 4 plazas de policía local

- AYUNTAMIENTO DE LA CALAHORRA

APROBACION DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026

- AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA

Información Pública Cuenta General Ejercicio 2024

- AYUNTAMIENTO DE MONTEFRÍO

Resolución de Alcaldía n.º 32/2026, de fecha 22.01.2026, por la que se aprueba la Delegación en un Concejal para celebrar matrimonio civil.

- AYUNTAMIENTO DE RUBITE

VACANTE JUEZ DE PAZ SUSTITUTO

- AYUNTAMIENTO DE TORVIZCÓN

Aprobación inicial del Plan Municipal contra el Cambio Climático

- AYUNTAMIENTO DE VALLE DEL ZALABÍ

Información pública y audiencia proyecto actuación para la implantación de una explotación porcina de cebo

- AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA

Delegación en un Concejal para celebrar un matrimonio civil

APROBACIÓN INICIAL DEL CONVENIO DE PATROCINIO PARA FINAL DE ETAPA EL 19 DE FEBRERO DE 2026 DE LA VUELTA CICLISTA A ANDALUCÍA. (EXPTE. 327/2026).

- AYUNTAMIENTO DE ZÚJAR

TRÁMITE DE INFORMACIÓN PÚBLICA, ESTUDIO DE VIABILIDAD RESPECTO DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIOS PARA LA EXPLOTACIÓN DEL BAR-RESTAURANTE ADSCRITO A LA PISCINA MUNICIPAL DE ZÚJAR

Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Zújar por la que se aprueba definitivamente expediente de Delegación de Competencias del Alcalde para

Otras Entidades

Privadas

- Comunidad de Regantes

- COMUNIDAD DE REGANTES DE LAS AGUAS DEL LLANO DE ZAFARRAYA
CONVOCATORIA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

- SOCIEDADES, EMPRESAS Y ASOCIACIONES

- CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.
EXPOSICIÓN PÚBLICA PADRONES COBRATORIOS DE LA COMDAD. DE REGANTES
JUNTA CENTAL DE USUARIOS DE LOS RÍOS VERDE SECO Y JATE

Públicas

- CONSORCIOS

- CONSORCIO DESARROLLO VEGA-SIERRA ELVIRA

BASES SELECCION DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE EMPLEO Y FORMACION 2025-26 EN EL CONSORCIO PARA EL DESARROLLO DE LA VEGA SIERRA ELVIRA

BASES SELECCION DE PERSONAL DIRECTIVO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE EMPLEO Y FORMACION 2025-26 EN EL CONSORCIO PARA EL DESARROLLO DE LA VEGA SIERRA ELVIRA





Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO

ADMINISTRACIÓN

APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO NÚM. 1/2026 DEL SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO

La Excm. Diputación Provincial de Granada, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de enero de 2026, adoptó acuerdo de Aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo núm. 1/2026 del Servicio Provincial Tributario

La Excm. Diputación Provincial de Granada, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de enero de 2026, adoptó, entre otros y, con número ordinal quinto, el acuerdo de Aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo núm. 1/2026 del Servicio Provincial Tributario (Expediente MOAD 2026/PES_01/000447), con el siguiente literal:

“Visto el acuerdo del Consejo Rector de 19 de noviembre de 2004 por el que se propone la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Agencia Provincial de Administración Tributaria –en la actualidad, Servicio Provincial Tributario- así como los diferentes acuerdos plenarios de modificación puntual de la misma.

Visto el acuerdo plenario de fecha 23 de mayo de 2024, por el cual se modifican íntegramente los Estatutos del Servicio Provincial Tributario (BOP de Granada núm. 106, de 4/06/2024), así como la Resolución de la Vicepresidencia núm. 267/2024, de 17/10/2024, por la que se aprueba la estructura organizativa y organigrama del Servicio Provincial Tributario.

Considerando el informe propuesta de la Dirección del Servicio Provincial Tributario y la Nota de conformidad emitida por la Secretaría General.

Reunida la Mesa General de Negociación del personal funcionario con fecha 14 de enero de 2026, al objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el art. 37, apartados 1 c) y k) y 2 a) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la que participaron todas las organizaciones sindicales con legitimidad negociadora y en la que se alcanzó un acuerdo favorable entre las partes.

Estando sujetas las correspondientes altas en nómina y/o coberturas de puestos con mayor valoración de sus retribuciones complementarias o de nueva creación a la justificación, en su momento, de la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

De conformidad con lo dispuesto para la modificación de relaciones de puestos de trabajo en los artículos 129.3 a) y 126 del 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.

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 29 a) del Texto Refundido de Régimen Local, así como el artículo 10.2 l) de los Estatutos del Servicio Provincial Tributario, **PROPONGO** para su dictamen por el Consejo Rector y aprobación por el Pleno conforme al artículo 9.4 de los Estatutos del Servicio Provincial Tributario y el artículo 33.2. f) de la Ley 7/1985, de dos de abril, la adopción del siguiente **ACUERDO**:

UNICO. Aprobar la Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo 1/2026, con el contenido siguiente:

Primero: Adecuar el complemento específico de los puestos no singularizados del Servicio Provincial Tributario pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Clase Cometidos especiales, Subgrupo profesional A2, conforme a la valoración retributiva de la Diputación provincial de Granada, a saber:

Servicios Generales/Nuevas Tecnologías

Denominación	Dot	Tp	Ad	Fp	Gr	Am	Esc	Categoría	CD	Factores		CE	CE	DG	TA	FE	Otros Requisitos	Observ.
										CE RTDIPL	Importe							
Técnico Medio GTR (NNTT)	2	N	F	C	A2	A4	AE		20	RTDIP	17.170,16	SI	NO					

Servicios Tributarios Centrales

Denominación	Dot	Tp	Ad	Fp	Gr	Am	Esc	Categoría	CD	Factores		CE	CE	DG	TA	FE	Otros Requisitos	Observ.
										CE RTDIPL	Importe							
Técnico Medio GTR (gestión)	2	N	F	C	A2	A4	AE		20	RTDIP	17.170,16	SI	NO					

La adecuación efectuada se verá ajustada al alza conforme a los incrementos derivados para el ejercicio 2026 del Real Decreto-ley 14/2025, de 2 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público.

Segundo: Adecuar el complemento específico de los puestos singularizados no ocupados del Servicio Provincial Tributario creados por Acuerdo plenario de 24 de julio de 2025 al objeto de recoger el incremento adicional del 0,5 % aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 1 de julio de 2025, así como los incrementos derivados para el ejercicio 2026 del Real Decreto-ley 14/2025, de 2 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público.

Centro: Servicios Generales/Administración general

Denominación	Dot	Tp	Ad	Fp	Gr	Am	Esc	Categoría	CD	Factores		CE	CE	DG	TA	FE	Otros Requisitos	Observ.
										CE RTDIPL	Importe							
Responsable infraestructuras y tasaciones patrimoniales	1	S	F	C	A2 C1	A6	AG AE		22	RTDIP	19.201,95	SI	NO	ARQ-TECN	SI			

Denominación	Dot	Tp	Ad	Fp	Gr	Am	Esc	Categoría	CD	Factores		CE	CE	DG	TA	FE	Otros Requisitos	Observ.
										CE RTDIPL	Importe							
Responsable anticipos recaudación tributaria	1	S	F	C	A2 C1	A5	AG AE		22	RTDIP	19.201,95	SI	NO		SI		TESORERIA	

Denominación	Dot	Tp	Ad	Fp	Gr	Am	Esc	Categoría	CD	Factores		CE	CE	DG	TA	FE	Otros Requisitos	Observ.
										CE RTDIPL	Importe							
Responsable de ingresos, arcos y conciliaciones bancarias	1	S	F	C	A2 C1	A5	AG AE		22	RTDIP	19.201,95	SI	NO		SI		TESORERIA	

Denominación	Dot	Tp	Ad	Fp	Gr	Am	Esc	Categoría	CD	Factores		CE	CE	DG	TA	FE	Otros Requisitos	Observ.
										CE RTDIPL	Importe							
Responsable nóminas, seg. Soc. y expdes de personal	1	S	F	C	A2 C1	A6	AG AE		22	RTDIP	19.201,95	SI	NO		SI			

Denominación	Dot	Tp	Ad	Fp	Gr	Am	Esc	Categoría	CD	Factores CE RTDIPL	CE Importe	CE CT	DG	TA	FE	Otros Requisitos	Observ.
Responsable expdtes de contratación pública	1	S	F	C	A2 C1	A6	AG AE		22	RTDIP	19.201,95	SI	NO		SI		

Denominación	Dot	Tp	Ad	Fp	Gr	Am	Esc	Categoría	CD	Factores CE RTDIPL	CE Importe	CE CT	DG	TA	FE	Otros Requisitos	Observ.
Jefatura Unidad IBI/Catastro	1	S	F	C	A2 C1	A4	AE		22	RTDIP	21.604,05	SI	NO		SI	EXP.2	

Denominación	Dot	Tp	Ad	Fp	Gr	Am	Esc	Categoría	CD	Factores CE RTDIPL	CE Importe	CE CT	DG	TA	FE	Otros Requisitos	Observ.
Jefatura Unidad IITNU	1	S	F	C	A2 C1	A4	AE		22	RTDIP	21.604,05	SI	NO		SI	EXP.2	

Denominación	Dot	Tp	Ad	Fp	Gr	Am	Esc	Categoría	CD	Factores CE RTDIPL	CE Importe	CE CT	DG	TA	FE	Otros Requisitos	Observ.
Jefatura Unidad IVTM/IAE	1	S	F	C	A2 C1	A4	AE		22	RTDIP	21.604,05	SI	NO		SI	EXP.2	

Denominación	Dot	Tp	Ad	Fp	Gr	Am	Esc	Categoría	CD	Factores CE RTDIPL	CE Importe	CE CT	DG	TA	FE	Otros Requisitos	Observ.
Jefatura Unidad Pcdtos sancionadores y multas	1	S	F	C	A2 C1	A4	AE		22	RTDIP	21.604,05	SI	NO		SI	EXP.2	

Denominación	Dot	Tp	Ad	Fp	Gr	Am	Esc	Categoría	CD	Factores CE RTDIPL	CE Importe	CE CT	DG	TA	FE	Otros Requisitos	Observ.
Jefatura Unidad Recaudación masiva	1	S	F	C	A2 C1	A4	AE		22	RTDIP	21.604,05	SI	NO		SI	EXP.2	

Denominación	Dot	Tp	Ad	Fp	Gr	Am	Esc	Categoría	CD	Factores CE RTDIPL	CE Importe	CE CT	DG	TA	FE	Otros Requisitos	Observ.
Jefatura Unidad grandes contribuyentes y subastas	1	S	F	C	A2 C1	A4	AE		22	RTDIP	21.604,05	SI	NO		SI	EXP.2	

Denominación	Dot	Tp	Ad	Fp	Gr	Am	Esc	Categoría	CD	Factores CE RTDIPL	CE Importe	CE CT	DG	TA	FE	Otros Requisitos	Observ.
Jefatura Oficina de registro y atención al contribuyente	1	S	F	C	A2 C1	A4	AE		22	RTDIP	21.604,05	SI	NO		SI	EXP.2	

Centro: Servicios Generales/Nuevas Tecnologías

Denominación	Dot	Tp	Ad	Fp	Gr	Am	Esc	Categoría	CD	Factores CE RTDIPL	CE Importe	CE CT	DG	TA	FE	Otros Requisitos	Observ.
Asesoría Adm. Digital e IA	1	S	F	C	A1 A2	A6	AE		25	RTDIP	25.537,98	SI	NO	IINF	SI	EXP 2	D53

Denominación	Dot	Tp	Ad	Fp	Gr	Am	Esc	Categoría	CD	Factores CE RTDIPL	CE Importe	CE CT	DG	TA	FE	Otros Requisitos	Observ.
Asesoría infraest. TI y seg. informática	1	S	F	C	A1 A2	A6	AE		25	RTDIP	25.537,98	SI	NO	IINF	SI	EXP 2	D53

Centro: Servicios Tributarios centrales

Denominación	Dot	Tp	Ad	Fp	Gr	Am	Esc	Categoría	CD	Factores		CE Importe	CE CT	DG	TA	FE	Otros Requisitos	Observ.
										CE RTDIPL	CE Importe							
Jefatura de Servicio de Gestión tributaria e inspección	1	S	F	LD	A1 A2	A6	AG AE		26	RTDIP	24.348,15	SI	NO			SI	EXP.2	

Denominación	Dot	Tp	Ad	Fp	Gr	Am	Esc	Categoría	CD	Factores		CE Importe	CE CT	DG	TA	FE	Otros Requisitos	Observ.
										CE RTDIPL	CE Importe							
Jefatura de Servicio de Recaudación y Tesorería	1	S	F	LD	A1 A2	A6	AG AE		26	RTDIP	24.348,15	SI	NO			SI	EXP.2	

Tercero: Aprobar las siguientes modificaciones en consonancia con la nueva estructura organizativa del SPT:

A. Crear los puestos singularizados siguientes:

Centro: Servicios Generales/Administración general

- Responsable de calidad y atención al contribuyente**, reservado a personal funcionario del SPT y de Diputación de Granada, del subgrupo A2/C1, de la Escala de Administración General o Especial, con nivel de complemento de destino 22, y con las funciones siguientes: "Control técnico de la atención presencial, telefónica y telemática al contribuyente. Seguimiento y supervisión de la política de gestión de calidad en los centros de trabajo, incluyendo la resolución de contingencias y la vigilancia de protocolos tributarios. Participación en la planificación de los servicios y elaboración de informes y estudios orientados a mejorar la experiencia tributaria del contribuyente. Cualquier otra función que se establezca dentro de su competencia". Queda configurado como se recoge a continuación:

Denominación	Dot	Tp	Ad	Fp	Gr	Am	Esc	Categoría	CD	Factores		CE Importe	CE CT	DG	TA	FE	Otros Requisitos	Observ.
										CE RTDIPL	CE Importe							
Responsable calidad y atención al contribuyente	1	S	F	C	A2/ C1	A5	AG AE		22	RTDIP	19.201,95	SI	NO			SI		

- Responsable de explotación de bases tributarios**, reservado a personal funcionario del SPT y de Diputación de Granada, del subgrupo A2/B, de la Escala de Administración General o Especial, con nivel de complemento de destino 22, y con las funciones siguientes: "Conocimiento, gestión y control técnico del modelo de Base de Datos tributarios del SPT. Consulta compleja para extracción, análisis y transformación de la información tributaria. Desarrollo y evolución de la capa de programación del modelo de datos tributario mediante programación avanzada PL/SQL y TSQL de acuerdo a los requisitos funcionales del SPT. Cualquier otra función que se establezca dentro de su competencia. Queda configurado como se recoge a continuación:

Denominación	Dot	Tp	Ad	Fp	Gr	Am	Esc	Categoría	CD	Factores		CE Importe	CE CT	DG	TA	FE	Otros Requisitos	Observ.
										CE RTDIPL	CE Importe							
Responsable de explotación datos tributarios	1	S	F	C	A2/ B	A5	AG AE		22	RTDIP	19.201,95	SI	NO	ITI	SI			

B. Modificar los siguientes puestos singularizados:

Centro: Servicios Generales/Administración general

Responsable de infraestructuras y tasaciones patrimoniales, reservado a personal funcionario del SPT y Administración local, del subgrupo A2/B, de la Escala de Administración General o Especial, con nivel de complemento de destino 22. El resto de características permanecen sin alteración. Queda configurado como se recoge a continuación:

Denominación	Dot	Tp	Ad	Fp	Gr	Am	Esc	Categoría	CD	Factores		CE Importe	CE CT	DG	TA	FE	Otros Requisitos	Observ.
										CE RTDIPL								
Responsable infraestructuras y tasaciones patrimoniales	1	S	F	C	A2/ B	A6	AG AE		22	RTDIP	19.201,95	SI	NO	ARQ- TECN	SI			

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer recurso potestativo de reposición ante el Pleno 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, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal de Instancia, Área contencioso-administrativa de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Granada, a 29 de enero de 2026

LA DIPUTADA DELEGADA DE ECONOMIA Y ATENCION AL ALCALDE
VICEPRESIDENTA DEL SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO

Fdo.: Ana María Molina Gálvez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALBUÑOL

Secretaría

NÚMERO 2026003240

APROBACION INICIAL PRESUPUESTO 2026

Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2026

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria y urgente de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 30/01/2026, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual 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 al mismo.

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://albuñol.sedelectronica.es/portal> de transparencia/información y atención al ciudadano.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Albuñol, a la fecha de la firma electrónica.

LA ALCALDESA

Fdo.: M^a José Sánchez Sánchez.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BENALÚA

Administración

DELEGACIÓN EN CONCEJAL PARA CELEBRAR UN MATRIMONIO CIVIL

APROBACIÓN DE LA DELEGACIÓN EN UN CONCEJAL PARA CELEBRAR UN MATRIMONIO CIVIL

Habiéndose aprobado el expediente Delegación de Competencias del Alcalde en un Concejal para celebrar este matrimonio civil, mediante resolución de Alcaldía de fecha 22 de enero de 2026, se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Vista solicitud de Dña. Francisca García Molina, registro de entrada 2026-E-RE-27, por la que se solicita, como concejal del Ayuntamiento de Benalúa, delegación para la celebración del matrimonio entre D. RJAP y Dña. ABCT, el 21 de febrero de 2026.

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en el apartado cuarto de la Instrucción de 26 de enero de 1995, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre Directrices sobre la autorización del matrimonio civil por los Alcaldes, **RESUELVO:**

PRIMERO. Delegar en favor de Dña. Francisca García Molina, Concejal de este Ayuntamiento, el ejercicio de la competencia correspondiente a la de celebración del matrimonio civil entre los contrayentes D. RJAP y Dña. ABCT, el 21 de febrero de 2026.

SEGUNDO. La delegación deberá estar documentada previamente, bastando con que en el acta de autorización del matrimonio se haga constar que el Concejal ha actuado por delegación del Alcalde.

TERCERO. La delegación conferida en la presente Resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante el Alcalde, expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de los días comprendidos entre la notificación de la presente Resolución y la celebración del matrimonio civil.

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

En Benalúa (Granada a 26 de enero de 2026)

Firmado por el Alcalde: Manuel Martínez Sánchez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BÉRCHULES

Alcaldía

APROBACIÓN DE RESOLUCIÓN INICIAL DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN LOCAL DE INCENDIOS FORESTALES DEL MUNICIPIO DE BÉRCHULES

SUMARIO Aprobación de resolución inicial de la actualización del Plan Local de Incendios Forestales del municipio de Bérchules con fecha de 23 de enero de 2026.

Ismael Padilla Gervilla, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Bérchules (Granada)

HACE SABER: Que habiéndose elaborado el Plan Local de Emergencia por incendios Forestales del Ayuntamiento de Bérchules, en cumplimiento del artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a abrir periodo de información pública por el plazo de 15 días durante el cual el expediente estará disponible para su consulta tanto en las oficinas físicas del Ayuntamiento como en el tablón electrónico municipal. Aquellas personas que pudieran tenerse como personas interesadas podrán comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

En Bérchules, a 23 de Enero de 2026
Firmado por: Ismael Padilla Gervilla



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA

Administración

RECTIFICACIÓN Bases Concurso-Oposición Psicóloga

RECTIFICACIÓN Bases Concurso-Oposición Psicóloga

D. Antonio Narvárez Morente, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Churriana de La Vega, Granada,

HACE SABER: Que por resolución de la Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 23/01/2026 se efectúa rectificación en las bases para la provisión, como personal laboral fijo, de una plaza de Psicóloga, mediante turno libre y procedimiento de concurso-oposición, recogida en la oferta de empleo público para el ejercicio 2023, aprobadas mediante resolución de esta Alcaldía de fecha 13/01/2026 y publicadas en el BOP de la provincia de Granada nº 12 de 21/01/2026, quedando como sigue:

Rectificar el apartado “e)” de la base 3ª, quedando como sigue:

“e) Poseer la titulación exigida. Se exige estar en posesión de las siguientes titulaciones:

- Título Universitario de Psicología (Grado, Diplomatura, Licenciatura o equivalente) o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias. 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. La titulación obtenida en el extranjero deberá justificarse con la documentación que acredite su homologación y convalidación correspondiente.

- Máster Universitario en Psicología General Sanitaria o en su lugar, haber acreditado superar el P.I.R., o acreditar la habilitación para el ejercicio de actividades sanitarias en el ámbito de la Psicología otorgada conforme a la Ley 33/2011 de 4 de octubre, General de Salud Pública y normativa de desarrollo.”

En Churriana de la Vega, a 23 de enero de 2026

Firmado por: D. Antonio Narvárez Morente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GALERA

Administración

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO EJERCICIO 2026

Aprobación definitiva del Presupuesto Municipal, Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal ejercicio 2026

D. Jose Manuel Guillén Ruiz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento Galera (Granada), HACE SABER:

Que el Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 29/12/2025, acordó aprobar inicialmente el Presupuesto General de la Entidad Local para el ejercicio 2026, integrado únicamente por el Presupuesto del Ayuntamiento de Galera.

Dicho expediente y su correspondiente acuerdo han permanecido expuesto al público a efectos de reclamaciones y sugerencias, por el plazo de 15 días, BOP de Granada nº 249, de 31/12/2025, no habiéndose presentado reclamación alguna contra dicho acuerdo, por lo que se entiende aprobado definitivamente sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, según dispone el art.169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).

Contra la aprobación definitiva de dicho expediente y de su correspondiente acuerdo, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción y de conformidad con lo establecido en el art.171 del TRLRHL.

A los efectos previstos en el art.20.3 del R.D.500/1990, de 20 de abril, en relación con el art.169.3 del TRLHL, los resúmenes por capítulos del presupuesto general de la Entidad Local del ejercicio 2024 son los que se unen como anexo al presente edicto, junto con la la plantilla de personal, que se deja consignada.

ANEXO I. RESUMEN POR CAPÍTULOS: PRESUPUESTO DE GASTOS Y DE INGRESOS.

ESTADO DE GASTOS

A)	OPERACIONES NO FINANCIERAS	2.012.334,06 €
A.1	OPERACIONES CORRIENTES	1.724.134,72 €
1	Gastos del Personal	741.789,58 €
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	935.592,55 €
3	Gastos financieros	3.300,00 €
4	Transferencias corrientes	43.452,59 €
5	Fondo de contingencia	0,00 €
A.2	OPERACIONES DE CAPITAL	288.199,34 €
6	Inversiones reales	260.754,08 €
7	Transferencias de capital	27.445,26 €
B)	OPERACIONES FINANCIERAS	47.665,94 €
8	Activos financieros	0,00 €
9	Pasivos financieros	47.665,94 €

TOTAL GASTOS 2.060.000,00 €

ESTADO DE INGRESOS

A)	OPERACIONES NO FINANCIERAS	2.130.210,00 €
A.1	OPERACIONES CORRIENTES	1.821.235,50 €
1	Impuestos directos	376.500,00 €
2	Impuestos indirectos	8.001,00 €
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	307.705,00 €

4	Transferencias corrientes	1.096.027,50 €
5	Ingresos patrimoniales	33.002,00 €
A.2	OPERACIONES DE CAPITAL	308.974,50 €
6	Enajenación de inversiones reales	2,00 €
7	Transferencia de capital	308.972,50 €
B)	OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
8	Activos financieros	0,00 €
9	Pasivos financieros	0,00 €
	TOTAL INGRESOS	2.060.000,00 €

ANEXO II. PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE GALERA. PRESUPUESTO 2024.

A) PERSONAL FUNCIONARIO

Nº	Denominación	Escala/Subescala	Grupo	Nivel	Situación
1	Secretario/a- Interventor/a	Habilitación Estatal Secretaria- Intervención	A1	26	Vacante. Ocupación Accidental.
1	Técnico/a de Gestión	Administración General Administrativa.	A2	24	Vacante. A cubrir por Promoción Interna con extinción de la plaza de la persona que promociione. OEP 2025
1	Arquitecto/a Técnico/a	Administración especial Técnica	A2	23	Vacante. Ocupada en régimen interinidad. OEP 2022.
1	Administrativo/a	Administración General Administrativa.	C1	22	Propiedad.
1	Administrativo/a	Administración General Administrativa	C1	18	Propiedad.
1	Policía Local	Administración especial Servicios Especiales policía Local y sus auxiliares	C1	22	Propiedad.
1	Auxiliar de informática	Administración Especial Técnica	C2	18	Propiedad.
1	Auxiliar administrativo/a	Administración General Administrativa	C2	18	Vacante.
1	Técnico/a de Inclusión Social	Administración Especial Técnica	A2	18	Vacante. Ocupada en régimen de interinidad. Jornada parcial. OEP extraordinaria 2023.
1	Operario/a servicios múltiples	Administración especial. Servicios especiales personal de oficios.	Agrupación Profesional (E)	14	Vacante, cubierta en régimen de interinidad. OEP extraordinaria 2023.
1	Operario/a servicios	Administración especial. Servicios	Agrupación Profesional	14	Vacante. Ocupada en régimen

	múltiples MEDIA JORNADA	especiales personal de oficios.	(E)		de interinidad. OEP 2024.
1	Operario/a de recogida de residuos sólidos urbanos y asimilables	Administración especial. Servicios especiales personal de oficios.	Agrupación Profesional (E)	14	Propiedad.
1	Operario/a de mantenimiento de redes de abastecimiento, saneamiento y depuración de aguas	Administración especial. Servicios especiales personal de oficios.	Agrupación Profesional (E)	14	Propiedad.
1	Peón/a de limpieza viaria	Administración especial. Servicios especiales personal de oficios.	Agrupación Profesional (E)	12	Propiedad.

B) PERSONAL LABORAL

Nº Puestos	Denominación	Tipo de Contrato
3	Limpiadoras/es dependencias municipales	Fijas a tiempo parcial
2	Recepcionistas Castellón Alto/Necrópolis Tutugi/Museo	Fijas. Media jornada.
1	Recepcionistas Castellón Alto/Necrópolis Tutugi/Museo	Temporal. Jornada parcial. OEP ordinaria 2024.
1	Peón/a de mantenimiento y limpieza Castellón/Necropolis	Fijo. Jornada parcial.
1	Dinamizador/a del Centro Guadalinfo	Fijo, jornada completa.
2	Socorristas de la piscina	Fijo/a discontinuo/a.
1	Socorristas de la piscina	Temporal. Jornada parcial discontinua, los meses de apertura estival de la piscina municipal. OEP extraordinaria 2023.
1	Animador/a-Promotor/a Deportivo/a	Fijo. Jornada parcial.
1	Limpiadoras/es dependencias municipales/ayuda a domicilio	Fija. Jornada completa.
1	Limpiador/a piscina y vestuarios.	Temporal. Jornada parcial discontinua, los meses de apertura estival de la piscina municipal. OEP extraordinaria 2023.
1	Operario/a de redes.	Temporal. Jornada parcial discontinua temporada estival. OEP extraordinaria 2023.

En Galera, a 26 de enero de 2026.

Firmado por Jose Manuel Guillén Ruiz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Galera.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Movilidad Protección Ciudadana Agenda Urbana Sostenibilidad y Fondos Next Generation

CONVOCATORIA FEBRERO 2026 DE EXAMEN DE CONDUCTOR/A DE AUTO-TAXI EN EL AREA DE PRESTACIÓN CONJUNTA

CONVOCATORIA FEBRERO 2026 DE EXAMEN DE CONDUCTOR/A DE AUTO-TAXI EN EL AREA DE PRESTACIÓN CONJUNTA

Por el presente se publica la convocatoria del examen para la obtención del permiso municipal de conductor/a de auto-taxi en el Área de Prestación Conjunta, conforme a las bases aprobadas por Decreto de fecha de 12 de junio de 2025 por la Tte. de Alcalde Delegada de Movilidad, Protección Ciudadana, Agenda Urbana, Sostenibilidad y Fondos Next Generation.

Las solicitudes podrán presentarse en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOP.

Las bases podrán ser consultadas en el Tablón de Anuncios de la página web del Ayuntamiento de Granada (www.granada.org) y en la página web de Movilidad (www.movilidadgranada.com)

La Teniente de Alcalde Delegada

Firmado por: Ana Isabel Agudo Martínez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Recursos Humanos Organización Ciudad Inteligente Digitalización e Innovación

LISTADO PROVISIONAL PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS DEL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA COBERTURA DE 3 PLAZAS DE ARQUITECTO/A, (2 PLAZAS POR EL TURNO LIBRE Y 1 PLAZA POR EL TURNO DE PROMOCION INTERNA)

LISTADO PROVISIONAL PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS DEL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA COBERTURA DE 3 PLAZAS DE ARQUITECTO/A, (2 PLAZAS POR EL TURNO LIBRE Y 1 PLAZA POR EL TURNO DE PROMOCION INTERNA)

EDICTO

Expediente: 2025/18522A

El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación, HACE SABER que con fecha 15 de enero de 2026, ha dictado Resolución que, parcial y literalmente, dice:

En relación a la convocatoria efectuada por este Ayuntamiento para la cobertura de 3 plaza de Arquitecto/a, Subgrupo A1, incluida en las Ofertas de Empleo Público para los años 2023 a 2025, por

los sistemas de oposición libre y de promoción interna, publicada en el BOE nº 288, de 1 de diciembre de 2025,

De conformidad con la Delegación de competencias efectuada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 30 de junio de 2023 y en cumplimiento de lo previsto en los apartados 13.4 y 13.5 de las Bases Generales que rigen la presente convocatoria, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 10 de octubre de 2025, la Concejalia delegada de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación, RESUELVE:

Primero: Aprobar la relación provisional de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo convocado para la cobertura de 3 plazas de Arquitecto/a por el sistema de oposición y concurso oposición que consta en el expediente.

Segundo: Ordenar la exposición en el tablón de Edictos de esta Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Granada de la referida relación. Las personas excluidas expresamente, así como las que no figuren en la relación de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Tercero: Ordenar la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Economía Hacienda y Contratación

NÚMERO 2026002521

Tasa por recogida de basura y tratamiento de residuos. Noviembre-Diciembre 2025

Exposición pública Padrón Tasa por recogida de basura y tratamiento de residuos. Noviembre-Diciembre 2025

EDICTO

La Titular del Órgano de Gestión Tributaria del Excmo. Ayuntamiento de Granada

HACE SABER:

Aprobado por Resolución de la Titular del Órgano de Gestión Tributaria, en expediente 2923/2026 del Servicio de Gestión de Tributos, el Padrón para el periodo de noviembre-diciembre de 2025 de la Tasa por Recogida de Basura domiciliaria de uso doméstico e industrial y de la Tasa por Tratamiento de residuos, el citado Padrón se expone al público por espacio de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los legítimos interesados puedan examinarlo en la Sección de Tributos, sita en el Complejo Administrativo Los Mondragones, Edificio B, primera planta, Avda. de las Fuerzas Armadas nº 4, de esta ciudad de lunes a viernes en horario de 9 a 13,30 horas.

Finalizado el plazo citado los interesados podrán interponer:

- Recurso potestativo de reposición previo, en su caso, a la reclamación económico- administrativa, ante la Titular del Órgano de Gestión Tributaria en los términos del artículo 14.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo.
- O bien directamente reclamación económico-administrativa previa, en su caso, al recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal Económico Administrativo Municipal en los términos señalados en el artículo 137 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local 7/1.985, de 2 de Abril (conforme con la adición realizada por la Ley de Medidas para la Modernización del Gobierno Local 57/2.003, de 16 de diciembre) y en el Reglamento Orgánico del Tribunal Económico Administrativo Municipal aprobado por este Ayuntamiento en sesión extraordinaria de 9 de febrero de 2012 (publicado en el BOP nº 22, de 17 de febrero de 2012).

Lo que se hace público para general conocimiento

En Granada, a 26 de enero de 2026

Firmado por: María del Carmen Cabrera Miranda (Titular Órgano Gestión Tributaria)



Administración Local

NÚMERO 2026002522

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Economía Hacienda y Contratación

Tasa por recogida de basura y tratamiento de residuos. Noviembre-Diciembre 2025

Período voluntario de cobro Tasa por recogida de basura y tratamiento de residuos. Noviembre-Diciembre 2025

TASA POR RECOGIDA DE BASURA DOMICILIARIA DE USO DOMÉSTICO E INDUSTRIAL Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS. PERÍODO NOVIEMBRE-DICIEMBRE 2025.

Se pone en conocimiento de los contribuyentes por este concepto que los recibos correspondientes al período de noviembre-diciembre de 2025 estarán al cobro en período voluntario de pago en las oficinas de Emasagra, S.A., sitas en calle Molinos, número 50-60, de lunes a viernes, en horario de 9 a 14 horas, finalizando el cobro el 30 de a de 2026.

Transcurrido dicho plazo, los recibos que no hayan sido pagados pasarán al procedimiento ejecutivo de apremio con los recargos, intereses de demora y costas reglamentarias que procedan.

Lo que se hace público para general conocimiento de los contribuyentes de este término municipal.

En Granada, a 26 de enero de 2026

Firmado por: María del Carmen Cabrera Miranda (Titular Órgano Gestión Tributaria)



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUADAHORTUNA

Administración

Bases para cubrir una plaza de Agente de Policía Local en este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición.

Bases para cubrir una plaza de Agente de Policía Local en este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 19/01/2026 las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Policía Local de este Ayuntamiento, mediante el sistema de oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín oficial del Estado*.

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN, PARA EL NOMBRAMIENTO DE UN FUNCIONARIO DE CARRERA PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE POLICÍA LOCAL, PARA EL INGRESO POR OPOSICIÓN LIBRE DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE GUADAHORTUNA (GRANADA)

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, de una plaza vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local.

1.2.- La plaza citada adscrita a la Escala Básica, conforme determina el art. 23.1 c) de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, se encuadran en el Grupo C, Subgrupo C1, dotada con las retribuciones correspondientes, y resultantes de la Oferta de Empleo Público del año 2.025.

SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en:

- Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía.
- Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local.
- Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local.
- Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local.

- Orden de 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local.

- Orden de 30 de noviembre de 2020, por la que se modifica el Anexo III de la Orden de la Consejería de Gobernación de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local.

En lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, Decreto 2/2002, de 9 de enero, 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, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y 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.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener dieciocho años y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa.
- c) Estatura mínima de 1,65 metros los hombres y 1,60 metros las mujeres. Estarán exentos del requisito de la estatura aquellos aspirantes que sean funcionarios de carrera de algún Cuerpo de la Policía Local de Andalucía.
- d) Prestar compromiso, mediante declaración de la persona solicitante, de portar armas y, en su caso, de llegar a utilizarlas.
- e) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente
- f) No haber sufrido separación, mediante resolución administrativa firme, del servicio a la Administración local, autonómica o estatal, ni inhabilitación para el ejercicio de la función pública por sentencia firme.
- g) No tener antecedentes penales por delitos dolosos, sin perjuicio de la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales.
- h) Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A2 y B.
- i) Compromiso de conducir vehículos policiales, en concordancia con el apartado anterior.
- j) Acreditar, en el caso de haber obtenido con anterioridad una plaza por el turno libre, haber prestado servicio en el municipio en que se obtuvo durante al menos cinco años.

En el Anexo IV de solicitud del interesado, que debe presentarse debidamente cumplimentado, se realiza declaración responsable del cumplimiento de estos requisitos.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de realizar el curso de ingreso en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas de Policía de las Corporaciones Locales, salvo el de estatura, que lo será en la prueba de examen médico.

Que de acuerdo con el artículo 43.5 de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, se establece un periodo mínimo de permanencia obligatoria en el Ayuntamiento de Guadahortuna de 5 años, una vez obtenida la plaza. Que por parte del Excmo. Ayuntamiento de Guadahortuna se establece la siguiente medida económica compensatoria, en caso de incumplir la condición de permanencia de personal funcionario del Cuerpo de la Policía Local por ese tiempo; como también en caso, de que la renuncia se produzca antes de su nombramiento como personal funcionario de carrera: el importe de todos los gastos soportados por la Corporación, incluido el interés legal del dinero, durante el proceso selectivo y el periodo de prácticas, hasta la toma de posesión (gastos del proceso selectivo, vestuario, retribuciones en prácticas...). Dicha exigencia se llevará a cabo a través de resolución de la Alcaldía debidamente motivada.

CUARTA. SOLICITUDES.

4.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guadahortuna, <https://guadahortuna.sedelectronica.es> insertándose un extracto en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado.

4.2.- Las solicitudes se presentarán en el Registro electrónico General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La sede electrónica del Ayuntamiento es <https://guadahortuna.sedelectronica.es>.

4.3.- A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a (50,00 euros) euros, cantidad que podrá ser abonada en la entidad bancaria colaboradora del Ayuntamiento mediante transferencia bancaria, en el número de cuenta siguiente:

- CAIXABANK: ES19 2100 8688 7802 0015 8692

En el concepto correspondiente al pago de la tasa descrita deberá constar el nombre y apellidos de la persona aspirante, aun cuando la imposición o el pago se haya hecho por persona distinta.

El no pago de la tasa durante el periodo de presentación de solicitudes será de naturaleza insubsanable.

4.4.- Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el caso de que no se exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación. Dicha resolución completa se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios y Portal de la Transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://guadahortuna.sedelectronica.es>.

5.2.- Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios, junto con la composición del tribunal calificador. Publicando la citada resolución, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios y portal de la transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1.- El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario/a.

Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario/a: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2.- No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3.- Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.4.- Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5.- El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6.- El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.7.- 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.

6.8.- A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

SÉPTIMO. INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS.

7.1.- La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme al resultado de la resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, resultando del sorteo lo siguiente: el opositor cuyo primer apellido comience por la letra "U", atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

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. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación y en el tablón de anuncios y portal de la transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento <http://guadahortuna.sedelectronica.es> con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

7.5.- Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

OCTAVO. PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

PRIMERA FASE: OPOSICIÓN:

En la fase de oposición los aspirantes deberán superar las siguientes pruebas, que se desarrollarán en el orden establecido en la convocatoria, asegurando la objetividad y racionalidad de la selección.

1.- Primera prueba: aptitud física.

Los aspirantes realizarán las pruebas de aptitud física que se describen en la Orden de 22 de diciembre de 2003, de la Consejería de Gobernación, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, detalladas en el Anexo I de la presente convocatoria, y en el orden que se establece, siendo cada una de ellas de carácter eliminatorio. Se calificará de apto o no apto.

Para la realización de las pruebas de aptitud física, los aspirantes deberán entregar al Tribunal Calificador, un certificado médico en el que se haga constar que el aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas. En caso, de no presentar el citado documento, no se podrá realizar la prueba y el aspirante quedará eliminado del proceso selectivo.

Si alguna de las aspirantes en la fecha de celebración de las pruebas físicas se encontrara en estado de embarazo, parto o puerperio, debidamente acreditado, realizará el resto de las pruebas, quedando la calificación, en el caso de que superase todas las demás, condicionada a la superación de las pruebas de aptitud física, en la fecha que el Tribunal determine al efecto, una vez desaparecidas las causas que motivaron el aplazamiento. Dicho plazo no podrá superar los 6 meses de duración, desde el comienzo de las pruebas selectivas, salvo que se acredite con certificación médica que persisten las causas, en cuyo caso se podrá ampliar dicho plazo otros 6 meses.

Cuando el número de plazas convocadas sea superior al de aspirantes que se puedan acoger al anterior derecho, el aplazamiento no afectará al desarrollo del proceso selectivo de las restantes plazas. En todo caso, se entiende que han superado el proceso selectivo aquellos aspirantes cuya puntuación final no puede ser alcanzada por las aspirantes con aplazamiento, aunque éstas superen las pruebas físicas.

Para la realización de las pruebas físicas los opositores deberán presentarse provistos de atuendo deportivo.

2.- Segunda prueba: psicotécnica.

La valoración psicotécnica tendrá como finalidad comprobar que los aspirantes presentan un perfil psicológico adecuado a la función policial a la que aspiran.

A.- Valoración de aptitudes.

Se realizará una valoración del nivel intelectual y de otras aptitudes específicas, exigiéndose en todos los casos rendimientos iguales o superiores a los normales en la población general, según la baremación oficial de cada una de las pruebas utilizadas, en función del nivel académico exigible para la categoría a la que se aspira.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: inteligencia general, comprensión y fluidez verbal, comprensión de órdenes, razonamiento cognitivo, atención discriminativa y resistencia a la fatiga intelectual.

B.- Valoración de actitudes y personalidad.

Las pruebas de personalidad se orientarán a evaluar los rasgos de la personalidad más significativos y relevantes para el desempeño de la función policial, así como el grado de adaptación personal y social de los aspirantes. Asimismo, deberá descartarse la existencia de síntomas o trastornos psicopatológicos y/o de la personalidad.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: estabilidad emocional, autoconfianza, capacidad empática e interés por los demás, habilidades interpersonales, control adecuado de la impulsividad, ajuste personal y social, capacidad de adaptación a normas, capacidad de afrontamiento al estrés y motivación por el trabajo policial.

Los resultados obtenidos en las pruebas deberán ser objeto de constatación o refutación mediante la realización de una entrevista personal en la que, además de lo anterior, se valorará también el estado psicológico actual de los candidatos. De este modo, aparte de las características de personalidad señaladas anteriormente, se explorarán también los siguientes aspectos: existencia de niveles disfuncionales de estrés o de trastornos del estado de ánimo; problemas de salud; consumo excesivo o de riesgo de alcohol u otros tóxicos y grado de medicación; expectativas respecto de la función policial, u otros.

3.- Tercera prueba: conocimientos.

Consistirá en la contestación, por escrito, de los siguientes ejercicios, para lo que se dispondrá de 3 horas de manera conjunta, como mínimo:

Prueba teórica: contestación de cuestionario de cien preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las que solamente una será considerada como correcta,

en relación con el temario del Anexo de las bases de la convocatoria, en un tiempo máximo de ciento diez minutos.

Recogiendo además diez preguntas de reserva que sustituirán en su orden a aquellas que pudieran anularse. El criterio de corrección será el siguiente: por cada cuatro preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente; las no contestadas (dejadas en blanco) no puntuarán. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las erróneas según la proporción citada, corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio. El tribunal publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guadahortuna la plantilla provisional de respuestas.

Se calificará de 0 a 10 puntos.

Prueba práctica: resolución de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el temario, en un tiempo máximo de setenta minutos, a determinar por el tribunal inmediatamente antes de su realización, debiendo, asimismo, ser determinados por el tribunal los parámetros que se puntuarán en la resolución del mismo y de acuerdo con el temario del Anexo correspondiente. Se calificará de 0 a 10 puntos.

Puntuación total de la prueba de conocimientos: será necesario para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos en las contestaciones y otros 5 en la resolución práctica.

La calificación final, será la suma de ambos dividida por 2.

Las personas aspirantes podrán formular alegaciones en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente a la publicación de la nota. La resolución de estas reclamaciones se hará pública, tras lo que se publicará la lista definitiva de aprobados/as del ejercicio.

4.- Cuarta prueba: examen médico.

Con sujeción al cuadro de exclusiones médicas que garantice la idoneidad, conforme a las prescripciones contenidas en la Orden de 22 de diciembre de 2003, modificada por la Orden de 30 de noviembre de 2020 en lo que respecta al cuadro de exclusiones médicas, que figura en el Anexo II de la presente convocatoria.

Las personas aspirantes deberán acudir en ayunas a la realización de esta prueba. Se calificará de apto o no apto.

Las pruebas de la primera fase, tendrán carácter eliminatorio.

SEGUNDA FASE: CURSO DE INGRESO.

Superar con aprovechamiento el curso de ingreso en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, Escuelas Concertadas o Escuelas Municipales de Policía Local.

Estarán exentos de realizar el curso de ingreso quienes ya hubieran superado el correspondiente a la misma categoría a la que aspiran en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas Concertadas; en el caso de las Escuelas Municipales de Policía Local, los cursos necesitarán la homologación del Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía.

Esta exención tendrá una duración de cinco años a contar desde la superación del curso realizado, hasta la fecha de terminación de la fase de oposición.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN.

Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación, <https://guadahortuna.sedelectronica.es>, elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de los aspirantes que deberán realizar el correspondiente curso selectivo. El tribunal elaborará, también por orden decreciente de puntuación, una lista de reserva, en la que figurarán aquellos aspirantes que, aunque superaran el proceso selectivo, no resultasen aprobados por obtener una puntuación de ordinal inferior al número de plazas convocadas. Para el caso de renunciaciones o supuestos análogos, de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1.- Los aspirantes que hubieran aprobado la primera fase del proceso selectivo, presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados, en el caso de que no se hayan presentado con la solicitud, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Copia de la titulación académica a que se refiere la Base Tercera de la presente convocatoria. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.
- c) Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el Decreto 201/2003, de 8 de julio, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.
- d) Declaración del compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo. e) Declaración del compromiso de conducir vehículos policiales.
- f) Fotocopia de los permisos de conducción de las clases A2 y B.

10.2.- Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite la prestación de cinco años de servicio en el municipio donde se obtuvo la plaza.

10.3.- Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

UNDÉCIMO. PERIODO DE PRÁCTICA Y FORMACIÓN.-

11.1.- La alcaldía, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la Base 3 de la convocatoria, nombrará funcionarios en prácticas para la realización del curso de ingreso, a los aspirantes propuestos por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes a los mismos.

11.2.- Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera, será necesario superar con aprovechamiento el curso de ingreso para los Cuerpos de Policía Local en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, Escuela Concertada o Escuela Municipal de Policía Local.

11.3.- La no incorporación al curso de ingreso o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el titular de la Alcaldía, debiendo el interesado incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

11.4.- La no incorporación o el abandono de estos cursos, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

11.5.- Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por el Instituto, repetirá el curso siguiente, que, de no superar, producirá la pérdida de los resultados en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

DUODÉCIMO. PROPUESTA FINAL, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.-

12.1.- Finalizado el curso selectivo de ingreso, el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, las Escuela Municipal de Policía Local o Escuela Concertada, enviará al Ayuntamiento un informe sobre las aptitudes del alumno, para su valoración en la resolución definitiva de la convocatoria. El Tribunal, a los aspirantes que superen el correspondiente curso de ingreso, les hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas de la oposición y el curso selectivo, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía, para su nombramiento con funcionario de carrera de las plazas convocadas.

12.2.- Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, los funcionarios en prácticas serán nombrados funcionarios de carrera, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de un mes a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

12.3.- El escalafonamiento como funcionario se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en la fase de oposición y curso de ingreso.

DECIMOTERCERO. RECURSOS.

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 del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En el caso de interposición de 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.

ANEXO I

PRUEBAS DE APTITUD FÍSICA

Las pruebas de aptitud física tendrán la calificación de "apto" o "no apto". Para obtener la calificación de "apto" será necesario no rebasar las marcas establecidas como máximas para las pruebas A.1, A.5 y A.6, y alcanzar o superar los mínimos de las pruebas A.2, A.3 y A.4.

Los ejercicios se realizarán por el orden en que están relacionados y cada uno es eliminatorio para realizar el siguiente. Se establecen diferentes marcas para cada sexo y grupos de edad: de 18 a 24 años, de 25 a 29 años y de 30 a 34 años. El opositor estará incluido en el grupo de edad correspondiente, teniendo en cuenta la edad de los aspirantes el día de la celebración de las pruebas, salvo que superase los 34 años, en cuyo caso estará incluido en el grupo de 30 a 34 años.

Las pruebas se realizarán de forma individual, salvo las de resistencia general y natación que podrán hacerse de forma colectiva si así lo considera el Tribunal.

En las pruebas de resistencia general y natación se dispone de una sola posibilidad de ejecución; en el resto se permitirá una segunda realización cuando en la primera no se haya obtenido la calificación de "apto".

OBLIGATORIAS:

A.1.- Prueba de velocidad: carrera de 50 metros lisos.

Se realizará en una pista de atletismo o cualquier zona totalmente llana de terreno compacto.

El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o agachado, sin utilizar tacos de salida.

Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

Grupos de edad:	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	8 segundos	8 segundos y	9 segundos 50 centésimas
Mujeres	9 segundos	9 segundos y	10 segundos 50 centésimas

A.2.- Prueba de potencia de tren superior: los hombres realizarán flexiones de brazos en suspensión pura, y las mujeres lanzamiento de balón medicinal de 3 kilogramos.

A.2.1.- Flexiones de brazos en suspensión pura.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes. Se iniciará desde la posición de suspensión pura, agarrando la barra con las palmas de las manos desnudas, al frente, y con los brazos totalmente extendidos.

La flexión completa se realizará de manera que la barbilla asome por encima de la barra. Antes de iniciar otra nueva flexión será necesario extender totalmente los brazos. No se permite el balanceo del cuerpo o la ayuda con movimientos de las piernas.

Se contarán solamente las flexiones completas y realizadas correctamente. El número de flexiones mínimo exigible para cada grupo de edad es:

Grupos de edad:	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	8	6	4

A.2.2.- Lanzamiento de balón medicinal.

Se realizará en campo de deporte o en cualquier otro lugar que permita la medida exacta de la caída del balón.

Se marcará una línea en el suelo, que será paralela a la zona de lanzamiento. La aspirante se colocará frente a ésta sin pisarla, con los pies separados, paralelos entre sí y a la misma altura.

El balón se sostendrá con ambas manos, por encima y detrás de la cabeza, y se lanzará desde esta posición para que caiga dentro del sector de lanzamiento previsto.

No se levantarán en su totalidad los pies del suelo y no se tocará con ninguna parte del cuerpo el suelo por delante de la línea de lanzamiento.

Las marcas mínimas exigidas (en metros) para la superación de la prueba son: Grupos de edad 18 a 24 25 a 29 30 a 34

Mujeres	5'50	5'25	5'00
---------	------	------	------

A.3.- Prueba de flexibilidad: test de flexibilidad profunda.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes. El aspirante se colocará de pie sobre el aparato apropiado, sin calzado y con los pies colocados en los lugares correspondientes.

Entre los bordes exteriores de los pies habrá una separación de 75 centímetros.

En el centro de una línea que una los bordes posteriores de los talones de los pies, se colocará el cero de una regla de 50 centímetros, y un cursor o testigo que se desplace sobre la regla perpendicularmente a la línea anterior y en sentido opuesto a la dirección de los pies.

Se flexionará el cuerpo llevando los brazos hacia atrás y entre las piernas, hasta tocar y empujar el cursor o testigo de la regla, sin impulso.

Se tocará y empujará el testigo (sin apoyarse en él) con los dedos de ambas manos al mismo tiempo, manteniéndose la posición máxima alcanzada, hasta que se lea el resultado.

Para la ejecución el aspirante puede mover los brazos, flexionar el tronco y las rodillas, pero no puede separar del suelo ninguna parte de los pies antes de soltar el testigo.

Hay que mantener el equilibrio y abandonar el aparato por su frente y caminando. Las marcas mínimas exigidas (en centímetros) para la superación de la prueba son:

Grupos de edad:	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres y mujeres	26	23	20

A.4.- Prueba de potencia de tren inferior: salto vertical.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes, con suelo horizontal y junto a una pared vertical y lisa, con la superficie adecuada para efectuar la medición de las marcas.

El aspirante se colocará de lado junto a una pared vertical, y con el brazo más cercano a la misma totalmente extendido hacia arriba. Desde esta posición inicial el aspirante marcará la altura que alcanza.

Separado 20 centímetros de la pared vertical, saltará tanto como pueda y marcará nuevamente con los dedos el nivel alcanzado.

Se acredita la distancia existente entre la marca hecha desde la posición inicial y la conseguida con el salto. Las marcas mínimas (en centímetros) exigidas para la superación de la prueba son:

Grupos de edad:	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	48	44	40
Mujeres	35	33	31

A.5.- Prueba de resistencia general: carrera de 1.000 metros lisos.

Se realizará en pista de atletismo o en cualquier zona totalmente llana de terreno compacto. El aspirante se colocará en la pista en el lugar indicado. La salida se realizará en pie.

Será eliminado el corredor que abandone la pista durante la carrera. Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

Grupos de edad:	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	4 minutos	4 minutos y 10 segundos	4 minutos y 20 segundos.
Mujeres	4 minutos y 30 segundos	4 minutos y 40 segundos	4 minutos y 50 segundos.

ANEXO II

CUADRO DE EXCLUSIONES MÉDICAS

La persona aspirante ha de estar exento en el momento de la exploración de toda enfermedad orgánica, de toda secuela de accidente y de cualquier deficiencia física que pueda constituir una dificultad en el desempeño de las funciones policiales, teniendo como base los criterios que se indican a continuación:

1. Talla.

Estatura mínima: 1,65 metros los hombres y 1,60 metros las mujeres.

2. Obesidad-delgadez.

Obesidad o delgadez manifiestas que dificulten o incapaciten para el ejercicio de las funciones propias del cargo. Índice de Masa Corporal (IMC) no inferior a 18,5 ni superior a 29,9, considerando el IMC como la relación resultante de dividir el peso de la persona expresado en kilos por el cuadrado de la talla expresado en metros.

En los aspirantes que posean un IMC comprendido entre 25 y 29,9, ambos inclusive, se realizará una medición del perímetro abdominal a la altura del ombligo.

Este perímetro no será superior en ningún caso a 102 centímetros en los hombres o a 88 centímetros en las mujeres.

La medición del peso se realizará en ropa interior.

3. Ojo y visión.

3.1. Agudeza visual sin corrección inferior a los dos tercios de la visión normal en cada uno de los ojos.

3.2. Desprendimiento de retina.

3.3. Patología retiniana degenerativa. Retinosis pigmentaria.

3.4. Hemianopsias y alteraciones campimétricas.

3.5. Glaucoma y alteraciones de la tensión ocular, uni o bilaterales en todas las formas.

3.6. Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de personal facultativo médico, dificulte de manera importante la agudeza visual.

4. Oído y audición.

4.1. Agudeza auditiva que suponga una pérdida entre 1.000 y 3.000 hertzios a 35 decibelios o de 4.000 hertzios a 45 decibelios. Así mismo no podrá existir una pérdida auditiva en las frecuencias conversacionales igual o superior a 30 decibelios. El examen funcional auditivo será realizado según norma internacional (ANSI-ISO).

4.2. Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de personal facultativo médico dificulte de manera importante la agudeza auditiva.

5. Aparato digestivo.

5.1. Cirrosis hepática.

5.2. Hernias abdominales o inguinales no corregidas, aun las pequeñas y las reducibles.

5.3. Pacientes gastrectomizados, colostomizados o con secuelas postquirúrgicas que produzcan trastornos funcionales.

5.4. Enfermedad inflamatoria intestinal (Enfermedad de Crohn o colitis ulcerosa).

5.5. Cualquier otro proceso digestivo que a juicio de personal facultativo médico dificulte el desempeño del puesto de trabajo. El mero diagnóstico de celiaquía no será considerado como causa de exclusión, sino que habrá de realizarse en base a parámetros clínicos.

6. Aparato cardio-vascular.

6.1. Hipertensión arterial, de cualquier causa y no debiendo sobrepasar en reposo, en el momento del reconocimiento, en posición de sentado al menos durante 3-5 minutos antes de comenzar a tomar la medición y sin medicación, los 140 mm/Hg de presión sistólica, y los 90 mm/Hg de presión diastólica tras descartar en lo posible el componente emocional o "Síndrome de la bata blanca". En los casos que se sobrepase cualquiera de las dos cifras se repetirán, al menos tres veces, la determinación en ayunas y tras reposo horizontal de diez minutos después de cada comprobación.

6.2. Insuficiencia venosa periférica. No se admitirán varices de miembros inferiores que se acompañen de edemas maleolares, foveas, úlceras u otros trastornos tróficos de la piel.

6.3. Portadores de marcapasos, prótesis valvulares o injertos cardiovasculares.

6.4. Cualquier otra patología o lesión cardiovascular que, a juicio de personal facultativo médico, puedan limitar el desempeño del puesto de trabajo.

7. Aparato respiratorio.

7.1. Asma bronquial.

7.2. Enfermedad pulmonar obstructiva crónica.

7.3. Neumotórax espontáneo recidivante (en más de una ocasión).

7.4. Tuberculosis pulmonar activa, incluso si se está en tratamiento. Se exigirá un año de inactividad después de concluida una terapéutica correcta. Se valorará la capacidad respiratoria, así como la posibilidad de reactivación.

7.5. Otros procesos del aparato respiratorio que, a juicio de personal facultativo médico dificulten el desarrollo de la función policial.

8. Aparato locomotor.

Alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten el normal desarrollo de la función policial, o que puedan agravarse, a juicio de personal facultativo médico con el desempeño del puesto de trabajo: patología ósea de extremidades, retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular, defectos de columna vertebral y otros procesos óseos, musculares y articulares, entre ellas hernia discal intervenida o no, pérdida o alteración, total o parcial, congénita o adquirida de cualquier parte del cuerpo que menoscabe la morfología general, como fracturas que dejen secuelas o lesiones podológicas con pérdida total o parcial del dedo y primer metatarsiano que dificulten la marcha o bipedestación, etc.

9. Piel.

9.1. Cicatrices que produzcan limitación funcional.

9.2. Otros procesos patológicos que, a juicio de personal facultativo médico, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial. El mero diagnóstico de psoriasis no será considerado como causa de exclusión, sino que habrá de realizarse en base a parámetros clínicos.

10. Sistema nervioso.

10.1. Epilepsia, en todas sus formas. Crisis de actividad comicial o de afinidad comicial (como los llamados equivalentes epilépticos y otros) con hallazgos electroencefalográficos significativos.

10.2. Migraña.

10.3. Movimientos involuntarios anormales uni o bilaterales, generalizados o no en todas sus formas, como temblor, tic o espasmo de cualquier causa.

10.4. Otros procesos patológicos que, a juicio de personal facultativo médico dificulten el desarrollo de la función policial o pueda suponer un riesgo para sí mismo o terceros. El mero diagnóstico de disartria o disfemia o tartamudez manifiesta, no será considerada como causa de exclusión, en cambio no así las dificultades importantes de la fonación.

11. Trastornos psiquiátricos.

11.1. Depresión.

11.2. Trastornos de la personalidad.

11.3. Psicosis.

11.4. Trastornos mentales y del comportamiento debidos al consumo de sustancias psicotrópicas o drogas, incluido alcohol.

11.5. Otros procesos patológicos que, a juicio de personal facultativo médico dificulten el desarrollo de la función policial o pueda suponer un riesgo para sí mismo o terceros.

12. Aparato endocrino.

12.1. Procesos patológicos que, a juicio de personal facultativo médico, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial. El mero diagnóstico de diabetes no será considerado como causa de exclusión, sino que habrá de realizarse en base a parámetros clínicos.

13. Sistema inmunitario y enfermedades infecciosas.

13.1. Enfermedades infecciosas y parasitarias que por su contagiosidad sean incompatibles con el desempeño de la función policial.

13.2. Enfermedades inmunológicas sistémicas no asintomática o no controladas con tratamiento médico que imposibiliten el desempeño del puesto de trabajo.

13.3. Otros procesos patológicos que, a juicio de personal facultativo médico, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial. El mero diagnóstico de VIH no será considerado como causa de exclusión, sino que habrá de realizarse en base a parámetros clínicos.

14. Patologías diversas.

Cualquier enfermedad, síndrome o proceso patológico, defecto físico o característica somática que, a juicio de personal facultativo médico, limite o incapacite a la persona aspirante en el momento del examen, o previsiblemente en el futuro, para el ejercicio del normal desarrollo de la función policial o pueda suponer un riesgo para sí mismo o terceros.

Para los diagnósticos establecidos en este anexo se tendrán en cuenta los criterios de las Sociedades Médicas de las especialidades correspondientes.

Todas estas exclusiones se garantizarán con las pruebas complementarias necesarias para el diagnóstico.

ANEXO III

TEMARIO

1.- El Estado. Concepto. Elementos. La división de poderes. Funciones. Organización del Estado Español. Antecedentes constitucionales en España. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. La reforma de la Constitución Española. El Estado español como Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes constitucionales; clasificación y diferenciación.

2.- Derechos fundamentales y libertades públicas I: Derecho a la vida e integridad. Libertad ideológica, religiosa y de culto. Derecho a la libertad y seguridad. Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación. El derecho a la libertad de expresión reconocido en el artículo 20 de la Constitución.

3.- Derechos fundamentales y libertades públicas II: Derecho de reunión. Derecho de asociación. Derecho a la participación en los asuntos públicos y al acceso a funciones y cargos públicos. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión. La imposición de condena o sanción del artículo 25 de la Constitución, sentido de las penas y medidas de seguridad. Prohibición de tribunales de honor. El derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Derecho de petición.

4.- Derechos y deberes de los ciudadanos. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de los derechos y libertades. Suspensión general e individual de los mismos. El Defensor del Pueblo.

- 5.- La Corona. Las Cortes Generales. Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes. Formas de Gobierno. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. Funciones del Gobierno.
- 6.- El Poder Judicial. Principios constitucionales. Estructura y organización del sistema judicial español. El Tribunal Constitucional.
- 7.- Organización territorial de Estado. Las comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Instituciones: Parlamento. Presidente y Consejo de Gobierno. Mención al Tribunal Superior de Justicia.
- 8.- Relación de la Junta de Andalucía con la Administración del Estado y con otras Comunidades Autónomas. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- 9.- El Derecho Administrativo. Fuentes y jerarquía de las normas.
- 10.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.
- 11.- El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.
- 12.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales.
- 13.- El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.
- 14.- Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.
- 15.- La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.
- 16.- Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.
- 17.- Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local.
- 18.- Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo. Régimen disciplinario: Disposiciones generales y faltas disciplinarias.
- 19.- La actividad de la Policía Local como policía administrativa I. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos.
- 20.- La actividad de la Policía Local como policía administrativa II. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.
- 21.- La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.
- 22.- Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.
- 23.- Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.
- 24.- Delitos contra la Administración Pública. atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.
- 25.- Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.
- 26.- Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.
- 27.- El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.

28.- Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de "Habeas Corpus".

29.- Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

30.- Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.

31.- Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.

32.- Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

33.- Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

34.- Estructura económica y social de Andalucía: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.

35.- Vida en sociedad. Proceso de socialización. Formación de grupos sociales y masas. Procesos de exclusión e inclusión social. La delincuencia: tipologías y modelos explicativos. La Policía como servicio a la ciudadanía. Colaboración con otros servicios municipales.

36.- Comunicación: elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y subordinados. Equipos de trabajo y atención a la ciudadanía.

37.- Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.

38.- Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

39.- La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.

40.- Deontología policial. Normas que la establecen.

ANEXO IV. Formulario normalizado de solicitud

ANEXO I

SOLICITUD PERSONA INTERESADA

Datos de la persona interesada		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala/Categoría
Denominación del Puesto		

Datos de la representación	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física	
<input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

Objeto de la solicitud
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el [Boletín Oficial de la Provincia nº ____ de fecha _____], para la selección de 1 plaza vacante de policía local del Ayuntamiento de Guadahortuna, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2024, a través del procedimiento de oposición libre conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número, de fecha</p>
<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">Reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes de participación y, concretamente, los REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ACCESO establecidos en la BASE 3ª de las Bases específicas.
<p>Titulación, trabajos, cursos de formación y perfeccionamiento, antigüedad y relación de méritos alegados:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, se admita esta solicitud para el proceso de provisión referenciado.</p>

Deber de informar sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Guadahortuna
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Cesión de datos	Los datos No se cederán. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____ de _____ de 2026

EL SOLICITANTE

Fdo: _____

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Guadahortuna, a 23 de enero de 2026
Firmado por El Alcalde: Maximiliano García Navarro



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR

Administración

Aprobación definitiva del Reglamento Orgánico Municipal.

Aprobación definitiva del Reglamento Orgánico Municipal.

D. Fernando Delgado Ayén, Alcalde del Ayuntamiento de Huétor Tájar (Granada),

HACE SABER: Que no habiéndose formulado reclamación alguna durante el plazo de exposición pública, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo adoptado por el pleno de la Corporación en la sesión extraordinaria celebrada el día 19 de noviembre de 2025, por el que se aprueba inicialmente el **Reglamento Orgánico Municipal**, y cuyo texto a continuación se transcribe, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Huétor Tájar (Granada), a fecha de la firma digital al margen.

El Alcalde,

Fdo.: Fernando Delgado Ayén

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

«REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL

PREÁMBULO

TÍTULO PRELIMINAR: OBJETO, RANGO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Rango Jerárquico y legislación aplicable.

A) Legislación directamente aplicable.

B) Legislación de carácter supletorio.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4. Naturaleza Jurídica, personalidad y capacidad.

Artículo 5. Potestades administrativas.

Artículo 6. Principios generales de actuación.

TÍTULO SEGUNDO: DE LA CONSTITUCIÓN, VIGENCIA Y FINALIZACIÓN DEL MANDATO CORPORATIVO

Capítulo I. De la Constitución de la Corporación.

Artículo 7. Lugar, día y hora de constitución.

Artículo 8. Actividades Preliminares.

Artículo 9. Quorum de constitución de la sesión.

Artículo 10. Mesa de edad.

Artículo 11. Procedimiento de constitución.

Capítulo II. De la elección de la Alcaldía.

Artículo 12. Elección del Alcalde o Alcaldesa.

Artículo 13. Presentación de candidaturas.

Artículo 14. Procedimiento de elección.

Artículo 15. Quorum de votación.

Artículo 16. Proclamación de Alcalde o Alcaldesa del Municipio.

Artículo 17. Toma de posesión del cargo de Alcalde o Alcaldesa.

Artículo 18. Ausencia del Alcalde/sa proclamado.

Artículo 19. Prórroga de funciones de la Mesa de edad.

Capítulo III. Primeras Medidas Organizativas.

Artículo 20. El Cartapacio Municipal.

Artículo 21. Competencias organizativas del Alcalde o Alcaldesa.

Artículo 22. Competencias organizativas del Pleno.

Capítulo IV. Finalización del Mandato.

Artículo 23. Duración del mandato de los Concejales y Concejalas.

Artículo 24. Duración del mandato de la Alcaldía.

Artículo 25. Prórroga de funciones.

Artículo 26. Operaciones derivadas de la expiración efectiva del mandato corporativo.

TÍTULO TERCERO: DEL ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Artículo 27. Definición.

Artículo 28. Exigencia de responsabilidad.

Capítulo I. De los Derechos de los Miembros de la Corporación.

Artículo 29. Clasificación de los derechos.

Sección Primera: Derechos de Carácter Honorífico.

Artículo 30. Tratamiento, honores y distinciones.

Sección Segunda: Derechos de carácter económico.

Artículo 31. Régimen de dedicación.

Artículo 32. Determinación del régimen de dedicación.

Artículo 33. Retribuciones e indemnizaciones.

Sección Tercera: Derechos de carácter socio – laboral.

Artículo 34. Seguridad Social.

Artículo 35. Subsidio de desempleo.

Artículo 36. Situaciones administrativas especiales.

Artículo 37. Situaciones laborales especiales.

Artículo 38. Otros derechos socio – laborales.

Sección Cuarta: Derechos de carácter político.

Artículo 39. Derecho a la permanencia en el cargo.

Artículo 40. Derechos de participación política.

Artículo 41. Derecho a la información.

Artículo 42. Información de acceso directo.

Artículo 43. Información cuyo acceso está sometida a autorización.

Artículo 44. Derecho a obtener copias de los documentos municipales.

Artículo 45. Confidencialidad de la información.

Artículo 46. Relaciones Electrónicas de los miembros de la Corporación.

Capítulo II De los Deberes de los Miembros de la Corporación.

Artículo 47. Clasificación de los deberes.

Sección Primera: Deberes previos a la toma de posesión.

Artículo 48. Deberes que constituyen requisitos previos para la adquisición de la plena condición de Concejal/a.

Artículo 49. Deber de prestar juramento o promesa del cargo.

Artículo 50. Deber de efectuar las declaraciones de bienes y de incompatibilidades.

Artículo 51. Procedimiento de formulación de la declaración de bienes patrimoniales.

Artículo 52. Procedimiento de formulación de la declaración de actividades y de causas de posible incompatibilidad.

Artículo 53. Registros públicos de intereses y de bienes.

Artículo 54. Publicidad de las declaraciones y acceso a los Registros.

Artículo 55. Control.

Sección Segunda: Deberes derivados del ejercicio efectivo del cargo.

Artículo 56. Deber de reserva de la información.

Artículo 57. Deber de cortesía.

Artículo 58. Deber de comunicar las ausencias del término municipal.

Artículo 59. Deber de exclusividad.

Artículo 60. Deber de respetar el régimen de incompatibilidades.

Artículo 61. Deber de abstención.

Capítulo III Derechos de doble vertiente.

Artículo 62. Asistencia a las sesiones de órganos colegiados.

TÍTULO CUARTO: DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Artículo 63. Estructura orgánica.

A) Organización necesaria.

B) Organización complementaria.

Capítulo I. De la organización necesaria de carácter decisorio.

Artículo 64. Órganos de Gobierno.

Sección Primera: De la Alcaldía.

Artículo 65. Naturaleza Jurídica.

Artículo 66. Competencias:

1. Competencias de carácter indelegable.

2. Competencias de carácter delegable.

Sección Segunda: De los Tenientes de Alcaldía.

Artículo 67. Naturaleza, elección y cese.

Artículo 68. Funciones de los Tenientes de Alcaldía.

Artículo 69. Limitaciones.

Sección Tercera: Del Pleno.

Artículo 70. Naturaleza Jurídica.

Artículo 71. Competencias.

1. Competencias de carácter indelegable.

2. Competencias de carácter delegable.

Sección Cuarta: De la Junta de Gobierno Local.

Artículo 72. Naturaleza Jurídica.

Artículo 73. Elección de sus miembros.

Artículo 74. Competencias.

Capítulo II. De la Organización Necesaria de Carácter Deliberante

Sección. Primera: Las Comisiones Informativas.

Artículo 75. Naturaleza Jurídica.

Artículo 76. Clases de Comisiones Informativas.

Artículo 77. Atribuciones.

Artículo 78. Creación, composición y duración de las Comisiones Informativas de carácter Permanente.

Artículo 79. Creación, composición y duración de las Comisiones Informativas de carácter Especial.

Artículo 80. Comisión Especial de Cuentas.

Artículo 81. Adscripción de miembros de las Comisiones Informativas.

Artículo 82. Asistencia de personal al servicio de la Corporación.

Sección Segunda: Los Grupos Políticos Municipales .

Artículo 83. Naturaleza Jurídica.

Artículo 84. Composición.

Artículo 85. Constitución.

Artículo 86. Régimen jurídico de los Concejales/as no adscritos.

Artículo 87. Representación.

Artículo 88. Derechos.

Artículo 89. Deberes.

Artículo 90. Relaciones electrónicas.

Capítulo III. De la Organización Complementaria.

Sección Primera: De los Órganos Descentralizados.

Artículo 91. Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales Municipales.

Artículo 92. Control y coordinación de los Organismos Autónomos y de las Entidades Públicas Empresariales Municipales.

TÍTULO QUINTO: FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO

Capítulo I. Régimen de sesiones de los Órganos Colegiados Municipales.

Artículo 93. Régimen Jurídico.

Sección Primera: El Pleno.

Artículo 94. Clases de Sesiones.

Artículo 95. Sesiones ordinarias.

Artículo 96. Sesiones extraordinarias.

Artículo 97. Sesiones extraordinarias de carácter urgente.

Artículo 98. Convocatoria de las sesiones plenarias.

Artículo 99. Orden del día de las sesiones plenarias.

Artículo 100. Estructura del orden del día de las sesiones del Pleno:

A) Parte resolutive.

B) Parte de control.

Artículo 101. El expediente de la sesión.

Artículo 102. Lugar de celebración de las sesiones del Pleno.

Artículo 103. Publicidad de las sesiones del Pleno.

Artículo 104. Nomenclatura.

Artículo 105. Control del orden de la Sesión.

Artículo 106. Quorum de constitución.

Artículo 107. Apertura de la sesión.

Artículo 108. Normas generales sobre el desarrollo de la sesión.

Artículo 109. Deliberación.

Artículo 110. Llamamiento a la cuestión y al orden.

Artículo 111. Votación.

Artículo 112. Clases de votaciones.

Artículo 113. Quorum de votación.

Artículo 114. Principio de unidad de acto.

Artículo 115. Debate de Mociones que no respondan a la tramitación ordinaria de un expediente municipal.

Artículo 116. Ruegos y Preguntas.

Sección Segunda: La Junta de Gobierno Local.

Artículo 117. Clases de sesiones.

Artículo 118. Convocatoria y orden del día.

Artículo 119. Quorum de asistencia y votación.

Artículo 120. Desarrollo de la sesión.

Sección Tercera: Las Comisiones Informativas.

Artículo 121. Las Comisiones Informativas.

Artículo 112. Régimen específico de la Comisión Especial de Cuentas.

Sección Cuarta: Disposiciones comunes.

Artículo 123. Celebración telemática de sesiones de órganos colegiados.

Artículo 124 . Asistencia virtual a sesiones de órganos colegiados

Artículo 125. Formalización de las sesiones de los Órganos Colegiados.

Artículo 126. Libros de Actas.

Artículo 127. Custodia de los libros oficiales.

Artículo 128. Resoluciones de la Alcaldía.

Artículo 129. Certificaciones.

Capítulo II Control y Fiscalización del Pleno.

Artículo 130. Clases de control y fiscalización.

Artículo 131. Moción de censura al Alcalde o Alcaldesa.

Artículo 132. Cuestión de confianza planteada por la Alcaldía.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

DISPOSICIÓN FINAL.

ANEXO.

REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR

PREÁMBULO

La Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, norma en la que se contienen las determinaciones de carácter básico de nuestro régimen jurídico, y la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, vinieron a dar contenido preciso al derecho a la autonomía que el artículo 137 de la Constitución reconoce a los Municipios, en cuanto al ámbito de nuestras competencias, al fijar, como señaló el Tribunal Constitucional en su sentencia 214/89, de 21 de diciembre, una serie de directrices que el legislador sectorial forzosamente tiene que tener en cuenta en la asignación de competencias, y al reconocer a los Municipios, entre otras entidades locales de carácter territorial, la potestad de autoorganización, como potestad reglamentaria específica, el exponente máximo de la cual lo constituye la posibilidad de aprobar un Reglamento Orgánico Municipal, las determinaciones del cual, dentro del marco de la legislación básica y de la legislación local de Andalucía, prevalece, en virtud del Principio de competencia, respecto de las normas reglamentarias estatales o autonómicas que, en esta materia, se hubieran promulgado o pudieran promulgarse en el futuro.

TÍTULO PRELIMINAR: OBJETO, RANGO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el régimen de funcionamiento de los órganos municipales, su régimen jurídico, las normas procedimentales básicas y el estatuto de los miembros de la Corporación, en conformidad con la potestad que a estos efectos otorga en el Ayuntamiento el artículo 4.1.a) de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 2. Rango jerárquico y legislación aplicable.

Este Reglamento constituye la fuente normativa reglamentaria básica a nivel organizativo de este Ayuntamiento que, junto con las disposiciones contempladas en la legislación básica estatal y en la Ley de Autonomía Local de Andalucía, conformarán la regulación de la organización municipal. Los preceptos de este Reglamento se aplicarán preferentemente siempre que no vayan en contra de disposiciones de rango legal que sean de obligado cumplimiento, teniendo en cuenta que la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, tiene carácter básico, e, igualmente, los artículos 1, 2, 3.2, 18, 22, inciso primero, 25, 26, 34, 48, 49, 50, 52, 54, 56, 57, 58, 59, 69 y 71 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto 781/1986, de 18 de abril.

Las normas que con carácter reglamentario se hubieran dictado o pudieran dictarse en el futuro por las Cortes Generales o por el Parlamento Andaluz en materia de organización municipal, siempre que no tengan naturaleza de normas básicas, tendrán carácter supletorio de este Reglamento en todo aquello que no se opongan a la letra o al espíritu de esta regulación. En consecuencia, además de lo previsto en este Reglamento, serán de aplicación las disposiciones legales reguladoras de la materia, contenidas en las normas siguientes:

A) Legislación directamente aplicable:

1.1. La Constitución.

1.2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

1.3. La Carta Europea de Autonomía Local, ratificada por España mediante Instrumento de 20 de enero de 1988.

1.4. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y los preceptos básicos del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

1.5. La Ley 5/2010 de Autonomía Local de Andalucía, de 11 de Junio.

1.6. Las disposiciones básicas que resulten aplicables de las Leyes 9/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

1.7. Las disposiciones básicas que resulten aplicables de las Leyes 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre.

1.8. Cualquier otra disposición legal, estatal o autonómica, que por razón de la materia o por su carácter básico resulte de directa aplicación.

B) Legislación de carácter supletorio

1.1. El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, la aplicación supletoria del cual únicamente será posible respecto de lagunas de este reglamento que no puedan ser salvadas mediante la aplicación otros preceptos del mismo o de los principios generales que informan este Reglamento y la legislación a que se ha hecho referencia en el apartado A) de este artículo.

1.2. Cualquier otra norma reglamentaria, estatal o autonómica, que en materia de organización municipal pudiera dictarse en el futuro.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Este Reglamento será de aplicación al Ayuntamiento de Huétor Tájar.

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 4. Naturaleza jurídica, personalidad y capacidad.

El Ayuntamiento de Huétor Tájar es una entidad local de carácter territorial que, como entidad básica de la organización territorial del Estado y parte de la organización territorial de Andalucía, tiene personalidad jurídica propia y plena, capacidad jurídica para el cumplimiento de sus finalidades, disfrutando de autonomía para la gestión de sus propios intereses.

En el cumplimiento de sus finalidades, el Ayuntamiento de Huétor Tájar actúa con personalidad jurídica única, sin perjuicio de la posibilidad de creación, dentro de su propia organización y en uso de su potestad de autoorganización, de órganos municipales de carácter descentralizado que, de acuerdo con el Ordenamiento Jurídico, podrán ostentar personalidad jurídica propia de acuerdo con su Estatuto de creación.

En el ámbito de sus competencias y de acuerdo con la Constitución y las Leyes, el Ayuntamiento de Huétor Tájar tendrá plena capacidad jurídica para adquirir, poseer, reivindicar, permutar, grabar o alienar toda clase de bienes y derechos, celebrar contratos, establecer y explotar obras o servicios públicos, ejercer la iniciativa para el desarrollo de actividades económicas en régimen de libre concurrencia en el marco de la economía de mercado, obligarse y ejercer todo tipo de acciones administrativas o judiciales en defensa de sus derechos.

Artículo 5. Potestades administrativas.

En su condición de Administración Pública de carácter territorial y en el ámbito de sus competencias, corresponden a esta entidad las potestades y prerrogativas siguientes:

- a) La potestad reglamentaria y de autoorganización.
- b) Las potestades tributaria y financiera.
- c) La potestad de programación o planificación.
- d) Las potestades expropiatoria y de investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes.
- e) La presunción de legitimidad y la ejecutividad de sus actos y acuerdos.
- f) Las potestades de ejecución forzosa y sancionadora.
- g) La potestad de revisión de oficio de sus actos y acuerdos.
- h) La inembargabilidad de sus bienes y derechos en los términos previstos por las leyes; las prelaciones y preferencias y otras prerrogativas reconocidas a la Hacienda Pública en relación con sus créditos, sin perjuicio de las que correspondan a las Haciendas del Estado y de las Comunidades Autónomas.
- i) La exención de los impuestos del Estado y de la Junta de Andalucía, en los términos establecidos por las leyes.

En el uso de su potestad reglamentaria y en el ámbito de sus competencias, el Ayuntamiento podrá dictar disposiciones de carácter general, que adoptarán la forma de Ordenanzas o Reglamentos y que, en ningún caso, podrán contener preceptos opuestos a la Constitución o a las leyes.

Para la aprobación de disposiciones de carácter general, el Ayuntamiento, en el ámbito de sus competencias propias, no precisará de una previa habilitación legal.

No obstante lo anterior, estas disposiciones no podrán regular, en ningún caso, sin previa habilitación legal, materias sometidas a reserva legal.

Artículo 6. Principios generales de actuación.

El Ayuntamiento de Huétor Tájar sirve con objetividad los intereses públicos que le están encomendados y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Constitución, a las Leyes y al Derecho, teniendo que respetar en su actuación los principios de buena fe y de confianza legítima.

En sus relaciones con los ciudadanos, el Ayuntamiento de Huétor Tájar actuará de conformidad, también, con los principios de objetividad, imparcialidad, transparencia y participación.

En sus relaciones con el resto de Administraciones Públicas, actuará de acuerdo con los principios de lealtad institucional, cooperación y colaboración, respetando en su actuación los criterios de eficiencia y servicio a los ciudadanos, y los deberes recíprocos siguientes:

- Respeto del ejercicio legítimo por las otras Administraciones Públicas de sus competencias.
- Ponderación en el ejercicio de las competencias propias de la totalidad de los intereses públicos implicados, especialmente la de aquellos cuya gestión esté encomendada a otras Administraciones Públicas.
- Facilitar a las otras Administraciones la información que precisen sobre la actividad que desarrolla, en el ejercicio de sus propias competencias, sin perjuicio del respecto de la normativa básica en materia de confidencialidad de los datos referentes a la intimidad de las personas.
- Prestar, en su propio ámbito, la cooperación y asistencia administrativa que las otras Administraciones pudieran pedirle para el eficaz ejercicio de sus competencias.
- Auxiliar y colaborar con otras Administraciones para aquellas ejecuciones de sus actos que tengan que realizarse en el ámbito territorial de Huétor Tájar.

TÍTULO SEGUNDO: DE LA CONSTITUCIÓN, VIGENCIA Y FINALIZACIÓN DEL MANDATO CORPORATIVO.

CAPÍTULO I. DE LA CONSTITUCIÓN DE LA CORPORACIÓN

Artículo 7. Lugar, día y hora de constitución.

La Corporación se constituirá en sesión pública, de carácter extraordinario, a las 12 horas del vigésimo día posterior a la celebración de las elecciones, a excepción de que se hubiera

presentado recurso contencioso electoral contra la proclamación de los Concejales/as electos, constituyéndose, en este supuesto, el cuadragésimo día posterior a la celebración de la jornada electoral, a la misma hora.

La constitución del Ayuntamiento tendrá lugar en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, o lugar habilitado al efecto, cuando razones de fuerza mayor así lo aconsejen, o cuando acontecimientos catastróficos impidan su celebración en el Salón de Sesiones.

En estos supuestos, la Alcaldía saliente, en ejercicio de las funciones prorrogadas a que hace referencia el artículo 25 de este Reglamento, dictará resolución motivada, que se tendrá que notificar a todos los Concejales/as electos, habilitando el lugar correspondiente para la celebración de la sesión.

Artículo 8. Actividades preliminares.

Con carácter previo a la celebración de la sesión constitutiva, y con el objeto de facilitar su desarrollo, se tendrán que entregar, a la Secretaría General de la Corporación, las credenciales expedidas a favor de cada Concej/a electo por la Junta Electoral de Zona.

Asimismo, los Concejales/as electos tendrán que formular, en los modelos que figuran como documentos anexos números 1 y 2 a este Reglamento, dos declaraciones, una sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o les pueda proporcionar ingresos económicos y otra de sus bienes patrimoniales. Estas declaraciones se tendrán que efectuar en los términos previstos por los artículos 49 y siguientes de este Reglamento.

A efectos de facilitar estas actuaciones preliminares y el desarrollo de la sesión constitutiva, y con carácter previo a esta, por el/la Secretario/a General de la Corporación se dirigirá un escrito a cada uno de los Concejales/as electos, comunicándoles el día, lugar y hora de la sesión y facilitándoles sendos modelos de declaración y un pequeño protocolo de la sesión.

La Secretaría General y la Intervención Municipal adoptarán las medidas precisas, cada uno, en el ámbito de sus respectivas competencias, para que el día de la constitución se disponga de un acta de arqueo y estén preparados y actualizados los justificantes de las existencias en metálico o valores propios de la Corporación, depositados en la Caja Municipal o en Entidades bancarias, así como la documentación relativa al Inventario del patrimonio municipal, con sus anexos.

Artículo 9. Quorum de constitución de la sesión.

Para la válida celebración de la sesión, tendrán que concurrir a ella la mayoría absoluta de Concejales/as electos.

Si concurrieran un número inferior de Concejales/as electos, estos se entenderán convocados automáticamente para celebrar la sesión constitutiva dos días después en el mismo lugar y a la misma hora.

En esta segunda convocatoria quedará constituida la Corporación cualquiera que fuera el número de Concejales/as que concurrieran, siempre que alcance el mínimo indispensable para poder constituir la Mesa de Edad que se regula en el artículo siguiente.

Artículo 10. Mesa de edad.

Para la constitución de la Corporación se constituirá una Mesa de edad, integrada por los miembros electos de mayor y menor edad presentes en el acto, de la que actuará como Secretario/a, el Secretario/a General de la Corporación.

El miembro de mayor edad de la mencionada Mesa, asumirá la presidencia de ésta, en orden a la asunción de las competencias relativas a dirección del acto y control de la orden.

Artículo 11. Procedimiento de constitución.

La constitución de la Corporación se llevará a cabo de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación electoral, correspondiendo a la Mesa de Edad las competencias básicas siguientes:

a) Comprobación de credenciales:

La Mesa comprobará las credenciales presentadas por los miembros electos que hayan comparecido en la sesión y las confrontará con el certificado expedido por la Junta Electoral de Zona, comprobando, con un documento fehaciente, que incorpore fotografía, la identidad de los comparecientes.

b) Advertencia sobre presuntas incompatibilidades e intereses:

El/la Presidente/a de la Mesa de Edad requerirá a los miembros electos presentes a efectos de que, si les afecta alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley Orgánica del Régimen Electoral General y otra legislación concordante, lo manifiesten en el acto, a efectos de iniciar el procedimiento a que se hace referencia en el artículo 58 del presente Reglamento.

c) Control de presentación de las declaraciones de bienes y de actividades:

El/la Presidente/a de la Mesa de edad dará cuenta de los miembros electos que no hayan presentado las declaraciones exigidas por el artículo 75.7 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, recordándoles la obligación que tienen de efectuarlas antes de la toma de posesión.

De no presentarlas, se les impedirá tomar posesión del cargo y se los conminará, por la Mesa de edad, a que abandonen su escaño.

d) Presidencia del acto de toma de posesión de los Concejales y Concejales:

En orden a la constitución de la Corporación, la Mesa tomará juramento o promesa del cargo a todos los Concejales/as electos, de acuerdo con la fórmula que se establece en el R.D 707/1979 de 5 de abril.

Se realizará el juramento o promesa individualmente, por orden de lista más votada a menos votada, y por el orden en que cada uno figure en la lista correspondiente, a medida que el/la Secretario/a General de la Corporación vaya nombrando a cada Concejal o Concejala, finalizando con la formulación del juramento o promesa de los miembros de la Mesa de Edad, en primer lugar el de mayor edad, y en el último el de menor edad.

Si alguno de los miembros electos se niega a efectuar el juramento o promesa mencionado, o lo efectúa mediante expresiones que impliquen condición, reserva o limitación, de forma que vacíen de contenido el compromiso adquirido de respecto a la Constitución y al modelo democrático que esta representa, la Mesa de edad les impedirá tomar posesión del cargo y los conminará a que abandonen el escaño.

e) Toma de posesión y entrega de distintivos:

Efectuado el juramento o promesa mencionado, se entenderá que los Concejales/as que así lo hayan hecho, toman posesión de su cargo y adquieren la plena condición de Concejales/as del Ayuntamiento de Huétor Tájar y de miembros de la Corporación, y se les hará la entrega, por el/la Presidente/a de la Mesa de Edad, de los distintivos propios de su cargo, tales como medallas, collares, bandas o insignias, si así estuviera establecido.

La entrega de los mencionados distintivos a los Concejales/as miembros de la Mesa de Edad se efectuará por ellos mismos, con carácter recíproco, recibéndolos en primer lugar el de menor edad.

f) **Declaración de constitución de la Corporación:**

Efectuada por todos los Concejales/as presentes la promesa o juramento del cargo, el/la Presidente/a de la Mesa de edad declarará constituida la nueva Corporación.

Los Concejales/as electos que no concurran a la sesión o que concurriendo a ella hayan sido conminados a abandonar su escaño, por no cumplir con los requisitos y solemnidades previos exigidos por el Ordenamiento Jurídico, podrán tomar posesión en sesiones plenarias posteriores, ante la Corporación, previo cumplimiento de las formalidades a que se ha hecho referencia en las letras c) y d) de este artículo.

CAPÍTULO III. DE LA ELECCIÓN DEL ALCALDE O ALCALDESA

Artículo 12. Elección del Alcalde o Alcaldesa.

En la misma sesión extraordinaria, bajo la Presidencia de la Mesa de Edad y a continuación de la constitución de la Corporación, se procederá a la elección del Alcalde o Alcaldesa del municipio.

Artículo 13. Presentación de candidaturas.

Podrán presentar su candidatura a Alcalde o Alcaldesa del municipio, los Concejales/as que hayan adquirido tal condición y que encabecen sus correspondientes listas, conforme dispone el artículo 196 de la LOREG.

Artículo 14. Procedimiento de elección.

Se aplicará el sistema de votación nominal.

Proclamadas las candidaturas, cada Concejal y Concejala emitirá en voz alta su voto, a medida que, de manera nominal, vayan siendo nombrados por el/la Secretario/a General del Ayuntamiento.

Artículo 15. Quorum de votación.

Para ser proclamado Alcalde o Alcaldesa del municipio, el candidato o candidata tendrá que obtener la mayoría absoluta de los votos de los concejales.

De no obtenerse esta mayoría por ninguno de los candidatos/as, será proclamado Alcalde o Alcaldesa, sin necesidad de realizar una segunda votación, el Concejal o Concejala que

encabece la lista que haya obtenido el mayor número de votos populares en el Municipio el día de las elecciones municipales. En caso de empate se resolverá por sorteo.

Artículo 16. Proclamación del Alcalde o Alcaldesa del Municipio.

Efectuados los trámites anteriores, el/la Presidente/a de la Mesa de edad procederá a efectuar la proclamación de Alcalde o Alcaldesa, pronunciando la fórmula siguiente:

"De conformidad con lo que dispone el artículo 196 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, queda proclamado Alcalde o Alcaldesa electo de este Ayuntamiento, el señor/señora...."

A continuación, el/la Presidente/a de la Mesa de edad preguntará al Alcalde o Alcaldesa electo proclamado, si acepta el cargo por el cual ha sido escogido.

Si contesta afirmativamente se procederá, a continuación, a la toma de posesión de este/a.

Artículo 17. Toma de posesión del cargo de Alcalde o Alcaldesa.

Hecha la proclamación de Alcalde o Alcaldesa electo y aceptado el cargo, el/la candidato/a proclamado/da, si estuviera presente a la sesión, procederá a tomar posesión de este ante la Mesa de edad y la Corporación recientemente constituida, jurando o prometiendo el cargo, de acuerdo con la fórmula siguiente:

"Juráis o prometéis, por vuestra conciencia y honor, cumplir fielmente las obligaciones del cargo de Alcalde/Alcaldesa del Ayuntamiento de Huétor Tájar, con lealtad al Rey, y respetar y hacer respetar la Constitución".

Esta fórmula será leída a indicación de la Mesa, por el/la Secretario/a General del Ayuntamiento, teniendo que contestar el candidato/a proclamado/da de forma afirmativa, especificando si jura o promete.

Será de aplicación, a estos efectos, lo establecido por el último párrafo del artículo 11.d), de este Reglamento para la toma de posesión de los Concejales/as.

Efectuadas las solemnidades anteriores, el/la Presidente/a de la Mesa de Edad procederá a hacer entrega al Alcalde o Alcaldesa del municipio de los distintivos propios del cargo, como es el bastón de mando y collar de Alcalde/sa si así estuviera establecido, invitándolo, acto seguido, a ocupar el escaño presidencial.

Con este acto, quedará automáticamente disuelta la Mesa de Edad, y sus miembros abandonarán la Presidencia de la sesión, que será asumida por la Alcaldía designado/da, y se incorporarán en sus respectivos escaños.

A continuación la Alcaldía dará la palabra a los Concejales/as que encabezen las restantes listas, y a un representante de la suya, por orden creciente del número de Concejales/as que las integran, a efectos de que, si así lo desean, hagan uso de esta con el fin de dar una explicación de su voto.

Acabado el turno de intervenciones hará uso de la palabra el señor Alcalde o la señora Alcaldesa para pronunciar su discurso, levantando la sesión una vez acabado este.

Artículo 18. Ausencia del Alcalde o Alcaldesa proclamado.

Si no se encuentra presente el Concejal o Concejala proclamado Alcalde o Alcaldesa, será requerido por la Mesa de edad para tomar posesión, ante el Pleno Corporativo, en el plazo de 48 horas, con la advertencia de que, en caso de no hacerlo, sin causa justificada, se estará a lo que dispone la legislación electoral para los casos de vacante de la Alcaldía.

Artículo 19. Prórroga de funciones de la Mesa de edad.

Si se diera el supuesto previsto por el artículo anterior, quedarán prorrogadas las funciones de la Mesa de Edad hasta que definitivamente el Alcalde o Alcaldesa tome posesión del cargo, correspondiendo a la Mesa, en todo caso, las atribuciones siguientes:

- a) Requerir al Alcalde o Alcaldesa proclamado que se encuentre ausente, para que tome posesión del cargo en el plazo de 48 horas.
- b) Presidir la toma de posesión de la Alcaldía en la sesión extraordinaria que tenga lugar al efecto, de acuerdo con el procedimiento y solemnidades establecidas por el artículo 17 de este Reglamento.
- c) Declarar vacante la Alcaldía por renuncia tácita del proclamado/da, en el supuesto de que no compareciera para la tomar posesión del cargo de Concejal/a y de Alcalde o Alcaldesa en la sesión a que se ha hecho referencia con anterioridad, o en el supuesto de que, habiendo comparecido, no obtuviera, por incumplimiento de los requisitos legales previos, la plena condición de Concejal/a, no aceptara acto seguido el cargo de Alcalde o Alcaldesa, o no formulara el juramento o promesa o acatamiento a la Constitución por el ejercicio de este último cargo.
- d) Convocar la sesión extraordinaria prevista por el artículo 198 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, para proceder a la elección y proclamación de nuevo Alcalde o Alcaldesa.

CAPÍTULO III: PRIMERAS MEDIDAS ORGANIZATIVAS

Artículo 20. El Cartapacio Municipal.

Una vez constituida la Corporación, la Alcaldía, en el ejercicio de sus respectivas competencias, procederá a adoptar las medidas organizativas previas y necesarias por el inicio de la normal actividad de la Corporación entrante, que configurarán el nuevo Cartapacio Municipal.

Artículo 21. Competencias organizativas de la Alcaldía.

1. La Alcaldía mediante Decreto, del que dará cuenta al Pleno dentro de los treinta días hábiles siguientes a la sesión constitutiva, procederá a adoptar las resoluciones siguientes:

1.1. Designación de los miembros que tengan que componer la Junta de Gobierno Local.

1.2. Designación de los Tenientes de Alcaldía.

1.3. Configuración del régimen de delegaciones de competencias de la Alcaldía a favor de la Junta de Gobierno Local o de los Concejales y Concejalas, y del régimen de delegación de firma.

1.4. Delegación de la Presidencia de los Órganos Colegiados del Ayuntamiento o de sus Organismos Autónomos, que estime conveniente conferir.

1.5. Nombramiento de representantes de la Corporación en Órganos Colegiados que sean de su competencia.

1.6. Convocar la sesión o sesiones extraordinarias del Pleno, necesarias para configurar la organización municipal.

2. Así mismo, la Alcaldía, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la celebración de la sesión plenaria a que se hace referencia en el artículo siguiente, mediante Decreto, procederá a adoptar las resoluciones siguientes:

2.1 Nombramiento del personal eventual.

De las resoluciones previstas en este artículo, la Alcaldía tendrá que dar cuenta al Pleno, en la primera sesión que este celebre.

Artículo 22. Competencias organizativas del Pleno.

El Pleno, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la sesión constitutiva, celebrará una o varias sesiones, con el único objeto de adoptar las decisiones siguientes:

1.1. Establecimiento de la periodicidad de las sesiones ordinarias del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, correspondiendo a la Alcaldía, en el caso de esta última, fijar mediante Decreto el día y hora en que deba celebrar sesión ordinaria.

1.2. Creación y composición de las Comisiones Informativas.

1.3. Determinación del número, características y retribuciones del personal eventual.

1.4. Establecimiento del régimen de dedicación y de las retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación.

1.5. Nombramiento de representantes de la Corporación en órganos colegiados que sean de la competencia del Pleno.

1.6. Tomar conocimiento de la constitución de los Grupos Políticos Municipales y de sus respectivos Portavoces.

1.7. Tomar conocimiento de las resoluciones de la Alcaldía a que hace referencia el artículo anterior.

CAPÍTULO IV. FINALIZACIÓN DEL MANDATO

Artículo 23. Duración del mandato de los Concejales y Concejales.

El mandato de los miembros de la Corporación es de 4 años, contados a partir de la fecha de su elección, finalizando, en todo caso, el día anterior al de la celebración de las elecciones locales siguientes, a excepción que la legislación electoral estableciera, para supuestos concretos, un régimen específico diferente.

Artículo 24. Duración del mandato de la Alcaldía.

El mandato del Alcalde o Alcaldesa tendrá la misma duración y forma de cómputo que el mandato del resto de miembros de la Corporación, finalizando, en todo caso, cuando el Alcalde o Alcaldesa pierda su condición de Concejal o Concejala, por ser esta condición presupuesto indispensable para ostentar el cargo de Alcalde o Alcaldesa.

Artículo 25. Prórroga de funciones.

Un vez finalizado su mandato, los miembros de la Corporación cesantes continuarán sus funciones, única y exclusivamente, para la administración ordinaria del Ayuntamiento, hasta la toma de posesión de sus sucesores, no pudiendo adoptar, en ningún caso, acuerdos por los que legalmente se requiera una mayoría cualificada, ni dictar actos o adoptar acuerdos de administración extraordinaria.

Se entenderán por actos y/o acuerdos de administración extraordinaria, aquellos que vinculen a futuros ejercicios económicos o sean susceptibles de comprometer la política general de la Corporación siguiente, y, en todo caso, los siguientes:

- Los relativos a la aprobación o modificación de ordenanzas y reglamentos.
- El establecimiento y modificación de tributos y precios públicos.
- La creación de órganos desconcentrados o descentralizados.
- La aprobación o modificación del presupuesto.
- El establecimiento de nuevos servicios o la modificación de la forma de gestión de los existentes.
- La iniciativa en el ejercicio de nuevas actividades económicas.
- La aceptación de competencias delegadas de otras Administraciones.
- La formulación de instrumentos de planeamiento y de gestión urbanística.
- La declaración de lesividad de actos municipales, su revocación o su revisión de oficio.
- La concertación de operaciones de crédito.
- La concesión de subvenciones que no se encuentren nominativamente previstas en el Presupuesto municipal.
- La aprobación de la plantilla del personal y de la relación de puestos de trabajo.
- La modificación del régimen y número del personal eventual.
- El inicio de expedientes para la alienación o adquisición de patrimonio.
- Cualquier otro de naturaleza análoga.

Se exceptuarán de lo que se dispone en el apartado anterior, los actos y acuerdos que, no exigiendo para su adopción una mayoría cualificada, respondan a supuestos de emergencia o estén dirigidos al cumplimiento de plazos preclusivos impuestos por disposiciones administrativas o por normas procesales en general, de cuya inobservancia o perentoriedad pudieran derivarse perjuicios para los intereses municipales.

En ningún caso se podrán adoptar acuerdos plenarios dentro de los tres días inmediatamente anteriores al señalado por la legislación electoral para la sesión constitutiva del Ayuntamiento.

Artículo 26. Operaciones derivadas de la expiración efectiva del mandato corporativo.

Finalizado el mandato corporativo y como consecuencia de esta circunstancia, se procederá a efectuar las actividades siguientes:

1.1. Todos los órganos colegiados municipales, decisorios y deliberantes, centralizados, desconcentrados y descentralizados, celebrarán sesión extraordinaria tres días naturales antes del señalado por la legislación electoral para la sesión constitutiva de la nueva Corporación, al efecto de aprobar el acta de la última sesión celebrada, previa convocatoria realizada en los términos legales o reglamentariamente establecidos.

1.2. El personal eventual cesará automáticamente, sin necesidad de adoptar ninguna resolución, el día de la constitución de la nueva Corporación.

A estos efectos el departamento municipal responsable de la gestión de personal comunicará esta circunstancia a los afectados y se procederá a darlos de baja en la Seguridad Social, en la plantilla de personal, en la relación de puestos de trabajo y de la nómina.

1.3. Todos los miembros de la Corporación procederán, una vez finalizado su mandato y antes de que se constituya la nueva Corporación, a efectuar y presentar las declaraciones exigidas por el artículo 75.7 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, en los términos establecidos por los artículos 50 y siguientes de este Reglamento.

A estos efectos esta obligación les será recordada y facilitada por la Secretaría General del Ayuntamiento, que les enviará, con la suficiente antelación, un escrito informativo, acompañado de los modelos de declaraciones aprobados por el Pleno de la Corporación.

Sin embargo, respecto de los Concejales/as que repitan mandato, se entenderá cumplida esta obligación cuando hayan efectuado estas declaraciones a los efectos previstos por el artículo 8 de este Reglamento.

TÍTULO TERCERO: DEL ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Artículo 27. Definición.

El Estatuto de los miembros de la Corporación está constituido por el conjunto de derechos y deberes que la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Andalucía, la legislación estatal y autonómica de régimen local de directa aplicación y este Reglamento reconocen e imponen a todos los Concejales/as que hayan tomado posesión efectiva de sus cargos, en los términos previstos por este Reglamento, incluidos los deberes impuestos por la mencionada legislación a los Concejales/as electos, con carácter previo a la adquisición plena de su condición de miembros de la Corporación.

También se integrarán en este Estatuto, los derechos y deberes que se pudieran reconocer e imponer a los Concejales/as en cualquier otra norma jurídica, general o sectorial, de directa aplicación y en las normas jurídicas de aplicación supletoria, respecto de todo lo no previsto en este Reglamento, la aplicabilidad de las cuales resulte de lo que dispone el artículo 2 de este Reglamento.

Artículo 28. Exigencia de responsabilidad.

Los miembros de la Corporación no ostentarán ningún fuero especial y sus responsabilidades les serán exigidas ante los Tribunales de Justicia competentes y por el procedimiento ordinario aplicable.

A estos efectos, sin perjuicio otras responsabilidades en que pudieran incurrir, los miembros de la Corporación serán responsables de los acuerdos de los órganos colegiados que hubieran votado a favor, así como de los actos y omisiones realizados en el ejercicio del cargo susceptible de generar responsabilidad administrativa, civil o penal.

El Ayuntamiento, mediante acuerdo plenario y previa instrucción del procedimiento legalmente establecido, podrá exigir de oficio, de sus miembros corporativos, la responsabilidad en que hubieran incurrido por dolo, culpa o negligencia grave, cuando como consecuencia de esto se hubiera visto obligado a indemnizar a los perjudicados.

También podrá el Ayuntamiento exigir esta responsabilidad de los miembros de la Corporación, siguiendo ese idéntico procedimiento, por los daños y perjuicios que estos causaran a los bienes o derechos de titularidad municipal, cuando concurrieran las mismas circunstancias de dolo, culpa o negligencia grave.

Lo dispuesto en los párrafos anteriores, se entiende sin perjuicio de pasar, cuando proceda, el tanto de culpa correspondiente a los Tribunales competentes.

CAPÍTULO I. DE LOS DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

Artículo 29. Clasificación de los derechos.

Los derechos de los miembros de la Corporación se clasifican en los tipos siguientes:

- a) Derechos de carácter honorífico.
- b) Derechos de carácter económico.
- c) Derechos de carácter socio - laboral.
- d) Derechos de carácter político.

Sección Primera: Derechos de Carácter Honorífico.

Artículo 30. Tratamiento, honores y distinciones.

Los miembros de la Corporación que hayan tomado posesión de su cargo disfrutan de los honores, prerrogativas y distinciones propias de este que se establezcan en las leyes.

La ordenación de las autoridades locales es la que se determina en el Reglamento de símbolos, honores y distinciones del Ayuntamiento de Huétor Tájar, así como la legislación vigente.

Se reconocerá la presencia de los cargos electos municipales en todos los actos públicos en los que estén presentes.

Sección Segunda: Derechos de Carácter Económico.

Artículo 31. Régimen de Dedicación.

La Alcaldía y el resto de miembros de la Corporación, podrán desarrollar sus cargos en algunos de los regímenes siguientes:

a) Régimen de dedicación exclusiva, que comporta la dedicación exclusiva del Concejal/la a las tareas propias del cargo.

El régimen de dedicación exclusiva será incompatible con la percepción de cualquier otra retribución con cargo a los presupuestos de las Administraciones públicas y de los Entes, Organismos y Empresas de ellas dependientes, así como con el desarrollo de otras actividades, en los términos previstos por la Ley 53/1984, de 26 diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

b) Régimen de dedicación parcial, que comporta una dedicación del Concejal/la a las tareas propias del cargo, de mayor intensidad que la de los Concejales/as sin régimen de dedicación específica.

Se entenderá, a estos efectos, por dedicación de mayor intensidad, aquella que requiera una presencia efectiva del Concejal/la en el Ayuntamiento en el número mínimo de horas semanales que se establezca por el acuerdo del Pleno a que hace referencia el artículo siguiente y que sea derivada del ejercicio de funciones de presidencia, vicepresidencia u ostentar delegaciones, o desarrollar responsabilidades que así lo requieran.

Los Concejales/as en régimen de dedicación parcial que sean personal de otras Administraciones públicas o de los Entes, Organismos y Empresas de ellas dependientes, solamente podrán percibir retribuciones por su dedicación parcial a sus funciones fuera de su jornada en sus respectivos centros de trabajo, en los términos señalados al artículo 5 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio del derecho que les reconoce el artículo 48 j) del Real Decreto Legislativo 5/2005, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, de disfrutar de los permisos necesarios para la asistencia a las sesiones del Pleno de la Corporación, de la Junta de Gobierno Local y de las Comisiones de las cuales formen parte, y para la atención de las delegaciones que desarrollen.

c) Régimen sin dedicación específica, que comporta la libertad de determinación del Concejal/la del régimen de su dedicación a las tareas propias del cargo, respetando los mínimos necesarios para cumplir las obligaciones inherentes a su condición.

Tanto el régimen de dedicación exclusiva como el de dedicación parcial, será incompatible con la percepción de asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de los que formen parte.

Artículo 32. Determinación del régimen de dedicación.

Corresponderá al Pleno del Ayuntamiento, a propuesta de la Alcaldía, la determinación de los miembros de la Corporación que tengan que desarrollar sus cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial, quedando sometidos el resto, a un régimen sin dedicación específica.

En este acuerdo, el Pleno determinará el número de horas semanales de presencia efectiva en el Ayuntamiento de los Concejales/as a los cuales se reconozca el régimen de dedicación parcial.

Se podrá reconocer el régimen de dedicación exclusiva o parcial a favor de la Alcaldía, de las Tenencias de Alcaldía y de los Concejales/as que ostenten competencias delegadas de la Alcaldía o asuman responsabilidades que así lo requieran en el Ayuntamiento, diferentes de las que, a todos los efectos, corresponden a todos los miembros de la Corporación. Todo ello de conformidad con lo que se determina a continuación.

El Equipo de gobierno podrá contar con el número máximo de concejales en régimen de dedicación exclusiva que en cada momento fije la legislación vigente. Igualmente podrá contar con las dedicaciones parciales que considere oportunas.

Las retribuciones que le correspondan al equipo de gobierno, serán determinadas por el Pleno en el plazo de 30 días hábiles siguientes a la sesión constitutiva y deberán ajustarse en todo momento a lo dispuesto en el art. 75 bis de la LRBRL.

Las cantidades fijadas se actualizarán todos los años, en la misma variación que experimente las retribuciones del personal al servicio del sector público.

Para la total efectividad del presente apartado deberá existir crédito suficiente y adecuado anualmente, en el Presupuesto General de la Corporación, debiendo a tales efectos cumplirse las previsiones establecidas en la Ley Orgánica 2/2.012, de 27 de Abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Las retribuciones que les correspondan a los concejales por el ejercicio de su cargo deberán de ajustarse en todo momento a lo que sobre las mismas dispone el artículo 75 bis de la LRBRL. Los Concejales/as que para ostentar la condición de personal al servicio de la Corporación hayan tenido que pasar a la situación de servicios especiales o de excedencia forzosa, en función del vínculo jurídico funcional o laboral que los una al Ayuntamiento o a sus Entes o Empresas, no tendrán por este mero hecho un derecho subjetivo a disfrutar de un régimen de dedicación específico.

Los Concejales/as designados para desarrollar sus cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial podrán renunciar a este régimen de forma expresa mediante escrito dirigido a la Alcaldía, a través del Registro General del Ayuntamiento, en el que se haga constar esta decisión.

Si dentro de las 24 horas siguientes a la celebración de la sesión en que se adopte el acuerdo los Concejales/as no renunciaron, expresamente, al régimen indicado, se entenderá que tácitamente aceptan este régimen, sin perjuicio del derecho que los asiste de poder renunciar en un momento posterior, siguiendo para lo cual el procedimiento a que se ha hecho referencia en el párrafo anterior.

Los Concejales/as designados para ejercer sus cargos en régimen de dedicación exclusiva, que perciban retribuciones con cargo a los presupuestos de otras Administraciones públicas o de los Entes, Organismos y Empresas de ellas dependientes o realicen otro tipo de actividades que resulten incompatibles según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, tendrán que optar, en un plazo de 24 horas, para mantener el régimen de dedicación acordado, renunciando ante las Administraciones Públicas afectadas a percibir la retribución que resulte incompatible o, en su caso, renunciar expresamente al acordado por la Corporación Local.

La previsión anterior no será de aplicación cuando únicamente perciban de las mencionadas Administraciones las indemnizaciones a que se hace referencia el párrafo tercero del artículo 32 de este Reglamento.

Los Concejales/as designados para ejercer sus cargos en régimen de dedicación parcial que realicen otras actividades en el sector público, solicitarán por escrito la correspondiente declaración de compatibilidad a la Administración en la cual desarrollen su actividad principal.

Cuando la actividad principal sea la desarrollada en el Ayuntamiento, esta declaración de compatibilidad se tendrá que realizar por escrito, a través del Registro General del Ayuntamiento, y dentro del plazo establecido en este mismo artículo. La denegación por el Pleno de la compatibilidad, previa audiencia de la otra Administración afectada, implicará la obligación del Concejel/la de optar entre mantener el régimen de dedicación parcial, renunciando al ejercicio de las actividades públicas remuneradas, o renunciar al mencionado régimen, entendiéndose, de no efectuarse esta opción de forma expresa en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la celebración del Pleno, que renuncia al régimen de dedicación parcial.

En cambio, cuando el Concejel/la esté afectado por un régimen de dedicación parcial, podrá hacer compatible su actividad pública municipal con una actividad privada remunerada.

En todo caso se podrán alternar las actividades públicas o privadas de los miembros de la Corporación con el régimen de dedicación exclusiva o parcial, cuando las primeras no sean remuneradas ni causen detrimento a su dedicación, objetividad e imparcialidad en el Ayuntamiento.

Artículo 33. Retribuciones e indemnizaciones.

Los miembros de la Corporación en régimen de dedicación exclusiva tendrán derecho a percibir, con cargo al presupuesto municipal, una retribución fija en su cuantía y periódica en su devengo, que se hará efectiva en catorce pagas anuales iguales, doce correspondientes a las mensualidades del año y dos que se abonarán en los meses de junio y diciembre.

Los miembros de la Corporación en régimen de dedicación parcial tendrán derecho a percibir, con cargo al presupuesto municipal, una retribución fija en su cuantía y periódica en su devengo, que se hará efectiva en doce pagas anuales iguales, correspondientes a las mensualidades del año.

Los miembros de la Corporación sin régimen de dedicación específica, es decir que no tengan la parcial o exclusiva, tendrán derecho a percibir indemnizaciones en concepto de asistencias a los órganos colegiados de los cuales formen parte, en los términos que el Pleno determine. También tendrán derecho todos los miembros de la Corporación a ser indemnizados por los gastos ocasionados en el ejercicio del cargo, excepto el lucro cesante, siempre que estas sean efectivas, se justifiquen documentalmente y guarden la debida relación causa-efecto con el ejercicio del cargo, según las normas de aplicación general en las Administraciones Públicas y las que, en desarrollo de ellas, apruebe el Pleno.

A los efectos previstos en los párrafos anteriores, el Pleno, y dentro de las consignaciones globales previstas en el presupuesto municipal o en los de estas, que no podrán superar los límites legales o reglamentariamente establecidos a los que se refiere el artículo 75 bis de la LRBR, al determinar el régimen de dedicación de sus miembros al Ayuntamiento, a que se ha hecho referencia en el artículo anterior, determinará los aspectos siguientes:

- La cuantía nominativa de las retribuciones que tengan que percibir los Concejales/las en régimen de dedicación exclusiva o parcial que tendrán que ser proporcionales a su grado de dedicación a la Corporación y a su responsabilidad, dentro de los límites que determina el artículo anterior.

- Las indemnizaciones por asistencia a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación, que no podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, tendrán que ser iguales para todos los miembros de la Corporación que formen parte del mismo órgano.

- Los acuerdos relativos a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva o parcial y el régimen de dedicación de estos últimos, los referentes a indemnizaciones y asistencias, así como las resoluciones de la Alcaldía determinando los miembros de la Corporación que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial, se tendrán que publicar, íntegramente, en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento o, en su caso, en la Sede electrónica municipal, en este último caso, por un periodo de 10 días, así como sus posteriores modificaciones.

Tanto las retribuciones como las indemnizaciones por asistencias estarán sujetas a retenciones fiscales del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, y las primeras, a las correspondientes retenciones derivadas de su cotización a la Seguridad Social, en los términos establecidos por el Ordenamiento Jurídico.

- Las cantidades fijadas en concepto de indemnizaciones por asistencias igualmente se actualizarán todos los años, en la misma variación que experimenten las retribuciones del personal al servicio del sector público.

Sección Tercera: Derechos de carácter socio – laboral.

Artículo 34. Seguridad Social.

Los Concejales/las que desarrollen sus cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial tendrán derecho a ser dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales correspondientes, a excepción de lo que dispone el artículo 74 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 35. Subsidio de desempleo.

Los Concejales/las que hayan desarrollado su cargo en régimen de dedicación exclusiva o parcial tendrán derecho al subsidio de desempleo en los términos y condiciones que se establezcan por la legislación sectorial correspondiente.

Artículo 36. Situaciones administrativas especiales.

Los Concejales/las que ostenten la condición de funcionarios del Ayuntamiento de Huétor Tájar u otras Administraciones Públicas, en este último caso cuando ejerzan su cargo municipal en régimen de dedicación exclusiva, quedarán en la situación de servicios especiales, con derecho a reserva de plaza y destino, al cómputo del tiempo que estén en esta situación, a efectos de antigüedad, consolidación del grado personal y derechos pasivos y a percibir los trienios que tuvieran reconocidos como funcionarios.

En estos supuestos, las Corporaciones o Administraciones de origen asumirán el pago de las cotizaciones de las mutualidades obligatorias correspondientes, por aquellos funcionarios que dejen de prestar el servicio que motivaba su pertenencia a ellas, extendiéndose a las cuotas de las clases pasivas.

Artículo 37. Situaciones laborales especiales.

Los miembros de la Corporación que ejerzan sus cargos en régimen de dedicación exclusiva, y tengan a la vez la condición de personal laboral al servicio de la Corporación u otras Administraciones Públicas, quedarán en situación de excedencia forzosa en ellas, con derecho a conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad.

En idéntica situación quedarán los miembros de la Corporación que ejerzan sus cargos en régimen de dedicación exclusiva, cuando se encuentren vinculados por una relación laboral con una empresa ajena al Ayuntamiento, en virtud del artículo 46.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 38. Otros derechos socio – laborales.

Los miembros de la Corporación que no ejerzan sus cargos en régimen de dedicación exclusiva, tendrán garantizado durante el periodo de su mandato, la permanencia en el centro o centros de trabajo públicos o privados, en los que estuvieran prestando servicios en el momento de su elección, sin que puedan ser trasladados u obligados a concursar a otras plazas vacantes en diferentes lugares.

Sección Cuarta: Derechos de carácter político.

Artículo 39. Derecho a la permanencia en el cargo.

Adquirida la plena condición de miembro de la Corporación, todos los Concejales/las tienen derecho a la permanencia en el cargo, que solamente podrán perder cuando se dé alguna de las circunstancias siguientes:

- Por decisión judicial firme que anule la elección o proclamación.
- Por muerte, declaración judicial de muerte o incapacidad declarada por sentencia judicial firme.
- Por expiración del mandato corporativo, sin perjuicio de la prórroga legal de funciones de administración ordinaria.
- Por renuncia efectuada por escrito, a partir del momento en que el Pleno de la Corporación tome razón de esta.
- Por incompatibilidad, en los términos establecidos por la legislación electoral y cualquier otra que les sea de aplicación.
- Por pérdida de la nacionalidad española, sin perjuicio de lo que dispone el artículo 13.2 de la Constitución y del establecido por las normas de derecho comunitario o internacional.

No serán causas de pérdida de la condición de miembro de la Corporación, las siguientes:

- La salida o separación del partido, coalición o federación en cuya lista concurrió a las elecciones.
- Las condenas de privación de libertad que tengan una duración inferior a la del mandato corporativo, que no traigan inherentes una condena de inhabilitación.
- Las condenas de inhabilitación que no sean firmes.

Artículo 40. Derechos de participación política.

Todos los miembros de la Corporación tendrán derecho a la participación política, que comprende los siguientes:

1.1. Derecho a formar parte de un Grupo Político Municipal en los términos establecidos por el Título IV, Capítulo II, Sección segunda de este Reglamento, artículos 81 y siguientes relativos a los grupos políticos municipales.

1.2. Derecho a ser convocado y asistir a las sesiones de los órganos municipales de los cuales formen parte, tomando parte activa en ellas, mediante el ejercicio del derecho de voto y de su participación en las deliberaciones.

Este derecho incluirá el derecho a solicitar la celebración de las sesiones ordinarias del Pleno, de acuerdo con el régimen de sesiones establecido, el de solicitar la celebración de sesiones extraordinarias, junto con otros miembros de la Corporación, así como el derecho a plantear ruegos, preguntas, el derecho a presentar mociones al pleno y a proponer la inclusión de asuntos en su orden del día.

El ejercicio de este derecho se desarrollará en los términos previstos por este Reglamento y, cuando así se establezca en él, a través del Portavoz del Grupo Político Municipal en el que se encuentren integrados los concejales/las, excepto en el supuesto de Concejales/las no adscritos.

1.3. Derecho a participar en los órganos complementarios de la Corporación, en los términos previstos en las Leyes y en este Reglamento.

1.4. Derecho a impugnar los acuerdos y disposiciones municipales, siempre que hayan votado en su contra o hayan manifestado su disconformidad y estos incurran en una infracción del Ordenamiento Jurídico.

1.5. Derecho a controlar y fiscalizar, a través del Pleno, la actuación de los órganos de gobierno, en los términos previstos en este Reglamento.

1.6. Derecho a la información en los términos previstos en los artículos siguientes.

1.7. Derecho a subscribir una moción de censura contra la Alcaldía durante su mandato, de acuerdo con el que prevé el artículo 128 de este Reglamento.

1.8. Derecho de participación en los medios de titularidad municipal, en los términos previstos en este Reglamento.

El derecho a formar parte de un Grupo Político Municipal se perderá por el mero hecho de abandonar, durante el mandato, el Grupo Político Municipal formado por la candidatura por la cual el Concejal o Concejala se hubiera presentado a las Elecciones, excepto que se trate de candidaturas presentadas con la fórmula de coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integran decide abandonarla.

Artículo 41. Derecho a la información.

Todos los miembros de la Corporación tienen derecho a obtener de la Alcaldía, de la Junta de Gobierno Local, de los Presidentes/s Delegados/as de las Comisiones Informativas, de los Concejales/las Delegados o de los Presidentes/as de los Organismos Autónomos municipales, los antecedentes, datos o informaciones que se encuentren en poder de los servicios de la Corporación y resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones, así como de acceder a los expedientes administrativos, antecedentes y cualquier otro tipo de documentación que obre en los

archivos y dependencias municipales, teniendo que velar la Alcaldía para facilitar el ejercicio de este derecho a todos los Concejales/as.

La Alcaldía podrá denegar aquellas peticiones que se consideren abusivas, por formularse de forma genérica, no hacer referencia a expedientes concretos o sin limitación temporal. No se podrán pedir copias indiscriminadas y se facilitará la información en formato digital.

Para los casos en que los concejales/as deseen acceder a informaciones y documentos que no estén relacionados con lo dispuesto en el párrafo anterior y cuyo acceso no se regule de conformidad con el artículo 62, o no estén publicados, **dispondrán de una cuenta de correo corporativo, para que se le pueda enviar dicha documentación.**

Lo previsto en este artículo se refiere, únicamente y exclusivamente, a los documentos existentes en los archivos municipales, tal y como estos figuran en ellos. Cuando la solicitud implique la elaboración de un nuevo documento, tal como informes, relaciones, listados o cualquier otro de naturaleza análoga, su autorización tendrá carácter discrecional y su plazo de contestación se decidirá por la Alcaldía en función de las características del documento a elaborar.

Artículo 42. Información de acceso directo.

Los miembros de la Corporación tendrán acceso directo a los expedientes administrativos y documentación municipal, no requiriendo, en consecuencia, autorización previa en los casos siguientes:

- 1.1. Cuando ejerzan funciones delegadas y la información se refiera a asuntos propios de su responsabilidad.
- 1.2. Cuando se trate de asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados, de los que formen parte, siempre que estas hayan sido convocadas.
- 1.3. Cuando se trate de la consulta de los libros oficiales de resoluciones del Alcaldía o de los órganos unipersonales de gobierno de los Organismos Autónomos municipales, de libros de actas del Pleno, de la Junta de Gobierno Local.
- 1.4. Cuando se trate de ordenanzas y reglamentos municipales que se encuentren en vigor, y Estatutos reguladores de los Organismos Autónomos o de Sociedades mercantiles de titularidad o control municipal, de organizaciones supramunicipales de carácter público de las que el Ayuntamiento forme parte y de cualquiera otro tipo de Asociaciones, Fundaciones u Organismos, públicos o privados, en el gobierno de los cuales intervenga el Ayuntamiento de Huétor Tájar.
- 1.5. Cuando se trate de documentos o archivos de libre acceso público, de conformidad con la legislación estatal o andaluza vigente.

En todos estos supuestos, el personal al servicio de la Corporación encargado de su custodia, tendrá que facilitar su consulta a todos los miembros de la Corporación.

Este derecho de libre acceso trae inherente el derecho a la obtención de fotocopias relativas a la documentación consultada, bien en formato papel, bien en apoyo técnico que permita acceder a la información requerida, pero en este caso será necesaria la previa solicitud, efectuada por escrito, a través del Registro General de la Corporación, en los términos previstos por el artículo 44 de este Reglamento.

Lo que disponen los apartados anteriores se entiende sin perjuicio de la obligación de facilitar a todos los miembros de la Corporación la documentación íntegra de todos los asuntos Incluidos en

la orden del día de las sesiones de los órganos colegiados, desde el mismo momento de la convocatoria. **Cuando se trate de un asunto incluido por declaración de urgencia, se tendrá que distribuir, como mínimo, la documentación indispensable para poder tener conocimiento de los aspectos esenciales de la cuestión sometida a debate.**

Artículo 43. Información cuyo acceso está sometido a autorización.

En los otros supuestos, los miembros de la Corporación que deseen acceder a la información, tendrán que solicitarla mediante escrito, a través del Registro General, en el que se haga constar la información que se pide y se motive expresamente su necesidad para el ejercicio de sus funciones.

La solicitud se dirigirá al Alcalde o Alcaldesa, a los Presidentes o Presidentas de las diferentes Comisiones Informativas o al Concejal/a delegado.

La solicitud tendrá que ser resuelta en el plazo máximo de los 5 días naturales siguientes a aquel en que se hubiera presentado, o de 4 días hábiles si este último plazo resulta más beneficioso, entendiéndose aceptada por silencio administrativo si no se dicta resolución o decisión expresa dentro del mencionado plazo y se notificará en los 10 días hábiles siguientes. La denegación de la información únicamente se puede fundamentar en las causas siguientes:

- a) Cuando el conocimiento o la difusión de la información pueda vulnerar el derecho constitucional al honor, la intimidad personal o familiar o la propia imagen.
- b) Cuando se trate de materias afectadas por la legislación general sobre secretos oficiales, estadísticos o informáticos.
- c) Cuando se trate de materias afectadas por secreto sumarial.

Contra las resoluciones denegatorias que se adopten, los solicitantes podrán interponer los recursos procedentes.

Artículo 44. Derecho a obtener copias de los documentos municipales.

El derecho a acceder a los antecedentes, datos y documentos municipales en general traerá implícito el derecho a obtener copias de estos cuando se trate de documentación de libre acceso.

Cuando se trate de documentación para cuyo acceso se requiera previa autorización, la entrega de copias constituirá una facultad discrecional de la Alcaldía.

En ambos casos, la petición se tendrá que efectuar por escrito o verbalmente, en el punto correspondiente de las sesiones de las diferentes Comisiones Informativas.

En el primer caso, el escrito se tendrá que presentar en el Registro General del Ayuntamiento, dirigido al Alcalde/sa, a los Presidentes o Presidentas de las Comisiones Informativas o a los Concejales/las delegados de las respectivas áreas, detallando en él, de una manera individualizada, los documentos de los cuales se pide fotocopia.

También se podrán solicitar copias en el punto de ruegos y preguntas de las sesiones plenarios, regulándose, en este caso, su concesión, por el Título Quinto, Capítulo I, Sección 1a., de este Reglamento.

Las solicitudes de copias tendrán que ser resueltas en el plazo de un mes, bien de forma tácita, mediante su entrega, bien de forma expresa, mediante resolución, en los casos de denegación, entendiéndose desestimada la petición si transcurre este plazo sin que a los peticionarios le haya sido notificada la resolución adoptada, excepto que se trate de documentación de libre acceso, en cuyo caso se entenderá estimada.

Contra las resoluciones denegatorias que se adopten, los solicitantes podrán interponer los recursos procedentes.

Artículo 45. Confidencialidad de la información.

Los miembros de la Corporación tienen el deber de respetar la confidencialidad de la información a la que tienen acceso por razón del cargo y evitar la reproducción de las copias que les hayan sido facilitadas, cuando la difusión de la información o de las copias pueda perjudicar los intereses del Ayuntamiento o de terceras personas. Tampoco puede ser utilizada la información o documentación obtenida, en el ejercicio del cargo, para intereses particulares. El incumplimiento de lo que se dispone en el párrafo anterior, podrá ser objeto de sanción en los términos previstos por el artículo 60 de este Reglamento.

En ningún caso podrán salir de las dependencias municipales los expedientes o documentos en general, cuyo soporte sea el formato papel, así como los libros oficiales, teniendo que consultarse, por los miembros de la Corporación, en la sede del servicio, departamento o dependencia en los que estos se custodien.

Artículo 46. Relaciones electrónicas de los miembros de la Corporación.

El derecho de acceso se materializará, con carácter general, por vía telemática. Solo en el caso de que no fuera posible el acceso se realizará mediante la vista del expediente o de la documentación de que se trate.

CAPÍTULO II: DE LOS DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

Artículo 47. Clasificación de los deberes.

Los deberes de los miembros de la Corporación se clasifican en las dos categorías siguientes:

- a) Deberes previos a la toma de posesión.
- b) Deberes derivados del ejercicio efectivo del cargo.

Sección Primera: Deberes previos a la toma de posesión.

Artículo 48. Deberes que constituyen requisitos previos para la adquisición de la plena condición de Concejal/la.

Todos los Concejales/las electos, a partir de su proclamación, tienen el deber de prestar juramento o promesa del cargo, en los términos previstos por la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, y de formular declaraciones sobre causas de posible incompatibilidad y sobre

cualquier actividad que les proporcione o les pueda proporcionar ingresos económicos, así como sobre sus bienes patrimoniales.

Ambos deberes son previos a la toma de posesión y constituyen un requisito indispensable para que los electos adquieran su plena condición de Concejal/la.

Ningún Concejal/la electo podrá tomar posesión del cargo sin haber dado cumplimiento previo a ambos deberes.

Artículo 49. Deber de prestar juramento o promesa del cargo.

Todos los miembros de la Corporación, después de la proclamación, tendrán que efectuar el juramento o promesa previsto por la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, en los términos previstos por el artículo 11 de este Reglamento.

Artículo 50. Deber de efectuar las declaraciones de bienes y de incompatibilidades.

Todos los miembros de la Corporación están obligados a efectuar las declaraciones de bienes y de incompatibilidades a que se ha hecho referencia en el artículo 47, en los modelos que figuran como documentos anexos números 1 y 2 de este Reglamento, en los supuestos siguientes:

- a) En todo caso, antes de la toma de posesión del cargo.
- b) Con motivo del cese del cargo, a excepción que la causa que lo produzca no lo permita.
- c) Durante el periodo de mandato, cuando se modifiquen las circunstancias de hecho que consten en las mencionadas declaraciones.

En el primer supuesto la declaración se tendrá que efectuar con carácter previo a la formulación del juramento o promesa del cargo a que se ha hecho referencia en el artículo anterior.

En el segundo supuesto, dentro de los 10 días siguientes a que el Pleno tome razón del cese o a que finalice la duración del mandato. En todo caso, en este último supuesto, con anterioridad a la constitución de la nueva Corporación.

En el tercer supuesto, la declaración o, en su caso, declaraciones, tendrán que efectuarse dentro del mes siguiente a que se produzca la variación.

Artículo 51. Procedimiento de formulación de la declaración de bienes patrimoniales.

En esta declaración se tendrá que hacer constar, como mínimo, la identificación clara de los bienes inmuebles que se posean, con designación registral, en su caso, cuantificación de su valor económico y fecha de adquisición, entendiéndose como tales los definidos al artículo 334 del Código Civil, así como de sus bienes muebles, entendiéndose como tal los definidos en los artículos 335 y 336 del Código Civil, incluidos los vehículos, con cuantificación de su valor económico.

Cuando las propiedades muebles o inmobiliarias sean susceptibles de tener relación directa con la actividad municipal, tendrá que hacerse constar expresamente este hecho en la declaración.

También se tendrá que hacer constar en esta declaración, la participación en Sociedades de todo tipo, con información de las Sociedades por ellas participadas y de las liquidaciones de los Impuestos de la Renta de las Personas Físicas, del Patrimonio y, en su caso, de Sociedades.

Artículo 52. Procedimiento de formulación de la declaración de actividades y de causas de posible incompatibilidad.

En esta declaración se tendrán que hacer constar, como mínimo, los datos siguientes:

1. Actividades privadas que se ejerzan por cuenta propia, con expresión de su descripción, nivel de dedicación y emplazamiento de la actividad.
2. Actividades privadas que se ejerzan por cuenta ajena, con expresión de la empresa y dirección de esta, de su sector de actividad y del cargo que se ocupa en su organización.
3. Cualquier otra fuente de ingresos privados.
4. Intereses o actividades privadas que, aunque no sean susceptibles de proporcionar ingresos, afecten o estén en relación con el ámbito de competencias de la Corporación, con detalle de su descripción y expresión de su relación.
5. Actividades de carácter público, con expresión de la entidad, del cargo que se ocupa en su organización y de los ingresos anuales que se perciban por este.
6. Declaración expresa de existencia o inexistencia de circunstancias de incompatibilidad con el cargo, con expresión, en el primer caso, de las causas.

Artículo 53. Registros públicos de intereses y de bienes.

Estas declaraciones se inscribirán en sendos Registros, que tendrán carácter público, la custodia de los cuales, bajo la responsabilidad de la Alcaldía, la ostentará el/la Secretario/a General del Ayuntamiento, y en los que a cada Concejal/la, por orden alfabético, le será asignado un número de registro que será Invariable durante el periodo de mandato.

Artículo 54. Publicidad de las declaraciones y acceso a los Registros.

Las declaraciones de bienes patrimoniales y de actividades y causas de posible incompatibilidad, se publicarán anualmente en la sede electrónica, como una de las obligaciones de publicidad activa recogidas y de conformidad a lo dispuesto en la letra e) del artículo 11 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía, en relación con lo dispuesto en el artículo 75.7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de Bases de Régimen Local.

Artículo 55. Control.

La Alcaldía velará especialmente por el cumplimiento de las obligaciones previstas en esta Sección.

Sección Segunda: Deberes derivados del ejercicio efectivo del cargo.

Artículo 56. Deber de reserva de la información.

Todos los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva y mantener la confidencialidad de la información a la que tengan acceso por razón del cargo, cuando pueda perjudicar intereses municipales o de terceras personas, así como de guardar secreto sobre los debates y votaciones que tengan este carácter y sobre los debates que, como los de la Junta de Gobierno Local, las Comisiones Informativas y cualquiera otro órgano de la Corporación, celebren sesiones que no disfruten de carácter público, pudiendo incurrir, en caso contrario, en los delitos de revelación de secretos, de uso de estos o de información privilegiada en beneficio propio o de terceros, o de tráfico de influencias, en los términos previstos en el Código Penal.

Artículo 57. Deber de cortesía.

Todos los miembros de la Corporación están obligados a actuar en el ejercicio del cargo observando la debida cortesía y respeto personal con el resto de cargos electos y a cumplir las normas de funcionamiento de los diferentes órganos municipales previstos en la legislación, de directa aplicación o en este Reglamento.

Artículo 58. Deber de comunicar las ausencias del término municipal.

Todos los miembros de la Corporación, bien personalmente, bien a través del Portavoz de su Grupo, tendrán que poner en conocimiento de la Alcaldía, verbalmente o por escrito, sus ausencias del término municipal cuando estas excedan de 8 días naturales, concretando, en todo caso, la duración previsible de estas, sin que de esto signifique que estas estén sometidas a autorización.

Artículo 59. Deber de exclusividad.

Todos los miembros de la Corporación que ejerzan su cargo en régimen de dedicación exclusiva, tendrán prohibido realizar otras actividades retribuidas, salvo las que expresamente permita la legislación vigente.

Artículo 60. Deber de respetar el régimen de incompatibilidades.

Todos los miembros de la Corporación tienen que respetar, en el ejercicio del cargo, el régimen de incompatibilidades previsto por la legislación vigente, tanto de carácter electoral como de carácter general, estando obligados a poner en conocimiento del Ayuntamiento toda circunstancia que pueda ser susceptible de generar una incompatibilidad.

Cuando en un Concejal/a o en el Alcalde/sa, se diera una causa de incompatibilidad, una vez que esta haya sido declarada por el Pleno, obligan al afectado/a a optar entre su renuncia a la condición de Concejal/a o a abandonar la situación que da origen a la declaración de incompatibilidad.

Esta opción se tendrá que efectuar en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la adopción del acuerdo plenario por el cual se declare esta circunstancia.

De no realizarse esta opción en el plazo previsto, se entenderá que el afectado/da ha renunciado de forma efectiva e irrevocable a su condición de miembro de la Corporación, teniendo que

declarar el Pleno la vacante correspondiente y tramitar su sustitución, de acuerdo con el que se prevé en la legislación electoral.

El incumplimiento de lo que anteriormente se ha expuesto, cuando afecte a la causa de incompatibilidad prevista por el artículo 178.2.d) de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, podrá dar lugar, en su caso, a responsabilidad administrativa y/o penal.

Artículo 61. Deber de abstención.

Todos los miembros de la Corporación están obligados a abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de los asuntos que les afecten, cuando se den las causas de abstención previstas por el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o las circunstancias previstas en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas.

La actuación de los miembros de la Corporación en que concurra esta circunstancia, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan exigir, no implicará necesariamente la invalidez de los actos en que hayan intervenido, cuando esta no haya sido determinante, excepto en el supuesto de que, por constituir una infracción penal o haberse dictado como consecuencia de esta, el acto esté viciado de nulidad de pleno derecho.

Cuando en la celebración de sesiones de órganos colegiados, un Concejál/la, respecto de alguno de los asuntos integrados en la orden del día, se encuentre afectado por una causa de abstención, será necesario que abandone la sala de reuniones, a excepción que se trate de las sesiones plenarias en las que, dado su carácter público, no será necesario, pero no podrá tomar la palabra ni realizar gestos que puedan condicionar el voto del resto de miembros de la Corporación.

No será necesaria la abstención de los miembros de la Corporación cuando se traten asuntos relacionados con disposiciones de carácter general, instrumentos de planeamiento urbanístico, a excepción de que únicamente afecten a uno o varios miembros de la Corporación o afectando a todos, por su carácter general, tengan una especial incidencia en uno o varios Concejales o Concejalas, padrones de carácter fiscal, mociones de censura al Alcalde o Alcaldesa, elección de la Alcaldía, ni tampoco cuando se trate de la defensa de la gestión en el Ayuntamiento de los propios miembros de la Corporación.

CAPÍTULO III: DERECHOS DE DOBLE VERTIENTE.

Artículo 62. Asistencia a las sesiones de los órganos colegiados.

Todos los miembros de la Corporación tienen el derecho, pero también el deber, de asistir a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de los que formen parte, cuando hayan sido legalmente convocados a ellas.

Se entenderá cumplido este deber cuando, con carácter previo a la celebración de la sesión, el Concejál/a comunique al Alcalde/sa su imposibilidad de asistir a ella, de forma motivada, excepto que circunstancias ajenas a su voluntad lo impidan.

Esta comunicación se podrá hacer por escrito, a través del Registro General, o verbalmente a la Alcaldía.

También tienen el derecho a ser debidamente convocados a las sesiones de los órganos colegiados de los cuales formen parte y el correlativo deber de recibir las correspondientes convocatorias.

Cuando se trate de convocatorias electrónicas, este deber se entenderá cumplido con el acceso al contenido de la comunicación electrónica. A tales efectos los concejales obtendrán en el Ayuntamiento el certificado de firma electrónica avanzada para sus relaciones con la Corporación, y si elige la notificación por medios electrónicos como preferente, facilitará la dirección de correo electrónico a las que se enviarán todas las notificaciones que les afecten. La convocatoria, orden del día y borradores de Actas deberán ser notificados a los Concejales/as, mediante comunicación por medios electrónicos. Dicha comunicación se pondrá a disposición de los Concejales/as en la sede electrónica del Ayuntamiento de Huétor Tájar y en el Punto de Acceso General de la Administración. El sistema de comunicación electrónica acreditará la fecha y hora de la puesta a disposición de la convocatoria.

Deberá tenerse en cuenta que en este caso, no estamos ante una notificación electrónica en sentido estricto, sino ante una comunicación administrativa electrónica, por lo que no es necesario que el sistema de notificación electrónica guarde evidencia de la recepción de la misma, siendo suficiente con que quede constancia de la remisión o puesta a disposición. Asimismo, el sistema de comunicación electrónica deberá garantizar la identificación, integridad y autenticidad que en cada caso resulten aplicables.

Para acceder a la comunicación electrónica de la convocatoria de los órganos colegiados, el orden del día y los borradores de las Actas, el acceso se realizará de conformidad con el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad mediante alguno de los siguientes sistemas:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

b) Sistemas de clave concertada.

Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de dos días hábiles, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias urgentes.

A los efectos previstos y relacionados con estas convocatorias no resulta de aplicación el plazo de diez días previsto en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ya que éste está dirigido a garantizar el derecho del interesado a conocer las resoluciones y otros actos que afecten a sus derechos e intereses legítimos, por lo que el régimen de la convocatoria de las sesiones del Pleno se regirá por lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

TÍTULO CUARTO: DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.

Artículo 63. Estructura orgánica.

El gobierno y la administración municipal corresponde al Ayuntamiento, integrado por el Alcalde/sa y los Concejales/as.

El Ayuntamiento de Huétor Tájar estructura su organización de la forma siguiente:

A) Organización necesaria.

- **De carácter decisorio:**

-La Alcaldía.

-Las Tenencias de Alcaldía.

-El Pleno.

-La Junta de Gobierno Local.

- **De carácter deliberante:**

-Las Comisiones Informativas.

-La Comisión Especial de Cuentas.

-Los Grupos Políticos.

B) Organización complementaria.

-Los órganos de participación municipal que pueda crear la Corporación de conformidad con la legislación estatal y autonómica.

CAPÍTULO I. DE LA ORGANIZACIÓN NECESARIA DE CARÁCTER DECISORIO

Artículo 64. Órganos de gobierno.

El gobierno y la administración municipal de Huétor Tájar, corresponderá a la Alcaldía y a los Concejales/as, y se ejercerá a través del Pleno, la Junta de Gobierno Local y la Alcaldía, sin perjuicio del régimen de delegaciones que se puedan establecer.

Sección Primera: De la Alcaldía.

Artículo 65. Naturaleza jurídica.

La Alcaldía es el Presidente/a de la Corporación y la Cabeza de la Administración Municipal y, en tal calidad, ostenta las competencias a que se hace referencia en los artículos siguientes.

Artículo 66. Competencias.

La Alcaldía, de conformidad con lo que dispone el artículo 21 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, y otras normas jurídicas, ostenta, como propias, las competencias siguientes:

1. Competencias de carácter indelegable:

1.1. Dirigir el gobierno y la Administración municipal.

1.2.Convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, a excepción de los supuestos previstos en dicha Ley y en la legislación electoral general, y decidir los empates con el voto de calidad.

1.3.Dictar bandos.

1.4.El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas y la defensa del Ayuntamiento en las materias de su competencia, incluso cuando las hubiera delegado en otro órgano, y , en caso de urgencia, en materia de competencias del Pleno, en este supuesto dando cuenta a este en la primera sesión que tenga lugar para su ratificación.

1.5.La iniciativa para proponer al Pleno la declaración de lesividad en materias de la competencia de la Alcaldía y, en caso de urgencia, en materias de la competencia del Pleno, cuando tal urgencia haga inviable su convocatoria.

En este último supuesto se tiene que dar cuenta al Pleno en la primera sesión que este celebre.

1.6.Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofes o de infortunios públicos o grave riesgo de estos, las medidas necesarias y adecuadas, encaminadas a paliarlas, dando cuenta inmediata al Pleno.

1.7.La concertación de operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 158.5 de la Ley 39/1998, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, siempre que aquellas estén previstas en el presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10 por 100 de sus recursos ordinarios, a excepción de las de Tesorería que le corresponderá cuando el importe acumulado de la operación viva en cada momento, no supere el 15 por 100 de los ingresos liquidados en el ejercicio anterior.

1.8.La jefatura superior de todo el personal.

1.9.La separación del servicio de los funcionarios y el despido del personal laboral.

2.Competencias de carácter **delegable**:

a) Representar al Ayuntamiento.

b) Convocar y presidir las sesiones de los demás órganos colegiados municipales.

c) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales.

d) El desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el presupuesto aprobado, disponer gastos dentro de los límites de su competencia, ordenar pagos y rendir cuentas; todo esto en conformidad con el que dispone la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

e) Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección de todo el personal, incluidos los funcionarios con habilitación de carácter nacional, los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.

f) Acordar el nombramiento de todo el personal, incluidos los funcionarios con habilitación de carácter nacional, y su sanción, con las limitaciones previstas legalmente respecto de estos últimos en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

g) Ejercer la jefatura de la Policía Municipal.

h) Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general, no expresamente atribuidas al Pleno, así como la de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización. Esta competencia únicamente podrá ser delegada en la Junta de Gobierno Local.

i) Sancionar las faltas de desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales y, en general, imponer sanciones en relación con las competencias del Ayuntamiento, de acuerdo con las Leyes y sus Reglamentos de desarrollo, a excepción de los supuestos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.

j) La celebración de contratos de obras, de suministro, de servicios, los contratos de concesión de obras, los contratos de concesión de servicios y los contratos administrativos especiales cuando su valor estimado no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, los 6.000.000 de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, eventuales prórrogas incluidas siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni por porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

k) La aprobación de los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el presupuesto.

l) La celebración de contratos privados, así como la adjudicación de concesiones sobre los bienes de las mismas y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando el presupuesto base de licitación, en los términos definidos en el artículo 100.1 de la LCSP, no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni los 3.000.000 euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.

m) El otorgamiento de las licencias, a excepción de que las leyes sectoriales lo atribuyan expresamente al Pleno o a la Junta de Gobierno Local.

n) Ordenar la publicación, ejecución y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento.

o) Las demás que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado o de la Comunidad Autónoma asignen al municipio y no atribuyan a otros órganos municipales.

Sección Segunda: De los Tenientes de Alcaldía.

Artículo 67. Naturaleza, elección y cese.

Los Tenientes de Alcalde son órganos unipersonales de carácter necesario, el número de los cuales será fijado libremente por la Alcaldía de la Corporación, que no será superior al número de miembros de la Junta de Gobierno Local.

Los Tenientes de Alcalde serán libremente nombrados y cesados por la Alcaldía de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local, mediante Decreto, del que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que tenga lugar.

El nombramiento se tendrá que efectuar a favor de uno o más Concejales/las. En este último caso, se tendrá que establecer en el Decreto de nombramiento, al menos, la Primera Tenencia de Alcaldía, a efectos de garantizar la sustitución automática de la Alcaldía en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o cualquier otra imposibilidad, así como las reglas sobre el orden de actuación de los otros Tenientes de Alcalde.

La condición de Tenencia de Alcaldía se perderá por los motivos siguientes:

- Libre cese de este/a por la Alcaldía.
- Renuncia expresa del interesado/da manifestada por escrito.
- Pérdida de la condición de miembro de la Corporación.
- Pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno.

Artículo 68. Funciones de los Tenientes de Alcaldía.

Son funciones de los Tenientes de Alcaldía las siguientes:

1. Sustituir a la Alcaldía, de acuerdo con el orden de prelación establecido en el Decreto de nombramiento, en la totalidad de sus funciones, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a ésta para el ejercicio de sus funciones.
2. Desarrollar las funciones delegadas que expresamente le hayan sido atribuidas por la Alcaldía.

La suplencia o sustitución transitoria en el caso de vacante, ausencia, enfermedad o cualquiera otro impedimento se producirá automáticamente por la Primera Tenencia de Alcaldía. No obstante, siempre que sea posible, la Alcaldía dictará una resolución expresa en la que fijará la duración de su ausencia.

Artículo 69. Limitaciones.

En los supuestos de sustitución de la Alcaldía por razones de ausencia o enfermedad, la Tenencia de Alcaldía que asuma sus funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiera otorgado la primera en virtud de las facultades de delegación que le atribuye este Reglamento, ni otorgar otros de nuevas.

Sección Tercera: Del Pleno.

Artículo 70. Naturaleza Jurídica.

El Pleno es un órgano colegiado necesario del gobierno municipal que, bajo la Presidencia de la Alcaldía, está integrado por todos los Concejales/as.

Artículo 71. Competencias.

El Pleno, de conformidad con lo que dispone el artículo 22 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y otras normas jurídicas, ostenta, como propias, las competencias siguientes:

1. Competencias de carácter *indelegable*:

1.1 El control y fiscalización de los órganos de gobierno.

1.2 Los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales; alteración del término municipal; creación o supresión de municipios y de las Entidades locales de ámbito territorial inferior a él; creación de órganos desconcentrados; alteración de la capitalidad del

municipio y el cambio de nombre de este o de aquellas Entidades o la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.

1.3 La aprobación inicial del planeamiento general y la aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la legislación urbanística, así como los convenios que tengan por objeto la alteración de cualquiera de los mencionados instrumentos.

1.4 La aprobación del Reglamento orgánico y de las ordenanzas.

1.5 La determinación de los recursos propios de carácter tributario; la aprobación y modificación de los Presupuestos; la disposición de gastos en materia de su competencia y la aprobación de las cuentas; todo esto de acuerdo con lo que dispone la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

1.6 La aprobación de las formas de gestión de los servicios y de los expedientes de municipalización.

1.7 La aceptación de la delegación de competencias hecha por otras Administraciones públicas.

1.8 El planteamiento de conflictos de competencias a otras Entidades locales y demás Administraciones públicas.

1.9 La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual.

1.10 La alteración de la calificación jurídica de los bienes de dominio público.

1.11 Las enajenaciones patrimoniales, incluidas las efectuadas mediante permuta de bienes inmuebles, cuando su valor supere el 20% de los recursos ordinarios del presupuesto.

1.12 Aquellas otras que tengan que corresponder al Pleno para exigir su aprobación una mayoría especial.

1.13 Pertenece, igualmente al Pleno, la votación sobre la moción de censura a la Alcaldía y sobre la cuestión de confianza planteada por ella, que se rige por lo que dispone la legislación electoral general.

2 .Competencias de carácter **delegable**:

2.1 El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la Corporación en materias de competencia plenaria.

2.2 La declaración de lesividad de los actos del Ayuntamiento.

2.3 La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico, exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto, - a excepción de las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por 100 de los ingresos liquidados en el ejercicio anterior - todo esto de conformidad con lo que dispone la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2.4 Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en cualquier caso, los 6.000.000 de euros, así como los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años y los plurianuales de menor duración cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el

porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio y, en todo caso, cuando sea superior a la cuantía señalada en esta letra.

2.5 La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión, y cuando todavía no estén previstos en los Presupuestos.

2.6 La celebración de contratos cuando por su valor o duración no correspondan al Alcalde/sa conforme a la Disposición Adicional Segunda de la LCSP.

2.7 La aprobación de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Generales a los que se refiere el artículo 121 de la citada LCSP.

2.9 La celebración de contratos privados, la adjudicación de concesiones sobre los bienes de la Corporación y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial así como la enajenación del patrimonio cuando no estén atribuidas al Alcalde, y de los bienes declarados de valor histórico o artístico cualquiera que sea su valor.

2.10. Las demás que expresamente le confieran las leyes.

Sección Cuarta: De la Junta de Gobierno Local.

Artículo 72. Naturaleza Jurídica.

La Junta de Gobierno Local es un órgano colegiado necesario del gobierno municipal que, bajo la Presidencia de la Alcaldía, está integrado por un número de concejales/as no superior al tercio del número legal de los miembros corporativos, nombrados y separados libremente por aquella, dándose cuenta, posteriormente, al Pleno.

Artículo 73. Elección de sus miembros.

El Alcalde/sa determinará, mediante Decreto, el número de miembros de la Junta de Gobierno Local, así como los Concejales/as que tengan que ostentar tal condición.

La condición de miembro de la Junta de Gobierno Local es de carácter voluntario. A estos efectos, se tendrá que notificar a los Concejales/as afectados/as el Decreto de nombramiento, entendiéndose tácitamente aceptado este si dentro de las 24 horas siguientes no se produce renuncia expresa, comunicada fehacientemente a la Alcaldía.

Artículo 74. Competencias.

Corresponde a la Junta de Gobierno Local, como órgano ejecutivo, las competencias siguientes:

1. La asistencia a la Alcaldía en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Las atribuciones que la Alcaldía u otro órgano municipal le delegue.
3. Las atribuciones que, directamente, le atribuyan las Leyes estatales o autonómicas.

CAPÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN NECESARIA DE CARÁCTER DELIBERANTE.

Sección Primera: Las Comisiones Informativas.

Artículo 75. Naturaleza Jurídica.

Las Comisiones Informativas son órganos colegiados necesarios de la organización municipal, integrados exclusivamente por miembros de la Corporación, que tienen carácter deliberante y no resolutivo.

Artículo 76. Clases de Comisiones Informativas.

Las Comisiones Informativas podrán ser de carácter permanente o de carácter especial.

Son Comisiones Informativas de carácter permanente las que, con vocación de estabilidad, se constituyen a todos los efectos al inicio de cada mandato corporativo, extendiendo su ámbito de actuación a un sector determinado de la actividad municipal, en función de las grandes áreas funcionales en que esta se organice, con las cuales, si es posible, se procurará corresponder.

Son Comisiones Informativas de carácter especial, las que se constituyen por el Pleno con carácter transitorio para el estudio de un asunto concreto, sin vocación de permanencia, o las que, por imperativo legal u obedeciendo a especialidades de cualquier tipo, el Pleno estime oportuno crear.

Artículo 77. Atribuciones.

Las Comisiones Informativas, dentro de sus respectivos ámbitos sectoriales de actuación, ostentan las atribuciones siguientes:

1. El estudio, informe o consulta de los asuntos cuya competencia corresponda al Pleno, aunque estos se ejerciten, en virtud de la correspondiente delegación, por cualquiera otro órgano.
2. El seguimiento de la gestión de la Alcaldía, de la Junta de Gobierno Local y de los Concejales/as que ostentan delegaciones, sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno.
3. El estudio, informe o consulta de los asuntos que la Alcaldía, la Junta de Gobierno Local, el Pleno y los Concejales/as que ostenten delegaciones, decidan someter a su consideración.
4. Servir de marco para que los Concejales/as puedan solicitar información relacionada con su ámbito sectorial, que se les tendrá que facilitar por su Presidente/a en los términos y con los límites establecidos por los artículos 41 y siguientes de este Reglamento.

A pesar de esto, no será necesario el dictamen previo ni posterior de las Comisiones Informativas respecto de las cuestiones siguientes:

- a) Las Mociones de Censura.
- b) Las Cuestiones de Confianza que la Alcaldía pueda plantear.
- c) Las Mociones que planteen los grupos políticos municipales que se integren dentro de la parte de control del orden del día del Pleno, y las que se refieran a política nacional o autonómica sobre las que no tenga competencias de resolución el Pleno, siempre y cuando no afecten a asuntos municipales.
- d) Los asuntos declarados urgentes, o que formen parte del orden del día de una sesión extraordinaria de carácter urgente.

e) Las mociones de la Alcaldía a que hace referencia el artículo 99.2.c) de este Reglamento.

Artículo 78. Creación, composición, funcionamiento y duración de las Comisiones Informativas de carácter permanente.

La determinación del número de Comisiones Informativas de carácter permanente, su denominación, composición y ámbito de actuación, así como su modificación, corresponde al Pleno que, en la primera sesión que celebre después de su constitución, y a propuesta de la Alcaldía, adoptará los acuerdos oportunos.

Las Comisiones Informativas de carácter permanente tendrán la composición siguiente:

- **Presidente:** La Alcaldía, que podrá delegarla en cualquier otro miembro de la Corporación.
- **Vocales:** Representantes de todos los grupos políticos municipales y de Concejales/as no adscritos, en proporción a su representatividad en el Ayuntamiento.
- **Secretario/a:** El que lo sea del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue, que tendrá voz, pero no voto y actuará como fedatario de estas.

Las Comisiones Informativas de carácter permanente tendrán la misma duración que el mandato corporativo, sin perjuicio de la posibilidad de su modificación, siempre que para ello se siga el procedimiento fijado por este Reglamento para su creación.

En cuanto al régimen de funcionamiento de la Comisiones Informativas será de aplicación la disposiciones sobre funcionamiento del Pleno.

Artículo 79 Creación, composición y duración de las Comisiones Informativas de carácter especial.

Las Comisiones Informativas de carácter especial podrán crearse por el Pleno en cualquier momento, mediante acuerdo en el que se establezca su denominación, composición y ámbito de actuación.

El número de miembros de estas Comisiones Informativas y su composición se regirá por lo que dispone el artículo anterior pero su duración podrá ser sometida a plazo preclusivo, extinguiéndose cuando se haya cumplido el objeto para el cual fueron creadas y, en todo caso, cuando finalice el mandato corporativo.

Artículo 80. Comisión Especial de Cuentas.

La Comisión Especial de Cuentas es una comisión informativa preceptiva y necesaria, de carácter especial, que tiene por objeto examinar e informar, antes del día 1 de junio de cada año, la cuenta general de la Corporación, integrada por:

- a. La del Ayuntamiento.
- b. La de los Organismos Autónomos Municipales, en su caso.
- c. La de las Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal, en su caso.

A estos efectos, la Cuenta General del Ayuntamiento tendrá que ser rendida por la Alcaldía antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que corresponda y la de los Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles, en su caso, por sus órganos competentes, que la tendrán que

enviar al Ayuntamiento antes de esta fecha, a efectos de que por la Intervención Municipal se someta la Cuenta General a informe de la Comisión Especial de Cuentas.

La Comisión Especial de Cuentas se integrará en la Comisión Informativa que tenga atribuidas las competencias en materia de Hacienda que, a estos efectos, se constituirá como Comisión Especial de Cuentas, tanto en las reuniones preparatorias que se puedan convocar a instancia de su Presidente/a o a petición de la cuarta parte de sus miembros, como en la reunión en la que se rinda definitivamente su informe.

Artículo 81. Adscripción de miembros de las Comisiones Informativas.

Una vez determinado el número, denominación y composición de las Comisiones Informativas permanentes o adoptado por el Pleno el acuerdo de creación de las Comisiones Informativas Especiales la Alcaldía será el Presidente/a nato de las mismas, y podrá delegar la presidencia efectiva en cualquier miembro de la Corporación, a propuesta de la propia Comisión, tras la correspondiente elección efectuada en su seno.

Mediante este procedimiento podrá designarse, también, un Presidente/a suplente, que sustituirá al presidente/ efectivo en casos de vacante, ausencia, enfermedad, impedimento o simple inasistencia a la sesión. En caso de inasistencia de ambos presidirá la sesión el Alcalde.

La Alcaldía, como Presidente/a nato, podrá asistir a sus sesiones, con voz pero sin voto, salvo en los supuestos en que revoque previa y expresamente, bien con carácter puntual para una sesión concreta bien con carácter general, las facultades de la Presidencia delegada, en cuyo caso presidirá la sesión.

En este caso su presencia consumirá un puesto de concejal del grupo municipal al que pertenezca, debiendo abandonar la sesión un miembro de dicho grupo a efectos de respetar la proporcionalidad entre los diferentes grupos municipales.

Corresponde a la Alcaldía, mediante Decreto, adscribir a los Concejales/as que tengan que ser sus vocales, previa propuesta efectuada por escrito por cada uno de los Grupos Políticos Municipales, a través de su Portavoz, que tendrá carácter vinculante. Del Decreto que dicte la Alcaldía, se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que este celebre.

A estos efectos, cada Grupo, dentro de los cinco días siguientes a la celebración de la sesión plenaria en la que se determine el número, denominación y composición de las Comisiones Informativas permanentes o del día en que se cree la Comisión Especial, elevará escrito a la Alcaldía proponiendo el nombre o nombres de sus representantes en cada Comisión Informativa y los de sus respectivos suplentes. La suplencia operará de manera automática mediante la personación del sustituto en la sesión.

Si dentro de este plazo algún grupo no ha comunicado su decisión, se entenderán designados, en función del número de representantes que les correspondan en cada Comisión, los Concejales/as que figuren en su lista electoral, por su orden, los cuales actuarán como vocales de todas las Comisiones Informativas en representación de su Grupo, hasta que el Portavoz de este dé cumplimiento al previsto en el párrafo anterior.

Los Grupos Políticos pueden sustituir a uno o varios de sus miembros adscritos a una Comisión, por otro u otros del mismo Grupo, previa comunicación a la presidencia de la Comisión. Si la sustitución fuere sólo para un determinado asunto, debate o sesión, la comunicación se hará verbalmente o por escrito a la presidencia de la Comisión y, si en ella se indicara que tiene

carácter meramente eventual, la presidencia admitirá como miembro de la Comisión, indistintamente, al sustituto o al sustituido.

Los Concejales/as no adscritos quedarán incorporados de forma automática a las diferentes Comisiones Informativas a partir del día siguiente de haber puesto en conocimiento fehaciente del Ayuntamiento que quedan en esta situación.

En el caso de que la adscripción de concejales/as no adscritos cuestione la proporcionalidad resultante de la composición del pleno municipal, la alcaldía podrá mediante decreto establecer voto ponderado, que reflejará estrictamente la composición del pleno.

Artículo 82. Asistencia de personal al servicio de la Corporación.

A las sesiones de cada Comisión Informativa podrán asistir los miembros y el personal de la Corporación que su Presidente/a considere conveniente, bien por propia iniciativa, bien a propuesta, no vinculante, de sus vocales, siendo en todo caso necesaria la presencia del Interventor, o de quien legalmente los sustituya, en la Comisión Informativa que tenga atribuidas las competencias en materia de Hacienda.

Cuando los miembros de la Comisión Especial de Cuentas soliciten la presencia de miembros y personal de la Corporación al Presidente/a de esta, éste habrá, forzosamente, de requerir su presencia, cuando se trate de miembros o personal de la Corporación especialmente relacionados con las cuentas que se analicen.

Sección Segunda: Los Grupos Políticos Municipales.

Artículo 83. Naturaleza Jurídica.

Los Grupos Políticos Municipales son órganos colegiados de carácter político y necesario en la organización municipal, que tienen como función canalizar la actuación de los miembros de la Corporación que, a estos efectos, actuarán a través de estos, para el mejor funcionamiento de los órganos de gobierno, sin perjuicio de las funciones y atribuciones que la legislación de régimen local les atribuye a título individual.

Artículo 84. Composición.

En cada mandato corporativo se podrán constituir tantos grupos políticos municipales como listas electorales hayan obtenido representación municipal, sin que un mismo Concejales/a pueda formar parte de más de un grupo político, ni estos puedan estar formados por Concejales/as de diferente lista electoral. No se requiere, por tanto, número mínimo de concejales para formar grupo, pudiendo constituirse con un único concejal. Por tal motivo no existirá en esta Corporación Municipal Grupo Mixto.

Sin embargo, los Concejales/as que durante su mandato dejen de pertenecer a la candidatura por la que concurrieron al proceso electoral, quedarán automáticamente en la situación de Concejales/as no adscritos, con los derechos y deberes individuales que se regulan en el presente Reglamento, excepto cuando se trate de candidaturas presentadas con la fórmula de coalición electoral y alguno de los partidos políticos que la integran decida abandonarla. En este último supuesto las candidaturas que abandonen la coalición podrán constituir grupo propio.

Artículo 85. Constitución.

Los Grupos Políticos se constituirán mediante escrito que se dirigirá al Presidente/a suscrito por todos sus integrantes y se presentará en la Secretaría General de la Corporación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación.

En el mismo escrito de constitución se hará constar la designación del Portavoz del Grupo, pudiendo designarse también suplentes.

Tanto su denominación, sus miembros como su portavoz podrán ser sustituidos a lo largo del mandato, mediante nuevos escritos en los que se cumplan idénticos requisitos y procedimiento.

Los miembros de la Corporación que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva del Ayuntamiento podrán incorporarse al Grupo correspondiente a su lista electoral, mediante escrito dirigido a la Alcaldía, que se presentará en el Registro General dentro de los cinco días hábiles siguientes a la toma de posesión de su cargo. En su defecto, y hasta que no realicen una opción diferente, quedarán en la situación de Concejales/las no adscritos.

De la constitución y composición de los grupos políticos y de sus modificaciones se tendrá que dar cuenta al Pleno, por parte de la Alcaldía, en la primera sesión que tenga lugar, a efectos puramente informativos, dada la autonomía de que disfrutan estos en cuanto a su funcionamiento interno, no dando lugar esta puesta de conocimiento por parte del Pleno, a ningún acto administrativo.

Solamente en el supuesto de que los escritos de constitución y composición de los mismos y los de sus modificaciones, vulneraran lo previsto en este Reglamento o en la legislación de directa aplicación, el Pleno podrá adoptar el correspondiente acuerdo, rechazando aquellos extremos que resulten incompatibles con ellos, dando así lugar a un acto administrativo susceptible de ser impugnado ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Artículo 86. Régimen jurídico de los Concejales/as no adscritos.

Los Concejales/as no adscritos tendrán los derechos y deberes individuales que se regulan en el presente Reglamento, así como el de participar con voz y voto en las diferentes Comisiones Informativas de las cuales formen parte.

Artículo 87. Representación.

Los Grupos Políticos municipales actuarán representados por su portavoz que, a estos efectos, suscribirá los documentos que emanen de estos, emitirá la postura oficial de su grupo en las sesiones plenarias y recibirá las comunicaciones que se dirijan al grupo político al que representan.

Artículo 88. Derechos.

Los Grupos Políticos Municipales, representados por sus portavoces, ostentarán los derechos siguientes:

a) Percibir del presupuesto de la Corporación una dotación económica mensual, resultando de aplicar un componente fijo idéntico para todos los grupos políticos municipales y otro variable en función de su número de miembros, para contribuir a la satisfacción de los gastos que su

actuación corporativa les genere, sin que esta pueda destinarse a satisfacer remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación ni a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

La cuantía será determinada por el pleno en el plazo de 30 días hábiles siguientes a la sesión constitutiva.

b) Recibir, antes del inicio de cada sesión plenaria, una relación de los asuntos urgentes que se proyecte someter a la consideración del Pleno.

c) Expresar su opinión a través de los medios de comunicación de titularidad municipal.

d) Disponer de las instalaciones municipales cuando lo necesiten para reunirse de manera independiente y recibir visitas.

e) Hacer uso de los locales de la Corporación para la celebración de reuniones y/o sesiones de trabajo con asociaciones y otras entidades municipales, siempre que no coincidan con sesiones plenarias y las necesidades funcionales así lo permitan.

f) Ser invitados a los actos oficiales de carácter institucional convocados por el Ayuntamiento y los Entes, Organismos y Empresas de él dependientes.

g) Disponer de una infraestructura mínima de medios materiales de acuerdo con las posibilidades funcionales y presupuestarias de la Corporación

h) Disponer de teléfono, ordenador y fotocopiadora, pudiendo compartirse entre todos los grupos políticos municipales que no formen parte del gobierno municipal, este último elemento.

i) Participar, mediante miembros de estos, en las Comisiones Informativas y en los órganos colegiados de participación municipal.

j) Disponer, en las dependencias municipales, de un buzón para recibir, tanto la correspondencia interior como la que provenga del exterior y vaya dirigida al grupo.

Asimismo, los grupos políticos municipales ostentarán legitimación activa para impugnar los actos y acuerdos municipales que les afecten como grupo y los acuerdos adoptados por el Pleno de la Corporación que hayan sido votados en contra por la totalidad de Concejales/as integrados en ellos.

Para el ejercicio de los derechos a que hace referencia la letra e), los grupos políticos municipales tendrán que canalizar su petición a través del Concejal/a que tenga atribuidas las competencias en materia de Régimen Interior, que, de acuerdo con las disponibilidades funcionales, proveerá al efecto, una vez comprobada la no coincidencia con la celebración de una sesión plenaria.

El derecho de expresión de la opinión de los Grupos Municipales a través de los medios de titularidad municipal, se someterá a las reglas siguientes:

-La asignación a los Grupos Políticos del espacio para expresar su opinión en el periódico o boletín de información municipal será igual para todos los grupos municipales.

-No se podrá ceder el espacio asignado al Grupo a terceras personas, físicas o jurídicas.

-Por acuerdo del Grupo municipal, notificado fehacientemente a la Alcaldía, los artículos podrán ser firmados indistintamente por cualquier miembro del Grupo municipal.

Artículo 89. Deberes.

Los Grupos Políticos Municipales tendrán que respetar en su actuación municipal lo que se prevé en este Reglamento y en la legislación local de directa aplicación y, en todo caso, el principio de buena fe, teniendo que observar la debida cortesía y respetar las normas de funcionamiento de los diferentes órganos de la Corporación que se establecen en este Reglamento.

Así mismo, todos los Grupos Políticos Municipales tendrán que llevar una contabilidad especial de la dotación económica a que se hace referencia en la letra a) del artículo anterior, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que este así lo exija.

A efectos de la contabilidad especial que los Grupos están obligados a llevar, y de las relaciones contractuales y efectos fiscales que se deriven de ella, estos podrán optar por constituir una Asociación, una Comunidad de bienes o cualquier otra forma de personificación jurídica, en los términos previstos por la legislación civil, o que su Portavoz asuma su titularidad y responsabilidad.

Art. 90. Relaciones electrónicas.

Los miembros de la Corporación tienen el derecho y el deber de comunicarse con el mismo por medios electrónicos. Los grupos políticos, con el apoyo del personal del Ayuntamiento y en especial de la Secretaría General, facilitarán el correcto ejercicio de las comunicaciones electrónicas. No se permitirán comunicaciones de otro tipo salvo que concurran razones puntuales de fuerza mayor.

Esta obligación se justifica en lo dispuesto por la legislación de procedimiento administrativo común y, en particular, por razón de la puesta a disposición por esta Corporación de las aplicaciones y programas informáticos que garantizan el acceso y disponibilidad de cada miembro a las comunicaciones del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III. DE LA ORGANIZACIÓN COMPLEMENTARIA.

Sección Primera: De los Órganos descentralizados.

Artículo 91. Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales Municipales.

El Ayuntamiento de Huétor Tájar, para la gestión directa de sus servicios y el ejercicio de sus actividades, podrá descentralizar su organización mediante la creación de Organismos Autónomos o Entidades Públicas Empresariales Municipales, dotados con personalidad jurídica propia y plena capacidad para el cumplimiento de los fines que se determinen en el acuerdo de creación.

Los Organismos Autónomos municipales y las Entidades Públicas Empresariales se regirán por su propio Estatuto, por las normas que les sean aplicables del Derecho interno y comunitario y, en su caso, por el reglamento del servicio.

La competencia para la creación de los Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales municipales, para la aprobación de sus Estatutos, para su modificación y para su disolución, corresponde al Pleno del Ayuntamiento, para lo cual tendrá que seguir el procedimiento establecido por la legislación vigente.

Artículo 92. Control y coordinación de los Organismos Autónomos y de las Entidades Públicas Empresariales Municipales.

El Ayuntamiento de Huétor Tájar se reserva, respecto de los Organismos Autónomos municipales, a efectos de control y coordinación, la adopción de los acuerdos definitivos relativos a las materias siguientes:

- a) Presupuestos anuales y sus respectivas modificaciones.
- b) Cuentas Generales.
- c) Inventario de bienes.
- d) Modificación de Estatutos.
- e) Plantilla de personal, clasificación y relación de puestos de trabajo, oferta pública de empleo, así como sus modificaciones.
- f) Convenios colectivos, acuerdos marco y pactos de condiciones de trabajo del personal.
- g) Reglamentos de régimen interior o de funcionamiento.
- h) Disposición del patrimonio.
- i) Establecimiento y modificación de tasas y precios públicos.
- j) Aceptar o rechazar donaciones, herencias o legados.
- k) Liquidaciones de los presupuestos.
- l) Adoptar medidas de coordinación de carácter general.
- m) Cualquier otra que pueda estar establecida en sus Estatutos.

Respecto al control y coordinación de las Entidades Públicas Empresariales municipales se estará al que se disponga en sus Estatutos reguladores.

Así mismo, el Ayuntamiento, a través del Concejal o Concejala que tenga delegadas las competencias de la Alcaldía en materia de contratación general, podrá coordinar la actividad contractual de los Organismos Autónomos y, si así lo disponen sus Estatutos, la de las Entidades Públicas Empresariales, mediante la asunción de la Presidencia delegada de sus Mesas de contratación.

TÍTULO QUINTO: FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO.

CAPÍTULO I: RÉGIMEN DE SESIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS MUNICIPALES.

Artículo 93. Régimen Jurídico.

El régimen jurídico de los órganos colegiados municipales que a continuación se relacionan, se ajustará a las normas contenidas en este capítulo:

El Pleno.

La Junta de Gobierno Local.

Las Comisiones Informativas.

Para el ejercicio de sus respectivas competencias, celebrarán sesiones, de acuerdo con los requisitos, procedimiento y solemnidades establecidas por este Reglamento, en las que se someterán los asuntos a información, debate, votación y, en su caso, aprobación.

Sección Primera: El Pleno.

Artículo 94. Clases de Sesiones.

Las sesiones del pleno pueden ser de tres clases:

- a) Ordinarias.
- b) Extraordinarias.
- c) Extraordinarias de carácter urgente.

Artículo 95. Sesiones ordinarias.

El Pleno celebrará sesiones ordinarias con la periodicidad establecida mediante acuerdo del propio Pleno al inicio del mandato en el que se establecerán, además, las fechas y horario concreto de celebración, todo ello de conformidad con lo establecido en la LRBRL.

A pesar de esto la Alcaldía podrá, por propia iniciativa o a instancia de los portavoces de los Grupos Políticos, por causa justificada, variar la fecha de celebración de la sesión ordinaria, adelantando o retrasando el día y hora de celebración, incluso aunque el nuevo día fijado no estuviese comprendido en el mes correspondiente a aquel.

La periodicidad, fechas y horario de celebración de las sesiones ordinarias, podrán ser variados durante el mandato corporativo, mediante nuevo acuerdo plenario.

En las sesiones ordinarias podrán adoptarse acuerdos sobre asuntos no incluidos en el orden del día ni dictaminados por las Comisiones Informativas, a propuesta de la Alcaldía, de una cuarta parte del número legal de miembros de la Corporación o de alguno de los portavoces de los Grupos Políticos Municipales, siempre que, con carácter previo, fueran declarados de urgencia con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación. De lo contrario, los acuerdos adoptados serán nulos de pleno derecho.

Artículo 96. Sesiones extraordinarias.

El Pleno celebrará sesiones extraordinarias cuando sean convocadas con este carácter por la Alcaldía, bien a iniciativa propia, bien a solicitud de una cuarta parte, como mínimo, del número legal de miembros de la Corporación.

En este último caso la solicitud se tiene que realizar por escrito y firmado personalmente por los Concejales/as que la promuevan, en el que se motivará la necesidad de la sesión, los asuntos a incluir en el orden del día y el texto de las propuestas de los acuerdos que se pretenden adoptar.

Ningún Concejal o Concejala podrá subscribir más de tres solicitudes de esta naturaleza al año, no computándose, a estos efectos, las solicitudes que no lleguen a tramitarse por carencia de los requisitos de admisibilidad requeridos.

La relación de asuntos propuestos no afecta a la competencia de la Alcaldía para determinar los puntos que tengan que integrar el orden del día, si bien la incorporación de otros requerirá la autorización expresa de los solicitantes de la convocatoria y la exclusión de alguno, tendrá que ser motivada y basada, únicamente y exclusivamente, en la carencia de competencia del Ayuntamiento o del Pleno para la adopción de los acuerdos propuestos.

En ningún caso pueden incorporarse los asuntos propuestos al orden del día de un Pleno ordinario, sin la autorización expresa de los solicitantes de la convocatoria.

Artículo 97. Sesiones extraordinarias de carácter urgente.

El Pleno celebrará sesiones extraordinarias de carácter urgente, cuando sean convocadas con este carácter por la Alcaldía, en los supuestos en que, por razones de urgencia debidamente motivadas, no se pueda convocar con la antelación legalmente requerida.

En este caso no hará falta que los puntos a tratar hayan sido previamente dictaminados por las Comisiones Informativas. El primer punto de la orden del día de la sesión tiene que ser la ratificación de su urgencia, que de no ser apreciada por el Pleno, impedirá que continúe su celebración, habiendo, en este caso, de ser levantada la sesión a continuación.

Se podrán convocar con este carácter, las sesiones plenarias extraordinarias propuestas por los miembros de la Corporación, cuando la Alcaldía lo considere conveniente.

Artículo 98. Convocatoria de las sesiones plenarias.

La celebración de las sesiones plenarias requerirá su previa convocatoria, realizada por la Alcaldía, que se acompañará del orden del día, en el que detallará los asuntos a tratar, tendrá que notificarse a todos los miembros de la Corporación en la forma determinada en el artículo 62 de este Reglamento.

A pesar de esto, no se requerirá la mencionada antelación para la celebración de sesiones extraordinarias de carácter urgente.

En este caso, se podrá convocar la sesión en cualquier momento que permita comunicación electrónica de la convocatoria a todos los Concejales y Concejales, acompañada del orden del día, a excepción de que todos los miembros de la Corporación estuvieran presentes, en cuyo caso, se podrá celebrar la sesión, haciéndose constar en su acta esta circunstancia.

Junto con la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno, se acompañará el borrador del acta o actas de las sesiones anteriores que se someterán a aprobación.

Cuando se trate de sesiones extraordinarias convocadas a iniciativa de la Alcaldía, se tendrá que motivar en la convocatoria la necesidad de esta.

Cuando se trate de sesiones extraordinarias convocadas, a instancia de los miembros de la Corporación, la convocatoria, que, también será electrónica, tendrá que efectuarse por la Alcaldía dentro de los ocho días hábiles siguientes a que la petición haya tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento y su celebración no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fue solicitada.

Si la Alcaldía no convocara el Pleno extraordinario solicitado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para las 12 horas del décimo día hábil siguiente al de la finalización del plazo de quince días hábiles a que se ha hecho referencia en el párrafo anterior, a excepción de que el escrito de petición no cumpliera los requisitos formales señalados en el artículo 101 de este Reglamento o el Pleno fuera incompetente para debatir la totalidad de los asuntos que configuraran el orden del día.

En este caso, dentro de los diez días hábiles siguientes a que la petición tenga entrada en el Registro General, la Alcaldía dictará resolución motivada, en la que se deniegue la petición, que tendrá que ser notificada a todos los firmantes de esta dentro de los cinco días hábiles siguientes a su adopción.

Si se diera la circunstancia de que, de los asuntos propuestos, solamente respecto de alguno o algunos fuera el Pleno incompetente, la Alcaldía dictará resolución motivada, que tendrá que notificar a los solicitantes, denegando la solicitud, única y exclusivamente, respecto de este extremo y convocará el Pleno en los términos anteriormente expuestos, suprimiendo estos asuntos del orden del día propuesto.

Si dentro del plazo de los diez días hábiles a que se hace referencia al párrafo anterior, la Alcaldía no dictara resolución denegando la convocatoria, ni efectuara esta, el/la Secretario/a General del Ayuntamiento, procederá a comprobar que la solicitud cumple los requisitos legales y reglamentariamente establecidos, notificará a todos los miembros de la Corporación, al día siguiente al de la finalización del plazo de quince días, que la sesión plenaria ha quedado automáticamente convocada, con expresión concreta del día y hora previstos para su celebración, del orden del día propuesto y de los Concejales/as que lo promueven.

Si la solicitud no cumpliera con los requisitos exigidos, el Secretario/a General de la Corporación pondrá esta circunstancia en conocimiento de la Alcaldía por escrito, y quedará exonerado/da de efectuar la notificación a que se ha hecho referencia en el párrafo anterior. También quedará exonerado/a de efectuar la mencionada notificación, cuando la Alcaldía, dentro de los quince días hábiles siguientes a partir de que la solicitud haya tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento, hubiera dictado resolución denegando la convocatoria y esta hubiera sido notificada a los solicitantes.

Contra las resoluciones de la Alcaldía denegando la convocatoria del Pleno o suprimiendo asuntos del orden del día propuesto, podrán ejercitarse, por los solicitantes, las acciones administrativas y judiciales que consideren procedentes.

Efectuada la convocatoria, de forma expresa o de forma automática, en ausencia de la Alcaldía o de los Tenientes de Alcalde que tengan que sustituirlo, el Pleno quedará válidamente constituido con la asistencia de un tercio de su número legal de miembros y del Secretario/a General de la Corporación, o funcionario que lo/la sustituya, bajo la Presidencia del miembro de la Corporación de mayor edad que se encuentre presente, teniéndose que mantener durante toda la sesión este quorum mínimo de asistencia.

En las sesiones extraordinarias no se podrán adoptar acuerdos sobre temas no incluidos en la orden del día, resultando nulos los acuerdos adoptados que contravengan esta norma. Requerirán el dictamen previo de la Comisión Informativa correspondiente, los asuntos incluidos en la orden del día de las sesiones extraordinarias, que no tengan carácter urgente, cuando hayan sido convocadas por iniciativa de la Alcaldía y también cuando hayan sido convocadas a iniciativa de los miembros de la Corporación,

En las convocatorias de las sesiones del Pleno se hará constar que, en caso de no existir en primera convocatoria el quorum de constitución requerido, quedará automáticamente convocada la sesión por su celebración, en segunda convocatoria, 48 horas después.

Artículo 99. Orden del día de las sesiones plenarias.

1. El orden del día de las sesiones del Pleno será fijado por la Alcaldía, sin perjuicio de las limitaciones establecidas al efecto por este Reglamento.

2. Para la elaboración del orden del día de las sesiones ordinarias, se seguirá el procedimiento siguiente:

a) Previamente los asuntos serán dictaminados por sus respectivas Comisiones. Una vez dictaminados, los expedientes completos (incluidos los informes preceptivos y la propuesta al Pleno debidamente firmada y, en su caso, fiscalizada por la Intervención General) se remitirán a la Secretaría.

b) Examinados los expedientes por el/ la Secretario/a General, se firmará junto con el Alcalde/sa un certificado de asuntos puestos a disposición de la Alcaldía para aprobar el orden del día de la sesión

c) Cuando se incluyan mociones que planteen los Grupos Políticos Municipales y se integren dentro de la parte de control del orden del día del Pleno, no se requerirá el previo ni el posterior dictamen de las Comisiones Informativas.

La Alcaldía, a iniciativa propia o a propuesta de alguno de los Portavoces de los Grupos Políticos Municipales o de los Concejales/as no adscritos, podrá incorporar en la parte resolutive del orden del día, por motivos de urgencia, otros asuntos (proposiciones), aun cuando no hayan sido dictaminados por la Comisión Informativa correspondiente; en este caso, no podrá adoptarse acuerdo alguno sin la previa ratificación por el Pleno de su inclusión en el orden del día.

d) Por el/la Secretario/a General del Ayuntamiento, se confeccionará el orden del día y la correspondiente convocatoria, que será comunicada electrónicamente a todos los miembros de la Corporación. Desde ese momento, la documentación íntegra de los asuntos incluidos estará disponible para todos los Concejales/as a través de la plataforma de administración electrónica del Ayuntamiento, únicamente para su lectura e impresión, sin posibilidad de alterar su contenido.

c) También se podrá tener acceso a los mismos en las oficinas del/ la Secretario/a General de la Corporación, si por alguna circunstancia justificada no se ha podido dar acceso telemáticamente. En este caso, esta documentación podrá ser consultada por todos los Concejales/as sin previa ni expresa autorización, durante el horario de oficina, pero no podrá ser trasladada a otras dependencias o despachos para su consulta.

Los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación a las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función.

3. Las propuestas y mociones de los Grupos Políticos Municipales que tengan entrada en el Registro General del Ayuntamiento con posterioridad a la firma de la convocatoria, no figurarán en el orden del día y solamente podrán ser objeto de debate y votación en la sesión como asuntos de urgencia, siempre que se dé previo cumplimiento a lo que dispone el último párrafo del artículo 95 de este Reglamento.

4. Para la elaboración de la orden del día de las sesiones extraordinarias, tanto si son a iniciativa de la Alcaldía como si son a iniciativa de los miembros de la Corporación, se seguirá el procedimiento siguiente:

a) La Alcaldía comunicará al Secretario/a General del Ayuntamiento, con la antelación suficiente para poder convocar la sesión en los términos establecidos por este Reglamento, el día y hora de su celebración y los asuntos que se tendrán que incluir en su orden del día, que, a excepción de que se trate de una sesión de carácter urgente, tendrán que ser dictaminados previamente por la Comisión Informativa correspondiente.

b) A la vista de la comunicación anterior, el/la Secretario/a General del Ayuntamiento elaborará la convocatoria y el orden del día de la sesión y la notificará electrónicamente a todos los miembros de la Corporación en los términos previstos en el artículo anterior.

No obstante, cuando se trate de la convocatoria de una sesión extraordinaria, a iniciativa de los miembros de la Corporación y la Alcaldía no promueva su convocatoria en los plazos establecidos por el artículo anterior, se estará a lo que se dispone en él.

5. Elaborado el orden del día de las sesiones del pleno, este y la convocatoria, serán fijados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento o, en su caso, en la Sede electrónica municipal, hasta el día de su celebración, a excepción de los supuestos de sesiones extraordinarias de carácter urgente previstas en el artículo 97 de este Reglamento.

Artículo 100. Estructura del Orden del Día de las sesiones del Pleno.

El orden del día de las sesiones del Pleno de carácter ordinario, se estructurará en las dos partes siguientes:

a) Parte resolutive:

En esta parte se incluirán, por el orden que se especifica, los asuntos siguientes:

1. Las propuestas del Secretario/a General relativas a la aprobación de actas de sesiones anteriores.
2. Las propuestas del Secretario/a General relativas a la ratificación o puesta en conocimiento de los acuerdos o resoluciones de otros órganos municipales que así lo requieran.
3. Las propuestas dictaminadas por las Comisiones Informativas.
4. Las Proposiciones de la Alcaldía, de los Grupos Municipales y de los Concejales/as a que se hace referencia en el artículo 99.2.c) párrafo tercero de este Reglamento.
5. A continuación se tratarán los expedientes de tramitación común que no se hayan podido incluir en el orden del día.
6. Las mociones que presenten los diferentes Grupos Políticos Municipales, por el orden de su mayor representatividad en el Pleno, que estén relacionadas con asuntos de competencia municipal.

b) Parte de control:

En esta parte se incluirán, por la orden que se especifica, los asuntos siguientes:

1. Mociones de control dirigidas a otras Administraciones Públicas

2. Mociones de control dirigidas al Gobierno Municipal

3. Dar cuenta al Pleno de todas las resoluciones que dicte la Alcaldía o los Concejales o Concejales delegados.

c) Los ruegos y preguntas.

En las sesiones extraordinarias, el orden del día no se estructurará en parte resolutive y parte de control, ni se incluirán los puntos relativos a ruegos, preguntas y mociones, incluyéndose los puntos por el orden siguiente:

1. La aprobación de actas anteriores
2. Propuestas dictaminadas por las diferentes Comisiones Informativas.
3. Propositiones de la Alcaldía y de los diferentes grupos políticos.
4. Mociones que presenten los diferentes Grupos Políticos Municipales por el mismo orden que se prevé en el apartado anterior, entendiéndose en este caso por tales las propuestas que tengan que integrar el orden del día de las sesiones extraordinarias del Pleno que se convoquen a iniciativa de los Concejales/as.

Artículo 101. El expediente de la sesión.

La convocatoria de todas las sesiones plenarias dará lugar a la apertura del correspondiente expediente por el/la Secretario/a General, en el que tendrá que constar:

1. Las relaciones de asuntos dictaminados por las diferentes Comisiones Informativas.
2. El proyecto de orden del día tramitado a la Alcaldía por el/la Secretario/a General.
3. La convocatoria y el orden del día definitivo.
4. Documento fehaciente que acredite la comunicación electrónica de la convocatoria a todos los miembros de la Corporación.
5. Borradores de las actas de sesiones anteriores que se sometan a votación.
6. Un ejemplar debidamente diligenciado de las propuestas de acuerdo y de las mociones que se sometan a votación y, en su caso, de sus documentos anexos, en los que se haga constar si se produjo o no su aprobación.
7. Documento acreditativo de la publicación de la convocatoria y del orden del día en el tablón de anuncios del Ayuntamiento o, en su caso, en la Sede electrónica municipal.
8. Borrador del acta de la sesión que se celebre.
9. Documento acreditativo de la publicación del borrador del acta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento o, en su caso, en la Sede electrónica municipal.
10. Copia de los oficios de remisión del borrador del acta a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma.

Artículo 102. Lugar de celebración de las sesiones del Pleno.

Las sesiones del Pleno se celebrarán en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial y, en los casos en que por razones de fuerza mayor esto no sea posible, en cualquier otro edificio, público o privado, situado en el término municipal, que se habilite al efecto, circunstancia que será

decidida por la Alcaldía y comunicada a los miembros de la Corporación a través de la convocatoria y de la que se dejará constancia en el acta de la sesión.

Artículo 103. Publicidad de las sesiones del Pleno.

Las sesiones del Pleno serán públicas y, en consecuencia, podrán asistir a ellas todos los ciudadanos/as y/o vecinos/as que lo consideren conveniente.

A pesar de esto, con carácter excepcional, el Pleno, previo acuerdo de la mayoría absoluta del número legal de sus miembros, a propuesta de cualquiera de ellos, podrá declarar secreto el debate y votación de aquellos asuntos que sean susceptibles de afectar a los derechos fundamentales de las personas relativos al honor, a la intimidad y a la propia imagen, reconocidos por el artículo 18.1 de la Constitución, y, en este caso, la sesión se celebrará a puerta cerrada si todos los asuntos a tratar se encuentran en esta circunstancia. Si solamente afecta a uno o varios asuntos, se desalojará al público de la sala con carácter previo al inicio del debate del asunto concreto afectado por esta circunstancia.

También se podrán celebrar las sesiones del Pleno a puerta cerrada cuando razones de orden público, debidamente motivadas, así lo aconsejen, previo acuerdo adoptado al efecto, a propuesta de cualquiera de sus miembros, por la mayoría absoluta de su número legal.

Las sesiones del Pleno podrán ser grabadas, a efectos de constancia y elaboración del acta.

Artículo 104. Nomenclatura.

A efectos del normal desarrollo de las sesiones y de la perfecta identificación de los documentos sometidos a la consideración del Pleno, así como de las propuestas que en relación con ellos se puedan plantear, se utilizará la nomenclatura siguiente:

1. Dictamen es una propuesta formulada por una Comisión Informativa, integrada por una parte expositiva, en la que se expondrán los antecedentes y fundamentos en que se basa la propuesta, y una parte resolutive, integrada por uno o varios acuerdos a adoptar.
2. Proposición de la Alcaldía es una propuesta formulada por ésta, a iniciativa propia o a petición de alguno de los Portavoces de los Grupos Políticos Municipales, que se integra en la parte resolutive del orden del día de las sesiones plenarias, y se somete a deliberación y votación del Pleno, sin el previo dictamen de la Comisión Informativa, por razones de urgencia, de acuerdo con el artículo 99.2.c), párrafo tercero, de este Reglamento. Su estructura se conforma, al igual que los dictámenes, en una parte expositiva y una parte resolutive, con idéntico contenido que estos.

En caso de no apreciarse, por mayoría simple, la urgencia y su ratificación en la inclusión en el orden del día o se requiriese informe preceptivo de la Secretaría o la Intervención se pospondrá dicho asunto para la siguiente sesión de la Comisión Informativa que corresponda por razón de la materia.

3. Propuesta de acuerdo es una proposición formulada por escrito, a través del Registro General, por un Grupo Político Municipal, que tiene por objeto proponer al Pleno la adopción de uno o varios acuerdos en relación con un asunto determinado de la competencia municipal, cuando por su naturaleza no tenga el carácter de acto de control, ni, en consecuencia, tenga que formar parte del capítulo de control del orden del día, que previamente tiene que ser dictaminada por la Comisión Informativa correspondiente.

Dichas propuestas deberán de presentarse, como mínimo, con dos días hábiles de antelación a la celebración de la Comisión Informativa, en el Registro General del Ayuntamiento.

La Presidencia de la Comisión Informativa, a la que corresponda emitir el dictamen, podrá excluirlas del orden del día cuando versen sobre asuntos que, claramente, no se correspondan con el interés municipal, no incorporen una parte dispositiva que concrete los acuerdos a dictaminar, fueran repetición de asuntos ya dictaminados o sobre los que el pleno ya se hubiese pronunciado.

4. Moción es la propuesta que se somete directamente a conocimiento del Pleno, en las sesiones ordinarias, concluido el examen de los asuntos Incluidos en el orden del día y antes de pasar al turno de ruegos y preguntas. La urgencia deberá justificarse por el proponente y será votada acto seguido sin necesidad de abrir debate.

Si es solicitado por algún corporativo debate sobre la urgencia, por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación se podrá continuar con su debate y posterior aprobación.

También tendrán la consideración de moción, las propuestas que tengan que integrar la orden del día de las sesiones extraordinarias del Pleno que se convoquen a iniciativa de los Concejales/as.

5. Enmienda es la propuesta de modificación de un dictamen, de una proposición, de una propuesta de acuerdo o de una moción, presentada por cualquier miembro de la Corporación, mediante escrito dirigido al Alcalde o Alcaldesa, a través del Registro General, suscrito por el portavoz del Grupo Municipal o concejal/la no adscrito, con al menos 24 horas laborables antes de iniciarse la sesión en que se tiene que tratar el asunto. De ella se dará traslado al Concejal/a firmante de la propuesta.

Estas enmiendas podrán ser a la totalidad o parciales y en este último caso de modificación, adición, supresión o de carácter alternativo, en función de que propongan alteraciones del texto, adiciones o supresiones de este o un texto alternativo.

No obstante de lo previsto en el apartado anterior, las enmiendas parciales se podrán presentar directamente en la sesión, cuando se debata el punto, tanto de forma escrita como verbalmente. No se podrán introducir enmiendas que modifiquen sustancialmente la propuesta de acuerdo cuando las mismas requiriesen informe preceptivo previo de la Secretaría o Intervención o de cualquier otro técnico municipal, salvo que las mismas no incidan en el informe ya emitido o no se introduzca una cuestión que requiera dicho informe.

Si las enmiendas fueran aprobadas se incluirán en la propuesta de acuerdo y si fueran rechazadas, se someterá a votación, previo debate, en su caso, la propuesta de acuerdo inicial.

6. Voto particular es la propuesta de modificación de un dictamen o de una propuesta, planteada por un miembro de la Comisión Informativa, que acompañará al dictamen o a la propuesta aprobada por la Comisión.

7. Ruego es la propuesta de actuación formulada en el punto correspondiente de las sesiones ordinarias del Pleno por un Concejal/a o por un Grupo Político Municipal, que se dirige al Alcalde o Alcaldesa, a la Junta de Gobierno Local, o a los miembros de la Corporación que ostentan competencias delegadas de la Alcaldía.

8. Pregunta es la cuestión planteada en el punto correspondiente de las sesiones ordinarias del Pleno por un Concejal o Concejala o por un Grupo Político Municipal, a los órganos de gobierno del Ayuntamiento, relativa a la actividad municipal.

Artículo 105. Control del orden de la sesión.

La Alcaldía velará, en las sesiones públicas del Pleno, por el mantenimiento del orden en la sala.

El público asistente a las sesiones no podrá intervenir, ni efectuar manifestaciones con agrado o desagrado. Tampoco se podrán exhibir pancartas o carteles, ni proferir comentarios que afecten al normal desarrollo de la sesión.

A efectos del control del cumplimiento de lo previsto en el párrafo anterior, la Alcaldía podrá adoptar las medidas que considere convenientes, incluida la de ordenar la expulsión de la sala de los asistentes que, por cualquier causa, perturbaran el orden o faltaran a las buenas maneras, pretendieran intervenir, o se negaran a retirar las pancartas o carteles, si, una vez requeridos para ello, no desistieran de su actitud.

De las incidencias que se produjeran, cuando hayan dado lugar a la adopción de medidas por parte de la Alcaldía, se dejará constancia en el acta de la sesión, a efectos, en su caso, y en función de su gravedad, de que por la Alcaldía, si lo considera oportuno, se pase el tanto de culpa correspondiente a los órganos judiciales competentes.

Artículo 106. Quorum de constitución.

El Pleno se constituye válidamente con la asistencia de la Alcaldía o de quien legalmente le sustituye en estas funciones, y un tercio del número legal de sus miembros.

En todo caso, se requerirá la presencia del/la Secretario/a General del Ayuntamiento o de quien legalmente lo/la sustituya.

Este quorum de mínima constitución, se tendrá que mantener durante toda la sesión, de forma que si en algún momento de esta no se lograra, por la ausencia de algún Concejal/la, se tendrá que suspender la sesión. Si la suspensión se prolongara por más de 30 minutos, la Alcaldía tendrá que levantar la sesión por carencia de quorum de asistencia, posponiendo el estudio de los asuntos pendientes del orden del día para la primera sesión que tenga lugar con posterioridad.

Si en la primera convocatoria no se lograra el quorum de constitución requerido para la válida constitución del Pleno, y una vez transcurridos 30 minutos desde la hora señalada para su inicio, no se lograra, se entenderá convocada la sesión, de forma automática, 48 horas después, en segunda convocatoria.

Si en la segunda convocatoria tampoco se lograra el quorum de constitución requerido, la Alcaldía dejará sin efecto la convocatoria, posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día para la primera sesión que tenga lugar con posterioridad, tanto de carácter ordinario como de carácter extraordinario, en este último caso, con el consentimiento de los proponentes, cuando se trate de una sesión a solicitud de los Concejales/as.

En ambos casos, el/la Secretario/a General de la Corporación sustituirá el acta de la sesión por una diligencia que extenderá en el documento de convocatoria y que se transcribirá al libro oficial, en la que se haga constar esta circunstancia, indicando el número y nombre de los miembros de la Corporación que hubieran asistido y los de los que se hubieren excusado.

Artículo 107. Apertura de la sesión.

Una vez comprobado por el/la Secretario/a General de la Corporación la existencia del quorum necesario para la constitución del Pleno y comunicada esta circunstancia al Alcalde o Alcaldesa,

éste/a abrirá la sesión ordenando que se entren a tratar, por su orden, los asuntos incluidos en el orden del día.

Iniciada la sesión y cuando así figure en el orden del día, la Alcaldía someterá a la consideración del Pleno los borradores de las actas de las sesiones anteriores que hayan sido previamente distribuidos con la convocatoria.

Si ninguno de los miembros de la Corporación realiza objeciones a ellas, se entenderán aprobadas por unanimidad, a excepción que algún Concejal/a manifieste expresamente su voto en otro sentido, en cuyo caso así se hará constar en el acta de la sesión.

Si, por el contrario, se produjeran observaciones al acta o actas, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan que, en ningún caso, podrán implicar modificaciones del fondo de los acuerdos adoptados, limitándose a la corrección de los errores materiales o de hecho de los acuerdos adoptados o de las intervenciones recogidas.

Artículo 108. Normas generales sobre el desarrollo de la sesión.

Corresponderá al Alcalde o Alcaldesa la dirección de la sesión y el control de su orden.

Los asuntos que conforman el orden del día se debatirán y votarán por el orden en que estén recogidos en él, sin perjuicio de la posibilidad de que la Alcaldía, a iniciativa propia o a petición de algún Grupo, Concejal/a o Concejal/a no adscritos, lo altere o retire del mismo uno o varios asuntos, por considerar que requieren un mayor estudio o por exigir la aprobación de estos una mayoría especial que no pudiera obtenerse en el momento previsto para su debate y votación.

Cuando se trate de sesiones convocadas a iniciativa de los Concejales/las o de puntos concretos del orden del día propuestos por otros Grupos Políticos Municipales o Concejales/as no adscritos, la Alcaldía, para alterar el orden o retirar un asunto, requerirá la conformidad de los proponentes.

De cada punto del orden del día se dará lectura, íntegra o en extracto, por el/la Secretario/a General del Ayuntamiento, del texto concreto de la propuesta, dictamen o moción que se someta a votación y de aquellas partes del expediente que la Alcaldía, a iniciativa propia o a petición de algún Grupo o Concejal/la no adscrito, considere convenientes.

A pesar de esto, se podrá sustituir la lectura de la propuesta, dictamen o moción, por una explicación detallada de su contenido, dada por la Alcaldía, el Presidente/a de la Comisión Informativa, el Concejal/la con competencias delegadas en la materia o los Portavoces de los Grupos Políticos Municipales o Concejales/las no adscritos proponentes, según los casos.

Así mismo, la Alcaldía, a iniciativa propia, siempre que no se oponga ningún Grupo Político o Concejal/a no adscrito, o a petición de estos, podrá ordenar que no se lean ni se expliquen determinadas propuestas, dictámenes o mociones, cuando su contenido sea perfectamente conocido por los miembros de la Corporación.

A continuación de leerse o explicarse la propuesta o dictamen, se leerán o explicarán los votos particulares que, en relación con ellos se hayan planteado en la Comisión Informativa, así como las enmiendas que, en relación con estas, y con las mociones, hubieran tenido entrada al Registro General con antelación al inicio de la sesión.

A estos efectos, la Alcaldía podrá dar la palabra a los Concejales/as que las hubieran planteado, para que den cuenta de ellas.

Un vez leída o explicada la propuesta, dictamen o moción, y, en su caso, los votos particulares y las enmiendas que en relación con ellos se hubieran planteado, la Alcaldía abrirá el turno de intervenciones.

Si ningún Concejal/a solicita la palabra y sobre la propuesta, dictamen o moción no se han planteado votos particulares o enmiendas, la Alcaldía someterá directamente a votación, el dictamen, propuesta o moción.

Si se hubieran presentado votos particulares o enmiendas y nadie hace uso de la palabra, en primer lugar se someterán a votación los votos particulares y las enmiendas y por último las propuestas, dictámenes o mociones resultantes, excepto que el proponente de la propuesta, dictamen o moción los haga suyos, alterando la redacción de su propuesta con la incorporación derivada del voto particular o la enmienda, en cuyo caso sólo se someterá a votación la propuesta, dictamen o moción en su nueva redacción.

Artículo 109. Deliberación.

Si, por el contrario, explicadas o leídas las propuestas, dictámenes o mociones y sus respectivos votos particulares y propuestas de enmiendas, y una vez abierto por la Alcaldía el turno de palabra, los miembros de la Corporación desearan hacer uso de este, promoviendo su debate, las intervenciones serán ordenadas por la Alcaldía conforme a las reglas siguientes:

a) Solamente se podrá hacer uso de la palabra, previa petición, cuando así haya sido autorizado por la Alcaldía.

b) Intervendrán, sucesivamente, los diferentes Portavoces de los Grupos Políticos y/o Concejales/as no adscritos. El orden de intervención de los Grupos será de menor a mayor, según el número de sus componentes y en primer lugar los Concejales/as no adscritos. En caso de empate, aquel se establecerá conforme a los resultados de las elecciones que originaron la constitución del Pleno. Sin perjuicio de lo anterior, el Grupo o los Grupos que constituyan el Gobierno intervendrán en último lugar, en orden de menor a mayor. Todo ello a excepción en su caso de los Grupos Políticos y/o Concejales/as no adscritos que hubieran intervenido presentado la propuesta, dictamen o moción, o los votos particulares o propuestas de enmienda presentados en relación con ellos. La intervención por parte de cada grupo podrá efectuarse por su Portavocía o por quienes designen para intervenir sobre cada asunto, en función de la especialidad del tema, pudiendo dividir el tiempo de intervención entre varios designados.

c) Cerrará el turno de palabra, contestando a las intervenciones anteriores, el Alcalde/sa o Concejal/a proponente.

d) Si lo solicitara algún Grupo o Concejal/a, la Alcaldía abrirá un segundo turno de palabras, en el que nuevamente intervendrán los Grupos Políticos y/o los Concejales/as no adscritos, por el orden establecido en el primer turno, excluidos los proponentes.

e) Cerrará este segundo turno de palabras el Alcalde o Concejal o Concejala proponente.

f) Finalizado este segundo turno de palabras, la Alcaldía podrá realizar su intervención y acabada esta, declarar finalizado el debate y solamente por alusiones, el Concejal/a que se considere aludido por una intervención, podrá solicitar de la Alcaldía la palabra. De serle autorizada, podrá hacer uso de esta de manera breve y concisa.

La duración de cada una de las intervenciones del primer turno de palabra no tendrá tiempo máximo de duración y las del segundo turno tendrán una duración máxima de 5 minutos, al igual que las intervenciones por alusiones.

Sin embargo, la Alcaldía podrá ampliar o reducir la duración de las intervenciones, al doble o en la mitad del previsto en el párrafo anterior, en función de la importancia y/o trascendencia de los asuntos que se debaten.

A pesar de lo dispuesto en los párrafos anteriores, todos los miembros de la Corporación podrán, en cualquier momento del debate, plantear una cuestión de orden, entendida esta como la vulneración de las normas que contiene el presente reglamento orgánico, invocando al efecto la norma cuya aplicación reclama, que será resuelta por la Alcaldía sin que proceda ningún debate.

También se podrá plantear durante el desarrollo del debate, por parte de los Concejales/las, enmiendas que tengan por finalidad reparar errores o incorrecciones técnicas, lingüísticas o gramaticales, así como solicitar la retirada de un asunto incluido en el orden del día, a efectos de que se complete el expediente con nuevos documentos o informes, o pedir que quede sobre la mesa, aplazándose la discusión para la sesión siguiente con el objeto de proceder a su mejor estudio.

Si el Concej/a, la Alcaldía o el Grupo Municipal proponente, aceptan la propuesta, se corregirán los errores y se someterá, a continuación, a votación el dictamen, propuesta o moción principal.

En los otros dos supuestos, si el Concej/a, Alcalde/sa o Grupo Político Municipal proponentes, aceptan la propuesta de retirada o de dejar sobre la mesa el punto, este no se someterá a votación. En caso de no aceptarlo la petición será votada, tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto.

Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.

En todos los otros supuestos, concluido el debate, se someterán los dictámenes, propuestas y mociones a votación, y de haberse presentado respecto de ellos votos particulares o propuestas de enmiendas, se actuará según el previsto en el último párrafo del artículo anterior.

Artículo 110. Llamamiento a la cuestión y al orden.

Durante el debate, que será ordenado por la Alcaldía, esta podrá llamar al orden a los miembros de la Corporación cuando se desvíe el debate del asunto principal, se vuelva sobre cuestiones ya deliberadas y votadas o para advertir que se ha agotado el tiempo de la intervención, así mismo en los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se respeten las normas de cortesía o se profieran palabras injuriosas u ofensivas contra el Ayuntamiento o cualquiera de sus miembros, las otras Administraciones o Instituciones Públicas o cualquier otra persona o entidad.
- b) Cuando se pretenda hacer uso de la palabra sin que previamente se le haya concedido o cuando ya se le haya retirado.
- c) Cuando se alterara el orden de las sesiones con interrupciones o de cualquier otra forma.
- d) Cuando en las intervenciones se infringiera lo establecido por este Reglamento para el adecuado desarrollo de la sesión.
- e) Cuando pretendiera intervenir en el debate y votación un Concej/a afectado por el deber de abstención.

Si un Concejál/a es llamado tres veces al orden en una misma sesión, la Alcaldía podrá expulsarlo del Salón de Sesiones y adoptar las medidas que considere convenientes, a fin de que se haga efectiva la orden.

Si por cualquier causa, durante la celebración de la sesión se produjera una alteración del orden público que, a juicio de la Alcaldía, impida el normal desarrollo de la sesión, podrá ordenar su suspensión por un plazo máximo de una hora. Si transcurrida esta no se puede retomar normalmente la sesión, la levantará definitivamente y los asuntos que queden pendientes tendrán que ser tratados en otra sesión, que tendrá lugar dentro de los diez días hábiles siguientes y con el mismo carácter que tuviera la que se suspendió.

De las incidencias a que se ha hecho referencia en los párrafos anteriores, se dejará constancia en el acta de la sesión, a efectos, en su caso, de deducir el correspondiente testimonio y pasar el tanto de culpa correspondiente ante los órganos judiciales competentes.

Artículo 111. Votación.

Cuando la Alcaldía considere suficientemente debatido un asunto y después de declarar finalizado el debate, ordenará que se someta a votación de los miembros de la Corporación presentes.

La votación de los asuntos será a la totalidad del texto de las propuestas, no admitiéndose votaciones parciales, sin perjuicio de la posibilidad de presentar enmiendas de carácter parcial. El voto de los miembros de la Corporación es personal e intransferible y se puede emitir en sentido positivo o negativo, sin perjuicio de la posibilidad de abstenerse de votar.

A estos efectos se entenderá que los miembros de la Corporación que se ausenten del Salón de Sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto, se abstienen de votar, si no están presentes en el momento de la votación.

Los asuntos se consideran aprobados por asentimiento y unanimidad, si una vez presentados, no generan debate ni oposición.

Una vez iniciada la votación no se podrá interrumpir por ningún motivo, ni la Alcaldía podrá otorgar el uso de la palabra. Tampoco podrán los miembros de la Corporación, durante la votación, entrar en el Salón de Sesiones ni abandonarlo.

En caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una segunda votación y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad de la Alcaldía.

Concluida la votación la Alcaldía proclamará el acuerdo.

Proclamado el acuerdo, los Grupos o los y/o Concejales/as no adscritos que no han intervenido en el debate o que después de este hayan modificado el sentido de su voto, podrán solicitar de la Alcaldía un turno de explicación de voto, que no podrá exceder de 5 minutos. Igual derecho tendrán los Concejales o Concejalas, a título individual, cuando hayan votado en sentido diferente a los miembros de su Grupo.

Artículo 112. Clases de votaciones.

Las votaciones pueden ser de las clases siguientes:

1.1. Ordinaria, cuando se manifieste el voto por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención.

1.2. Nominales, cuando se realizan mediante el llamamiento, por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar la Alcaldía y cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta, "sí", "no" o "me abstengo".

1.3. Secretas, cuando se realizan mediante papeleta que cada miembro de la Corporación va depositando en una urna.

El sistema normal de votación será el ordinario.

La votación nominal se utilizará, con carácter preceptivo, cuando se someta a la consideración del Pleno una cuestión de confianza o una moción de censura, cuando la Ley así lo imponga o cuando así lo acuerde el Pleno, por mayoría simple, en votación ordinaria, a propuesta de la Alcaldía, de un Grupo Político o de un Concej/a no adscrito.

La votación secreta podrá utilizarse únicamente para la elección o destitución de personas, cuando así lo acuerde el Pleno, por mayoría simple en votación ordinaria, a propuesta de la Alcaldía, de un Grupo Político y, en todo caso, con carácter preceptivo, cuando así lo establezca la Ley.

Artículo 113. Quorum de votación.

Los acuerdos se adoptarán, como regla general, por mayoría simple de votos de los miembros presentes, entendiéndose que existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

Se adoptarán por mayoría absoluta, los acuerdos que, de acuerdo con la Ley así lo requieran y, en todo caso, los siguientes:

- a) Creación y supresión de Municipios y alteración de términos municipales.
- b) Creación, modificación y supresión de las entidades a que hace referencia el artículo 45 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- c) Aprobación de la delimitación del término municipal.
- d) Alteración del nombre y de la capitalidad del Municipio.
- e) Adopción o modificación de la bandera, enseña o escudo.
- f) Aprobación y modificación del Reglamento Orgánico propio de la Corporación.
- g) Creación, modificación o disolución de Mancomunidades u otras organizaciones asociativas, así como la adhesión a estas y la aprobación y modificación de sus Estatutos.
- h) Transferencia de funciones o actividades a otras Administraciones públicas, así como la aceptación de las delegaciones o encomiendas de gestión realizadas por otras Administraciones, a excepción de que por ley se impongan obligatoriamente.
- i) Cesión por cualquier título del aprovechamiento de los bienes comunales.
- j) Concesión de bienes o servicios por más de cinco años, siempre que su cuantía exceda del 20 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto.

k) Municipalización de actividades en régimen de monopolio y aprobación de la forma concreta de gestión del servicio correspondiente.

l) Aprobaciones de operaciones financieras o de crédito y concesiones de quitas o esperas, cuando su importe supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto, así como las operaciones de crédito previstas al artículo 158.5 de la Ley 39/1998, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales.

ll) Los acuerdos que corresponda adoptar a la Corporación en la tramitación de los instrumentos de planeamiento general previstos en la legislación urbanística.

m) Enajenación de bienes, cuando su cuantía exceda del 20 por 100 de los recursos ordinarios de su Presupuesto.

n) Alteración de la calificación jurídica de los bienes demaniales o comunales.

ñ) Cesión gratuita de bienes a otras Administraciones o Instituciones públicas.

o) Las restantes determinadas por la Ley.

Se entiende que existe mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad de los votos del número legal de miembros de la Corporación.

A efectos del cómputo del número legal de miembros de la Corporación, en el caso de que, de acuerdo con el procedimiento establecido en el párrafo primero del artículo 182 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, no quedaran más posibles candidatos o suplentes a nombrar, los quorum de asistencia y votación previstos en este Reglamento, se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de miembros de la Corporación subsistente.

Artículo 114. Principio de unidad de acto.

Toda sesión, sea de carácter ordinario cómo cuando sean de carácter extraordinario, habrá de respetar el principio de unidad de acto y se procurará que termine el mismo día de su comienzo. Si éste terminare sin que se hubiesen debatido y resuelto todos los asuntos incluidos en el orden del día, el Presidente/a podrá levantar la sesión.

En este caso los asuntos no debatidos tendrán que incluirse en el orden del día de la sesión ordinaria siguiente, a excepción que la Alcaldía decida convocar una sesión extraordinaria al efecto.

Sin perjuicio de todo esto, durante el transcurso de la sesión, la Alcaldía puede disponer, con carácter discrecional, interrupciones de esta, bien para permitir deliberaciones de los Concejales/las y, en general, de los Grupos Políticos Municipales, bien por razones de descanso, o por cualquiera otro motivo.

Artículo 115. Debate de mociones que no respondan a la tramitación ordinaria de un expediente municipal.

Las mociones presentadas por los Grupos Políticos Municipales que no respondan a la tramitación ordinaria de un expediente municipal, así como las mociones de control, seguimiento y fiscalización de los órganos de gobierno se sujetará a las reglas siguientes:

-No se podrán presentar más de dos Mociones por Grupo en cada sesión.

-Las concejales y concejales no adscritos, considerados individualmente, podrán presentar hasta un máximo de seis mociones por año. La alcaldía determinará el turno para su presentación en las sesiones Plenarias, atendiendo al número de votos obtenidos por los grupos municipales de origen.

-En el caso de mociones firmadas conjuntamente por dos o más grupos políticos municipales, se habrá de informar que grupo asume en su cupo la misma, y previamente al inicio de la sesión, se informará a la alcaldía de la distribución de turnos en la presentación, que en ningún caso podrá ser superior al tiempo establecido para una presentación de moción de un solo grupo.

-Las mociones firmadas de forma conjunta por todos los grupos municipales no computarán a efectos del cupo máximo de mociones establecido para cada sesión. Dado que estas mociones reflejan el consenso y la posición común de todos los grupos representados en el Pleno, no se producirá intervención alguna tras su lectura y antes de su aprobación, al no existir motivo para una defensa individual de la propuesta.

-Cuando una Moción sea rechazada por el Pleno, no se podrá presentar una nueva Moción sobre el mismo tema durante el plazo de un año.

-Si varios Grupos presentan, en la misma sesión plenaria, varias mociones sobre el mismo tema, se producirá un debate conjunto de las mismas, procediéndose con posterioridad la votación separada de cada una de ellas.

-Las mociones tienen que presentarse en Secretaría General o a través de cualquier herramienta de gestión que cumpla con las exigencias legales y autorizada por Secretaría General, al menos con dos días hábiles de antelación a la convocatoria de las comisiones informativas correspondientes a la siguiente sesión Plenaria Ordinaria.

Cuando un Grupo Político solicite al proponente de la Moción el voto por separado de la parte propositiva, dicho proponente decidirá si lo admite o no, procediéndose pues a la votación o bien del texto en su totalidad o bien parcialmente punto por punto.

La aprobación de las mociones que no se refieran a asunto de competencia municipal no producirá más efectos en derecho que la sola declaración de la opinión municipal, sin perjuicio de su comunicación a las Autoridades y Administraciones competentes.

Artículo 116. Ruegos y Preguntas

En el punto correspondientes a los ruegos y preguntas de la parte de control del Pleno, todos los miembros de la Corporación, los Grupos Políticos Municipales y/o los Concejales/as no adscritos podrán efectuar ruegos y preguntas, según la definición que de ambos se realiza al artículo 109 de este Reglamento.

Los Grupos Políticos Municipales y/o los Concejales/as no adscritos podrán formular en cada sesión los ruegos y preguntas por grupo que consideren conveniente, con un plazo máximo de exposición de 3 minutos.

Los ruegos y preguntas, que no tienen carácter vinculante, ni por lo tanto están sometidos a votación, ni pueden generar debate, se pueden formular oralmente o por escrito. Si se requiere que sean contestadas oralmente en la sesión, los ruegos y preguntas deben ser comunicados por escrito en el Registro General y dirigidas al Alcalde/sa y/o Concejál/a delegado/a del área correspondiente con tres días hábiles de antelación a la convocatoria de la sesión plenaria

Si son formulados por escrito, a excepción de supuestos excepcionales en que la Alcaldía lo considere conveniente, se contestarán por escrito; deberán presentarse con tres días hábiles de antelación a la celebración de la sesión para que sean contestadas oralmente en la misma sesión, salvo que se cuente con la conformidad del destinatario, de que la pregunta se conteste por escrito u oralmente en la sesión siguiente.

No se podrán formular ruegos que propongan actuaciones que excedan de la competencia municipal, ni efectuar preguntas ajenas a esta.

Sección Segunda: La Junta de Gobierno Local.

Artículo 117. Clases de sesiones.

Las sesiones de la Junta de Gobierno Local, que también podrán ser ordinarias, extraordinarias o extraordinarias de carácter urgente en los mismos términos que se prevé en la Sección anterior por el Pleno, tendrán lugar en la Casa Consistorial y no tendrán carácter público, salvo los asuntos que se sometan a su consideración en ejercicio de competencias delegadas del Pleno.

Las sesiones ordinarias tendrán lugar con carácter semanal, respetando en todo caso la periodicidad establecida, mediante acuerdo plenario, al inicio del mandato, en la que se establecerán, además, las fechas y horas concretas de celebración. La Alcaldía podrá posponer o avanzar la celebración de las sesiones ordinarias, dentro de la misma semana de la fecha prevista para su celebración preceptiva, por razones de fuerza mayor, o cuando el día fijado sea festivo o se encuentre incluido dentro de un periodo de vacaciones, siempre que esto no menoscabe la gestión de los asuntos municipales.

Las sesiones extraordinarias y las urgentes, tendrán lugar cuando, con tal carácter, sean convocadas por la Alcaldía.

Artículo 118. Convocatoria y orden del día.

La Alcaldía convocará, de forma electrónica, a los Concejales/as miembros de la Junta de Gobierno Local, entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de 1 día hábil, a excepción de los supuestos de sesiones extraordinarias de carácter urgente.

La convocatoria y el orden del día se realizará en los términos previstos en la Sección anterior para el Pleno, con las especialidades siguientes:

- El orden del día tendrá dos partes diferenciadas, distinguiendo entre los asuntos que supongan el ejercicio de competencias delegadas por la Alcaldía o que se refieran a la competencia de la Junta de Gobierno relativa a la asistencia al Alcalde en el ejercicio de sus competencias y los puntos que supongan ejercicio de competencias delegadas por el Pleno.
- No se requerirá que los asuntos hayan sido dictaminados por las Comisiones Informativas, a excepción que se trate de competencias delegadas por el Pleno. No obstante, en supuesto de urgencia, la Junta de Gobierno Local podrá adoptar acuerdos en materia delegadas por el Pleno sobre asuntos no dictaminados por la correspondiente comisión informativa, pero, en estos casos, del acuerdo adoptado deberá darse cuenta a la Comisión Informativa en la primera sesión que celebre.
- Todo el orden del día tiene carácter resolutorio, sin que exista parte de control ni capítulo de ruegos y preguntas.

Artículo 119. Quorum de asistencia y votación.

Para la válida constitución de la Junta de Gobierno Local se requiere la asistencia de la Alcaldía o de quien legalmente le sustituya y de un número de miembros que, junto con este, constituyan la mayoría absoluta de sus componentes, así como la asistencia del/la Secretario/a General de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

Este quorum mínimo se tendrá que mantener durante toda la sesión, y de no lograrse en la primera convocatoria, quedará automáticamente convocada una hora después en segunda convocatoria, pudiendo constituirse en este caso, con la asistencia de la tercera parte de sus miembros, en número no inferior a tres, debiendo estar presente la Alcaldía y el/la Secretario/a General o de los/las que legalmente los sustituyan.

Artículo 120. Desarrollo de la sesión.

La Alcaldía dirigirá y ordenará los debates, a su arbitrio, en el seno de la Junta de Gobierno Local, pudiendo requerir, incluso, la presencia de otros miembros de la Corporación o del personal al servicio del Ayuntamiento, a efectos de informar en relación con su ámbito de actuación.

Los acuerdos se adoptarán por votación ordinaria y mayoría simple, sin perjuicio de la posibilidad de que, mediante acuerdo adoptado por la propia Junta de Gobierno, a propuesta de la Alcaldía, se pueda acudir a cualquiera otro sistema de votación cuando así esté previsto por el Ordenamiento Jurídico.

Sección Tercera: Las Comisiones Informativas.

Artículo 121. Las Comisiones Informativas.

Las Comisiones Informativas de carácter permanente, celebrarán sus sesiones ordinarias con carácter bimensual, en los días y horas que establezca su Presidente/a.

También podrán celebrar sesiones de carácter extraordinario, que podrán ser urgentes, bien a iniciativa propia, bien a propuesta de una cuarta parte de sus miembros.

En la primera sesión que celebren, las Comisiones Informativas podrán aprobar su propio régimen de funcionamiento, incluida la autoconvocatoria para un día fijo determinado de cada mes, cuando tengan carácter ordinario.

En su defecto, las convocatorias se realizarán por medios electrónicos, en la forma prevista en este Reglamento y con la misma antelación que la prevista para el Pleno, comunicándose a todos los miembros de la Comisión e incorporando el orden del día de los asuntos a debatir. Las sesiones de las Comisiones Informativas no tienen carácter público, a pesar de que, con carácter excepcional, su Presidente/a podrá acordar que lo sean.

Para la válida celebración de sus sesiones se requerirá la presencia de la mayoría absoluta del número legal de miembros, incluido el Presidente/a, en la primera convocatoria, quedando convocada la sesión en segunda convocatoria, una hora después si no se consigue el quorum inicial. En este caso, se podrá constituir con la asistencia del Presidente o Presidenta y dos de sus miembros.

Si tampoco en esta segunda convocatoria puede constituirse la Comisión, los asuntos podrán pasar al Pleno directamente sin necesidad de su dictamen previo.

Los debates de las Comisiones Informativas se dirigirán por el Presidente o Presidenta y los dictámenes se aprobarán por mayoría simple de sus miembros, y en caso de empate, con el voto de calidad de su Presidente o Presidenta.

Los miembros de la Comisión podrán formular votos particulares, respecto de los dictámenes que se sometan a su consideración, que se tendrán que acompañar al dictamen cuando este sea elevado al Pleno.

Artículo 122. Régimen específico de la Comisión Especial de Cuentas.

La Comisión Especial de Cuentas se tiene que reunir necesariamente con carácter ordinario antes del día 1 de junio de cada año, a los efectos previstos al artículo 80 de este Reglamento, sin perjuicio de la posibilidad de celebración con anterioridad de las reuniones preparatorias que se consideren convenientes.

Las cuentas que se sometan a su consideración tienen que ir acompañadas de los justificantes y antecedentes correspondientes y tienen que estar a disposición de sus miembros con un mínimo de 15 días de antelación a la sesión.

El informe de la Comisión Especial de Cuentas, con los votos particulares que se hubieran podido producir y las cuentas, tienen que ser objeto de información pública a efectos de reclamaciones y observaciones, por un periodo de 15 días hábiles antes de ser sometidos a la consideración del Pleno.

Sección Cuarta: Disposiciones comunes.

Artículo. 123. Celebración telemática de sesiones de órganos colegiados.

En todo caso, cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, estos podrán, apreciada la concurrencia de la situación descrita por el Alcalde o Presidente o quien válidamente les sustituya al efecto de la convocatoria de acuerdo con la normativa vigente, constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos, siempre que sus miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad. Asimismo, se deberá asegurar la comunicación entre ellos en tiempo real durante la sesión, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas según proceda legalmente en cada caso.

A los efectos anteriores, se consideran medios electrónicos válidos las audioconferencias, videoconferencias, u otros sistemas tecnológicos o audiovisuales que garanticen adecuadamente la seguridad tecnológica, la efectiva participación política de sus miembros, la validez del debate y votación de los acuerdos que se adopten.

Artículo 124. Asistencia virtual a sesiones de los órganos colegiados.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el art. Anterior, los miembros de la Corporación en los casos de baja por riesgo durante el embarazo, que disfruten del permiso o situación asimilada por

maternidad o paternidad, así como aquellos que padezcan enfermedad prolongada grave que clara y justificadamente impida su asistencia personal a la sesión, y por conciliación de la vida laboral, familiar o personal, podrán asistir a distancia a las Comisiones Informativas, sesiones del pleno y de la Junta de Gobierno Local mediante videoconferencia u otro procedimiento similar, participando en la votación de los asuntos a tratar, siempre que quede garantizado el sentido del voto y de su libertad para emitirlo, y siempre que se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el art. Anterior cualquier miembro de la Corporación podrá asistir a las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local de forma telemática, mediante videoconferencia u otro procedimiento similar, participando en la votación de los asuntos a tratar. No siendo necesaria la justificación de la causa por la que se solicita la asistencia telemática, siempre que quede garantizado el sentido del voto y de su libertad para emitirlo, siempre que se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad.

Se excluyen de la posibilidad de participación a distancia prevista en el párrafo anterior:

- a) El Pleno de constitución de la entidad local.
- b) La elección de Alcalde o Alcaldesa, y de Presidente o Presidenta de la entidad local.
- c) La moción de censura.
- d) La cuestión de confianza.

El procedimiento será el siguiente:

- Solicitud del Concejal dirigida a la Alcaldía y presentado en la Secretaría General con una antelación, como mínimo, de 2 horas a la fijada para la celebración de la sesión, acompañada de justificante de la situación de riesgo por embarazo, baja, permiso o situación asimilada por maternidad o paternidad.

- Resolución de la Alcaldía autorizando o denegando, en este caso de forma motivada, la solicitud inicial que será comunicada a la Secretaría General para que disponga técnicamente el necesario para hacerlo efectivo, así como a la persona interesada.

El Concejal/a podrá en cualquier momento no hacer uso de la autorización y asistir a la sesión presencialmente.

El sistema de asistencia telemática y de votación remota estará bajo el control exclusivo de la Presidencia y tendrá que cumplir los requisitos y respetar los principios recogidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público, en especial en aquello que hace referencia a la seguridad y accesibilidad. El acceso a los recursos del sistema exigirá, en su caso, disponer de firma electrónica reconocida y una conexión a Internet.

El sistema garantizará la verificación por medios electrónicos de la efectiva presencia o ausencia del regidor/a autorizada a hacer uso. La presencia necesariamente tendrá carácter sincrónico y se mantendrá durante toda la sesión, en idénticos términos como se produciría en el salón de sesiones, el cual a todos los efectos tendrá la consideración de lugar de celebración de la sesión. En el acta de la sesión el titular de la Secretaría General hará constar expresamente los miembros autorizados a asistir telemáticamente a la sesión.

La Presidencia de la Corporación velará para que el/la regidor/a autorizado/da a utilizar este sistema pueda participar en la sesión en idénticos términos y con los mismos derechos y obligaciones que cualquier otro que asista presencialmente.

Queda excluida la votación electrónica remota en los supuestos de asuntos a decidir por votación secreta.

Artículo 125. Formalización de las sesiones de los órganos colegiados.

De las sesiones del Pleno, de la Junta de Gobierno Local y de las Comisiones Informativas, se levantará acta por el/la Secretario/a General o quien legalmente lo sustituya, en la cual se consignarán los datos siguientes:

- a) Lugar de la reunión, con expresión del nombre del municipio y local en que tiene lugar.
- b) Fecha y hora en que empieza y se levanta la sesión.
- c) Nombre y apellidos del Presidente o Presidenta, y de los Concejales/as y personal de la Corporación presentes, con indicación de los ausentes que se hayan excusado y de los que falten sin excusarse.
- d) Carácter ordinario, extraordinario o extraordinario de urgencia de la sesión, con expresión de si se celebra en primera o segunda convocatoria.
- e) Asistencia del Secretario/a General y del Interventor/a, en su caso, o de las personas que legalmente los sustituyan.
- f) Asuntos que se examinan o debaten e intervenciones sintetizadas que se hubieran producido.
- g) Votaciones que se verifiquen y su resultado, haciendo constar, en todo caso, el sentido en que cada miembro emite su voto.
- h) Acuerdos adoptados.

De no celebrarse la sesión por carencia de quorum o cualquier otra razón, el/la Secretario/a suplirá el acta con una diligencia extendida en la convocatoria, que se transcribirá al libro oficial, similar a la prevista en el artículo 106 de este Reglamento.

No obstante, en lo que se refiere a las actas de las sesiones que celebre el pleno y otros órganos colegiados, cuando así se acuerde, podrán transcribirse a un sistema de video grabación con las especialidades derivadas de la implantación de este sistema que se detallan posteriormente. Consecuencia de ello es que en el acta de la sesión, el apartado de "opiniones sintetizadas de los grupos o miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas", previsto por la letra g) del artículo 109 del Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se reseñaran mediante un enlace a la Video-Acta. En caso de acordarse la utilización de Video-Acta dicho sistema contendrá la huella electrónica que garantizará la integridad de la grabación y de la que dará fe la Secretaría Gral. El archivo audiovisual podrá consultarse y visionarse acudiendo a la sede electrónica del Ayuntamiento.

En el acta se consignará detalle del minutaje de las distintas intervenciones que se produzcan en la sesión. Redactado el borrador del acta el archivo o el soporte de la grabación se custodiará en la Secretaría Gral. y en el servidor corporativo de ficheros electrónicos.

Los medios o soportes en que se almacenen los documentos a los que se refiere el punto anterior, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema

Nacional de seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.

En particular, aseguraran la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.

Artículo 126. Libro de Actas.

De conformidad con el Decreto 39/2017, de 1 de marzo, de la Consejería de la Presidencia y Administración Local de la Junta de Andalucía, las actas de las sesiones de los órganos colegiados serán autorizados por el/la Secretario/a General, o funcionario/a que legalmente lo/la sustituya, con el visto y aprobado de la Alcaldía, y se transcribirán al libro de actas, sin enmiendas ni tachaduras, o salvo al final las que involuntariamente se produzcan.

Los libros de actas de los acuerdos de los órganos colegiados, así como los de las resoluciones de la presidencia, podrán estar en soporte electrónico o en soporte papel, siendo preferente el soporte electrónico.

El libro de actas o de resoluciones en soporte electrónico será una aplicación informática en la que estén contenidas dichas actas y resoluciones y en soporte papel será el conjunto de hojas en formato papel que las contengan, garantizándose en ambos soportes su veracidad, autenticidad e integridad. De conformidad con lo previsto en el artículo 52 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, tanto en soporte electrónico como papel los libros de actas de acuerdos de los órganos colegiados deberán estar compuestos de hojas debidamente foliadas y llevar, en cada una de ellas, la rúbrica de la presidencia y el sello de la corporación. Dichas exigencias también serán de aplicación a los libros de resoluciones de la presidencia.

En ningún caso, será exigible papel timbrado del Estado o papel numerado de la Comunidad Autónoma.

En todo caso, se garantizarán las exigencias establecidas en la legislación sobre acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos, de protección de datos y de transparencia y acceso a la información pública.

Los libros de actas de las Comisiones Informativas se podrán confeccionar por agregación sucesiva de los originales de las actas de las reuniones, en la forma que se determina en los apartados anteriores.

En todos los casos, las actas se transcribirán a los libros oficiales, un vez aprobadas, con su redacción definitiva.

Artículo 127. Custodia de los libros oficiales.

Los libros de actas del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, quedarán bajo la custodia del/la Secretario/a General y no podrán salir de sus oficina bajo ningún pretexto, ni siquiera a requerimiento de la Autoridad judicial.

A pesar de esto, periódicamente, podrán entregarse para su custodia, al Archivero/a Municipal, el cual, a partir de este momento, será responsable de dar cumplimiento a lo anterior.

Artículo 128. Resoluciones de la Alcaldía.

Las resoluciones de la Alcaldía, dictadas directamente por esta o por los Concejales o Concejales que actúan por su delegación, se transcribirán a un libro de resoluciones, confeccionado y custodiado con idénticos requisitos a los establecidos en los artículos anteriores para el libro de actas.

Artículo 129. Certificaciones.

Todos los ciudadanos/as tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno y administración del Ayuntamiento, así como a consultar los archivos y registros, en los términos previstos por la Ley procedimiento administrativo común.

Las certificaciones de los acuerdos a petición de las autoridades competentes o de terceros, se expedirán por el/la Secretario/a General por orden y con el visto y aprobado de la Alcaldía. También se podrán expedir certificaciones de los acuerdos del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, antes de ser aprobadas las actas que los contengan, siempre que se haga la advertencia o salvedad en este sentido, y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente.

Todas las certificaciones tendrán que venir avaladas con la firma, al margen, del responsable de la unidad, departamento o servicio, para acreditar la veracidad de los datos consignados.

CAPÍTULO II. CONTROL Y FISCALIZACIÓN POR EL PLENO.

Artículo 130. Clases de control y fiscalización.

El control y fiscalización por el Pleno de los demás órganos de gobierno, se ejercerá, aparte de por el establecido en los artículos de este Reglamento que a ello se refieran, a través de los medios siguientes:

- a) Moción de censura al Alcalde o Alcaldesa.
- b) Cuestión de confianza planteada por la Alcaldía.

Artículo 131. Moción de censura a la Alcaldía.

El Pleno del Ayuntamiento podrá exigir la responsabilidad política al Alcalde o Alcaldesa mediante la figura de la moción de censura. Su presentación, tramitación y votación se regula por lo previsto en el artículo 197 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, 5/1985 de 19 de junio, de conformidad con la jurisprudencia que respecto de la materia emane del Tribunal Constitucional.

Artículo 132. Cuestión de confianza planteada por la Alcaldía.

La Alcaldía podrá plantear al Pleno una cuestión de confianza, vinculada a la aprobación o modificación de cualquiera de los asuntos siguientes:

- a) Los presupuestos anuales.
- b) El Reglamento orgánico.
- c) Las Ordenanzas fiscales.
- d) La aprobación que ponga fin a la tramitación de los instrumentos de planeamiento general de ámbito municipal.

La presentación de una cuestión de confianza vinculada al acuerdo sobre alguno de los asuntos señalados con anterioridad, figurará expresamente en el correspondiente punto del orden del día del Pleno, requiriéndose para la aprobación de estos acuerdos el quorum de votación exigido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, para cada uno de ellos. La votación se efectuará, en todo caso, mediante el sistema nominal. Para la presentación de la cuestión de confianza será requisito previo que el acuerdo correspondiente haya sido debatido en el Pleno y que este no hubiera obtenido la mayoría necesaria para su aprobación.

En caso de que la cuestión de confianza no obtuviera el número necesario de votos favorables para la aprobación del acuerdo, la Alcaldía cesará automáticamente, quedando en funciones hasta la toma de posesión de quien lo tuviera que suceder en el cargo.

La elección del nuevo Alcalde/sa se realizará en sesión plenaria convocada automáticamente para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de la votación del acuerdo al que se vinculara la cuestión de confianza, rigiéndose por las reglas establecidas en los artículos 12 y siguientes de este Reglamento, quedando excluido la Alcaldía cesante de ser candidato o candidata.

La previsión contenida en el párrafo anterior, no será aplicable cuando la cuestión de confianza se vincule a la aprobación o modificación de los presupuestos anuales. En este caso se entenderá otorgada la confianza y aprobado el proyecto, si en el plazo de un mes desde que se votara el rechazo de la cuestión de confianza, no se presenta una moción de censura con candidato/a alternativo/va a la Alcaldía, o si esta no prospera.

A estos efectos, no rige la limitación establecida en el artículo 197.2 de la LOREG.

Cada Alcalde/sa no podrá plantear más de una cuestión de confianza al año, contando desde el inicio del mandato, ni más de dos durante la duración total de este. No se podrá plantear una cuestión de confianza en el último año del mandato de cada Corporación.

Tampoco se podrá plantear una cuestión de confianza, cuando se haya presentado una moción de censura, hasta que se vote esta última.

Los Concejales/as que votaran a favor de la aprobación de un asunto al que se hubiera vinculado una cuestión de confianza, no podrán firmar una moción de censura contra la Alcaldía que la hubiera planteado, hasta que no transcurra un plazo de seis meses contados a partir de la fecha de votación de este.

Así mismo, durante el mencionado plazo, tampoco estos Concejales/as podrán emitir un voto contrario al asunto al que se hubiera vinculado la cuestión de confianza, siempre que sea sometido a votación en los mismos términos que en tal ocasión. Caso de emitir este voto contrario, éste será considerado nulo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Los preceptos de este Reglamento que, por sistemática legislativa, incorporan aspectos de la legislación básica del Estado, o de la legislación autonómica, y aquellos en que se hagan remisiones a preceptos de estas, se entienden automáticamente modificados y/o sustituidos, en el momento en que se produzca la revisión o modificación de esta legislación, a excepción que resulten compatibles o permitan una interpretación armónica con las nuevas previsiones legislativas.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento, que consta de 132 artículos, una Disposición Adicional y una Disposición Final, entrará en vigor, una vez aprobado definitivamente por el Ayuntamiento y publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, cuando haya transcurrido el plazo que prevé el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I. REGISTRO DE INTERESES

1. DECLARACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES Y DE PARTICIPACIÓN EN SOCIEDADES

NOMBRE Y APELLIDOS:		D.N.I.:
DOMICILIO:	CP:	TELÉFONO:

	DECLARACIÓN CON MOTIVO DE LA TOMA DE POSESIÓN
	DECLARACIÓN CON MOTIVO DEL CESE
	DECLARACIÓN POR MODIFICACIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS DE HECHO

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 75.7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno, el Concejal cuyos datos de identidad arriba se consignan, formula a continuación DECLARACIÓN DE SUS BIENES PATRIMONIALES Y DE PARTICIPACIÓN EN SOCIEDADES, y manifiesta, bajo su responsabilidad, que los datos que expone son rigurosamente ciertos.

ACTIVO

1. PATRIMONIO INMOBILIARIO			
CLASE DE FINCA	EMPLAZAMIENTO O	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR CATASTRAL

2. ACCIONES, PARTICIPACIONES Y OTROS VALORES				
CLASE DE TÍTULOS	NÚMERO	ENTIDAD EMISORA	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN

3. CUENTAS Y DEPÓSITOS BANCARIOS. SALDOS ANUALES			
CLASE	NUMERO	ENTIDAD BANCARIA	SALDO

4. OBJETOS ARTÍSTICOS Y OTROS BIENES MUEBLES DE ESPECIAL VALOR			
CLASE	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN

5. AUTOMÓVILES U OTROS VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL DECLARANTE			
MARCA Y MODELO	AÑO DE MATRICULACIÓN	MATRICULA	VALOR DE ADQUISICIÓN

PASIVO

6. PRESTAMOS, HIPOTECAS, CRÉDITOS Y SIMILARES			
TIPO	ENTIDAD	CUANTÍA INICIAL	CAPITAL PENDIENTE

EN HUÉTOR TÁJAR ,

EL CONCEJAL / LA CONCEJALA

Ante mi,

LA SECRETARIA GENERAL

ANEXO II. REGISTRO DE INTERESES

2. DECLARACIÓN SOBRE CAUSAS DE POSIBLE INCOMPATIBILIDAD Y ACTIVIDADES QUE PROPORCIONEN O PUEDAN PROPORCIONAR INGRESOS

NOMBRE Y APELLIDOS:		D.N.I.:
DOMICILIO:	CP:	TELÉFONO:

DECLARACIÓN CON MOTIVO DE LA TOMA DE POSESIÓN
DECLARACIÓN CON MOTIVO DEL CESE
DECLARACIÓN POR MODIFICACIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS DE HECHO

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 75.7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno, el Concejal cuyos datos de identidad arriba se consignan, formula a continuación DECLARACIÓN SOBRE CAUSAS DE POSIBLE INCOMPATIBILIDAD Y ACTIVIDADES QUE PROPORCIONAN O PUEDAN PROPORCIONAR INGRESOS, y manifiesta, bajo su responsabilidad, que los datos que expone son rigurosamente ciertos.

1. SUPUESTOS DE POSIBLE INCOMPATIBILIDAD
2. TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ORGANISMOS, ENTIDADES, EMPRESAS PÚBLICAS O PRIVADAS

DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD	CARGO O CATEGORÍA

3. ACTIVIDADES U OCUPACIONES MERCANTILES O INDUSTRIALES

4. EJERCICIO DE PROFESIONES LIBERALES		
COLEGIO PROFESIONAL AL QUE PERTENECE	DIRECCIÓN DEL DESPACHO, CONSULTA, GABINETE, O ESTUDIO	NÚMERO DE COLEGIADO

5. OTRAS ACTIVIDADES

EN HUÉTOR TÁJAR ,
EL CONCEJAL / LA CONCEJALA

Ante mi,

LA SECRETARIA GENERAL

Huétor Tájar, fecha y firma digital al margen.”

Contra la aprobación definitiva del presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Huétor Tájar (Granada), a fecha de la firma digital al margen.

El Alcalde,

Fdo.: Fernando Delgado Ayén

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR

Administración

Encomienda de gestión a la agencia administrativa OAL del programa ACTIVA-T JOVEN.

Encomienda de gestión a la agencia administrativa OAL del programa ACTIVA-T JOVEN.

ENCOMIENDA DE GESTIÓN A LA AGENCIA ADMINISTRATIVA OAL DEL AYUNTAMIENTO DE HUETOR TAJAR (GRANADA) DEL **PROGRAMA ACTIVA-T JOVEN,**

D. Fernando Delgado Ayén, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Huétor Tájar (Granada),

HACE SABER: Que por resolución de alcaldía nº 2026-0145 de 22 de enero de 2026, se ha resuelto, encomendar a la Agencia Administrativa OAL del Ayuntamiento de Huétor Tájar (Granada), el **Programa Activa-T Joven**, resolución, cuya parte resolutive es del tenor literal siguiente:

“**PRIMERO.-** Encomendar a la Agencia Pública Administrativa Orientación y Asesoramiento Local. Agencia OAL Huétor Tájar el programa para el fomento del empleo en el ámbito local, PROGRAMA ACTIVA-T conforme a la resolución de 11 de diciembre de 2025 de la delegación territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Granada, por la que se concede a este Ayuntamiento subvención regulada en la Orden de 30 de septiembre de 2025, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia no competitiva, para fomentar la inserción laboral de personas jóvenes desempleadas en el ámbito local, Programa Activa-T Joven (BOJA núm 193 de 7 de octubre de 2025). (Expediente n.º: GR /PAJ/0006/2025).

La presente Encomienda conllevará tanto la solicitud, gestión y justificación de dicha subvención.

SEGUNDO.- Notificar la presente Resolución a la Agencia Administrativa OAL de Huétor Tájar.

TERCERO.- Publicar la referida encomienda de gestión en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos del artículo 8.1.b) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno en concordancia con el artículo 11.3.a de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Huétor Tájar (Granada) en fecha de la firma digital al margen.

El Alcalde

Fdo.: Fernando Delgado Ayén



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR

Administración

Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as convocatoria de 4 plazas de policía local

Lista provisional de de admitidos/as y excluidos/as convocatoria de 4 plazas de policía local

DON FERNANDO DELEGADO AYÉN, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR (GRANADA), HACE SABER:

Que se ha dictado Resolución de Alcaldía Presidencia n.º 2026-0154 de fecha 26 de enero de 2026 del siguiente tenor literal:

“A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Providencia de Alcaldía de modificación de las bases y convocatoria de plazas de policía local por turno libre	07/10/2025	
Informe-Propuesta de Secretaría	21/10/2025	
Propuesta del Servicio	21/10/2025	
Anuncio de anulación de convocatoria anterior y nueva convocatoria de cuatro plazas de policía local en turno libre	23/10/2025	
Acuerdo de la Junta de Gobierno aprobando la Convocatoria y las Bases	23/10/2025	
Publicación BOJA	30/10/2025	
Anuncio BOE	20/12/2025	

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión para las pruebas de selección de personal para cubrir en propiedad la plaza siguiente:

Servicio/Dependencia	POLICÍA LOCAL
Denominación del puesto	Policía Local
Naturaleza	Funcionario de carrera
Escala	Administración Especial

Subescala	Servicios Especiales	
Clase/Especialidad	Policía Local	
Grupo/Subgrupo	C1	
Nivel	22	
N.º de vacantes	4	

Y examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 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, La Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía y con el artículo 7 del Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía y el artículo 21.1.i), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación **provisional** de aspirantes admitidos y excluidos:

RELACIÓN DE ASPIRANTES **ADMITIDOS**:

DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
5757*	AGUILERA HERRERA, VICTOR
5519*	ALBARRAL GONZÁLEZ, IVÁN
3918*	ARIAS DELGADO, JUAN MANUEL
2743*	BARCOS SÁNCHEZ, SERGIO
1459*	BOLIVAR PÉREZ, JOSÉ CARLOS
0052*	BOLÍVAR VELASCO, ALEJANDRO
2106*	CABEZA ARANDA, ARTURO
1479*	CASTRO ROMERO, ALICIA
5791*	COBACHO SEVILLA, DAVID
0233*	COLLADO CARRILLO, JUAN ANTONIO
6294*	CORTACERO RODRÍGUEZ, MIGUEL ÁNGEL
9293*	CRUZ ALMAGRO, DAVID

5938*	ESPEJO JIMÉNEZ, FRANCISCO JESÚS
6212*	GALÁN RAMOS, IGNACIO
1550*	GARCÍA MUELA, MARÍA JOSÉ
4830*	GÓNGORA RODRÍGUEZ, FRANCISCO DE BORJA
0802*	GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, ANTONIO MANUEL
0340*	HERNÁNDEZ SOLA, JUAN
3404*	JIMÉNEZ MORENO, PABLO
6685*	LIÉBANA GUTIÉRREZ, MARIO
4387*	LINARES MEGÍAS, JOSÉ MANUEL
5924*	LÓPEZ FERRER, DAVID
0077*	LÓPEZ RODRÍGUEZ, DAVID
1377*	LÓPEZ SANTOS, JUAN CARLOS
6313*	LÓPEZ SIMÓN, JUAN JOSÉ
9241*	MAESTRA CANO, ABRAHAM
4249*	MANZANO MARTÍN, DANIEL
7355*	MARTÍN FERRÁNDIZ, VÍCTOR MOISÉS
3815*	MARTÍNEZ BELTRÁN, DAVID
1450*	MARTÍNEZ ESCOBOSA, BELÉN
6244*	MARTÍNEZ HERRERA, MIGUEL
3033*	MORALES DÍAZ, MARTA
3035*	MORENO RODRÍGUEZ, PATRICIA
6229*	PASTRANA CORTES, JUAN JESÚS
4726*	PEULA MORENO, MARÍA
0453*	PUÑAL JIMENEZ, JOSÉ MARIA
0307*	RAMÍREZ GARCÍA, MARÍA VICTORIA
9927*	RIVAS ORTEGA, FEDERICO
0510*	RUEDA SÁNCHEZ, ÁLVARO
5640*	RUIZ MOLINA, JOSÉ DAVID
1009*	SALDAÑA LÓPEZ, JOSÉ FRANCISCO

9339*	SÁNCHEZ MORENO, JESÚS
3472*	SANZO MORENO, CARMEN
3534*	SANZO MORENO, VICTORIA
3620*	TORRES ANGUITA, RAFAEL JESÚS
3467*	VALLE LÓPEZ, ROCÍO
3795*	VÍLCHEZ MOLINA, ALEJANDRO
2849*	ZAMORA RODRÍGUEZ, JESÚS

RELACIÓN DE ASPIRANTES **EXCLUIDOS**:

DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
5919*	AGEA CARRILLO, JORGE	4
5624*	AGUILERA MORENO, ANTONIO MANUEL	3,4,7
6681*	ALCARAZ RODRÍGUEZ, ALEJANDRO	4
6429*	BALLESTROS FERNÁNDEZ, ABRAHAM	4,5,6
6108*	BERMÚDEZ MELERO, DAVID	4,5
9927*	CABRERA CLARES, ALEJANDRO	6
1286*	CALLEJAS CABALLERO, SANDRA	4,5
6456*	CALVO LÓPEZ, JUAN JOSE	6
6536*	CAÑAS RODRÍGUEZ, LAURA	4,5
9727*	CASTRO FERNÁNDEZ, CARLOS MANUEL	4,5
8866*	CERVERA RAMÍREZ, JUAN LUIS	4,5
6882*	COBO GONZÁLEZ, VÍCTOR	4,5
8525*	CORNAGHI MODENA, MATTEO RENATO	4
5801*	CUMPLIDO FRANCO, PABLO	2
0376*	DURÁN HERNÁNDEZ, ISMAEL	7
7404*	DURAN VALLEJO, CARLOS	7
7440*	ESTÉVEZ PÉREZ, OLGA MARIA	4,7
1087*	EVANGELISTA VILLAESPESA, JESUS AGUSTÍN	4

6607*	FATOUL MORCILLO, GEORGE ELIAS	2
6949*	FERNÁNDEZ CARRO, OSCAR	7
0235*	FERRER SÁNCHEZ, ANTONIO	6
5582*	GARCÍA GARCÍA, MOISÉS	4,5
0696*	GARCÍA HOYO, DAVID	6
2746*	GARCÍA JIMENEZ, FRANCISCO MANUEL	4,5
0440*	GARRIDO IBÁÑEZ, JOSE LUIS	4,7
9407*	GÓMEZ GARCÍA, ARMANDO	4,5
9138*	GONZÁLEZ GUTIÉRREZ, JOSE JOAQUÍN	4
6690*	GONZÁLEZ LUCENA, RAFAEL	4
8855*	GUERRERO RUIZ ,JOSE MARIA	4,5,7
1503*	HEREDIA MUÑOZ, ANTONIO	4
1139*	HERNÁNDEZ PALACIOS, CRISTINA	4
7407*	HIGUERAS MARTÍNEZ, RAFAEL	4
0256*	JAÉN MEDINA, JUAN JAVIER	4,5
6462*	LARA PESTAÑA, MARIA	4,5,6,7
1324*	LÓPEZ CARMONA, MARIA DEL CARMEN	4,7
2747*	LÓPEZ FERNÁNDEZ, JOSE DAVID	4,5
2759*	LÓPEZ VIGIL, PABLO	4,5
5533*	LUPIÁÑEZ GARCIA, CARLOS	4,5
1503*	MANZANO ROSALES, JOSE	7
1408*	MOCHÓN LINARES, OMAIRA	4,7
1488*	MOLINA HURTADO, JORGE	4,5,6
0685*	NAVARRO GIRON, DAVID	4,5,6
4425*	NUÑEZ REDONDO, CARLOS	2
2412*	ORTEGA GALLEGA, LEONARDO	4,5
0372*	PAREJA GARCÍA, GERMÁN	4,5
3895*	PÉREZ MAZUECOS, ALBERTO	3,4,6
1659*	PORCEL PRADOS, PABLO CESAR	7
6126*	QUINTANA MORENO, JUAN JESUS	7
9313*	RAMÍREZ HEREDIA, JUAN JOSE	4,5,7
1666*	RODRÍGUEZ CARRILLO, RICARDO MANUEL	4,5
7298*	RODRÍGUEZ DIAZ, DANIEL	4,5

0800*	RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, ANDREA	4,5
4708*	ROMERO LÓPEZ, FRANCISCO JOSE	7
7194*	ROSELL SÁNCHEZ, YOLANDA	2
5193*	RUSILLO RODRÍGUEZ, ROSA MARIA	4,7
4738*	SILLERO DELGADO, RAÚL	4,5,7
4234*	TEJADA BUENO, ANA PATRICIA	4,6
2756*	VALENZUELA ALARCÓN, ÁLVARO	7
3717*	VERDUGO MOYA, RAÚL	4

MOTIVOS DE EXCLUSIÓN

1. COPIA DEL DNI (Base 3, apartado a).
2. PAGO DE LA TASA (**No subsanable**. Base 4.4).
3. PERMISO DE CONDUCIR A2 Y B (Base 3, apartado h).
4. COMPROMISO DE CONDUCIR VEHÍCULOS POLICIALES (debidamente cumplimentado y firmado. Base 3, apartado h).
5. COMPROMISO DE PORTAR ARMAS (debidamente cumplimentado y firmado. Base 3, apartado i).
6. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES (actualizado al menos año 2025. Base 3, apartado k).
7. TÍTULO DE BACHILLERATO O EQUIVALENTE (título escaneado, pago de tasas de expedición de título. Base 3, apartado d).

SEGUNDO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://huetortajar.sedelectronica.es>), así como en el Tablón de anuncios.

Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de **diez días hábiles**, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

En Huétor Tájar, a 26 de enero de 2026
Firmado por: Fernando Delgado Ayén



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LA CALAHORRA

Administración

APROBACION DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026

APROBACION DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026

PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD PARA 2026

No habiendo sido presentadas reclamaciones durante el periodo de exposición al público del Presupuesto General para el ejercicio 2026, así como de la plantilla del personal, cuya aprobación inicial fue publicada en el BOP nº 249, de 31 de diciembre de 2025, se considera el mismo definitivamente aprobado conforme a lo establecido en el artículo 169.1 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RD Leg. 2/2004, de 5 de marzo, procediéndose a su publicación:

INGRESOS

AYUNTAMIENTO

C. 1	447.720,16
C. 2	15.000,00
C. 3	182.090,84
C. 4	566.431,34
C. 5	13.300,00
C. 6	0,00
C. 7	0,00
C. 8	0,00
C. 9	0,00

1.224.542,34

GASTOS

AYUNTAMIENTO

C. 1	455.287,87
C. 2	567.554,97
C. 3	3.000,00
C. 4	110.400,00
C. 6	88.299,50
C. 7	0,00
C. 8	0,00
C. 9	0,00

1.224.542,34

Asimismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 127 del TRRL, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, se publica íntegramente la plantilla de personal al servicio del Ayuntamiento:

- PLANTILLA DEL PERSONAL:

Personal funcionario:

A. Funcionarios con habilitación de carácter estatal

Secretario – Interventor, 1 plaza

B. Funcionarios de carrera

B.1. Escala de Administración General

B.1.1. Subescala de Gestión, 1 plaza, vacante

B.1.2. Subescala administrativa, 1 plaza

B.1.3. Subescala auxiliar, 2 plazas, 1 vacante

B.2. Administración Especial

B.2.1. Subescala Técnica

B.2.1.2. Arquitecto técnico, 1 plaza

- B.2.1.3. Técnico de Medio Ambiente, 1 plaza, vacante
- B.2.2. Subescala servicios especiales
- B.2.2.2. Personal de oficios, 1 plaza

C. Personal laboral fijo:

- C.1. Operario de limpieza de edificios municipales: 1 plaza
- C.2. Peón de Oficios, 2 plazas, 1 vacante
- C.3. Dinamizador de NNTT, 1 plaza

Según lo dispuesto en el artículo 169 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RD Leg. 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer directamente contra el referenciado Presupuesto, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P.

En La Calahorra en fecha al margen Firmado por: Alejandro Ramírez Pérez alcalde



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA

INTERVENCION

Información Pública Cuenta General Ejercicio 2024

Información Pública Cuenta General Ejercicio 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 han sido debidamente informadas por la Comisión Especial de Cuentas de 26/01/2026, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2024, por un plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por ésta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe. En el supuesto de que no se presenten objeciones durante el período de exposición al público, se podrá prescindir del nuevo informe de la comisión especial de cuentas, siendo suficiente certificación de la Secretaría General acreditativa de que no se ha presentado ninguna. Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta se someterá al Pleno de la Corporación, a efectos de rendir la Cuenta.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE (FECHA LATERAL). LA ALCALDESA. Da. Purificación López Quesada.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MONTEFRÍO

Secretaría

Resolución de Alcaldía n.º 32/2026, de fecha 22.01.2026, por la que se aprueba la Delegación en un Concejal para celebrar matrimonio civil.

Resolución de Alcaldía n.º 32/2026, de fecha 22.01.2026, Delegación en un Concejal para celebrar matrimonio civil.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la comunicación del Registro Civil de Montefrío, Registro 3514/2025, por la que se traslada resolución firme sobre celebración de Matrimonio civil recaída en el Expte. Gubernativo, expte. 903/25, entre Dº RICARDO MORAGA GÁMEZ y Dº RENOS ARESTI, siendo esta Alcaldía la solicitada para prestar el consentimiento.

Vista documentación necesaria para que la Alcaldesa autorice el matrimonio civil entre los interesados, Expte. Municipal 85/2026.

En virtud del artículo 51 del Código Civil, en el que se establece que el Alcalde será competente para celebrar el matrimonio, o Concejal en quien este delegue, **RESUELVO:**

PRIMERO. Delegar en favor de Dº MIGUEL ANGEL CAMACHO GUZMAN, Concejal de este Ayuntamiento, el ejercicio de la competencia correspondiente a la autorización y celebración del matrimonio civil entre los contrayentes **RICARDO MORAGA GÁMEZ y RENOS ARESTI el día 10 de abril de 2026, a las 12:30 horas, en el edificio municipal "La Máquina"**.

SEGUNDO. La delegación deberá estar documentada previamente, bastando con que en el acta de autorización y celebración del matrimonio se haga constar que el Concejal ha actuado por delegación de Alcaldesa-Presidenta.

TERCERO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, en base a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

CUARTO. La delegación conferida en la presente Resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante la Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta Resolución.

Así lo mandó y firma S.S., la Alcaldesa. Por la Secretaria, para hacer constar que toma razón del mismo a los sólo efectos de dar fe pública y su incorporación al Libro Oficial de Decretos.=En Montefrío, a la fecha de la firma electrónica.=LA ALCALDESA.=LA SECRETARIA.=Fdo.: Remedios Gámez Muñoz.=Fdo.: Alba Moreno Robles.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta

que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Mptefrío, a 23 de enero de 2026
Firmado por la Alcaldesa. Remedios Gámez Muñoz.



Administración Local

NÚMERO 2026002281

AYUNTAMIENTO DE RUBITE

Administración

VACANTE JUEZ DE PAZ SUSTITUTO

VACANTE JUEZ DE PAZ SUSTITUTO

ARSENIO VÁZQUEZ MORENO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE RUBITE (GRANADA).

HACE SABER:

Que habiendo quedado vacante, el cargo de Juez de Paz Sustituto por renuncia de la persona que había sido nombrada, sin haber tomado posesión del mismo. Corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz sustituto de este municipio, de conformidad a lo dispuesto en los art. 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 10 días 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.

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.

Rubite a 23 de enero de 2026.
EL ALCALDE-PRESIDENTE
ARSENIO VAZQUEZ MORENO.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE TORVIZCÓN

Administración

Aprobación inicial del Plan Municipal contra el Cambio Climático

Aprobación inicial del Plan Municipal contra el Cambio Climático

D. Juan David Moreno Salas, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Torvizcón (Granada).

HACE SABER: Que el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el 16 de diciembre de 2025 ha aprobado inicialmente el Plan Municipal contra el Cambio Climático, y de conformidad con el artículo 15.3 de la Ley 8/2018, de 8 de octubre, de medidas frente al cambio climático y para la transición hacia un nuevo modelo energético en Andalucía, se somete el expediente a información pública por un plazo de treinta 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 persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen pertinentes.

A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento en la siguiente URL: <https://torvizcon.sedelectronica.es/info.0>

En Torvizcón (Granada), a 23 de enero de 2026.

Firmado por: El Alcalde-Presidente D. Juan David Moreno Salas.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VALLE DEL ZALABÍ

Administración

Información pública y audiencia proyecto actuación para la implantación de una explotación porcina de cebo

Información pública y audiencia proyecto actuación para la implantación de una explotación porcina de cebo

D. Manuel Sánchez Mesa, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Valle del Zalabí

HACE SABER: Que mediante Decreto de la Alcaldía de fecha 22 de enero de 2026, se admitió a trámite la solicitud presentada el 02/12/2025, con registro de entrada número 2025001798 por D. Verónica Hernández Martínez para la aprobación del proyecto de actuación urbanística para la implantación en suelo rústico de una explotación porcina de cebo, a ubicar en un terreno clasificado como no urbanizable de protección general situado en el polígono 12 parcela 106, referencia catastral 18059A012001060000RO.

Por lo que conforme establece el artículo 22.3 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, se somete a información pública y trámite audiencia dicha actuación por plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP de Granada, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

Durante el citado periodo de exposición pública, el expediente podrá examinarse por cualquier interesado en las dependencias de la Secretaría.

A su vez, el proyecto de actuación estará a disposición de los interesados en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valle del Zalabí. (<https://sedevalledelzalabi.dipgra.es/opencms/opencms/sede>) – tablón de anuncios-.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Valle del Zalabí

fecha

de

firma

electrónica

Firmado por El Alcalde. D.Manuel Sánchez Mesa



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA

Administración

Delegación en un Concejal para celebrar un matrimonio civil

Delegación de la celebración del matrimonio civil en el concejal Salvador Torres Romero el 06.02.2026

Delegar en favor de Salvador Torres Romero Concejal de este Ayuntamiento, el ejercicio de la competencia correspondiente a la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre los contrayentes Dulcenombre de Maria García Muñoz y Manuel Rodríguez Heredia el día 06.02.2026

En Otura a 22.01.2026

Firmado por Nazario Montes Pardo



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA

Administración

APROBACIÓN INICIAL DEL CONVENIO DE PATROCINIO PARA FINAL DE ETAPA EL 19 DE FEBRERO DE 2026 DE LA VUELTA CICLISTA A ANDALUCÍA. (EXPTE. 327/2026).

INFORMACIÓN PÚBLICA

La Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 23 de enero de 2026 acordó lo que a continuación se transcribe:

PRIMERO. Incoar expediente para la aprobación de convenio de colaboración patrocinio de la Ruta Ciclista del Sol Elite Woman 2024 entre la mercantil DEPORINTER INTERNACIONAL, S.A. y el Ayuntamiento de Otura (Granada).

SEGUNDO. Someter el texto inicial del Convenio a información pública mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de Provincia, y en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento por plazo de 20 días hábiles, a los efectos de que se produzcan las alegaciones que se estimen pertinentes.

TERCERO. Que los Servicios Técnicos, en caso de haberlas, se informen las alegaciones presentadas.

CUARTO. Aprobar la Memoria Justificativa que acompaña al Convenio.

QUINTO. Realizado todo lo anterior, se remita el expediente a Secretaría para la emisión de informe-propuesta.

En Villa de Otura (Granada), a 26 de enero de 2026
Firmado por el Alcalde-Presidente Nazario Montes Pardo



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ZÚJAR

Administración

TRÁMITE DE INFORMACIÓN PÚBLICA, ESTUDIO DE VIABILIDAD RESPECTO DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIOS PARA LA EXPLOTACIÓN DEL BAR-RESTAURANTE ADSCRITO A LA PISCINA MUNICIPAL DE ZÚJAR

TRÁMITE DE INFORMACIÓN PÚBLICA, ESTUDIO DE VIABILIDAD RESPECTO DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIOS PARA LA EXPLOTACIÓN DEL BAR-RESTAURANTE ADSCRITO A LA PISCINA MUNICIPAL DE ZÚJAR

TRÁMITE DE INFORMACIÓN PÚBLICA, ESTUDIO DE VIABILIDAD RESPECTO DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIOS PARA LA EXPLOTACIÓN DEL BAR-RESTAURANTE ADSCRITO A LA PISCINA MUNICIPAL DE ZÚJAR

En cumplimiento del artículo 247.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público se procede a abrir periodo de información pública por el plazo de un mes durante el cual el estudio de viabilidad respecto del contrato de concesión de servicios para la explotación del Bar-Restaurante adscrito a la piscina municipal de Zújar, estará disponible para su consulta por los siguientes medios: Oficinas físicas del Ayuntamiento con dirección en C/Jabalcón, 10, 18811, Zújar, Granada, Sede Electrónica, Portal de la Transparencia y Tablón de Anuncios, de este Ayuntamiento <https://zujar.sedelectronica.es/info.0>

Aquellas personas que pudieran tenerse como personas interesadas podrán comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

En Zújar, a 23 de enero de 2026. El Alcalde, Fdo.: Salvador Moreno Cuesta.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ZÚJAR

Administración

Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Zújar por la que se aprueba definitivamente expediente de Delegación de Competencias del Alcalde para celebración de matrimonio civil el 24/01/2026 expediente 41/2026

Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Zújar por la que se aprueba definitivamente expediente de Delegación de Competencias del Alcalde para celebración de matrimonio civil el 24/01/2026 expediente 41/2026

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente Delegación de Competencias del Alcalde en la Concejala Delegada Teresa Noguera Medina para la celebración de matrimonio civil el próximo 24/01/2026 expediente 41/2026 se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Zújar, a 23 de enero de 2026

Firmado por: Sr Alcalde Presidente. D. Salvador Moreno Cuesta



Otras Entidades

Comunidad de Regantes

COMUNIDAD DE REGANTES DE LAS AGUAS DEL LLANO DE ZAFARRAYA
ADMINISTRACIÓN

CONVOCATORIA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

CONVOCATORIA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

Por medio del presente le convoco a Asamblea General Extraordinaria de la Comunidad de Regantes de las Aguas del Llano de Zafarraya, el próximo día 5 de febrero de 2026, a las 19:00 horas en primera convocatoria y a las 19:30 horas en segunda convocatoria, en el Salón de Actos del Centro de Día de Zafarraya, con el siguiente Orden del Día:

- 1) Lectura y aprobación, si procede, del Acta de la Asamblea anterior.
- 2) Información del cupo de riego para 2026, y normas de riego.
- 3) Instalación de contadores.
- 4) Nuevos proyectos.
- 5) Ruegos y preguntas.

Sin más, reciba un cordial saludo.

Fdo: El Presidente.-



Otras Entidades

SOCIEDADES, EMPRESAS Y ASOCIACIONES

CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

Administración

EXPOSICIÓN PÚBLICA PADRONES COBRATORIOS DE LA COMDAD. DE REGANTES JUNTA CENTAL DE USUARIOS DE LOS RÍOS VERDE SECO Y JATE

CUOTA POR MÍNIMOS PARA LOS EJERCICIOS 2023, 2024 Y 2025

Confeccionados los padrones anuales de la Cuota por Mínimos, para los ejercicios 2023, 2024 y 2025 de la Comunidad de Regantes Junta Central de Usuarios de los Ríos Verde Seco y Jate; se exponen al público por espacio de 20 días en la Secretaria de la misma, así como en las Oficinas Recaudatorias sita en C/ Alcalá de Henares, 4 bajo 1 de Granada para audiencia de reclamaciones, durante dicho periodo, los comuneros podrán consultar sus datos individuales, presentar reclamación o subsanar errores relativos al padrón, mediante la correspondiente presentación de su diligencia, haciéndose saber que de no producirse estas los referidos padrones se entenderán elevados a definitivos.

Contra la inclusión, exclusión o alteración de cualquiera de los datos del padrón cobratorio, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el presidente de la Comunidad, en el plazo de un mes contado desde el día inmediato siguiente al del término de exposición pública, o presentar recurso Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses desde la notificación del acto que pone fin a la vía administrativa ante el tribunal competente de dicha jurisdicción.

Asimismo, y de conformidad con lo establecido en el Art.24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los partícipes de la Comunidad y para el concepto indicado el plazo de ingreso comprenderá desde el 03-02-2026 al 03-04-2026, ambos inclusive o inmediato hábil posterior.

El pago de los recibos se podrá efectuar mediante el juego de recibos facilitados al efecto y abonando su importe en las entidades financieras colaboradoras indicadas en el propio recibo repartido y en horario bancario. En el caso de no recibirse el citado recibo, se facilitará copia del mismo en las oficinas recaudatorias, sita en C/. Alcalá de Henares, 4 local 1 de Granada.

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, los recibos serán recargados con el 10 % mensual y hasta el 30% máximo según lo establecido en el Art. 18 y siguientes de las respectivas Ordenanzas de la Comunidad.

El inicio de periodo ejecutivo determinara la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre y en su caso de las costas que se produzcan.

Aplicación de los repartos y cuantificación de los mismos.

- Ejercicio 2023: Aprobados en junta general ordinaria de 23 febrero de 2023, con un reparto de 30 €/Litro/Segundo.
- Ejercicio 2024: Aprobados en junta general ordinaria de 22 de febrero de 2024, con un reparto de 30 €/Litro/Segundo.
- Ejercicio 2025: Aprobados en junta general ordinaria de 03 de abril de 2025, con un reparto de 30€/litro/segundo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Granada, a veintitrés de enero de 2026.

Firmado por: Aben Rodríguez López. El Recaudador



Otras Entidades

CONSORCIOS

CONSORCIO DESARROLLO VEGA-SIERRA ELVIRA

ADMINISTRACIÓN

NÚMERO 2026002567

BASES SELECCION DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE EMPLEO Y FORMACION 2025-26 EN EL CONSORCIO PARA EL DESARROLLO DE LA VEGA SIERRA ELVIRA

BASES QUE HAN DE REGIR EL NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE EMPLEO Y FORMACION 2025-26 COMO FUNCIONARIO INTERINO, EN EL CONSORCIO PARA EL DESARROLLO DE LA VEGA – SIERRA ELVIRA, VINCULADOS A LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE 29 DE DICIEMBRE DE 2025, DICTADA POR LA CONSEJERIA DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTONOMO.

PRIMERA: Objeto

El objeto de la presente convocatoria es la selección de SEIS Plazas de PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO como FUNCIONARIO/A INTERINO/A, (a tenor de lo dispuesto en el art.º. 10.1.C del Texto Refundido del EBEP) durante el periodo de ejecución de los proyecto que se desarrolla en en el Consorcio Vega Sierra Elvira para realizar las tareas y actividades encaminadas a conseguir los objetivos de dicho Programa, mediante concurso-oposición.

El proceso se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia, todo ello con publicidad en el BOP, en la página Web del Consorcio Vega Sierra Elvira y en el tablón de anuncios del mismo.

Este Programa está financiado al 100% por la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía.

SEGUNDA: Características de la plaza.

Las plazas convocadas tendrá la categoría de C1 o C2 según lo establecido en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 20 de octubre (en adelante TREBEP) y según el nivel formativo de la persona seleccionada.

Número de plazas: 6.

- 1 Plaza de de personal de apoyo administrativo para la ejecución del proyecto “UGIJAR-T-CUIDA” dentro del Programa de Empleo y Formación, que se imparte en UGIJAR.
- 1 Plaza de personal de apoyo administrativo para la ejecución del proyecto “BULYANA GESTIONA” dentro del Programa de Empleo y Formación, que se imparte en PULIANAS.
- 1 Plaza de de personal de apoyo administrativo para la ejecución del proyecto “PERILIBERIS” dentro del Programa de Empleo y Formación, que se imparte en ATARFE y PELIGROS.
- 1 Plaza de de personal de apoyo administrativo para la ejecución del proyecto “VEGA-SALUD” dentro del Programa de Empleo y Formación, que se imparte en SANTA FE y FUENTE VAQUEROS.
- 1 Plaza de de personal de apoyo administrativo para la ejecución del proyecto “MACO-SALUD” dentro del Programa de Empleo y Formación, que se imparte en MARACENA Y COGOLLOS VEGA
- 1 Plaza de de personal de apoyo administrativo para la ejecución del proyecto “COMOSAN-SALUD” dentro del Programa de Empleo y Formación, que se imparte en SANTA FE, MOCLIN y COLOMERA.

TERCERA: Legislación aplicable

Serán de aplicación a esta prueba selectiva las disposiciones contenidas en

- Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatutos de los Trabajadores;
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y las siguientes disposiciones legales.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes de Régimen Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado y demás legislación aplicable.
- Orden de 13 de septiembre de 2021, modificada por la orden de 11 de abril de 2022 por la que se regula los Programas de formación y Empleo en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.
- Resolución de 5 de Octubre de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan para los años 2025 las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.
- Bases de la presente convocatoria.

CUARTA. - Requisitos.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del

Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida. (Resolución de 5 de octubre de 2025 Boja 199 Pag 13638/45)
- Titulación de **Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas o equivalente o de Grado superior en Asistencia a la Dirección o equivalente o bien de Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa o equivalente**. A estos efectos, se entenderá por equivalente lo establecido en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, y en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1582/2011 de 4 noviembre, por el que se establece el y en la disposición adicional tercera del Real Decreto título de Técnico superior en Asistencia a la dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas y en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas
- f) Será necesario **acreditar, al menos, un año de experiencia** en el entorno profesional según lo establecido en el artículo 7 de los reales decretos citados anteriormente, en los últimos diez años. (Resolución de 5 de octubre de 2025 Boja 199 Pag 13638/45)
(Asistente a la dirección, Asistente personal, secretariado de dirección, asistente de despacho y oficina, asistente jurídico, asistente en departamentos RRHH, administrativos en las administraciones y organismo públicos , auxiliar administrativos, ayudante de oficina, auxiliar administrativos de cobros y pagos, administrativo comercial, auxiliar administrativo de las administraciones públicas, recepcionista, empleado de atención al cliente, empleado de tesorería, empleado de medios de pago, administrativo de oficina-comercial-financiero-contable-logística-banca y seguros-recursos humanos-administración pública. Administrativo asesorías jurídicas, -contables-laborales-fiscales o gestorías, técnico gestión de cobros, responsable atención cliente)
- g) Posesión del permiso de conducir B.
- h) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.
- i) Justificante de pago de la tasa por derecho de examen cuyo abono será requisito para poder participar en el proceso selectivo, de conformidad con las Ordenanzas Fiscales vigentes en esta Entidad a fecha de inicio de presentación de la solicitud.

QUINTA. - Solicitudes de admisión y justificación de los méritos alegados.

- a) Las instancias solicitando ser admitido en estas pruebas selectivas habrán de expresar que los aspirantes reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base cuarta de esta convocatoria.
- b) Las referidas instancias deberán dirigirse a la Sr. Presidente del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra y se presentarán en el Registro General del mismo en horas de oficina o en la Sede electrónica de este Consorcio <https://vegasierraelvira.sedelectronica.es/info.0> , durante el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el B.O.P. Podrán presentarse, también, por medio de alguno de los sistemas que señala el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro General del Consorcio y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicara por correo electrónico (info@consvega.com) de este Consorcio dentro del plazo de admisión de solicitudes, adjuntando como archivo la solicitud realizada, en el supuesto de no enviarlo, quedara excluida del procedimiento.
- c) La acreditación de los méritos alegados se hará junto con la solicitud y en el plazo de presentación de las mismas mediante la auto baremación de méritos conforme al Anexo II al que se adjuntará fotocopia de los documentos enumerados, en la que aparezca "es copia fiel del original" y alegados que sirvan de prueba para la justificación de cada uno de los méritos, el Anexo I Solicitud, y el Anexo II Auto baremación.
No serán tenidos en cuenta los méritos que no queden alegados y acreditados en el plazo y forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Tribunal pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra debidamente acreditado.

SEXTA. Derechos de Examen

Las/los aspirantes deberán ingresar la cuantía de 20 euros según se establece en la Ordenanza publicada en el BOP con fecha 19 de enero de 2024 en la cuenta: ES97-2100-4134-7113-0030-5482 de CaixaBank, indicando "PRUEBAS SELECTIVAS ACCESO A PLAZA DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO LOS PROYECTOS DE EMPLEO Y FORMACIÓN 2026"

Las personas con discapacidad igual o superior al 33% debidamente acreditada mediante certificado del organismo

competente, estaran exentos del pago de tasas. Además, quienes acrediten estar inscritos como demandantes de empleo, como mínimo doce meses antes de la presentación de la solicitud en el correspondiente proceso selectivo, mediante la presentación de certificado expedido al efecto por el órgano competente y hayan agotado o no estén percibiendo prestaciones económicas de subsidio de desempleo, circunstancia que deberá igualmente acreditarse mediante certificación pública y oficial, abonarán únicamente el 50% de la cuota tributaria prevista para cada uno de los respectivos subgrupos.

SEPTIMA. - Lista de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará, en el tablón de anuncios del Consorcio, así como en su página web: www.consvega.com, con indicación de las causas de exclusión, concediendo un plazo de 5 días para subsanación de defectos y presentación de reclamación que se concede a los aspirantes excluidos en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Si se formularan reclamaciones o subsanaciones, 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 composición del Tribunal de Selección.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la Resolución, contra la lista definitiva de admitidos y la composición del Tribunal, sin perjuicio del Recurso de Reposición potestativo en vía administrativa. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado. Los datos personales incluidos en las solicitudes de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de elección 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 Derechos Digitales. El consorcio será responsable del tratamiento de estos datos.

OCTAVA. - Tribunal calificador.

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en el artículo 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, y se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado a los efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462 /2002, de 24 de mayo, el Tribunal de Selección que actúe en esta prueba selectiva.

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 juntamente con los titulares El Tribunal de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes que estará siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaboran con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección El Tribunal de Selección estará compuesto por el/la Presidente/a, el/la Secretario /a y tres vocales actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superior, no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o escala para los que deba efectuarse la selección La abstención y la 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

NOVENA: Sistema de selección

El proceso de selección de los aspirantes constara de las siguientes fases:

1. Oposición 70 puntos

2. Concurso 30 puntos

1.-FASE OPOSICION

La fase de oposición tendrá un máximo de 70 puntos, tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en la realización de dos ejercicios:

Un primer ejercicio: que consiste en un cuestionario tipo test de 40 preguntas, relacionadas con el temario que figura en la cláusula Decimoquinta de esta Bases, en un tiempo máximo de 40 minutos.

Por cada pregunta se propondrán tres respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta acertada se puntuará 1 punto, cada pregunta errónea restará 0,15 puntos y las preguntas sin contestar 0 puntos.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 40 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación de al menos 20 puntos.

El segundo ejercicio que consiste en un supuesto práctico que versará sobre los conocimientos del puesto y funciones a desarrollar y de acuerdo con el temario que figura en la cláusula decimoquinta de estas Bases, en un tiempo máximo de 40 minutos con una puntuación máxima de 30 puntos, para superar el mismo será preciso obtener una calificación de al menos 15 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único (para realizar los dos ejercicios), 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 NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Las calificaciones se harán públicas en el tablón de anuncios del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra, así como en su página web. En cualquier momento del proceso selectivo los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad

2.-FASE CONCURSO

Esta fase tendrá un máximo de 30 puntos no será de carácter eliminatorio, serán méritos puntuables:

2.A.- Formación: máximo 10 puntos.

Se valorarán aquellas jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto y con las siguientes temáticas: Ofimática, administración y gestión, procedimiento administrativo, registro y tramitación de expedientes, protección de datos, nóminas y seguros sociales, normativa laboral, Contratación Pública.

Se valorará materia transversal en Riesgos Laborales y Género, hasta un máximo de 150 horas

- Por la participación como asistente, 0'20, por cada 30 horas de duración.

Los méritos aportados se acreditarán mediante certificado, diploma o títulos expedidos por instituciones públicas, que estén autorizadas para la impartición de formación y cuyo contenido tenga relación directa con materias indicadas anteriormente.

El tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente. No se valorarán los cursos con una duración inferior a 30 horas.

2.B.- Experiencia: máximo de 20 puntos.

Se valorará la experiencia en la ocupación como personal ADMINISTRATIVO (Grupo/categoría C1) tanto en programas de empleo y formación como en iniciativas relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo, en entidades públicas o entidades privadas, acreditada mediante contrato de trabajo o decreto de nombramiento como funcionario/a interino/a y certificados de empresa (Modelo SEPE) así como certificado de servicios prestados y en su caso de funciones realizadas en el puesto de la Administración donde se prestaron.

- 0,30 puntos por cada 30 días prestados como personal administrativo en Entidades Públicas en programas de empleo y formación como en iniciativas relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo. (Grupo/categoría C1)

- 0,20 puntos por cada 30 días prestados como personal administrativo en Entidades Privadas, en programas de empleo y formación como en iniciativas relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo. (Grupo/categoría C1)

El tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

Se valorará a partir del año de experiencia, ya que este es requisito mínimo de acceso al puesto.

DECIMA: Lugar y calendario de realización de las pruebas.

El Tribunal determinará, y publicará todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, por medio del tablón de anuncios del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira y en su página web, www.consvega.com.

UNDÉCIMA: Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

La entidad, según se establece en el artículo 11 de la Orden de 13 de septiembre de 2021. concluidas las pruebas concurso-oposición, enviará a la Junta de Andalucía una propuesta provisional ordenada por orden de prelación del personal de ejecución seleccionado y las personas en reserva, junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos.

La Junta de Andalucía realizará una comprobación del cumplimiento de los requisitos del personal de ejecución propuesto por la entidad, teniendo en cuenta la adecuación del perfil de cada una de las personas seleccionadas a los requisitos de esta convocatoria.

Comprobado este extremo, el tribunal de selección elevará al órgano competente la lista definitiva de candidatos/as propuestos para la contratación.

El tribunal elaborará una relación complementaria (Bolsa de trabajo) con validez hasta la finalización del Programa de Empleo y Formación 2025-26, donde figurarán los/as aspirantes aprobados/as no seleccionados/as, que servirá para cubrir los supuestos de cese, baja, renuncia o sustitución, y hasta tanto se resuelva el nuevo proceso de selección que se iniciará para tal fin

DUODECIMA. - Vinculación Resolución Definitiva

La Contratación está vinculada a la Resolución Definitiva de 29 de diciembre de 2025 de la Delegación Territorial de Empleo, Empleo y Trabajo autónomo cara a la ejecución de la subvención para el Programa de Empleo y Formación 2025 -2026

DECIMO TERCERA. -Validación del Perfil del personal administrativo

Una vez validado por parte de la Junta de Andalucía, la entidad beneficiaria publicará en su tablón de anuncios y/o página web el listado definitivo del personal de ejecución seleccionado, así como las correspondientes listas de personas en reserva, en su caso.

DECIMO CUARTA.- Elección de PLAZA (Proyecto-destino.)

La elección del puesto de trabajo se realizará por orden de puntuación, comenzando por la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación y continuando de forma sucesiva hasta la cobertura total de las plazas ofertadas.

En caso de que alguna persona aspirante no formalice la elección en el plazo establecido o renuncie al puesto adjudicado, se procederá a ofrecer la plaza vacante a la siguiente persona aspirante conforme al orden de puntuación.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de prelación se determinará atendiendo, a este orden, a:

a) Mayor puntuación obtenida en la fase de OPOSICION

b) Mayor puntuación en la fase de CONCURSO

c) Por el Orden de fecha de presentación de solicitud. (atendiendo a la menor fecha y hora de presentación en el registro)

DECIMO QUINTA: Temario común

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.

Tema 2. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

Tema 3. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.

Tema 4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 6. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. La Agenda Digital para España.

Tema 7. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.

Tema 8. La Administración General del Estado. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. La Administración Periférica del Estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos.

Tema 9. La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.

Tema 10. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.

Tema 11. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.

Tema 12. Especialidades del Procedimiento Administrativo Local. El Registro de entrada y salida de documentos, funciones de Registro. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y Certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.

Tema 13. Los actos administrativos: Conceptos y clases, motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos

Tema 14. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 15. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

Tema 16. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. La jurisdicción contencioso-administrativa.

Tema 17. Los contratos del sector público: concepto y clases. Procedimiento de adjudicación. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos del sector público. Los contratos Menores.

Tema 18. Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Formas de gestión de los servicios públicos.

Tema 19. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.

Tema 20. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

Tema 21. Sistemas operativos, internet y correo electrónico

Tema 22. La Ofimática. Tratamiento de textos, Bases de Datos y Hojas de cálculo. Paquete ofimático Microsoft Office 2010.

Tema 23. El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.

Tema 24. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas: concepto y clases. Régimen jurídico. El Registro Central de Personal. Programación de efectivos y Oferta de Empleo Público. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los funcionarios.

Tema 25. Derechos y deberes de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna. El sistema de

retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.

Tema 26. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: modos y perceptores. Control del gasto público. Clases. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.

Tema 27. Las retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración pública. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago.

Tema 28. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos «a justificar». Justificación de libramientos.

Tema 29. Gestión económica y financiera de los contratos del sector público. Gestión económica y financiera de subvenciones.

Tema 30 El Plan General de Contabilidad Pública: fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Contabilidad presupuestaria y de gestión. Breve análisis de los grupos de cuentas.

Tema 31 Derechos de las personas en sus relaciones con la Administraciones Públicas. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Transparencia de la actividad pública y Derecho de acceso a la información pública.

Tema 32 La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios y derechos. Responsable y encargado del tratamiento.

Tema 33 Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 34. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

Tema 35. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

Tema 36 La protección de datos personales. Régimen Jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, 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. Principios y derechos. Obligaciones. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

Tema 37. Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y Orden de 11 de abril de 2022.

Tema 38 . Resolución de 11 de julio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.

Tema 39. Justificación, Control y fiscalización de subvenciones. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

Tema 40. El Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira. Municipios Integrantes. Órganos y competencias. Áreas de Trabajo. Estatutos

En Atarfe, documento firmado por Antonio Jose Salazar Pérez Presidente del Consorcio Vega Sierra Elvira, a la fecha de la firma Electrónica

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN

PLAZA A LA QUE SE ASPIRA: PLAZA DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LOS PROYECTOS DE EMPLEO Y FORMACION 2025-26 DEL CONSORCIO PARA EL DESARROLLO DE LA VEGA SIERRA ELVIRA

CONVOCATORIA del BOP (Fecha):

DATOS PERSONALES:

Apellidos:

Nombre:

DNI:

Fecha de nacimiento:

Nacionalidad:

Domicilio a efectos de notificaciones (Obligatorio en caso de que ese opte por la notificación en papel):

Población:

Provincia:

C.P:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico: (Obligatorio si opta por la notificación electrónica):

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Copia del DNI
- Carnet conducir
- Copia Título exigido para el ingreso o documento oficial de su solicitud
- Inform de Vida laboral.
- Curriculum vitae
- Copia de las titulaciones y cursos que se aporten.
- Copia de contratos laborales /Certificado de empresas

- Anexo II Anexo de Auto baremación.
 - Justificante de pago de tasas por derecho de examen.
- Indicar en todas las Copias " es copia Fiel del Original"

Consortio para el desarrollo de la Vega Sierra Elvira es el Responsable del tratamiento de los datos personales del Interesado y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre (LOPDGDD), por lo que se le facilita la siguiente información del tratamiento. Finalidad del tratamiento: gestión y trámite del presente proceso selectivo. Criterios de conservación de los datos: se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Legitimación: tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. Comunicación de los datos: los datos no se comunicarán a terceros, salvo obligación legal. Derechos que asisten a la persona Interesada: derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento. Derecho de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y a la limitación u oposición a su tratamiento. Derecho a presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía protecciondedatos.ctpda@juntadeandalucia.es

Datos de contacto para ejercer sus derechos: C/ Doctor Jiménez Rueda, 10 - 18230 Atarfe (Granada) o en el email: protecciondedatos@consvega.com

El/la abajo firmante, solicita su admisión para la selección a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos y condiciones señalados en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud

En _____, a _____ de _____ de 2026
Fdo: _____

ANEXO II (AUTOBAREMACIÓN)

SELECCIÓN DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE EMPLEO Y FORMACION 2025- 2026

DATOS PERSONALES

NOMBRE:..... APELLIDOS:.....

DNI:.....

Rellenar en cada apartado, los méritos profesionales o formativos y puntuar, añadiendo las filas necesarias y eliminando las no necesarias.

A) Méritos Experiencia Profesional máximo 20 puntos

A.1) 0,30 puntos por cada 30 días (Jornada Completa) prestados en Entidades Públicas

Administración Entidad	Puesto De Trabajo	Grupo de Cotización	Período de Contratación	Nº Días Según Vida Laboral
TOTAL DE DÍAS				

Total Puntuación A.1:

A.2) 0,20 puntos por cada 30 días (Jornada Completa) prestados en Entidades Privadas.

Entidad Privada	Puesto De Trabajo	Grupo de Cotización	Período de Contratación	Nº De Días Según Vida Laboral
TOTAL DE DÍAS				

Total Puntuación A.2:

TOTAL, A:

B) Méritos formativos máximo 10 puntos

- 0'20, por cada 30 horas de duración por la participación como asistente en cada curso, congreso, seminario, jornadas técnicas y másteres directamente relacionados con las materias indicadas en la Base 9 novena Apartado FORMACION,

Nombre De La Acción Formativa	Entidad Que Imparte La Acción Formativa	Horas De Duración
TOTAL DE HORAS		

Total Puntuación B:

C) TOTAL MÉRITOS (A+B):"

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE 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 ABSOLUTO 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 DE PERSONAL LABORAL, EN EL QUE HUBIESES SIDO SEPARADO O INHABILITADO. EN EL CASO DE SER NACIONAL DE OTRO ESTADO, NO HALLARSE INHABILIDAD O EN SITUACIÓN EQUIVALENTE NI HABER SOMETIDO A SANCIÓN DISCIPLINARIA O EQUIVALENTE QUE IMPIDA, EN SU ESTADO, EN LOS MISMOS TÉRMINOS EL ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO

D./Dña , con DNI/NIE

DECLARA:

Bajo su responsabilidad

Que el firmante NO ha 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 absoluto 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 de personal laboral, en el que hubieses sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitación o en situación equivalente ni haber sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En Atarfe, a 26 de enero de 2026.

Fdo. Antonio Jose Salazar Pérez:



Otras Entidades

CONSORCIOS

CONSORCIO DESARROLLO VEGA-SIERRA ELVIRA

ADMINISTRACIÓN

NÚMERO 2026002565

BASES SELECCION DE PERSONAL DIRECTIVO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE EMPLEO Y FORMACION 2025-26 EN EL CONSORCIO PARA EL DESARROLLO DE LA VEGA SIERRA ELVIRA
BASES SELECCION DE PERSONAL DIRECTIVO O PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE EMPLEO Y FORMACION 2025-26 EN EL CONSORCIO PARA EL DESARROLLO DE LA VEGA SIERRA ELVIRA

“BASES QUE HAN DE REGIR EL NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DIRECTIVO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTO DE EMPLEO Y FORMACION 2025-26 COMO FUNCIONARIO INTERINO, EN EL CONSORCIO PARA EL DESARROLLO DE LA VEGA – SIERRA ELVIRA, AL AMPARO DE LO DISPUESTO EN EL ART. 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, VINCULADA A LAS RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE 29 DE DICIEMBRE DE 2025, DICTADA POR LA CONSEJERIA DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTONOMO PRIMERA: Objeto

El objeto de la presente convocatoria es la selección de seis puestos de PERSONAL DIRECTIVO como funcionario interino (a tenor de lo dispuesto en el art.º. 10.1.C del Texto Refundido del EBEP), durante el periodo de ejecución del los proyectos que se desarrollara en el ambito territorial del Consorcio, para realizar las tareas y actividades encaminadas a conseguir los objetivos de dicho Programa, mediante concurso-oposición.

El proceso se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia, todo ello con publicidad en el BOP, en la página Web del Consorcio Vega Sierra Elvira y en el tablón de anuncios del mismo.

Este Programa está financiado al 100% por la Consejería de Empleo, empresa y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía.

SEGUNDA: Características de la plaza.

Las plazas convocadas tendrá la categoría de A1 o A2 según lo establecido en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 20 de octubre (en adelante TREBEP) y según el nivel formativo de la persona seleccionada.

Número de Plazas:6

- 1 Plaza de personal directivo para la ejecución del proyecto “UGIJAR-T-CUIDA” dentro del Programa de Empleo y Formación, que se imparte en UGIJAR.
- 1 Plaza de personal directivo para la ejecución del proyecto “BULYANA GESTIONA” dentro del Programa de Empleo y Formación, que se imparte en PULIANAS.
- 1 Plaza de personal directivo para la ejecución del proyecto “PERILIBERIS” dentro del Programa de Empleo y Formación, que se imparte en ATARFE y PELIGROS.
- 1 Plaza de personal directivo para la ejecución del proyecto “VEGA-SALUD” dentro del Programa de Empleo y Formación, que se imparte en SANTA FE y FUENTE VAQUEROS.
- 1 Plaza de personal directivo para la ejecución del proyecto “MACO-SALUD” dentro del Programa de Empleo y Formación, que se imparte en MARACENA Y COGOLLOS VEGA
- 1 Plaza de personal directivo para la ejecución del proyecto “COMOSAN-SALUD” dentro del Programa de Empleo y Formación, que se imparte en SANTA FE, MOCLIN y COLOMERA.

TERCERA: Legislación aplicable

Serán de aplicación a esta prueba selectiva las disposiciones contenidas en

- Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatutos de los Trabajadores;
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y las siguientes disposiciones legales.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes de Régimen Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado y demás legislación aplicable.
- Orden de 13 de septiembre de 2021, modificada por la orden de 11 de abril de 2022 por la que se regula los Programas de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.
- Resolución de 11 de julio de 2024 publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (en adelante BOJA) número 137 de 16 de julio de 2024.
- Resolución de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Granada de 29 de diciembre de 2025 por la que se resuelve con carácter definitivo la convocatoria para los años 2025 de las subvenciones

públicas previstas en la Orden de 13 De Septiembre De 2021, por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en La Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.

- Bases de la presente convocatoria.

CUARTA. - Requisitos.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida.
- Titulación Exigida: Nivel formativo mínimo de titulación universitaria oficial (según se establece en Resolución de 5 de octubre de 2025 Boja 199 Pag 13638/45)
- f) Un año de experiencia acreditada en puestos con funciones de dirección, organización o coordinación en programas o iniciativas relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo, entendiéndose incluidas las funciones técnicas vinculadas con la implementación, puesta en marcha o ejecución de los programas e iniciativas citados. (según se establece en Resolución de 5 de octubre de 2025 Boja 199 Pag 13638/45))
- g) Posesión del permiso de conducir B.
- h) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.
- i) Justificante de pago de la tasa por derecho de examen cuyo abono será requisito para poder participar en el proceso selectivo, de conformidad con las Ordenanzas Fiscales vigentes en esta Entidad a fecha de inicio de presentación de la solicitud.

QUINTA. - Solicitudes de admisión y justificación de los méritos alegados.

- a) Las instancias solicitando ser admitido en estas pruebas selectivas habrán de expresar que los aspirantes reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base cuarta de esta convocatoria.
 - b) Las referidas instancias deberán dirigirse a la Sr. Presidente del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra y se presentarán en el Registro General del mismo en horas de oficina o en la Sede electrónica de este Consorcio https://vegasierraelvira.sedelectronica.es/info_0 , durante el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el B.O.P. Podrán presentarse, también, por medio de alguno de los sistemas que señala el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
- En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro General del Consorcio y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicara por correo electrónico (info@consvega.com) de este Consorcio dentro del plazo de admisión de solicitudes, adjuntando como archivo la solicitud realizada, en el supuesto de no enviarlo, quedara excluida del procedimiento.
- c) La acreditación de los méritos alegados se hará junto con la solicitud y en el plazo de presentación de las mismas mediante la auto baremación de méritos conforme al Anexo II al que se adjuntará fotocopia de los documentos enumerados, en la que aparezca "es copia fiel del original" y alegados, que sirvan de prueba para la justificación de cada uno de los méritos, el Anexo I Solicitud, y el Anexo II Auto baremación.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no queden alegados y acreditados en el plazo y forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Tribunal pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra debidamente acreditado.

SEXTA. Derechos de Examen

Las/los aspirantes deberán ingresar la cuantía de 30 euros según se establece en la Ordenanza publicada en el BOP con fecha 19 de enero de 2024 en la cuenta: ES97-2100-4134-7113-0030-5482 de CaixaBank, indicando "PRUEBAS SELECTIVAS ACCESO A PLAZA DE PERSONAL DIRECTIVO DE LOS PROYECTOS DE EMPLEO Y FORMACIÓN 2024-2025"

Las personas con discapacidad igual o superior al 33% debidamente acreditada mediante certificado del organismo competente, estarán exentos del pago de la tasa. Además, quienes acrediten estar inscritos como demandantes de empleo, como mínimo doce meses antes de la presentación de la solicitud en el correspondiente proceso selectivo, mediante la presentación de certificado expedido al efecto por el órgano competente y hayan agotado o no estén percibiendo prestaciones económicas de subsidio de desempleo, circunstancia que deberá igualmente acreditarse mediante certificación pública y oficial, abonarán únicamente el 50% de la cuota tributaria prevista para cada uno de los respectivos subgrupos.

SEPTIMA. - Lista de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará, en el tablón de anuncios del Consorcio, así como en su página web: www.consvega.com, con indicación de las causas de exclusión, concediendo un plazo de 5 días para subsanación de defectos y presentación de reclamación que se concede a los aspirantes excluidos en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Si se formularan reclamaciones o subsanaciones, 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 composición del Tribunal de Selección.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la Resolución, contra la lista definitiva de admitidos y la composición del Tribunal, sin perjuicio del Recurso de Reposición potestativo en vía administrativa. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado. Los datos personales incluidos en las solicitudes de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de elección 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 Derechos Digitales. El consorcio será responsable del tratamiento de estos datos.

OCTAVA. - Tribunal calificador.

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en el artículo 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, y se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado a los efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462 /2002, de 24 de mayo, el Tribunal de Selección que actúe en esta prueba selectiva.

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 juntamente con los titulares. El Tribunal de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes que estará siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaboran con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección. El Tribunal de Selección estará compuesto por el/la Presidente/a, el/la Secretario /a y tres vocales actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superior, no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o escala para los que deba efectuarse la selección.

La abstención y la 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

NOVENA: Sistema de selección

El proceso de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

1. Oposición 70 puntos

2. Concurso 30 puntos

1.-FASE OPOSICION

La fase de oposición tendrá un máximo de 70 puntos, tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en la realización de dos ejercicios:

Un primer ejercicio: que consiste en un cuestionario tipo test de 40 preguntas, relacionadas con el temario que figura en la cláusula Decimoquinta de esta Bases, en un tiempo máximo de 40 minutos.

Por cada pregunta se propondrán tres respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta acertada se puntuará 1 punto, cada pregunta errónea restará 0,15 puntos y las preguntas sin contestar 0 puntos.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 40 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación de al menos 20 puntos. (posteriormente la nota final se pondera a 70 puntos)

Un segundo ejercicio: que consiste en un supuesto práctico que versará sobre los conocimientos del puesto y funciones a desarrollar y de acuerdo con el temario que figura en la cláusula decimoquinta de estas Bases, en un tiempo máximo de 45 minutos con una puntuación máxima de 30 puntos, para superar el mismo será preciso obtener una calificación de al menos 15 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para la realización de los dos ejercicios seguidos, 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 NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Las calificaciones se harán públicas en el tablón de anuncios del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra, así

como en su página web. En cualquier momento del proceso selectivo los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad

2.-FASE CONCURSO

Esta fase tendrá un máximo de 30 puntos. No será de carácter eliminatorio. Serán méritos puntuables:

2.A.- Formación: máximo 10 puntos.

Se valorarán aquellas jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto y con las siguientes temáticas:

Dirección de equipos, gestión de subvenciones, gestión de RRHH, gestión de personal, gestión económica financiera, planificación, coordinación, dirección y control de actividades formativas.

Se valorará materia transversal en Riesgos Laborales y Género, hasta un máximo de 150 horas. Solo se valoran los cursos que hayan sido impartidos por Instituciones Públicas, entidades homologadas oficialmente para la impartición de cursos que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, debiendo estar debidamente acreditados a juicio del Tribunal y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, según su duración, con arreglo a 0,20 puntos por cada 30 horas de formación.

Los cursos se acreditarán mediante certificación o copia expedida por el centro en que se haya cursado o mediante copia del diploma o título expedido. En el certificado o en el título deberá constar la denominación del curso, centro que lo imparte, periodo de celebración del mismo y número de horas.

No se valorarán los cursos con una duración inferior a 30 horas.

2.B.- Experiencia: máximo de 20 puntos.

Se valorará la experiencia en la ocupación de director/a de programas de empleo y formación o como personal con funciones de dirección, organización, coordinación o asesoramiento de programas o iniciativas relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo(A1,A2) acreditada mediante contrato de trabajo o decreto de nombramiento como funcionario/a interino/a y certificados de empresa (Modelo SEPE) así como certificado de servicios prestados y en su caso de funciones realizadas en el puesto de la Administración donde se prestaron.

Se valorará a partir del año de experiencia, ya que este es requisito mínimo de acceso al puesto.

- 0,30 puntos por cada 30 días prestados en puestos con funciones de dirección, organización o coordinación en programas de empleo y formación o iniciativas relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo en Entidades Públicas

- 0,20 puntos por cada 30 días prestados en puestos con funciones de dirección, organización o coordinación en programas de empleo y formación o iniciativas relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo en Entidades Privadas

El tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

DECIMA: Lugar y calendario de realización de las pruebas.

El Tribunal determinará, y publicará todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, por medio del tablón de anuncios del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira y en su página web, www.consvega.com.

UNDÉCIMA: Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

La entidad, según se establece en el artículo 11 de la Orden de 13 de septiembre de 2021, concluidas las pruebas concurso-oposición, enviará a la Junta de Andalucía una propuesta provisional ordenada por orden de prelación del personal de ejecución seleccionado y las personas en reserva, junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos.

La Junta de Andalucía realizará una comprobación del cumplimiento de los requisitos del personal de ejecución propuesto por la entidad, teniendo en cuenta la adecuación del perfil de cada una de las personas seleccionadas a los requisitos de esta convocatoria.(VALIDACION)

Comprobado este extremo, el tribunal de selección elevará al órgano competente la lista definitiva de candidatos/as propuestos para la contratación.

El tribunal elaborará una relación complementaria (Bolsa de trabajo) con validez hasta la finalización del Programa de Empleo y Formación 2025-26, donde figurarán los/as aspirantes aprobados/as no seleccionados/as, que servirá para cubrir los supuestos de cese, baja, renuncia o sustitución, y hasta tanto se resuelva el nuevo proceso de selección que se iniciará para tal fin.

DUODECIMA.- Elección de PLAZA (Proyecto-destino.)

La elección del puesto de trabajo se realizará por orden de puntuación, comenzando por la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación y continuando de forma sucesiva hasta la cobertura total de las plazas ofertadas.

En caso de que alguna persona aspirante no formalice la elección en el plazo establecido o renuncie al puesto adjudicado, se procederá a ofrecer la plaza vacante a la siguiente persona aspirante conforme al orden de puntuación. En caso de empate en la puntuación final, el orden de prelación se determinará atendiendo, a este orden, a:

a) Mayor puntuación obtenida en la fase de OPOSICION.

b) Mayor puntuación en la fase de CONCURSO

c) Por el Orden de fecha de presentación de solicitud. (atendiendo a la menor fecha y hora de presentación en el registro)

DECIMO TERCERA. - Vinculación Resolución Definitiva

La Contratación está vinculada a la Resolución Definitiva de 29 de diciembre de 2025 de la Delegación Territorial de

Empleo, Empresa y Trabajo autónomo cara a la ejecución de la subvención para el Programa de Empleo y Formación 2024-2025.

DECIMO CUARTA. - Validación del Perfil del Director

Una vez validado por parte de la Junta de Andalucía, la entidad beneficiaria publicará en su tablón de anuncios y/o página web el listado definitivo del personal de ejecución seleccionado, así como las correspondientes listas de personas en reserva, en su caso.

DECIMO QUINTA: Temario común

- TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales y estructura de la Constitución. Derechos y Deberes Fundamentales.
- TEMA 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona, Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El poder judicial.
- TEMA 3. El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.
- TEMA 4. Municipio: Concepto, organización municipal, competencias.
- TEMA 5. Entidades supramunicipales en la Ley de Autonomía Local de Andalucía. La cooperación territorial.
- TEMA 6. Consorcios locales. Órganos de gobierno. Régimen económico. El Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira.
- TEMA 7. Procedimiento Administrativo I: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- TEMA 8. Procedimiento Administrativo II: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- TEMA 9. Especialidades del Procedimiento Administrativo Local. El Registro de entrada y salida de documentos, funciones de Registro. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y Certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.
- TEMA 10. Los Recursos Administrativos. Concepto y clases
- TEMA 11. Los actos administrativos: Conceptos y clases, motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.
- TEMA 12. Personal al servicio de las entidades locales: Conceptos y Clases.
- TEMA 13. La Ofimática. Tratamiento de textos, Bases de Datos y Hojas de cálculo.
- TEMA 14. La informática en la Administración Local. Paquete ofimático Microsoft Office 2010.
- TEMA 15. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- TEMA 16. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Preparación y adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas
- TEMA 17. Derechos de las personas en sus relaciones con la Administraciones Públicas. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Transparencia de la actividad pública y Derecho de acceso a la información pública.
- TEMA 18. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios y derechos. Responsable y encargado del tratamiento.
- TEMA 19. Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Empleo.
- TEMA 20. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley.
- TEMA 21. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.
- TEMA 22. Real Decreto 614/2001, de 8 de junio, sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico.
- TEMA 23. Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.
- TEMA 24. La formación profesional para el empleo como política activa de empleo. Formación de oferta y de demanda. Acciones de apoyo y acompañamiento a la formación. Trabajadores destinatarios.
- TEMA 25. Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral. Real Decreto 694/2017, de 3 de julio y Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, modificada por Orden TES/26/2022, de 20 de enero.
- TEMA 26. Decreto 335/2009, de 22 de septiembre, por el que se regula la Ordenación de la Formación Profesional para el Empleo en Andalucía. Orden de 23 de octubre de 2009, por la que se desarrolla el Decreto 335/2009, de 22 de septiembre, por el que se regula la ordenación de la Formación Profesional para el Empleo en Andalucía, y se establecen las bases reguladoras para la concesión del subvenciones y ayudas y otros procedimientos.
- TEMA 27. El Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional. Normativa reguladora. El Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. La unidad de competencia.
- TEMA 28. Las políticas de la Junta de Andalucía para el fomento de empleo y de la contratación. Tipología de ayudas e incentivos.
- TEMA 29. Definición y objetivos, beneficiarios y requisitos. Procedimiento. Normativa reguladora.
- TEMA 30. Transversalidad del empleo en las políticas de la Junta de Andalucía: su consideración en los diferentes

Planes de Actuación dirigidos a colectivos con especiales dificultades.

TEMA 31 La evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia profesional o las vías no formales de formación. Normativa reguladora.

TEMA 32. Naturaleza y características. Información y orientación. Fases del procedimiento. Efectos de las acreditaciones obtenidas.

TEMA 33 Organización del procedimiento de acreditación. Funciones y requisitos de las personas que participen en el procedimiento como asesoras y como evaluadoras.

TEMA 34 Los servicios públicos de empleo en España. Organización, estructura y competencias. Normativa de referencia. Normativa de empleo

TEMA 35 Programas públicos de empleo-formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Objeto y ámbito de aplicación. Normativa reguladora

TEMA 36. Itinerarios personalizados de inserción como marco de gestión de las políticas de empleo

TEMA 37 La Intermediación Laboral en el Servicio Andaluz de Empleo: Modelo, funciones, programas e iniciativas que desarrolla.

TEMA 38 . Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

TEMA 39. RD 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

TEMA 40. Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía

TEMA 41. Orden de 11 de abril de 2022, por la que se modifica la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.

TEMA 42. Resolución de la Delegación Territorial de Empleo, empresa y Trabajo Autónomo en Granada por la que se resuelve con carácter definitivo la convocatoria para los años 2024 y 2025 de las subvenciones públicas previstas en la orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.

TEMA 43. Estructura y contenido del certificado de profesionalidad (SSCS0108) ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO (RD 1379/2008, de 1 de agosto, modificado por el RD 721/2011, de 20 de mayo)

TEMA 44. Estructura y contenido del certificado de profesionalidad (SSCS0208) ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES (RD 1379/2008, de 1 de agosto, modificado por el RD 721/2011, de 20 de mayo, modificado por el RD 625/2013, de 2 de agosto)

TEMA 45. Estructura y contenido del certificado de profesionalidad (ADGG0208) ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE (RD 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de mayo)

TEMA 46. El contrato de trabajo: concepto, elementos. Capacidad para contratar. Forma y duración del contrato. El periodo de prueba.

TEMA 47. Modalidades de contratación tras el RD Ley 32/2021, de 28 de diciembre.

TEMA 48. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

TEMA 49. Derechos y deberes del trabajador. El tiempo de trabajo.

TEMA 50. La negociación colectiva y la solución de los conflictos colectivos laborales. El Convenio Colectivo: Contenidos y estructura.

TEMA 51. Diferencias entre conciliación, mediación y arbitraje. El sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos en Andalucía (SERCLA): Estructura y procedimiento de actuación.

TEMA 52. Igualdad de género. Legislación andaluza y estatal de referencia. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres

TEMA 53. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

TEMA 54. Ley 12/2007, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía

TEMA 55. Justificación, Control y fiscalización de subvenciones.

TEMA 56. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

TEMA 57 Aplicación informática de gestión de la formación para el empleo: GEFOC-PROFEUS.

TEMA 58 El Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira. Municipios Integrantes. Órganos y competencias. Áreas de Trabajo. Estatutos.

TEMA 59. Contexto económico, social y cultural en el área de influencia del Consorcio.

TEMA 60. Programas ejecutados por el Consorcio.

En Atarfe, documento firmado por Antonio Jose Salazar Pérez, Presidente del Consorcio Vega Sierra Elvira, a la fecha de la firma Electrónica

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN

PLAZA A LA QUE SE ASPIRA: PLAZA DE PERSONAL DIRECTIVO DE LOS PROYECTOS DE EMPLEO Y FORMACION 2025 DEL CONSORCIO PARA EL DESARROLLO DE LA VEGA SIERRA ELVIRA
CONVOCATORIA del BOP (Fecha):

DATOS PERSONALES:

Apellidos: _____ Nombre: _____
 DNI: _____ Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____
 Domicilio a efectos de notificaciones (Obligatorio en caso de que ese opte por la notificación en papel): _____
 Población: _____ Provincia: _____ C.P: _____
 Teléfono de contacto: _____ Correo electrónico: (Obligatorio si opta por la notificación electrónica): _____

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Fotocopia del DNI
- Carnet conducir
- Copia del Título exigido para el ingreso o documento oficial de su solicitud
- Informe de Vida laboral.
- Curriculum vitae
- Copia de las titulaciones y cursos que se aporten.
- Copia de contratos laborales /Certificado de empresas
- Copia de los nombramientos.
- Anexo II Anexo de Auto baremación.
- Justificante de pago de tasas por derecho de examen.

Indicar en todas las Fotocopias "es copia Fiel del Original"

El Consorcio para el desarrollo de la Vega Sierra Elvira es el responsable del tratamiento de los datos personales del Interesado y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre (LOPDGDD), por lo que se le facilita la siguiente información del tratamiento. Finalidad del tratamiento: gestión y trámite del presente proceso selectivo. Criterios de conservación de los datos: se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Legitimación: tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. Comunicación de los datos: los datos no se comunicarán a terceros, salvo obligación legal. Derechos que asisten a la persona Interesada: derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento. Derecho de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y a la limitación u oposición a su tratamiento. Derecho a presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía protecciondedatos.ctpda@juntadeandalucia.es

Datos de contacto para ejercer sus derechos/ Doctor Jiménez Rueda, 10 - 18230 Atarfe (Granada) o en el email: protecciondedatos@consvega.com

El/la abajo firmante, solicita su admisión para la selección a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos y condiciones señalados en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En _____, a _____ de _____ de 2026

Fdo:

ANEXO II (AUTOBAREMACIÓN)

SELECCIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE EMPLEO Y FORMACION 2025- 2026

DATOS PERSONALES

NOMBRE:.....**APELLIDOS:**.....

DNI:.....

Rellenar en cada apartado, los méritos profesionales o formativos y puntuar, añadiendo las filas necesarias y eliminando las no necesarias.

A) Méritos Experiencia Profesional relacionado con la base 9ª (máximo 20 puntos).

A.1) 0,30 puntos por cada 30 días (Jornada Completa) prestados en Entidades Públicas como director/a de programas de empleo y formación o como personal con funciones de dirección, organización o coordinación de programas o iniciativas relacionadas con la FPE o políticas activas de empleo

Administración Entidad	Puesto De Trabajo	Grupo de Cotización	Período de Contratación	Nº Días Según Vida Laboral
TOTAL DE DÍAS				

Total Puntuacion A.1:

A.2) 0,20 puntos por cada 30 días (Jornada Completa) prestados en Entidades Privadas como director/a de programas de empleo y formación o como personal con funciones de dirección, organización o coordinación de programas o iniciativas relacionadas con la FPE o políticas activas de empleo.

Entidad Privada	Puesto De Trabajo	Grupo de Cotización	Período de Contratación	Nº De Días Según Vida Laboral

TOTAL DE DÍAS				

Total Puntuación A.2:

TOTAL, A:

B) Méritos formativos relacionado con la Base 9 novena Apartado FORMACION. (máximo 10 puntos).

- 0'20, por cada 30 horas de duración por la participación como asistente en cada curso, congreso, seminario, jornadas técnicas y másteres directamente relacionados con las materias indicadas en la Base 9 novena Apartado FORMACION,

Nombre De La Acción Formativa	Entidad Que Imparte La Acción Formativa	Horas De Duración
TOTAL DE HORAS		

Total Puntuación B:

C) TOTAL MÉRITOS (A+B):"

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE 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 ABSOLUTO 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 DE PERSONAL LABORAL, EN EL QUE HUBIESES SIDO SEPARADO O INHABILITADO. EN EL CASO DE SER NACIONAL DE OTRO ESTADO, NO HALLARSE INHABILIDAD O EN SITUACIÓN EQUIVALENTE NI HABER SOMETIDO A SANCIÓN DISCIPLINARIA O EQUIVALENTE QUE IMPIDA, EN SU ESTADO, EN LOS MISMOS TÉRMINOS EL ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO

D./Dña, con DNI/NIE

DECLARA:

Bajo su responsabilidad

Que el firmante NO ha 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 absoluto 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 de personal laboral, en el que hubieses sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitación o en situación equivalente ni haber sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En Atarfe a 26 de enero de 2026

Fdo.: Antonio Jose Salazar Pérez