



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 230 SUMARIO

Página 1 de un total de 167

Página 1 de 4

CVE: BOP-GRA-2025-230000

Nº 230 - martes 02 de diciembre de 2025

Boletín Oficial de la Provincia Granada

BOP

Administración del Estado

Ministerios

- MINISTERIO DEL INTERIOR

- JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO

ACUERDO DE ASUNCIÓN DE LA COMPETENCIA LOCAL SANCIONADORA EN
MATERIA DE TRÁFICO

Administración Autonómica

Junta de Andalucía

- Delegación Territorial de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural en Granada

Anuncio de 12 de octubre de 2025 de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca,
Agua y Desarrollo Rural

- Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada

Anuncio de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de
Industria, Energía y Minas en Granada, por el que se convoca al levantamiento de actas
previas a la ocupación de los bienes y derechos afectados por el proyecto de
instalación eléctrica denominado «REFORMA DE LÍNEA AÉREA DE MEDIA TENSIÓN DE
20KV DESDE EL APOYO EXISTENTE A626327 HASTA EL APOYO EXISTENTE A626316
CON CONDUCTOR LA-56, SITA EN CAMINO VIEJO DE GÜEJAR, A-4026 Y CAMINO DE
LOS HUERTOS, PINOS GENIL (GRANADA)».

- Delegación Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente

ACUERDO del Delegado Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente en Granada, por
el que se abre un periodo de información pública sobre ANUNCIO de Ocupación de
terrenos en Vías Pecuarias. Expte. OVP 74/25 T.M. BAZA



ACUERDO del Delegado Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente en Granada, por el que se abre un periodo de información pública sobre ANUNCIO de Ocupación de terrenos en Vías Pecuarias. Expte. OVP 372/24 T.M. ALBUÑUELAS

ACUERDO del Delegado Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente en Granada, por el que se abre un periodo de información pública sobre ANUNCIO de Ocupación de terrenos en Vías Pecuarias. Expte. OVP 429/24 T.M. BUSQUÍSTAR

ACUERDO del Delegado Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente en Granada, por el que se abre un periodo de información pública sobre ANUNCIO de Ocupación de terrenos en Vías Pecuarias. Expte. OVP 457/24 T.M. JUN

ACUERDO del Delegado Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente en Granada, por el que se abre un periodo de información pública sobre ANUNCIO de Ocupación de terrenos en Vías Pecuarias. Expte. OVP 373/24 T.M. HUETOR-SANTILLÁN

Administración Local

Diputaciones

- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

- AGENCIA PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA. APROBACIÓN LISTA DEFINITIVA ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Ayuntamientos

- AYUNTAMIENTO DE ALBONDÓN

MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL AYUNTAMIENTO DE ALBONDÓN

MODIFICACIÓN DE CRÉDITO N°9/2025.

- AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN

DELEGACION DE LA ALCALDIA PARA CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL EXPTE: 6010/2025:

- AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

Expte. 189/2024 Aprobación inicial propuesta de delimitación de actuación de transformación urbanística Peñón Lobo 2 Almuñécar (Granada)

EDICTO RESOLUCIÓN NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIONES

EXPTE 6519/2025 APROBACIÓN INICIAL ESTUDIO DE DETALLE SOLAR "E" SECTOR "SALAO" URB. LOS BERENGUELES ALMUÑÉCAR

- AYUNTAMIENTO DE ALPUJARRA DE LA SIERRA

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2025

- AYUNTAMIENTO DE CÁÑAR

ANUNCIO INFORME COMISION ESPECIAL CUENTAS

- AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO MC 14/2025. EXPTE. 2202/2025

- AYUNTAMIENTO DE DÍLAR

PLAN LOCAL DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS DE DÍLAR

- AYUNTAMIENTO DE GALERA

AUTORIZACIÓN PARA ACTUACIONES EXTRAORDINARIAS DE INTERÉS PÚBLICO EN SUELO RÚSTICO.

- AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Error material detectado en acuerdo de modificación del subfactor SJ1

BASES ESPECIFICAS PARA LA COBERTURA DE VARIAS PLAZAS CORRESPONDIENTES A LAS OFERTAS DE EMPLEO PUBLICO 2023, 2024 Y 2025.

- AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Reglamento de funcionamiento de la Mesa General de Negociación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Guadix.

- AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA

DELEGACIÓN COMPETENCIA RECOGIDA RESIDUOS DIPUTACIÓN PROVINCIAL.

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPROPIACION AMPLACION CEMENTERIO.

- AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR

Modificación de Convenio de Planeamiento Urbanístico.

- AYUNTAMIENTO DE JÉREZ DEL MARQUESADO

INFORMACIÓN PÚBLICA ACTUACIÓN EXTRAORDINARIA PROMOVIDA D. JOSÉ ANTONIO SALMERÓN GÓMEZ

- AYUNTAMIENTO DE LOJA

Expte. 2023/4034, sobre delegaciones genéricas y especiales en Concejales.

Expte. 2023/4036, sobre composición, régimen de sesiones y delegaciones en la Junta de Gobierno Local.

Expte. 2023/4164, sobre constitución, composición y régimen de sesiones de Comisiones Informativas.

Expte. 2023/4164, sobre constitución, composición y régimen de sesiones de Comisiones Informativas.

Expte. 2023/4035, sobre nombramiento de Tenientes de Alcaldes.

- AYUNTAMIENTO DE LUGROS

- AYUNTAMIENTO DE PADUL

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE DOS PLAZAS DE AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE PADUL

- AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DE LA ESCALA ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA POR ACUMULACIÓN DE TAREAS PARA REFORZAR EL ÁREA DE PERSONAL EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DE LA ESCALA ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA POR ACUMULACIÓN DE TAREAS PARA EL SERVICIO DE INFORMÁTICA (NNTT)

- AYUNTAMIENTO DE TORRENUEVA COSTA

DESAFECTACIÓN DE VEHÍCULO DEL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL

- AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL

APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS
3/2025/02/CE

APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 3/2025/03/TC

Otras Entidades

Públicas

- CONSORCIOS

- CONSORCIO DE BOMBEROS

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO Y PLANTILLA EJERCICIO 2026.



Administración del Estado

MINISTERIO DEL INTERIOR

JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO

ADMINISTRACIÓN

NÚMERO 2025063162

ACUERDO DE ASUNCIÓN DE LA COMPETENCIA LOCAL SANCIONADORA EN MATERIA DE TRÁFICO

ACUERDO DE ASUNCIÓN DE LA COMPETENCIA LOCAL SANCIONADORA EN MATERIA DE TRÁFICO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LAS TORRES A LA JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE GRANADA

Examinado el procedimiento iniciado por el **Ayuntamiento de Villanueva de las Torres**, con fecha **29-09-2025** referente a la asunción por el Jefe Provincial de Tráfico de Granada de la competencia local sancionadora en materia de tráfico, por infracciones a las normas de circulación cometidas en vías urbanas, se han apreciado los siguientes:

HECHOS

PRIMERO.- El **Ayuntamiento de Villanueva de las Torres**, en cumplimiento de lo acordado el **29-09-2025**, da traslado el **24-11-2025** el acuerdo plenario de propuesta de asunción de competencias en materia sancionadora por infracciones a normas de circulación cometidas en vías urbanas de su término municipal, en base a la insuficiencia de los servicios municipales correspondientes para atender su adecuado ejercicio.

SEGUNDO.- Solicitado informe al respecto a la Unidad de Sanciones de esta Jefatura, ésta manifiesta que no existe inconveniente alguno para que dicha Unidad pueda efectuar la tramitación de los expedientes que al respecto pudieran incoarse.

TERCERO.- Han quedado acreditadas razones justificadas, insuficiencia de servicios municipales, y la excepcionalidad de la solicitud formulada por el **Ayuntamiento de Villanueva de las Torres**, en orden a la imposibilidad del ejercicio de la competencia cuya asunción se interesa, según lo expuesto en Acuerdo del Pleno de la Corporación Municipal de fecha **29-09-2025**.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Competencias municipales en materia de tráfico.

Los municipios, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, ejercen competencias en las materias citadas por el artículo 25.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LRBRL).

Entre tales materias se encuentra la competencia en materia de “Tráfico, estacionamiento de vehículos y movilidad. Transporte colectivo urbano” – apartado g) del artículo 25.2 LRBRL–, y para conocer el alcance de las competencias municipales en esta materia hay que acudir al Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial (en lo sucesivo, LTSV).

El artículo 7 LTSV en su apartado a) entre otras, establece que las competencias municipales en el ámbito de la Ley, son: La regulación, ordenación, gestión, vigilancia y disciplina, por medio de agentes propios, del tráfico en las vías urbanas de su titularidad, así como la denuncia de las infracciones que se cometan en dichas vías y la sanción de las mismas cuando no esté expresamente atribuida a otra Administración.

Teniendo en cuenta la clasificación de las competencias de las Entidades Locales que efectúa el artículo 7.1 LRBRL, distinguiendo entre competencias propias o atribuidas por delegación, las definidas por el artículo 7 LTSV son todas ellas competencias propias que “se ejercen en régimen de autonomía y bajo la propia responsabilidad”.

No obstante, en el caso de la competencia sancionadora en materia de tráfico de las infracciones cometidas en las vías urbanas, la LTSV admite la asunción de la competencia municipal por parte del Jefe Provincial de Tráfico.

SEGUNDO.- Asunción de la competencia municipal sancionadora en materia de tráfico.

El artículo 84.4, párrafo tercero de la LTSV, inserto en su Título V. “Régimen Sancionador”, establece: “*Los Jefes Provinciales de Tráfico y los órganos competentes que correspondan, en caso de Comunidades Autónomas que tengan transferidas las funciones y servicios en materia de tráfico y circulación de vehículos a motor, asumirán la competencia de los Alcaldes cuando, por razones justificadas o por insuficiencia de los servicios municipales, no pueda ser ejercida por estos*”.

TERCERO.- Contenido de la competencia asumida

La competencia asumida comprende únicamente de acuerdo con el artículo 84.4 de la LSV a la sanción por infracciones a normas de circulación, entendiéndose en consecuencia, que la instrucción del procedimiento sancionador corresponde también a las Jefaturas de Tráfico, por cuanto la instrucción del procedimiento sancionador corresponde siempre a la Administración que adopte la resolución sancionadora.

La ordenación y control de tráfico en las vías urbanas del término municipal de **Villanueva de las Torres** seguirá siendo de competencia municipal, con las excepciones generales previstas en la legislación vigente, así como la vigilancia y denuncia de las infracciones que se cometan en dichas vías.

A la vista de todo lo expuesto, esta Jefatura Provincial de Tráfico, en ejercicio de las competencias que le atribuye el artículo 84.4 del texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, y atendiendo a la solicitud formulada por el **Ayuntamiento de Villanueva de las Torres**, ha adoptado el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Asumir la competencia sancionadora por infracciones a normas de tráfico, circulación y seguridad vial cometidas en vías urbanas del término municipal de **Villanueva de las Torres** a petición del propio Ayuntamiento.

SEGUNDO.- Realizar la instrucción de los correspondientes expedientes sancionadores, sin compensación económica por parte de la Dirección General de Tráfico al Ayuntamiento.

TERCERO.- Dar publicidad del presente Acuerdo a través del Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CUARTO.- Iniciar el ejercicio de la competencia asumida desde el día siguiente de la publicación de este Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, y continuar con dicho ejercicio en tanto el **Ayuntamiento de Villanueva de las Torres** no formule manifestación expresa de reasumir la competencia transferida o por esta Jefatura Provincial de Tráfico se aprecie la desaparición de las circunstancias que han dado lugar a la asunción excepcional.

En GRANADA, a 24 de NOVIEMBRE de 2025

Firmado por: EL JEFE PROVINCIAL DE TRÁFICO

JUAN DIEGO RAMÍREZ LLORENTE



Administración Autonómica

NÚMERO 2025063051

Delegación Territorial de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural en Granada

Administración

Anuncio de 12 de octubre de 2025 de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural

Anuncio de 12 de octubre de 2025 de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural por el que se somete a información pública el proyecto “Colector y Edar de Iznalloz (GRANADA)”. clave: A5.318.991/2111 de conformidad con el Acuerdo de la Dirección General de Infraestructuras del Agua, de fecha 24 de octubre de 2025 que se transcribe literalmente y se publica asimismo la relación de bienes y derechos afectados por el mencionado proyecto.

“Acuerdo de la Dirección General de Infraestructura del Agua, por la que se abre un periodo de información pública sobre, cuyas obras se desarrollarán en el término municipal de Iznalloz, a los efectos siguientes:

1. Interés general para su publicación y general conocimiento.
2. Trámite de expropiaciones forzosas, ocupaciones y afecciones, en los términos de la Ley de 16 de diciembre de 1954 sobre Expropiación Forzosa.
3. Tramitación medioambiental, en los términos de la Ley 7/2007, de 9 de julio de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, así como el Decreto 155/1998, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
4. Tramitación de la autorización del organismo competente para ejecución de las obras en dominio público hidráulico, conforme al artículo 53.3 a) del Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, por el que se aprueba el Reglamento del Dominio Público Hidráulico.

De conformidad con lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en virtud de la competencia atribuida por la Orden de 21 de noviembre de 2022, por la que se delegan y atribuyen competencias en órganos directivos de la Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural y de acuerdo con el artículo 15 del Decreto 157/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural, así como el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el artículo 13.1 e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía,

ACUERDO

Primero. La apertura de un periodo de información pública, en el seno del procedimiento administrativo relativo al expediente “COLECTOR Y EDAR DE IZNALLOZ (GRANADA)”. CLAVE: A5.318.991/2111. Promovido por la CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA, AGUA Y DESARROLLO RURAL, en el procedimiento de APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PROYECTO.

Segundo. La publicación, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, Boletín Oficial de la Provincia y Diario de máxima difusión provincial, del presente Acuerdo, a fin de que durante el plazo de 30 días hábiles a contar a partir del día siguiente al de su publicación, se puedan realizar las alegaciones que se consideren pertinentes.

Tercero. Durante el periodo de información pública la documentación estará disponible para su consulta a través del Portal de la Junta de Andalucía, en la sección de Transparencia en el apartado de Publicidad Activa, accesible directamente a través de la siguiente URL:

<https://juntadeandalucia.es/organismos/agriculturapescaaguaydesarrollorural/servicios/participacion/todos-documentos.html> la cual permite el acceso directo a los documentos sometidos a información pública por esta Consejería, así como en las dependencias administrativas de la Delegación Territorial en Granada sita en calle Joaquín Eguaras, 2, 18013 Granada, y en el Ayuntamiento de Iznalloz en Pl. Constitución, 7, 18550 Barriada

Primero de Mayo, Granada, en horario de 9h00 a 14h00, de lunes a viernes salvo días festivos.

Cuarto. Las alegaciones dirigidas a la persona titular del órgano que adopta este Acuerdo, deberán presentarse por escrito en cualquier registro de la Administración, bien en el Registro Electrónico General de la Junta de Andalucía, bien en cualquier registro de la Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural, o bien en cualquier otro registro administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

APROBADA LA PROPUESTA, EL CONSEJERO DE AGRICULTURA, PESCA, AGUA Y DESARROLLO RURAL P.D. Orden de 14 de octubre de 2024 (BOJA n.º 203 de 17 de Octubre de 2024)) EL DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DEL AGUA, Álvaro Real Jiménez”

A continuation, se adjunta la relación de bienes y derechos afectados por las obras del proyecto referido. Y en el siguiente enlace a Consigna también se puede acceder directamente a este proyecto:
<https://consigna.juntadeandalucia.es/9e8542a6de3f0f22650cf48638dd80b7>

Relación de bienes afectados:

T.M IZNALLOZ										
N.º ORDE N	REF. CATASTRAL	POLÍG	PARC	SUB PARC	NATURALEZ A DEL BIEN	TITULAR	CIF/NIF	EXPRO M²	SERVID M²	OCUP. TEMP M²
1	18107A02909000	29	9000	0	Rústico	EN INVESTIGACIÓN		104,988	230,503	813,320
2	0799903VG5309H	7999	3	0	URBANO	AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ	**8107***	23,116	18,623	192,580
3	18107A02900182	29	182	0	URBANO	AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ	**8107***	252,425	246,491	249,434
					URBANO	AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ	**8107***	1,636	38,917	558,567
					URBANO	EMPRESA MUNICIPAL DE VIVIENDA Y SUELO DE IZNALLOZ, S.A. (EMUIZNA)	**8567***	0,000	19,530	201,241
					URBANO	AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ	**8107***	0,000	0,000	15,711
4	18107A02900183	29	183	0	URBANO	AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ	**8107***	335,325	234,535	234,535
					URBANO	EMPRESA MUNICIPAL DE VIVIENDA Y SUELO DE IZNALLOZ, S.A. (EMUIZNA)	**8567***	6,932	144,573	1011,194
					URBANO	AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ	**8107***	2,405	13,889	125,270
5	18107A02900184	29	184	0	URBANO	AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ	**8107***	285,649	120,810	120,809
					URBANO	EMPRESA MUNICIPAL DE VIVIENDA Y SUELO DE IZNALLOZ, S.A. (EMUIZNA)	**8567***	17,410	200,267	987,721
6	18107A02900186	29	186	0	URBANO	AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ	**8107***	1070,619	902,190	1130,154
					URBANO	AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ	**8107***	1429,516	20,941	
					URBANO	EMPRESA MUNICIPAL DE VIVIENDA Y SUELO DE IZNALLOZ, S.A. (EMUIZNA)	**8567***	60,020	696,060	1837,003
7	18107A02900317	29	317	0	Rústico	RODRÍGUEZ LIEBANA MACARIO	**6832***	29,200	226,794	700,107
8	18107A02909015	29	9015	a	Rústico	AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ	**8107***	0	39,225	136,912

T.M IZNALLOZ										
N.º ORDE N	REF. CATASTRAL	POLÍG	PARC	SUB PARC	NATURALEZ A DEL BIEN	TITULAR	CIF/NIF	EXPRO M²	SERVID M²	OCUP. TEMP M²
9	18107A02900175	29	175	0	Rústico	FERNÁNDEZ AMADOR ANTONIO	**4683***	24,128	474,114	2129,389
10	18107A02900173	29	173	0	Rústico	ESPINOLA AGUILAR MARIA ROSARIO	**2533***	77,762	236,808	1256,642
						MARIN MOLINO RAFAEL	**2172***			
11	18107A02800196	28	196	0	Rústico	RODRÍGUEZ VIDAL MANUEL	**5379***	64,024	874,187	1387,628
12	18107A90009104	900	09104	0	Rústico	JUNTA DE ANDALUCÍA	**1110***	0	30,215	120,326
13	18107A02209000	22	9000	0	Rústico	EN INVESTIGACIÓN	*****	249,860	2377,586	6797,939
14	18107A02400210	24	210	0	Rústico	ENTRENA JIMENEZ MANUELA	**1160***	0	0	100,749
15	18107A90009200	900	9200	0	Rústico	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR-MINISTERIO DE MEDI	**1170***	8,004	6,204	23,843
16	18107A02400211	24	211	0	Rústico	EN INVESTIGACIÓN	*****	8,002	12,136	884,372
17	18107A90009200	900	9200	0	Rústico	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR-MINISTERIO DE MEDI	**1170***	0	205,187	518,227
18	18107A02400010	24	10	a	Rústico	ORTIZ TORRES ANTONIO	*****	48,019	846,376	3130,174
19	3492605VG5339C	34926	5	0	URBANO	SALAS VELASCO FRANCISCA	*****	4,894	82,871	534,959
20	3492606VG5339C	34926	6	0	URBANO	CASTRO LATORRE MANUELA	**3646***	0	70,149	70,318
						RODRÍGUEZ ORTIZ ANTONIO (HEREDEROS)	**4201***			
21	3492607VG5339C	34926	7	0	URBANO	HITA LUZÓN CELINA	**6682***	8,004	49,277	55,723
22	18107A02400009	24	9	0	Rústico	CUESTA MORENO PEDRO (HEREDEROS)	**4203***	8,004	209,295	739,596
23	18107A02400008	24	8	a	Rústico	ORTIZ FERNÁNDEZ MANUEL EXPEDITO	**6120***	16,003	452,004	1641,194
						GARRIDO MADRID MARÍA VICTORIA	**1272***			
24	3289201VG5338G	32892	1	0	URBANO	RAMÍREZ PULIDO JUAN RAFAEL	**1030***	8,089	85,873	275,515
25	18107A02400007	24	7	0	Rústico	PARETS LLORCA JOSE	**9842***	8,002	52,622	199,565
26	18107A02400006	24	6	0	Rústico	LÓPEZ PEINADO OLALLA	**5823***	0	54,854	192,281

T.M IZNALLOZ										
N.º ORDE N	REF. CATASTRAL	POLÍG	PARC	SUB PARC	NATURALEZ A DEL BIEN	TITULAR	CIF/NIF	EXPRO M²	SERVID M²	OCUP. TEMP M²
						ROMERO FERNÁNDEZ JOSE (HEREDEROS)	**6093***			
27	18107A02400005	24	5	0	Rústico	LÓPEZ PEINADO OLALLA	**5823***	0	77,649	271,784
						ROMERO FERNÁNDEZ JOSE (HEREDEROS)	**6093***			
28	18107A02400004	24	4	0	Rústico	CAPILLA FERNÁNDEZ CARMEN	*****	16,006	127,907	490,004
						ORTIZ FERNÁNDEZ ANTONIO	**4780***			
29	18107A02400003	24	3	a	Rústico	TORRES FERNÁNDEZ ANTONIO	*****	8,002	314,398	1059,317
30	18107A02400002	24	2	a	Rústico	AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ	**8107***	30,708	308,646	328,836
31	18107A90009200	900	9200	0	Rústico	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR-MINISTERIO DE MEDI	**1170***	5,612	204,702	599,193
32	18107A02400001	24	1	b	Rústico	AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ	**8107***	106,034	1020,168	2413,965
33	18107A01000072	10	72	f	Rústico	FERNÁNDEZ GARCÍA EMILIO	**5156***	16,006	281,385	841,895
34	18107A02200309	22	309	0	Rústico	FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ FERMÍN	*****	24,007	549,766	1890,935
35	18107A02200307	22	307	b	Rústico	PUERTAS PRETEL ALICIA	**7271***	1,230	29,990	274,495
36	18107A02200307	22	307	a	Rústico	PUERTAS PRETEL ALICIA	*****	16,006	362,677	1342,123
37	18107A02209007	22	9007	0	Rústico	AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ	**8107***	265,374	864,696	1039,450
38	18107A02200303	22	303	b	Rústico	LOZANO LORENTE MARIA DEL PILAR	**1303***	0	263,215	569,338
39	18107A02200303	22	303	a	Rústico	GONZÁLEZ MARÍN OLGA ESMERALDA	**1808***	25,815	695,178	3293,634
40	18107A02200300	22	300	0	Rústico	LOZANO LORENTE JUAN ANTONIO	**6503***	29,813	895,189	3089,498
						LOZANO LORENTE ANGUSTIAS ANA	**1303***			
						LOZANO ESPAÑA SOFÍA	**7664***			
						LOZANO ESPAÑA AMALIA	**7664***			
41	18107A02200343	22	343	0	Rústico	JUNTA DE ANDALUCÍA	**1110***	1,843	34,361	125,730

T.M IZNALLOZ										
N.º ORDE N	REF. CATASTRAL	POLÍG	PARC	SUB PARC	NATURALEZ A DEL BIEN	TITULAR	CIF/NIF	EXPRO M²	SERVID M²	OCUP. TEMP M²
42	18107A02200348	22	348	0	Rústico	LOZANO FERNÁNDEZ JUAN (HEREDEROS)	**5487***	17,408	20,487	100,436
43	18107A02200327	22	327	0	Rústico	GÁLVEZ JUAREZ MARÍA JOSE	**4831***	26,810	228,944	991,337
						RIVAS SÁNCHEZ JOSÉ DAVID	**1318***			
44	18107A02200320	22	320	0	Rústico	GÁLVEZ JUAREZ MARÍA JOSE	**4831***	0	61,487	293,415
						RIVAS SÁNCHEZ JOSE DAVID	**1318***			
45	18107A02200297	22	297	0	Rústico	GÁLVEZ JUAREZ MARÍA JOSÉ	**4831***	21,882	473,336	1840,226
						RIVAS SÁNCHEZ JOSE DAVID	**1318***			
46	18107A02200294	22	294	0	Rústico	PELAEZ TORRES MANUEL	**6057***	8,004	196,300	819,707
47	18107A02200293	22	293	0	Rústico	ORTIZ MARÍN MARÍA TERESA	**1399***	8,004	142,741	449,987
48	18107A02200292	22	292	0	Rústico	TEJERA MORENO VICENTE	**6400***	0,137	75,184	75,185
						RODRÍGUEZ MARTÍNEZ EVA MARÍA	**6284***			
49	18107A02209005	22	9005	0	Rústico	AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ	**8107***	26,548	0	0
50	18107A02200288	22	288	b	Rústico	ORTIZ MARÍN JOSE	**1307***	768,715	0	0
51	18107A02200288	22	288	a	Rústico	ORTIZ MARÍN GERARDO	**1307***	5667,960	18,928	47,280
						ORTIZ MARÍN JOSE	**1307***			
					Rústico	ORTIZ MARÍN GERARDO	**1307***			
52	18107A02200285	22	285	a	Rústico	ORTIZ LÓPEZ FRANCISCO	**5188***	4,723	0	0
53	18107A02200285	22	285	b	Rústico	ORTIZ LÓPEZ FRANCISCO	**5188***	16,624	55,594	124,760
54	18107A02200287	22	287	0	Rústico	PÉREZ FERNÁNDEZ FRANCISCO	**5488***	27,222	374,253	1017,621
55	18107A02200286	22	286	0	Rústico	EN INVESTIGACIÓN	*****	0	19,137	452,266
56	18107A02200284	22	284	0	Rústico	FERNÁNDEZ AMADOR FRANCISCO	**1148***	0	0	226,394
57	18107A02200283	22	283	0	Rústico	EN INVESTIGACIÓN	*****	1969,242	0	0

T.M IZNALLOZ										
N.º ORDE N	REF. CATASTRAL	POLÍG	PARC	SUB PARC	NATURALEZ A DEL BIEN	TITULAR	CIF/NIF	EXPRO M²	SERVID M²	OCUP. TEMP M²
58	18107A02200282	22	282	0	Rústico	AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ	**8107***	3901,749	0	0
59	18107A02200279	22	279	0	Rústico	EN INVESTIGACIÓN	*****	4377,351	0	0

LA DELEGADA TERRITORIAL
Fdo: María del Carmen Reyes Ruiz



Administración Autonómica

Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada

ENERGIA

Anuncio de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada, por el que se convoca al levantamiento de actas previas a la ocupación de los bienes y derechos afectados por el proyecto de instalación eléctrica denominado «REFORMA DE LÍNEA AÉREA DE MEDIA TENSIÓN DE 20KV DESDE EL APOYO EXISTENTE A626327 HASTA EL APOYO EXISTENTE A626316 CON CONDUCTOR LA-56, SITA EN CAMINO VIEJO DE GÜEJAR, A-4026 Y CAMINO DE LOS HUERTOS, PINOS GENIL (GRANADA)».

Anuncio Levantamiento Actas «REFORMA DE LÍNEA AÉREA DE MEDIA TENSIÓN DE 20KV DESDE EL APOYO EXISTENTE A626327 HASTA EL APOYO EXISTENTE A626316 CON CONDUCTOR LA-56, SITA EN CAMINO VIEJO DE GÜEJAR, A-4026 Y CAMINO DE LOS HUERTOS, PINOS GENIL (GRANADA)». Expediente E-6086.

Expediente expropiatorio E-6086: Convocatoria actas de ocupación.

1º.- Mediante Resolución de fecha 29 de noviembre de 2024 de esta Delegación Territorial, se concedió a la entidad E-Distribución Redes Digitales SLU con CIF. n.º B-82846817, la declaración, en concreto, de utilidad pública respecto de la instalación de energía eléctrica denominada «Reforma de Línea Aérea de Media Tensión de 20KV desde el Apoyo existente A626327 hasta el Apoyo existente A626316 con conductor LA-56, sita en Camino Viejo de Güejar, A-4026 y Camino de Los Huertos, Pinos Genil», en la provincia de Granada, a efectos de la expropiación forzosa y ocupación temporal de los bienes y derechos necesarios para su establecimiento y de la imposición y ejercicio de la servidumbre de paso.

2º.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 148.2 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica y, efectuadas las notificaciones preceptivas, la Resolución se publicó en el Boletín Oficial del Estado (BOE) de 13 de enero de 2025; en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) de 20 de diciembre de 2024; y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada (BOP) de 24 de diciembre de 2024.

3º.- De conformidad con lo establecido en el artículo 56 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico y en el 149.1 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, dicha declaración lleva implícita la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de los derechos afectados e implica la urgente ocupación, a los efectos de lo dispuesto por el artículo 52 de la Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa. La entidad solicitante adquiere la condición de beneficiaria de la expropiación forzosa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2 de dicha Ley.

4º.- De acuerdo con lo cual, por el presente se convoca a las personas titulares de bienes y derechos afectados para que comparezcan en la sede del Ayuntamiento en cuyo término municipal se hallan las fincas, como punto de

reunión para llevar a cabo el levantamiento de las actas previas a la ocupación y, si procede, actas de ocupación. Dicho acto tendrá lugar en las fechas y con el horario que se especifica en la relación anexa a este anuncio.

5º.- Si por causa de fuerza mayor no pudiera realizarse el levantamiento del acta previa a la ocupación, se entiende que se realizará el primer día hábil siguiente, con igual horario. A dicho acto, las personas interesadas deberán acudir personalmente o representadas por persona debidamente autorizada, aportando los documentos acreditativos de la titularidad de la finca, pudiendo acompañarse, a su costa, de perito y un notario, si lo estiman oportuno. **En caso de que se haya obtenido algún tipo de acuerdo escrito con la empresa beneficiaria relativo al asunto, no será precisa la asistencia.**

6º.- Este anuncio se notificará al Ayuntamiento donde se ubican las fincas afectadas, así como a las personas interesadas con domicilio conocido y se publicará en el BOE, en el BOJA, en el BOP, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en dos periódicos de la provincia. Dicha publicación en el BOE se realiza, igualmente, a los efectos de notificación a los interesados desconocidos o de ignorado domicilio y, en cualquier caso, cuyo intento de notificación resulte infructuoso, según lo previsto por el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7º.- Si existen terceras personas que se consideren de mejor derecho, podrán comparecer en el día, hora y lugar indicados para formular la reclamación que estimen oportuna, aportando la documentación en que fundamenten su intervención.

8º.- Se hace constar igualmente que, hasta el momento del levantamiento de actas de pago y ocupación, las personas interesadas podrán formular alegaciones, por escrito ante esta Delegación, a los únicos efectos de corregir posibles errores en la descripción de los inmuebles afectados, así como, examinar el expediente en el que figuran las características de las parcelas y el detalle de los bienes objeto de expropiación con sus derechos y accesorios.

9º.- La incomparecencia al presente acto no impedirá la redacción de las oportunas actas. Igualmente, de no recibir la persona interesada el justiprecio, este será consignado en la Caja General de Depósitos de esta Delegación Territorial.

EL DELEGADO TERRITORIAL

Gumersindo Fernández Casas

ANEXO**CALENDARIO DE CITACIONES PARA EL LEVANTAMIENTO DE LAS ACTAS PREVIAS A LA OCUPACIÓN****FECHA:** 10 de Febrero de 2026 ; **LUGAR:** Ayuntamiento de Pinos Genil

N.º FINCA S/P	TITULARES Nombre / DNI	REFERENCIA CATASTRAL	POLÍGONO	PARCELA	HORA CITACIÓN
1	MARÍA GUERRERO ROJAS ANTONIO RODRÍGUEZ GUERRERO JOSÉ RODRÍGUEZ GUERRERO MARÍA JESÚS RODRÍGUEZ GUERRERO RAFAEL RODRÍGUEZ GUERRERO	310414WG5133A			09:30
13	MARÍA GUERRERO ROJAS ANTONIO RODRÍGUEZ GUERRERO JOSÉ RODRÍGUEZ GUERRERO MARÍA JESÚS RODRÍGUEZ GUERRERO RAFAEL RODRÍGUEZ GUERRERO		7	105	09:30
2	DESCONOCIDO		1	No conocida	09:30
5	HEREDEROS DE MARÍA CHACÓN MOLINA		1	4	10:00
7	ENCARNACIÓN QUIRÓS ROJAS		1	3	10:20

8	INMACULADA CONCEPCIÓN CONTRERAS ROJAS		1	5	10:40
9	ANTONIO CONTRERAS ROJAS		1	6	11:00
10	RAQUEL UCEDA ESPAÑA MARÍA ÁNGELES UCEDA ESPAÑA		1	8	11:20
11	HEREDEROS DE RAFAEL ROJAS ROMÁN		1	9	11:40
11 B	ISABEL CONTRERAS ROJAS		1	10	12:00
14	SAT LOS FISCALES N 1122		7	176	12:20
16	SAT LOS FISCALES N 1122		7	111	12:20
18	SAT LOS FISCALES N 1122		7	109	12:20
20	SAT LOS FISCALES N 1122		7	111	12:20
22	SAT LOS FISCALES N 1122		7	109	12:20
23	SAT LOS FISCALES N 1122		7	109	12:20
33	SAT LOS FISCALES N 1122		7	140	12:20
35	SAT LOS FISCALES N 1122		7	109	12:20
41	SAT LOS FISCALES N 1122		7	109	12:20

FECHA: 11 de Febrero de 2026 ; **LUGAR:** Ayuntamiento de Pinos Genil

N.º FINCA S/P	TITULARES Nombre / DNI	REFERENCIA CATASTRAL	POLÍGONO	PARCELA	HORA CITACIÓN
25	HEREDEROS DE JOSEFA DÍAZ PADILLA		7	116	9:30
27	HEREDEROS DE JOSEFA DÍAZ PADILLA		7	116	9:30
43	MARÍA PILAR GÓMEZ ZÚÑIGA RAMÓN GARCÍA UCEDA		7	160	10:00
44	JOSÉ ÁNGEL TOLEDANO HERNÁNDEZ		7	31	10:20
45	PURIFICACIÓN BEIRO ZÚÑIGA		7	5431201	10:40
46	JOSÉ BEIRO ZÚÑIGA ANTONIA GARCÍA GUERREO		7	LG UA9 2	11:00
47	JOSÉ BEIRO ZÚÑIGA		5	46	11:00
72	JOSÉ BEIRO ZÚÑIGA		5	6	11:00
49	HEREDEROS DE FRANCISCO GÓMEZ RUANO		5	40	11:40
50	SALVADOR ZÚÑIGA UCEDA		5	39	12:00
51	SALVADOR ZÚÑIGA UCEDA MERCEDES ROJAS CERVILLA		5	41	12:00
53	JUAN DE DIOS ROJAS CERVILLA		5	35	12:30
56	JUAN DE DIOS ROJAS CERVILLA		5	35	12:30
58	JUAN DE DIOS ROJAS CERVILLA		5	35	12:30
54	FRANCISCO BAENA MÚÑOZ		5	34	13:00

55	SERGIO LÓPEZ UCEDA		5	30	13:20
57	SERGIO LÓPEZ UCEDA		5	30	13:20
59	SERGIO LÓPEZ UCEDA		5	30	13:20

FECHA: 12 de Febrero de 2026 ; **LUGAR:** Ayuntamiento de Pinos Genil

N.º FINCA S/P	TITULARES Nombre / DNI	REFERENCIA CATASTRAL	POLÍGONO	PARCELA	HORA CITACIÓN
60	DULCENOMBRE ORTEGA GARCÍA CARLOS ORTEGA GARCÍA HEREDEROS DE ANTONIO ORTEGA GARCÍA MARÍA GLORIA MARTÍN ORTEGA EMILIA DÍAZ ORTEGA MARÍA DEL CARMEN DÍAZ ORTEGA FRANCISCO MIGUEL DÍAZ ORETEGA ANA BELÉN DÍAZ ORTEGA		5	26	09:30
64	MÓNICA FERNÁNDEZ MARTÍNEZ ANDREA FERNÁNDEZ MARTÍNEZ AINHOA FERNÁNDEZ MARTÍNEZ		5	21	09:50
65	JOSÉ BAENA RODRIGUEZ		5	10	10:10

67	JOSEFA SÁNCHEZ LÓPEZ		5	14	10:30
70	ANTONIO LÓPEZ ROMERO		5	12	10:50
71	HEREDEROS DE CARLOS M. MARTÍN ORTEGA		5	5	11:10
73	ÁNGEL BAENA MUÑOZ ANGEL		5	7	11:30
75	ÁNGEL BAENA MUÑOZ ANGEL		5	1	11:30
74	JOSÉ LUIS UCEDA LÓPEZ		5	2	11:50
76	JOSÉ LUIS UCEDA LÓPEZ		5	2	11:50
79	HEREDEROS DE RUIZ ROCA ANTONIO HEREDEROS DE RUIZ ROCA JOSE RUIZ ROCA INDALECIO ARTURO		3	12	12:10
80	ESTADO MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA PATRIMONIO		3	13	12:30
82	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR		3	14	12:30



Administración Autonómica

NÚMERO 2025061006

Delegación Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente

Administración

ACUERDO del Delegado Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente en Granada, por el que se abre un periodo de información pública sobre ANUNCIO de Ocupación de terrenos en Vías Pecuarias. Expte. OVP 74/25 T.M. BAZA

ANUNCIO DE OCUPACIÓN DE TERRENOS

ACUERDO del Delegado Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente en Granada, por el que se abre un periodo de información pública sobre ANUNCIO de Ocupación de terrenos en Vías Pecuarias.

De conformidad con lo previsto en el art. 14 de la Ley 3/ 1995 de 23 de marzo de Vías Pecuarias, y los artículos 14 y 15 del Decreto 155/1998 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y en virtud de la competencia atribuida por el Decreto de Estructura 226/2020 modificado por el Decreto 300/2022 de 30 de agosto, y el Decreto del Presidente 4/2023 de 11 de abril; así como en virtud del artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del artículo 13.1e) de la Ley 1/2014 de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía,

ACUERDO

Primero. La apertura de un periodo de información pública, en el seno del procedimiento administrativo relativo al

Expediente: VP@1336/2025 (OVP 74/25) T.M. BAZA.

Denominación: "Nueva línea aéreo-subterránea de AT D/C 132 kV de conexión entre SE *Altiplano* y SE *Baza* en el t.m. de Baza".

Solicitado por: E-DISTRIBUCIÓN REDES DIGITALES, S.L.U., en el procedimiento de Ocupación de la vía pecuaria "Cañada del Camino real de Lorca", en el t.m. de BAZA (Granada).

Segundo. La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente Acuerdo, a fin de que durante el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación, se puedan realizar las alegaciones que se consideren pertinentes.

Tercero. Con el fin de garantizar la máxima difusión, durante el periodo de información pública la documentación estará disponible para su consulta en el Portal de la Junta, en la Sección de Transparencia, en el apartado de Publicidad Activa, accesible directamente a través de la URL: <https://juntadeandalucia.es/organismos/sostenibilidadymedioambiente/servicios/participacion/todos-documentos.html>, que permite el acceso directo a los documentos sometidos a información pública; asimismo, el expediente se encontrará disponible en las dependencias administrativas de esta Delegación Territorial sita en: Avda. Joaquina Eguaras nº2, 3ª planta c-1, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes salvo días festivos.

Cuarto. Las alegaciones, dirigidas a la persona titular del órgano que adopta este Acuerdo, deberán presentarse por escrito en cualquier Registro de la Administración, bien en el Registro Electrónico General de la Junta de Andalucía, bien en cualquier Registro de la Consejería de Sostenibilidad y Medio Ambiente, o bien en cualquier otro registro administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

EL DELEGADO TERRITORIAL EN GRANADA



Administración Autonómica

NÚMERO 2025061002

Delegación Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente

Administración

ACUERDO del Delegado Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente en Granada, por el que se abre un periodo de información pública sobre ANUNCIO de Ocupación de terrenos en Vías Pecuarias. Expte. OVP 372/24 T.M. ALBUÑUELAS

ANUNCIO DE OCUPACION DE TERRENOS

ACUERDO del Delegado Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente en Granada, por el que se abre un periodo de información pública sobre ANUNCIO de Ocupación de terrenos en Vías Pecuarias.

De conformidad con lo previsto en el art. 14 de la Ley 3/ 1995 de 23 de marzo de Vías Pecuarias, y los artículos 14 y 15 del Decreto 155/1998 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y en virtud de la competencia atribuida por el Decreto de Estructura 226/2020 modificado por el Decreto 300/2022 de 30 de agosto, y el Decreto del Presidente 4/2023 de 11 de abril; así como en virtud del artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del artículo 13.1e) de la Ley 1/2014 de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía,

ACUERDO

Primero. La apertura de un periodo de información pública, en el seno del procedimiento administrativo relativo al

Expediente: VP@1618/2024 (OVP 372/24) T.M. ALBUÑUELAS.

Denominación: "Nueva instalación de fibra óptica para ampliar la capacidad de la red de la estación base de telefonía móvil".

Solicitado por: TELEFÓNICA DE ESPAÑA, S.A.U., en el procedimiento de Ocupación de las vías pecuarias "Cañada real de Saleres a Jayena" y "Cordel del Camino Itrabeño", en el t.m. de ALBUÑUELAS (Granada).

Segundo. La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente Acuerdo, a fin de que durante el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación, se puedan realizar las alegaciones que se consideren pertinentes.

Tercero. Con el fin de garantizar la máxima difusión, durante el periodo de información pública la documentación estará disponible para su consulta en el Portal de la Junta, en la Sección de Transparencia, en el apartado de Publicidad Activa, accesible directamente a través de la URL: <https://juntadeandalucia.es/organismos/sostenibilidadymedioambiente/servicios/participacion/todos-documentos.html>, que permite el acceso directo a los documentos sometidos a información pública; asimismo, el expediente se encontrará disponible en las dependencias administrativas de esta Delegación Territorial sita en: Avda. Joaquina Eguaras nº2, 3ª planta c-1, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes salvo días festivos.

Cuarto. Las alegaciones, dirigidas a la persona titular del órgano que adopta este Acuerdo, deberán presentarse por escrito en cualquier Registro de la Administración, bien en el Registro Electrónico General de la Junta de Andalucía, bien en cualquier Registro de la Consejería de Sostenibilidad y Medio Ambiente, o bien en cualquier otro registro administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

EL DELEGADO TERRITORIAL EN GRANADA



Administración Autonómica

NÚMERO 2025061000

Delegación Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente

Administración

ACUERDO del Delegado Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente en Granada, por el que se abre un periodo de información pública sobre ANUNCIO de Ocupación de terrenos en Vías Pecuarias. Expte. OVP 429/24 T.M. BUSQUÍSTAR

ANUNCIO DE OCUPACIÓN DE TERRENOS

ACUERDO del Delegado Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente en Granada, por el que se abre un periodo de información pública sobre ANUNCIO de Ocupación de terrenos en Vías Pecuarias.

De conformidad con lo previsto en el art. 14 de la Ley 3/ 1995 de 23 de marzo de Vías Pecuarias, y los artículos 14 y 15 del Decreto 155/1998 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y en virtud de la competencia atribuida por el Decreto de Estructura 226/2020 modificado por el Decreto 300/2022 de 30 de agosto, y el Decreto del Presidente 4/2023 de 11 de abril; así como en virtud del artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del artículo 13.1e) de la Ley 1/2014 de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía,

ACUERDO

Primero. La apertura de un periodo de información pública, en el seno del procedimiento administrativo relativo al

Expediente: VP@1616/2024 (OVP 429/24) T.M. BUSQUÍSTAR.

Denominación: "Proyecto de instalación de fibra óptica en el municipio de Busquístar".

Solicitado por: ADAMO TELECOM IBERIA, S.A.U., en el procedimiento de Ocupación de la vía pecuaria "Cañada Real del Portichuelo" y "Cordel de Busquístar", en el t.m. de BUSQUÍSTAR (Granada).

Segundo. La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente Acuerdo, a fin de que durante el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación, se puedan realizar las alegaciones que se consideren pertinentes.

Tercero. Con el fin de garantizar la máxima difusión, durante el periodo de información pública la documentación estará disponible para su consulta en el Portal de la Junta, en la Sección de Transparencia, en el apartado de Publicidad Activa, accesible directamente a través de la URL: <https://juntadeandalucia.es/organismos/sostenibilidadymedioambiente/servicios/participacion/todos-documentos.html>, que permite el acceso directo a los documentos sometidos a información pública; asimismo, el expediente se encontrará disponible en las dependencias administrativas de esta Delegación Territorial sita en: Avda. Joaquina Eguaras nº2, 3ª planta c-1, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes salvo días festivos.

Cuarto. Las alegaciones, dirigidas a la persona titular del órgano que adopta este Acuerdo, deberán presentarse por escrito en cualquier Registro de la Administración, bien en el Registro Electrónico General de la Junta de Andalucía, bien en cualquier Registro de la Consejería de Sostenibilidad y Medio Ambiente, o bien en cualquier otro registro administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

EL DELEGADO TERRITORIAL EN GRANADA



Administración Autonómica

NÚMERO 2025061007

Delegación Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente

Administración

ACUERDO del Delegado Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente en Granada, por el que se abre un periodo de información pública sobre ANUNCIO de Ocupación de terrenos en Vías Pecuarias. Expte. OVP 457/24 T.M. JUN

ANUNCIO DE OCUPACIÓN DE TERRENOS

ACUERDO del Delegado Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente en Granada, por el que se abre un periodo de información pública sobre ANUNCIO de Ocupación de terrenos en Vías Pecuarias.

De conformidad con lo previsto en el art. 14 de la Ley 3/ 1995 de 23 de marzo de Vías Pecuarias, y los artículos 14 y 15 del Decreto 155/1998 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y en virtud de la competencia atribuida por el Decreto de Estructura 226/2020 modificado por el Decreto 300/2022 de 30 de agosto, y el Decreto del Presidente 4/2023 de 11 de abril; así como en virtud del artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del artículo 13.1e) de la Ley 1/2014 de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía,

ACUERDO

Primero. La apertura de un periodo de información pública, en el seno del procedimiento administrativo relativo al

Expediente: VP@1617/2024 (OVP 457/24) T.M. JUN

Denominación: "Despliegue de un enlace backhaul de fibra óptica en el municipio de Jun".

Solicitado por: ADAMO TELECOM IBERIA, S.A.U., en el procedimiento de Ocupación de la vía pecuaria "Vereda de los Yeseros", en el t.m. de JUN (Granada).

Segundo. La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente Acuerdo, a fin de que durante el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación, se puedan realizar las alegaciones que se consideren pertinentes.

Tercero. Con el fin de garantizar la máxima difusión, durante el periodo de información pública la documentación estará disponible para su consulta en el Portal de la Junta, en la Sección de Transparencia, en el apartado de Publicidad Activa, accesible directamente a través de la URL: <https://juntadeandalucia.es/organismos/sostenibilidadymedioambiente/servicios/participacion/todos-documentos.html>, que permite el acceso directo a los documentos sometidos a información pública; asimismo, el expediente se encontrará disponible en las dependencias administrativas de esta Delegación Territorial sita en: Avda. Joaquina Eguaras nº2, 3ª planta c-1, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes salvo días festivos.

Cuarto. Las alegaciones, dirigidas a la persona titular del órgano que adopta este Acuerdo, deberán presentarse por escrito en cualquier Registro de la Administración, bien en el Registro Electrónico General de la Junta de Andalucía, bien en cualquier Registro de la Consejería de Sostenibilidad y Medio Ambiente, o bien en cualquier otro registro administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

EL DELEGADO TERRITORIAL EN GRANADA



Administración Autonómica

NÚMERO 2025060998

Delegación Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente

Administración

ACUERDO del Delegado Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente en Granada, por el que se abre un periodo de información pública sobre ANUNCIO de Ocupación de terrenos en Vías Pecuarias. Expte. OVP 373/24 T.M. HUETOR-SANTILLÁN

ANUNCIO DE OCUPACIÓN DE TERRENOS

ACUERDO del Delegado Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente en Granada, por el que se abre un periodo de información pública sobre ANUNCIO de Ocupación de terrenos en Vías Pecuarias.

De conformidad con lo previsto en el art. 14 de la Ley 3/ 1995 de 23 de marzo de Vías Pecuarias, y los artículos 14 y 15 del Decreto 155/1998 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y en virtud de la competencia atribuida por el Decreto de Estructura 226/2020 modificado por el Decreto 300/2022 de 30 de agosto, y el Decreto del Presidente 4/2023 de 11 de abril; así como en virtud del artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del artículo 13.1e) de la Ley 1/2014 de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía,

ACUERDO

Primero. La apertura de un periodo de información pública, en el seno del procedimiento administrativo relativo al

Expediente: VP@1619/2024 (OVP 373/24) T.M. HUETOR-SANTILLÁN

Denominación: "Nueva instalación de fibra óptica en el municipio de Huetor-Santillán".

Solicitado por: TELEFÓNICA DE ESPAÑA, S.A..U., en el procedimiento de Ocupación de la vía pecuaria "Cañada Real de Víznar a Sillar baja", en el t.m. de HUETOR-SANTILLÁN (Granada).

Segundo. La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente Acuerdo, a fin de que durante el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación, se puedan realizar las alegaciones que se consideren pertinentes.

Tercero. Con el fin de garantizar la máxima difusión, durante el periodo de información pública la documentación estará disponible para su consulta en el Portal de la Junta, en la Sección de Transparencia, en el apartado de Publicidad Activa, accesible directamente a través de la URL: <https://juntadeandalucia.es/organismos/sostenibilidadymedioambiente/servicios/participacion/todos-documentos.html>, que permite el acceso directo a los documentos sometidos a información pública; asimismo, el expediente se encontrará disponible en las dependencias administrativas de esta Delegación Territorial sita en: Avda. Joaquina Eguaras nº2, 3ª planta c-1, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes salvo días festivos.

Cuarto. Las alegaciones, dirigidas a la persona titular del órgano que adopta este Acuerdo, deberán presentarse por escrito en cualquier Registro de la Administración, bien en el Registro Electrónico General de la Junta de Andalucía, bien en cualquier Registro de la Consejería de Sostenibilidad y Medio Ambiente, o bien en cualquier otro registro administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

EL DELEGADO TERRITORIAL EN GRANADA



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

AGENCIA PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

ADMINISTRACIÓN

CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA. APROBACIÓN LISTA DEFINITIVA ADMITIDOS Y EXLUIDOS.

La Agencia Provincial de Extinción de Incendios, mediante Resolución del Vicepresidente con número 234/2025, de fecha 26 de noviembre de 2025, ha aprobado sobre el proceso selectivo para proveer una plaza de Administrativo de Emergencias y Administración, por promoción interna.

PRIMERO: Aprobar la lista definitiva de ADMITIDOS Y EXCLUIDOS:

ADMITIDOS:

DNI	Nombre
***1885**	LA-CHICA ARANDA, BLANCA MARIA

EXCLUIDOS:

DNI/NIE	Nombre	Motivo de exclusión
****8155*	CASTRO CASTRO, MARZIA ESMERALDA	1, 2
***7658**	GARCIA HERMOSO, VANESA	1, 2
***3234**	MARTIN GARCIA, MARIA MACARENA	1, 2

Motivos de exclusión:

Número	Motivo de exclusión
1	No acredita ser personal funcionario de carrera de la Agencia Provincial de Extinción de Incendios, perteneciente a la escala de Administración Especial de la categoría Auxiliar de Emergencias, Grupo C, Subgrupo C2, durante, al menos, 2 años.
2	Instancia (Anexo III) no presentada, no cumplimentada.

SEGUNDO: Designar la composición del Tribunal Calificador según lo recogido en el punto 5º de las bases que han de regir la convocatoria:

PRESIDENTE:

- D. Francisco Domingo Fuentes Jódar.
 - Suplente: Dª. María Teresa Fernández Conejo.

VOCALES:

- D. Baldomero Álvarez Samaniego.

- Suplente: D^a Inmaculada Robles Peché.
- D. Francisco Javier Infante Castro.
 - Suplente: D. Jose David Sánchez Rodríguez.
- D. Jose Miguel Escribano Zafra.
 - Suplente: D. Fernando Barbero Gallego.

SECRETARIA:

- D^a María Encarnación Perea Sánchez.
 - Suplente: María Teresa Martín Bautista.
 -

TERCERO: Designar la fecha de realización del primer ejercicio, según lo recogido en el punto 4º.2 de las bases:

- Día: 3 de diciembre de 2025
- Hora: 12:00
- Lugar: Sede APEI en Ogíjares, sita en Cam. Moscoso, 46, Centro Reina Sofía Armilla– 18151 Ogíjares (Granada).

Los opositores deberán ir provistos de su documentación nacional de identidad, permiso de conducir o pasaporte.

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

Así lo resuelve y firma D. Eduardo Miguel Martos Hidalgo, Vicepresidente de la Agencia Provincial de Extinción de Incendios, lo que, por la Secretaría General, se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el art. 3.2e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, en Granada a la fecha de firma electrónica.

En Granada, a 28 de noviembre de 2025

Firmado por: El Vicepresidente. Eduardo Miguel Martos Hidalgo.



Administración Local
AYUNTAMIENTO DE ALBONDÓN
Administración

MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL AYUNTAMIENTO DE ALBONDÓN

Aprobación definitiva de la modificación de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Albondón.

D. José Sánchez Sánchez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Albondón (Granada),

HACE SABER: Habiendo concluido la aprobación de la modificación de la Plantilla de Personal de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de octubre de 2025, no habiéndose presentado alegaciones durante el plazo expuesto al público, se considera aprobado de forma definitiva el siguiente acuerdo:

«PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación de la plantilla de personal municipal que tiene por objeto:

1. Creación de la plaza:

Denominación:	Socorrista piscina municipal
Nº de plazas:	1
Forma de provisión	Personal Laboral (fijo discontinuo)
Jornada	Completa

- 2. Rectificación del grupo del Técnico/a de Medio Ambiente, pasando de un grupo B a un grupo A2, por venir prestando sus servicios con funcionario interino del grupo A2.
- 3. Modificar la denominación de la actual plaza denominada Auxiliar Policía Local, pasando a denominarse Auxiliar de Inspección de Control de Actividad de Policía.
- 4. Modificar la denominación de la actual plaza denominada Limpiadora de Edificios Municip. Por Limpiador/a de Edificios Municip.

SEGUNDO. Eliminar los datos relativos a las retribuciones de las plazas de la plantilla de personal, por ser información que debe de recogerse en la Relación de Puestos de Trabajo, quedando por tanto la plantilla de la siguiente manera (incluyendo ya las modificaciones anteriores):

PLANTILLA DE PERSONAL

A. ÓRGANOS DE GOBIERNO

DENOMINACIÓN	Nº	%DED
1.1 TENIENTE DE ALCALDE	1	75%

B. PERSONAL FUNCIONARIO:

DENOMINACIÓN	Nº	VACANT.	GRUP.	%DED	PROVIS.
1.1. SECRETARÍA - INTERVENCIÓN	1		A1	60%	OCUPADA FHCN
ADMINISTRATIVO	1		C1	100%	OCUPADA ADM. CARRERA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1		C2	100%	OCUPADA INTERINO
AUXILIAR DE INSPECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDAD DE POLICÍA	1		C2	100%	OCUPADA INTERINO
ARQUITECTO TÉCNICO	1	1	A2	50%	VACANTE
TÉCNICO/A DE INCLUSIÓN SOCIAL	1	1	A2		ACTUALMENTE PERSONAL LABORAL
TÉCNICO/A DE MEDIO AMBIENTE	1	1	A2		ACTUALMENTE INTERINO POR PROGRAMAS.
AGENTE SOCIOCULTURAL	1	1	C1		ACTUALMENTE INTERINO POR PROGRAMAS
MONITOR DEPORTIVO	1		C2	40%	INTERINIDAD

C. PERSONAL LABORAL:

DENOMINACIÓN	Nº.	PROVISIÓN
OFICIAL 2ª - SERVICIO LIMPIEZA Y RECOGIDA DE BASURAS	1	Servicio a tiempo completo
OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES	1	Servicio a tiempo completo
LIMPIADOR/A DEPENDENCIAS MUNICIP.	1	Servicio a tiempo parcial
DINAMIZADOR/A GUADALINFO	1	Servicio a tiempo parcial
AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO	6	Servicio a tiempo parcial
SOCORRISTA PISCINA MUNICIPAL	1	P. Laboral Fijo Discontinuo Servicio a tiempo completo

TERCERO. Someter el presente acuerdo a información pública por plazo de quince días mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante ese plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes. Transcurrido dicho plazo, si no se han presentado alegaciones, se entenderá elevado a definitivo este acuerdo de aprobación inicial.

A pesar de lo expuesto la Corporación acordará lo que estime pertinente.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE».

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALBONDÓN

Administración

MODIFICACIÓN DE CRÉDITO Nº9/2025.

Aprobación definitiva por el Pleno de la modificación de crédito n.º 09/2025 en la modalidad de suplemento de crédito.

Don José Sánchez Sánchez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Albondón (Granada),

HACE SABER: En cumplimiento del art. 169.1, por remisión del 177,2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 29 de octubre de 2025, sobre el expediente de modificación de crédito n.º 9/2025, en la modalidad de suplemento de crédito, con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, con el siguiente resumen:

1 - ALTAS EN PARTIDAS DE GASTOS

338-22609 Festejo Populares 115.000,00 €

334-22609 Juventud, cultura y deportes 50.000,00€

920-21000 Mantenimiento infraestructuras y bienes 57.000,00€

920-13000 Retribuciones operario servicios múltiples 41.223,30€

241-61901 PFEA Mano de obra 10.000,00€

Total 273.223,30 €.

2 - ALTA EN PARTIDAS DE INGRESOS.

87000 Remanente de Tesorería para gastos generales 130.000,00€.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En Albondón, a 28 de noviembre de 2025.

El Alcalde, Fdo.: José Sánchez Sánchez.



NÚMERO 2025063204

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN

Administración

DELEGACION DE LA ALCALDIA PARA CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL EXPTE: 6010/2025: D., GABRIEL ANDRES SANCHEZ VARGAS Y Dª.MARIA PILAR RODRIGUEZ TABOADA

Resolución de Alcaldía n.º 2025-1105 de fecha 21/11/2025 del Ayuntamiento de Alhendín por la que se aprueba la Delegación en un Concejal para celebrar un matrimonio civil.

En cumplimiento del artículo 44.2 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Habiéndose aprobado el expediente Delegación de Competencias del Alcalde en el Concejal D/.Dª Paula Raya Muros para celebrar este matrimonio civil entre D., GABRIEL ANDRES SANCHEZ VARGAS Y Dª.MARIA PILAR RODRIGUEZ TABOADA el día 28 de noviembre de 2025, a las 18:30 horas

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Alhendín , a 24 de Noviembre de 2025

Firmado por: Jorge Rafael Sánchez Hernández, Alcalde-Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

Administración

NÚMERO 2025063061

Expte. 189/2024 Aprobación inicial propuesta de delimitación de actuación de transformación urbanística Peñón Lobo 2 Almuñécar (Granada)

Expte. 189/2024 Aprobación inicial propuesta de delimitación de actuación de transformación urbanística Peñón Lobo 2 Almuñécar (Granada)

ANUNCIO

D. JUAN JOSÉ RUIZ JOYA, ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

HACE SABER:

Que la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 12 de noviembre de 2025, ha acordado aprobar inicialmente la propuesta de delimitación de actuación de transformación urbanística de nueva urbanización Sector Peñón del Lobo 2. Este acuerdo se somete a información pública por período de un mes, para que cualquier persona interesada pueda presentar las alegaciones que considere oportunas.

El documento puede consultarse íntegro en el Portal de Transparencia Municipal a través del siguiente enlace:

<https://portaltransparencia.almunecar.es/medioambiental-urbanisticay-deinfraestructuras/>

Asimismo, el documento se encuentra disponible para su consulta presencial (previa solicitud), en la sede de Urbanismo, ubicada en Avda. Amelia Sánchez de Alcázar s/n, Almuñécar, en horario de 09:00h a 14.00h.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Almuñécar, a 20 de noviembre de 2025

Firmado por: El Alcalde-Presidente Juan José Ruiz Joya



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

Administración

EDICTO RESOLUCIÓN NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIONES

EDICTO RESOLUCIÓN NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIONES

DON JUAN JOSÉ RUIZ JOYA, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

HACE SABER: Que, por el Excmo. Ayuntamiento de Almuñécar se han resuelto los siguientes nombramientos, lo que se hace público de conformidad con lo previsto en el art. 62 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:

— Resolución Concejalía delegada de RRHH núm. 4526-2025, de 30 de septiembre de 2025, nombramiento en comisión de servicios el puesto de Policía Local del Ayuntamiento de Almuñécar, plaza F011, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales y categoría de Policía Local, Grupo/Subgrupo C1:

D. Juan Carlos Cabrera Molina

— Resolución de Alcaldía núm. 5109-2025, de 30 de octubre de 2025, nombramiento para la provisión del puesto de trabajo denominado Jefe/a Servicio Contratación, perteneciente al grupo de clasificación profesional A1, con complemento de destino nivel 26 y complemento específico de 1500 puntos.

D^a. María del Carmen Pastrana Duarte

— Resolución por acuerdo de Junta de Gobierno Local 33/2025 de fecha 22 de octubre 2025, nombramiento como funcionario de carrera para la plaza F188 de Administrativo/a (Jefe/a Negociado de Nóminas) perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1:

D. Juan Félix Martín Montes

— Resolución Concejalía delegada de RRHH núm. 5307-2025, de 10 de noviembre de 2025, nombramiento en comisión de servicios el puesto de Policía Local del Ayuntamiento de Almuñécar, plaza F041, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales y categoría de Policía Local, Grupo/Subgrupo C1:

D. Víctor Manuel Martínez García

Almuñécar, a 20 de noviembre de 2025

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Almuñécar

Fdo: Juan José Ruiz Joya



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

Administración

NÚMERO 2025063128

EXPTE 6519/2025 APROBACIÓN INICIAL ESTUDIO DE DETALLE SOLAR "E" SECTOR "SALAO" URB. LOS BERENGUELES ALMUÑÉCAR

EXPTE 6519/2025 APROBACIÓN INICIAL ESTUDIO DE DETALLE SOLAR "E" SECTOR "SALAO" URB. LOS
BERENGUELES ALMUÑÉCAR

ANUNCIO

**DON JUAN JOSÉ RUIZ JOYA, ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR
HACE SABER:**

Que mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 12 de noviembre de 2025, se ha aprobado inicialmente el Estudio de Detalle Solar "E" Sector "Salao" Urb. Los Berengueles, Almuñécar. Este acuerdo se somete a información pública por período de veinte días, para que cualquier persona interesada, pueda presentar las alegaciones que considere oportunas.

Esta documentación puede obtenerse a través del siguiente enlace web:

<https://portaltransparencia.almunecar.es/medioambiental-urbanisticay-deinfraestructuras/>

De igual modo, podrá consultarse en el Servicio Municipal de Urbanismo y Obras Públicas sito en Avda. Amelia Sánchez de Alcázar s/n Almuñécar, en horario de 09:00h a 14:00h de lunes a viernes.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Almuñécar, a 24 de noviembre de 2025

Firmado por: El Alcalde-Presidente Juan José Ruiz Joya.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALPUJARRA DE LA SIERRA

Administración

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2025

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2025

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 27 de noviembre de 2025, del Ayuntamiento de Alpujarra de la Sierra, por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2025.

TEXTO

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 27 de noviembre de 2025, el Presupuesto General, para el ejercicio económico 2025, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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 esta Entidad [<http://alpujarradelasierra.sedelectronica.es>].

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

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CÁÑAR

Administración

ANUNCIO INFORME COMISION ESPECIAL CUENTAS

Informe de la Comisión Especial de Cuentas del Ayuntamiento de Cáñar Cuenta General del ejercicio 2024 .

ANUNCIO

SUMARIO

Informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad de Ayuntamiento de Cáñar sobre la debida justificación de la Cuenta General del ejercicio 2024 .

TEXTO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2024, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad [<http://canar.sedelectronica.es>].

En Cáñar a 24 de noviembre de 2025

Firmado por: Manuel Álvarez Guerrero.,Alcalde -Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA

Administración

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO MC 14/2025. EXPTE. 2202/2025

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO MC 14/2025. EXPTE. 2202/2025

D. Jesús Fernández Moreno, Alcalde del Ayuntamiento de Chauchina,

HACE SABER: El Pleno del Ayuntamiento de Chauchina, en sesión extraordinaria celebrada el día 4 de noviembre de 2025, aprobó inicialmente el expediente de modificación de crédito M.C. 14/2025 (Expte. nº 2202/2025), por importe de 135.472,44 €.

No habiéndose producido reclamaciones durante el plazo de exposición pública de los expedientes, según anuncio publicado en el BOP de Granada nº 213 de 07-11-2025, se elevan los acuerdos a definitivos y se procede a publicar su resumen a nivel de capítulos.

Ello de conformidad a lo establecido en el artículo 177 y 179 en relación con el 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Contra la aprobación definitiva de la modificación podrá interponerse directamente, de acuerdo con el artículo 171 del mencionado Texto Refundido, recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, sede de Granada, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a la publicación de este edicto.

EXPEDIENTE APROBADO

1.- Expte.: 2202/2025. Modificación de crédito nº 14/2025.

Importe: 135.472,44 €.

Modalidad: Modificación de crédito 14/2025, mediante Transferencias de crédito de competencia Plenaria y Créditos Extraordinarios financiados con bajas de créditos correspondientes a Capítulo 1 del Presupuesto de Gastos.

- Altas en Aplicaciones de Gastos por Créditos Extraordinarios:

Cap. VI. Inversiones reales: 6.000,00 Euros.

Cap. VII. Transferencias de capital: 45.000,00 Euros.

- Altas en Aplicaciones de Gastos por Transferencias de Crédito:

Cap. II. Gastos corrientes en bienes y servicios: 84.472,44 Euros.

- Bajas en Aplicaciones de Gastos por Bajas de Capítulo I:

Cap. I. Gastos de personal: 135.472,44 Euros.

Lo que se hace público para conocimiento de todos.

Chauchina, a 01 de diciembre de 2025. EL ALCALDE. Fdo. Jesús Fernández Moreno



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DÍLAR

ADMINISTRACIÓN

PLAN LOCAL DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS DE DÍLAR

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DEL PLAN LOCAL DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS DE DÍLAR

D. JOSÉ RAMÓN JIMÉNEZ DOMÍNGUEZ, ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE DÍLAR, (GRANADA).

HACE SABER:

PRIMERO.- Que mediante acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Dílar en sesión extraordinaria de fecha 21 de noviembre de 2025, ha sido aprobada definitivamente la Modificación del Plan Local de Instalaciones y Equipamientos Deportivos de Dílar, (Granada).

SEGUNDO.- Que, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 48.1 del Decreto 48/2022, de 29 de marzo, por el que se regula el Inventario Andaluz de Instalaciones y Equipamientos Deportivos y los Planes de Instalaciones y Equipamientos Deportivos de Andalucía, se publica, el referido plan modificado mediante anexo adjunto.

ANEXO

PLAN LOCAL DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS DE DÍLAR MODIFICADO

<https://dilar.sedelectronica.es/preview-document/8b5fbf64-0d8c-4524-9cf0-79756c8fa3f0/>

En Dílar, a 25 de Noviembre de 2025

Firmado por el Alcalde: José Ramón Jiménez Domínguez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GALERA

Administración

AUTORIZACIÓN PARA ACTUACIONES EXTRAORDINARIAS DE INTERÉS PÚBLICO EN SUELO RÚSTICO.

Acuerdo del Pleno de fecha 20/11/2025, del Ayuntamiento de Galera por la que se aprueba definitivamente expediente de solicitud de autorización para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico para alojamiento temporal de animales de compañía.

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

Que, habiéndose aprobado definitivamente mediante acuerdo plenario de 20/11/2025, el expediente nº 992/2025 de autorización para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 22 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, siendo el siguiente el tenor literal del acuerdo adoptado por unanimidad, conforme a lo establecido en el artículo 22.3 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía y en el artículo 23.2.d) de su Reglamento General, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, en relación con el artículo 22.2.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local:

PRIMERO. Rechazar las alegaciones presentadas por:

Registro de Entrada	Nombre
2025-E-RE-429	Frederick James Sargeant
2025-E-RE-443	Leoncio Juan de la Cruz Fernandez Carrasco

Por cuanto, una vez analizadas en el informe técnico municipal de fecha 27/10/2025, concluye que no se aprecian motivos que impidan la aprobación del proyecto, al cumplirse la normativa urbanística y ambiental aplicable, del que se remitirá copia a los interesados junto con la notificación del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Declarar de interés público y social, de conformidad con lo dispuesto en el art. 30.2.b) del Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, la actuación incluida en la solicitud de autorización presentada por RACHEL SLADE, aprobando el Proyecto de Actuación de Núcleo Zoológico para alojamiento temporal de animales de compañía, a implantar en el Polígono 2, Parcela 676 Hornico y Villares 44 Ref. Cat. 18084A002006760000XB, condicionada al cumplimiento de la normativa vigente.

TERCERO. De conformidad con lo dispuesto en el art. 34 del Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, se establece un plazo ilimitado para la cualificación de los terrenos, si bien el cese de la actividad a desarrollar durante más de cinco años dará lugar a la pérdida de la vigencia de la autorización, con la obligación de restituir los terrenos a su estado original.

CUARTO. Establecer una pensión compensatoria del 10 % del presupuesto de ejecución material de las obras que, en su caso, se deban de realizar, excluido el coste correspondiente a la maquinaria y equipos, así como una fianza por el mismo importe de conformidad con lo dispuesto en las NNSS vigentes del municipio.

QUINTO. Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el portal web del Ayuntamiento, a efecto de lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía en concordancia con lo dispuesto en el artículo 32.2.e) del Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de

noviembre.

SEXTO. Notificar el Acuerdo a los interesados a los efectos oportunos.

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 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 Galera, a 25 de noviembre de 2025.

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



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Recursos Humanos Organización Ciudad Inteligente Digitalización e Innovación

Error material detectado en acuerdo de modificación del subfactor SJ1

Error material en acuerdo de modificación del subfactor SJ1 de la relación de puestos de trabajo de las brigadas operativas del SPEIS

D. VITO RAFAEL EPISCOPO SOLIS, TENIENTE ALCALDE DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN, CIUDAD INTELIGENTE, DIGITALIZACIÓN E INNOVACIÓN

HACE SABER: Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local de fecha 14 de noviembre de 2025 se adoptó el siguiente acuerdo, que literalmente dice:

"Visto expediente núm. **2025/15522Q** de Recursos Humanos relativo a la **corrección de error material en acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 17 de octubre de 2025 sobre la modificación del subfactor SJ1 de la relación de puestos de trabajo en los puntos asignados a las brigadas operativas del SPEIS y establecimiento de las guardias de descanso**, donde consta informe del Director General de Recursos Humanos que parcialmente dice:

Primero. En el apartado segundo de la parte dispositiva del citado acuerdo, se ha detectado error material, en el sentido de que donde dice "SEGUNDO. Establecer nueve guardias de descanso dentro del cómputo anual horario de las brigadas operativas del SPEIS (66 anuales) a partir de 2026, que para 2025 suponen **dos jornadas adicionales** a las cinco iniciales de que disponían. Igualmente, con efectos del próximo 5 de noviembre." debe decir "SEGUNDO. Establecer nueve guardias de descanso dentro del cómputo anual horario de las brigadas operativas del SPEIS (66 anuales) a partir de 2026, que para 2025 supone **una guardia adicional** a las cinco iniciales de que disponían. Igualmente, con efectos del próximo 5 de noviembre."

Segundo. El artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dispone que "*las Administraciones públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en sus actos*".

Por ello, a propuesta de Tenencia de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación, la Junta de Gobierno Local **acuerda:**

Corregir el error material detectado en el apartado segundo de la parte dispositiva del citado acuerdo, en el sentido de que donde dice "...suponen **dos jornadas adicionales** a las cinco iniciales..." debe decir "...supone **una guardia adicional** a las cinco iniciales..."

Lo que se hace público para general conocimiento, informado que contra el citado acuerdo que es definitivo en vía administrativa podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada en plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia. No obstante, con carácter previo se podrá interponer recurso potestativo de reposición, en plazo de un mes, así mismo a partir del día siguiente al de la publicación. Todo ello sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que se estime procedente a derecho.

(Firmado electrónicamente en Granada en la fecha abajo indicada)

Tte. Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización,
Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación.

Fdo.: Vito Rafael Episcopo Solis



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Recursos Humanos Organización Ciudad Inteligente Digitalización e Innovación

BASES ESPECIFICAS PARA LA COBERTURA DE VARIAS PLAZAS CORRESPONDIENTES A LAS OFERTAS DE EMPLEO PUBLICO 2023, 2024 Y 2025.

BASES ESPECIFICAS PARA LA COBERTURA DE VARIAS PLAZAS CORRESPONDIENTES A LAS OFERTAS DE EMPLEO PUBLICO 2023, 2024 Y 2025.

El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación, HACE SABER que con fecha 25 de noviembre de 2025, ha dictado el Decreto que, literalmente, dice:

DECRETO: En relación con la ejecución de las Ofertas de Empleo Público de los años 2023, 2024 y 2025, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 228 de 30 de noviembre de 2023, nº 201 de 16 de octubre de 2024 y nº 211 de 5 de noviembre de 2025, respectivamente, visto el informe emitido por la Jefa de Servicio de Acceso al Empleo Público que lleva el conforme de la Subdirectora General de Recursos Humanos, y en uso de la Delegación de competencias efectuada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 30 de junio de 2023, **HE RESUELTO**

1º APROBAR el proyecto de bases específicas para la cobertura de las plazas que se detallan a continuación, que ha sido sometido a la Mesa Delegada de Procesos Selectivos de fecha 18 de noviembre de 2025 y que figuran como anexo a este Decreto.

CODIGO	DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO	NÚM	TURNO LIBRE		TURNO P.I.
				General	Reserva Discapacidad	Promoción Interna
26ANA	ANALISTA DE APLICACIONES	A1	1	1	0	0
26TG	TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A2	5	3	1	1
26AT	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	A2	6	3	1	2
26ITI	INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL	A2	2	2	0	0
26ADM	ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	C1	26	8	5	13
26AAR	AUXILIAR DE ARCHIVO	C1	2	2	0	0
26OFC	OFICIAL CONDUCTOR/A	C2	1	1	0	0
26SUB	SUBALTERNO/A	AP	5	4	1	0
26OPE	OPERARIO/A PERSONAL DE OFICIOS	AP	9	9	0	0

2º APROBAR los modelos normalizados de solicitud de participación y de autobaremo que habrán de utilizarse en los procesos selectivos convocados:

- Solicitud de admisión a pruebas selectivas turno libre - oposición
- Solicitud de admisión a pruebas selectivas turno libre – concurso oposición
- Solicitud de admisión a pruebas selectivas turno promoción interna

Estos modelos fueron publicados en el BOP de Granada número 216 de 12 de noviembre de 2025 (anuncio número 2025M00069)

3º CONVOCAR los procesos selectivos correspondientes en cumplimiento de lo establecido en el art. 5 del R.D. 896/1991, de 7 de junio.

4º ORDENAR la publicación de las mencionadas Bases en los Boletines Oficiales correspondientes.
Lo que se hace público para general conocimiento.

El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos,
Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación
(documento firmado digitalmente)

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA DE ANALISTA DE APLICACIONES (A1)

CODIGO: 26ANA

1. OBJETO

El objeto de las presentes Bases Específicas es la cobertura de **1 plaza de Analista de Aplicaciones**, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase Técnico/a Superior, Subgrupo A1, correspondientes a la Oferta de Empleo Público del año 2025.

Nº de plaza	Total
031117N005	1

La convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas Bases Específicas y en las Bases Generales aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 10 de octubre de 2025, que regulan los aspectos comunes de todos los procesos selectivos que se publicaron en el BOP de Granada número 206 de 29 de octubre de 2025.

2. REQUISITOS

Las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Requisitos generales establecidos en el apartado 2.1 de las Bases Generales para cada uno de los turnos
- Requisitos específicos: Estar en posesión del Título universitario de Grado en el ámbito del conocimiento en ingeniería informática y de sistemas, de acuerdo con la normativa vigente, o Licenciatura en Informática o Ingeniería en Informática

3. DERECHOS DE EXAMEN

Las personas aspirantes deberán abonar la tasa establecida en la Ordenanza fiscal vigente en concepto de derechos de examen que para el Subgrupo A1 asciende a 42,71 € euros, salvo que tengan derecho a alguna de las exenciones o bonificaciones previstas. El justificante de pago, o el documento acreditativo del derecho de exención o bonificación se adjuntará a la solicitud de participación.

4. SISTEMA SELECTIVO

El procedimiento de selección será el de **oposición**, que constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio.

Primer ejercicio: Obligatorio e igual para todas las personas aspirantes, está compuesto de dos partes

Primera parte.- Cuestionario tipo test.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas. Dicho cuestionario será elaborado por el Tribunal en relación con los temas contenidos en el programa del Anexo I

El cuestionario constará de 100 preguntas más 10 de reserva. Deberá consignarse al menos una pregunta por cada uno de los temas del programa.

Segunda parte- Cuestionario de preguntas cortas.

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de preguntas cortas de tipo práctico en relación con las materias específicas del programa del Anexo I

Ambas partes del ejercicio se celebrarán el mismo día y tendrá una duración máxima total de **180 minutos**.

Las dos partes del ejercicio se calificarán conforme a lo establecido en las Bases Generales, siendo necesario superar la primera parte para proceder a la corrección de la segunda.

Segundo ejercicio: ejercicio práctico

Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las materias específicas del programa del Anexo I, en formato libre, mediante respuestas abiertas o mediante una combinación de ambos sistemas.

Dependiendo del número de aspirantes que concurran al ejercicio, el supuesto práctico se realizará utilizando ordenador o en formato papel. El Tribunal con una antelación mínima de cinco días, la modalidad de realización del ejercicio y los medios de los que podrán disponer las personas aspirantes durante su desarrollo.

Con carácter previo, el Tribunal publicará en la página web los criterios de calificación de cada uno de los ejercicios al menos cinco días antes de su realización.

Una vez realizados los ejercicios, el Tribunal publicará en la página web del Ayuntamiento de Granada el cuestionario tipo test y el de preguntas cortas de contenido práctico correspondientes al primer ejercicio, así como los supuestos prácticos del segundo ejercicio. Igualmente, publicará la plantilla provisional de respuestas, las soluciones y los parámetros o criterios que el Tribunal aplicará en la valoración de cada uno de ellos.

Las personas aspirantes podrán formular alegaciones en el plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación. Asimismo dispondrán de un plazo de tres días hábiles para solicitar la revisión de exámenes realizados o para presentar reclamaciones sobre las calificaciones de los mismos.

La resolución de estas reclamaciones se hará pública. Se entenderán desestimadas todas las reclamaciones no incluidas en aquella

5. PLAZO Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO

El plazo para presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo será de **DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.**

Con carácter general, no será necesario aportar con la solicitud la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos y bastará con que las personas aspirantes manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dichas condiciones y requisitos deberán mantenerse durante todo el procedimiento selectivo hasta el nombramiento como personal funcionario/a de carrera. Las personas que sean propuestas para su nombramiento deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos en el plazo establecido en las Bases Generales.

No obstante lo anterior, se deberá presentar junto con la solicitud la siguiente documentación:

DOCUMENTACION A PRESENTAR

Solicitud en el modelo normalizado

Justificante del pago de las tasas o acreditación del derecho a la exención o bonificación

6. PROGRAMAS DE MATERIAS

El programa de materias es el que se recoge en el Anexo I.

En caso de que, con posterioridad a la convocatoria, se produzcan modificaciones normativas que afecten parcialmente al temario aprobado, se exigirá únicamente la normativa vigente en la fecha de publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas

ANEXO I: PROGRAMA DE MATERIAS

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: Principios generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión. La reforma constitucional.
2. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de organización territorial y régimen local.
3. Régimen Local Español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipología de entes locales.
4. El Municipio: Organización y competencias. Especial referencia a los municipios de gran población.
5. Fuentes del Derecho Administrativo. Tipología. La Ley y el Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.
6. El acto administrativo: Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.
7. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública. La obligación de resolver. Régimen jurídico del silencio administrativo.
8. El procedimiento administrativo y sus fases: Iniciación, Ordenación. Instrucción y Finalización.
9. La Unión Europea: naturaleza y personalidad jurídica. Los Tratados constitutivos y sus modificaciones. Las instituciones de la Unión Europea.
10. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
11. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
12. Personal al servicio de la Entidad Local: Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
13. Los contratos del Sector Público: conceptos y clases. El procedimiento de adjudicación. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Especialidades de las Entidades Locales.
14. El presupuesto de las Entidades Locales: Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.
15. La planificación de la gestión pública: la planificación estratégica y operativa y su aplicación a los gobiernos locales. La gestión de la calidad en las Administraciones Públicas.
16. La transparencia en la actividad pública. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

17. La L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de la protección de datos. Derechos de las personas.
18. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: principios generales.
19. Inteligencia Artificial aplicada a la gestión pública: La estrategia nacional de Inteligencia Artificial.

MATERIAS ESPECIFICAS

20. Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad: Principios básicos. Categorización de los sistemas de información. Categorías de seguridad de los sistemas de información.
21. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica: Principios básicos. Interoperabilidad Organizativa. Interoperabilidad semántica. Interoperabilidad técnica. Infraestructuras y servicios comunes. Comunicaciones de las Administraciones públicas.
22. 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”: Principios generales. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Canales de asistencia para el acceso a los servicios electrónicos. Sedes electrónicas de las Administraciones Públicas. Contenidos y servicios de las sedes electrónicas y sedes asociadas.
23. La información en las organizaciones. Las organizaciones basadas en la información. Modelos de gobernanza TIC.
24. La administración digital. Normativa sobre administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa. Plataformas de administración electrónica. Infraestructuras, servicios comunes y compartidos para la interoperabilidad entre Administraciones públicas: CI@ve, la Carpeta Ciudadana, el Sistema de Interconexión de Registros, la Plataforma de Intermediación de Datos, SCSP, y otros servicios.
25. Estrategia, objetivos y funciones del directivo de sistemas y tecnologías de la información en la Administración. Funciones del directivo de las Administraciones Públicas. Planificación estratégica. Gestión de la operativa de la unidad TIC. Gestión de la tecnología y su innovación.
26. Reutilización de la información en el sector público en Europa, España y Andalucía. Papel de las TIC en la implantación de políticas de datos abiertos y transparencia.
27. Organización y funcionamiento de un centro de sistemas de información. Funciones de desarrollo, mantenimiento, sistemas, bases de datos, comunicaciones, seguridad, calidad, microinformática y atención a usuarios.
28. Dirección y gestión de proyectos de tecnologías de la información. Planificación estratégica, gestión de recursos, seguimiento de proyectos, toma de decisiones.
29. Servidores. Medidas de seguridad para servidores. Centros de proceso de datos: diseño, implantación y gestión.
30. Concepto y fundamentos de sistemas operativos. Concepto. Objetivos. Servicios. Tipos. Estructura.
31. Dispositivos personales de PC y dispositivos móviles. La conectividad de los dispositivos personales. Medidas de seguridad y gestión para equipos personales y dispositivos móviles.
32. Virtualización de sistemas y centros de datos. Virtualización de puestos de trabajo.
33. Los sistemas de gestión de bases de datos SGBD. El modelo de referencia ANSI. El modelo relacional. El lenguaje SQL. Normas y estándares para la interoperabilidad entre gestores de bases de datos relacionales.
34. Planificación y control de las TIC: gestión de servicios e infraestructuras TIC, gestión del valor de las TIC. Acuerdos de nivel de servicio. Gestión de incidencias. Bases conceptuales de ITIL (IT Infrastructure Library), y CoBIT (Control Objectives for Information and Related Technology), objetivos de control y métricas.

35. Auditoría informática. Concepto y contenidos. Administración, planeamiento, organización, infraestructura técnica y prácticas operativas.
36. La protección jurídica de los programas de ordenador. Los medios de comprobación de la legalidad y control del software. Software de código abierto. Software libre. Conceptos base. Aplicaciones en entorno ofimático y servidores web.
37. La contratación de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones en la administración pública. Régimen jurídico europeo, nacional y andaluz. El proceso de la contratación administrativa. Iniciativas europeas, nacionales y andaluzas. Normativa sobre facturas electrónicas en la contratación administrativa y sus herramientas (FACE).
38. Dispositivos personales de PC y dispositivos móviles. La conectividad de los dispositivos personales. Virtualización de puestos de trabajo. Medidas de seguridad y gestión para equipos personales y dispositivos móviles.
39. Sistemas de altas prestaciones. Grid Computing. Mainframe.
40. Sistemas de recuperación de la información. Políticas, procedimientos y métodos para la conservación de la información.
41. Redes de telecomunicaciones. Conceptos. Medios de transmisión. Conmutación de circuitos y paquetes. Protocolos de encaminamiento. Infraestructuras de acceso. Interconexión de redes. Calidad de servicio.
42. Redes de área local. Arquitectura. Tipología. Medios de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión. Gestión de dispositivos. Administración de redes LAN. Gestión de usuarios en redes locales. Monitorización y control de tráfico. Gestión SNMP. Configuración y gestión de redes virtuales (VLAN). Redes de área extensa.
43. Cloud Computing. IaaS, PaaS, SaaS. Nubes privadas, públicas e híbridas.
44. Sistemas de almacenamiento para sistemas grandes y departamentales. Dispositivos para tratamiento de información multimedia. Virtualización del almacenamiento. Copias de seguridad.
45. Tipos de sistemas de información multiusuario. Sistemas grandes, medios y pequeños. Servidores de datos y de aplicaciones. Virtualización de servidores.
46. El procesamiento cooperativo y la arquitectura cliente-servidor. Arquitectura SOA.
47. Tecnologías y sistemas de explotación de datos: data lake, data warehouse, lakehouse, data fabric, data mesh, tecnologías para la protección de la confidencialidad (PET). Entornos de compartición de datos: espacios de datos, aspectos tecnológicos y organizativos.
48. Estrategia del dato. Gobierno del dato, gestión del dato y gestión de la calidad del dato. Tecnologías y estándares para descripción de catálogos y conjuntos de datos: semánticas y ontologías
49. La gobernanza pública y el gobierno abierto. Concepto y principios informadores del gobierno abierto: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. Datos abiertos y reutilización. El marco jurídico y los planes de gobierno abierto en España.
50. Inteligencia artificial: Finalidad y clasificación: machine learning, deep learning, NLP, visión artificial, sistemas expertos, robótica, y agentes inteligentes. Aspectos éticos.
51. Ciencia de datos. Ciclo de vida de los procesos de modelado de datos (ETL, preprocesado, modelado, validación, MLOps). Fundamentos estadísticos. Herramientas y lenguajes. Visualización de datos
52. Accesibilidad y usabilidad. W3C. Diseño universal. Diseño web adaptativo.
53. Identificación y firma electrónica. Certificado digital. Claves privadas, públicas y concertadas. Formatos de firma electrónica.
54. Ciberseguridad. Objetivo de la ciberseguridad. Ciberataque. Tipos de ciberataques. Phishing. Ransomware. Malware. Fuga de información. Ataque al CEO o whaling. Virus. Gusanos. Cryptojacking. Troyanos. Denegación de servicio distribuido (DDoS). Spyware. Adware. Doxing. Inyección de SQL. Consecuencias de sufrir un ciberataque.
55. Servicios esenciales e infraestructuras críticas. Normativa y conceptos. Continuidad: planes de continuidad y contingencia del negocio. Sistemas de recuperación de la información. Políticas, procedimientos y métodos para la conservación de la información.
56. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. Contexto de la organización, Liderazgo, Planificación, Soporte, Operación, Evaluación del rendimiento, Mejora continua. Gobernanza. La gestión de la ciberseguridad, como tarea clave para la prevención proactiva. Niveles de gobierno, supervisión y operativo.
57. Planificación estratégica de sistemas de información. El plan de sistemas de información.

58. Análisis funcional de sistemas, casos de uso e historias de usuario. Análisis de aspectos no funcionales: rendimiento, seguridad, privacidad.
59. Análisis del dominio de los sistemas: modelado de dominio, modelo entidad-relación y modelos de clases.
60. Análisis dinámico de sistemas: modelado de procesos, modelado dinámico y BPMN (Business Process Model and Notation).
61. Diseño arquitectónico de sistemas. Diagramas de despliegue. Técnicas de diseño de software. Diseño por capas y patrones de diseño.
62. Arquitectura de desarrollo en la web. Desarrollo web front-end. Scripts de cliente. Frameworks. UX. Desarrollo web en servidor, conexión a bases de datos e interconexión con sistemas y servicios.
63. Lenguajes y entornos de desarrollo. JAVA. Otros.
64. Procesos de pruebas y garantía de calidad en el desarrollo de software. Planificación, estrategia de pruebas y estándares. Niveles, técnicas y herramientas de pruebas de software. Criterios de aceptación de software. Métricas y evaluación de la calidad del software. Niveles de madurez en CMMI.
65. DevOps, DevSecOps, DataOps y otras relacionadas. Modelos de integración y despliegue continuo. Herramientas y sus aplicaciones.
66. La estimación de recursos y esfuerzo en el desarrollo de sistemas de información.
67. Mantenimiento de sistemas. Mantenimiento predictivo, adaptativo y correctivo. Planificación y gestión del mantenimiento. Gestión de cambios en proyectos de desarrollo de software. Gestión de la configuración y de versiones. Gestión de entornos. La migración de aplicaciones en el marco de procesos de ajuste dimensional y por obsolescencia técnica.
68. Tecnologías de automatización de procesos. RPA. IDP. BPM. Hiperautomatización.
69. Sistemas CRM (Customer Relationship Management) y ERP (Enterprise Resource Planning). Generación de informes a la dirección.
70. E-learning: conceptos, herramientas, sistemas de implantación y normalización.
71. Herramientas de trabajo colaborativo y redes sociales. Herramientas de productividad personal.
72. Acceso remoto a sistemas corporativos: gestión de identidades y single sign-on. Teletrabajo.
73. Tecnologías de Registro Distribuido (DLT). Blockchain: tipos de redes blockchain, algoritmos de consenso, smart contracts. El consorcio europeo EBP y la construcción de la infraestructura EBSI. Identidad Digital Autosoberana: marco regulatorio, componentes tecnológicos y marcos de confianza
74. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO: arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y encaminamiento.
75. Tecnologías de acceso: fibra, móviles, inalámbrica
76. La red Internet y los servicios básicos. Servidores de dominio DNS. Correo electrónico
77. Catálogo de Productos y Servicios de Seguridad de las Tecnologías de la Información y la Comunicación del CCN-CERT. Taxonomía de referencia para productos de Seguridad TIC.
78. La seguridad en redes. Tipos de ataques y herramientas para su prevención: cortafuegos, control de accesos e intrusiones, técnicas criptográficas, etc. Medidas específicas para las comunicaciones móviles.. Herramientas y sistemas de recolección de eventos de seguridad.
79. Desarrollo software seguro. Medidas de seguridad en el desarrollo de software, ciclo de vida seguro de aplicaciones, metodologías de desarrollo seguro reconocidas. Validación y verificación del software. Inspecciones de software. Analizadores estáticos. Pruebas de software. Pruebas de aceptación/validación. Prueba de defectos. Prueba de sistema. Prueba de integración. Prueba de unidad. Técnicas de caja negra. Técnicas de caja blanca.
80. Gestión de ciber crisis. Definición, actuaciones y buenas prácticas. Planes de gestión de ciber incidentes de seguridad. Herramientas de gestión de incidentes. SAT-ICS, SAT-INET, SAT-SARA. LUCIA, CERTs, CSIRTs en España y en la Unión Europea.
81. Auditoría de seguridad de sistemas de información. Certificación y auditorías en el ámbito del ENS Normas Técnicas de seguridad. Serie ISO 27000. Certificación ISO 27001.
82. Protección del dato, especialmente datos personales. Análisis de riesgos. Evaluación del impacto. Metodología MAGERIT. Herramienta PILAR y sus diferentes versiones.
83. Sistemas de Información Geográfica (GIS) (I). Definición. Integración de los distintos elementos. Fuentes de datos y su almacenamiento. Ficheros ráster y vectoriales. Bases de datos. Organización de datos, consultas, análisis y visualización.

84. Sistemas de Información Geográfica (GIS) (II). Manejo de datos espaciales. Distintos formatos espaciales. Cobertura. Elementos tabulares, Imágenes y Grids. Tablas, descripción y su estructura. Asociación, relación y unión de tablas. Topología. Georreferenciación. Sistemas de coordenadas. Proyecciones. Presentación de datos. Diseño de presentación de mapas.
85. Finalidad y componentes en Sistemas CAD/CAM. Tipología y aplicaciones en el software CAD. Objetos, acotación, textos impresión y archivo en Dibujo en 2D. Objetos, superficies, sistemas de coordenadas, vistas, verificaciones, impresión y archivo en Dibujo 3D.
86. Protocolos, configuración y gestión de redes virtuales (VLAN). Redes de área extensa. Red de área extensa definida por software (SD-WAN).
87. Las comunicaciones móviles. Generaciones de tecnologías de telefonía móvil. Aplicaciones móviles: características, tecnologías, distribución y tendencias.
88. Mecanismos de pago. Factura electrónica. Pasarelas de pago.
89. Las redes públicas de transmisión de datos. Las redes sTESTA, SARA y NEREA. Planificación y gestión de redes.
90. Redes de área personal (bluetooth, zigbee, rfid, nfc,...). Ciudades inteligentes. Internet de las Cosas (IoT).
91. Política de ciberseguridad y protección de datos del Ayuntamiento de Granada.

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE 5 PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (A2)

CODIGO: 26TG

1. OBJETO

El objeto de las presentes Bases Específicas es la cobertura de **5 plazas de Técnico/a de Gestión de Administración General**, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Gestión, Subgrupo A2, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público del año 2025.

La convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas Bases Específicas y en las Bases Generales aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 10 de octubre de 2025, que regulan los aspectos comunes de todos los procesos selectivos que se publicaron en el BOP de Granada número 206 de 29 de octubre de 2025.

2. 2. DISTRIBUCIÓN, RESERVA Y AMPLIACION DE PLAZAS

- **Turno libre:** 3 plazas, mediante el sistema de **oposición**.
- **Promoción interna:** 1 plaza, mediante el sistema de **concurso-oposición**.
- **Reserva de discapacidad:** 1 plaza para personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, siempre que acrediten la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

Nº de plazas	Total	Turno Libre		Turno PI
		Turno General	Reserva Discapacidad	Promoción Interna
022000-N008 - N043 - N094- N095 - N096	5	3	1	1

Las plazas que no resulten cubiertas en promoción interna se acumularán al turno libre. Las plazas reservadas a personas con discapacidad se acumularán a posteriores ofertas hasta un límite del 10%. Las plazas restantes no cubiertas, excluidas las correspondientes a discapacidad intelectual, serán acumuladas a las del turno general

Ampliación:

Con el objetivo de limitar al máximo el nombramiento de personal funcionario interino, y en aplicación de lo dispuesto en la Disposición Adicional Vigésimo Octava de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; en el artículo 16.4 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, así como el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía; y en la Base 5.3 de las Bases Generales publicadas en el BOP nº 206, de 29 de octubre de 2025, las convocatorias podrán incluir además de las plazas aprobadas por las ofertas de empleo público, un número de plazas adicionales del veinte por ciento.

A estos efectos se formulará un listado adicional de personas aspirantes que, no habiendo obtenido plaza definitiva en este proceso selectivo, hayan alcanzado las mayores puntuaciones, a fin de cubrir posibles vacantes futuras a cargo de las ofertas de empleo público de los dos años siguientes.

En este supuesto, al haberse convocado inicialmente cinco plazas para Técnico/a de Gestión, el veinte por ciento equivale a una plaza adicional, por lo que el listado complementario estará integrado por una persona aspirante.

La adjudicación de estas plazas adicionales, no podrá efectuarse antes de determinar la tasa de reposición correspondiente al ejercicio en que se produzca la vacante, quedando supeditada a ésta.

Esta medida quedará sin efecto transcurridos dos años desde la resolución de la convocatoria del proceso selectivo, o bien cuando se resuelva una convocatoria posterior para el acceso a la misma plaza.

3. REQUISITOS

Las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Requisitos generales establecidos en el apartado 2.1 de las Bases Generales para cada uno de los turnos
- Requisitos específicos:
- **Turno libre:** Estar en posesión del **Título de Grado** o equivalente, conforme al artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- **Reserva de discapacidad:** Además de cumplir los requisitos exigidos para el turno libre, quienes concurren a plazas reservadas a personas con discapacidad deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlo hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera.

En cualquier caso, el grado de discapacidad habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Esta circunstancia deberá acreditarse por las personas que superen el proceso selectivo con el certificado emitido por el organismo competente para ello.

- **Promoción interna:**

a) Ser Administrativo/a de Administración General, personal funcionario en propiedad del Ayuntamiento de Granada, y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en esta Categoría

b) Estar en posesión del Título de Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica, Grado, o equivalente, según el art. 76 del R.D.L. 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La equivalencia se acreditará, en su caso, con la certificación expedida por el organismo competente en la materia o con la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica.

Asimismo se considerará equivalente al título de Diplomatura Universitaria el haber superado tres cursos completos de licenciatura conforme a lo dispuesto en la DT 5ª de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública y en la DA 1ª del RD 1272/2003, de 10 de octubre.

4. DERECHOS DE EXAMEN

Las personas aspirantes deberán abonar la tasa establecida en la Ordenanza fiscal vigente en concepto de derechos de examen que para el Subgrupo A2 asciende a 38,62 €, salvo que tengan derecho a alguna de las exenciones o bonificaciones previstas. El justificante de pago, o el documento acreditativo del derecho de exención o bonificación se adjuntará a la solicitud de participación.

5. SISTEMA SELECTIVO

- **Turno libre**

El procedimiento de selección será el de **oposición**, que constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio

❖ **Primer ejercicio:** Obligatorio e igual para todas las personas aspirantes, está compuesto de dos partes

- **Primera parte.- Cuestionario tipo test.**

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas. Dicho cuestionario será elaborado por el Tribunal sobre el programa de materias del Anexo I. El cuestionario constará de 100 preguntas más 10 de reserva. Deberá consignarse al menos una pregunta por cada uno de los temas del programa.

- **Segunda parte- Cuestionario de preguntas cortas.**

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de preguntas cortas de tipo práctico en relación con el programa de materias del Anexo I

Ambas partes del ejercicio se celebrarán el mismo día y tendrá una duración máxima total de **180 minutos**.

Las dos partes del ejercicio se calificarán conforme a lo establecido en las Bases Generales, siendo necesario superar la primera parte para proceder a la corrección de la segunda.

❖ **Segundo ejercicio: ejercicio práctico**

Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el programa de materias del Anexo I, en formato libre, mediante respuestas abiertas o mediante una combinación de ambos sistemas.

Dependiendo del número de aspirantes que concurren al ejercicio, el supuesto práctico se realizará utilizando ordenador o en formato papel. El Tribunal anunciará con una antelación mínima de cinco días, la modalidad de realización del ejercicio y los medios de los que podrán disponer las personas aspirantes durante su desarrollo.

Este ejercicio se calificará de conformidad con lo establecido en las Bases Generales.

Disposiciones comunes a los ejercicios de la fase de oposición

Con carácter previo, el Tribunal publicará en la página web los criterios de calificación de cada uno de los ejercicios al menos cinco días antes de su realización.

Una vez realizados los ejercicios, el Tribunal publicará en la página web del Ayuntamiento de Granada el cuestionario tipo test y el de preguntas cortas de contenido práctico correspondientes al primer ejercicio, así como los supuestos prácticos del segundo ejercicio. Igualmente, publicará la plantilla provisional de respuestas, las soluciones y los parámetros o criterios que el Tribunal aplicará en la valoración de cada uno de ellos.

Las personas aspirantes podrán formular alegaciones en el plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación. Asimismo dispondrán de un plazo de tres días hábiles para solicitar la revisión de exámenes realizados o para presentar reclamaciones sobre las calificaciones de los mismos.

La resolución de estas reclamaciones se hará pública. Se entenderán desestimadas todas las reclamaciones no incluidas en aquella

- **Reserva discapacidad**

El procedimiento de selección será el de **oposición**, y los ejercicios serán los mismos que los establecidos para el turno libre. No obstante, las personas aspirantes podrán solicitar las adaptaciones necesarias para la realización del ejercicio de la oposición.

• Promoción interna

El procedimiento será el de **concurso-oposición**, que constará de:

- ❖ **Fase de concurso:** se celebrará previamente a la fase de oposición, de conformidad con el baremo establecido en las Bases Generales.

Será necesaria la superación de la fase de oposición para la aplicación de la puntuación obtenida en la fase de concurso.

El resultado de la baremación de la fase de concurso junto con los criterios de baremación adoptados será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de Granada. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública. Se entenderán desestimadas todas la reclamaciones no incluidas en aquella.

- ❖ **Fase de oposición:** constará de un único ejercicio obligatorio y eliminatorio compuesto de dos partes, a realizar en la misma sesión

- **Primera parte. Cuestionario tipo test:** 80 preguntas con tres respuestas alternativas, más 10 de reserva, sobre el programa de materias del Anexo II. Deberá consignarse al menos una pregunta por cada uno de los temas del programa.
- **Segunda parte. Prueba práctica:** Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el programa de materias del Anexo II, en formato libre, mediante respuestas abiertas o mediante una combinación de ambos sistemas.

La duración máxima del ejercicio será de **180 minutos**. Las dos partes del ejercicio se calificarán conforme a lo establecido en las Bases Generales, siendo necesario superar la primera parte para proceder a la corrección de la segunda.

6. PLAZO Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO

El plazo para presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo será de **DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.**

Con carácter general, no será necesario aportar con la solicitud la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos y bastará con que las personas aspirantes manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dichas condiciones y requisitos deberán mantenerse durante todo el procedimiento selectivo hasta el nombramiento como personal funcionario/a de carrera. Las personas que sean propuestas para su nombramiento deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos en el plazo establecido en las Bases Generales.

No obstante lo anterior, se deberá presentar junto con la solicitud la siguiente documentación:

TURNO	DOCUMENTACION A PRESENTAR
Turno libre	Solicitud en el modelo normalizado
	Justificante del pago de las tasas o acreditación del derecho a la exención o bonificación
Promoción Interna	Solicitud y Anexo de Autobaremo en el modelo normalizado
	Documentación acreditativa de los méritos en el mismo orden indicado en el Anexo de Autobaremo

	Justificante del pago de las tasas o acreditación del derecho a la exención o bonificación
Turno	Solicitud en el modelo normalizado
Discapacidad	Certificado acreditativo del grado de discapacidad igual o superior al 33% En caso de solicitar adaptación: Dictamen técnico facultativo emitido por el órgano competente que acredite la discapacidad y justifique la necesidad de la adaptación conforme a lo establecido en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad

7. PROGRAMAS DE MATERIAS

El programa de materias es el que se recoge en el Anexo I, para el turno libre y discapacidad, y en el Anexo II para el turno de promoción interna.

En caso de que, con posterioridad a la convocatoria, se produzcan modificaciones normativas que afecten parcialmente al temario aprobado, se exigirá únicamente la normativa vigente en la fecha de publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas

ANEXO I: PROGRAMA DE MATERIAS PARA EL TURNO LIBRE Y DISCAPACIDAD

DERECHO POLITICO CONSTITUCIONAL Y EUROPEO

1. La Constitución Española de 1978: Características generales y estructura. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
2. La monarquía parlamentaria. La Corona en la Constitución Española de 1978: Funciones y Atribuciones Constitucionales; Sucesión; Regencia; Tutela y Refrendo
3. Las Cortes Generales en la Constitución Española de 1978. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
4. El Gobierno en el sistema constitucional español. Composición, organización y funciones. El control parlamentario del Gobierno.
5. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. El Ministerio Fiscal
6. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.
7. La Administración pública en la Constitución. La Administración pública: concepto. La Administración instrumental. Los organismos públicos, las fundaciones públicas y los consorcios.
8. La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El marco competencial de las entidades locales. El principio de autonomía local.
9. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y contenido. Derechos y deberes. Principios rectores de las políticas públicas. Garantías. Competencias de la Comunidad Autónoma. Organización territorial e institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
10. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.
11. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y entidades locales.

DERECHO LOCAL

12. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. La Carta Europea de Autonomía Local.
13. Las fuentes del Derecho Local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos. Límites a la potestad reglamentaria local. Impugnación.
14. El municipio. Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. Derechos y deberes de los vecinos/as. El Padrón municipal. La participación vecinal en la gestión municipal.
15. La organización municipal en el Régimen Común. El concejo abierto. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población. El estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales
16. Las competencias municipales: regulación en la legislación estatal y autonómica. Consideraciones generales y sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.
17. La provincia como entidad local. Organización. Competencias provinciales en la legislación estatal y andaluza. La cooperación municipal. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las diputaciones provinciales.
18. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Los consorcios y los convenios.
19. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El estatuto de los miembros de las corporaciones locales. Los grupos políticos.
20. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Actas y Certificaciones
21. Los bienes de las Entidades Locales: clasificación. Alteración de la calificación jurídica. Adquisición, enajenación y cesión. Uso y aprovechamiento de los bienes de dominio público y comunales. Régimen de utilización de los bienes patrimoniales. Prerrogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes
22. Clasificación y teoría general de las formas de acción administrativa: fomento, intervención o policía y servicio público. Referencia a otras formas.
23. La actividad de policía: Técnicas de intervención administrativa en la actividad privada. Las licencias: naturaleza jurídica, clases y procedimiento de otorgamiento. La comunicación previa y la declaración responsable.
24. Los servicios públicos locales. Clasificación. Los servicios mínimos. La reserva de servicios. Formas de gestión directa de los servicios públicos. Formas de gestión indirecta de los servicios públicos locales. Iniciativa económica local
25. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

PERSONAL

26. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. Instrumentos de planificación y organización de los recursos humanos.
27. Selección del personal funcionario al servicio de las Entidades Locales. Sistemas de ingreso. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Extinción de la relación funcional.
28. Derechos del personal al servicio de las Administraciones Públicas: derechos individuales y derechos individuales de ejercicio colectivo. Carrera profesional y promoción interna. Derechos retributivos. Derecho a la negociación colectiva.
29. Deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Régimen de incompatibilidades, responsabilidad y régimen disciplinario.

OTRAS MATERIAS

30. La planificación de la gestión pública. Definición del problema: metodologías cuantitativas y cualitativas. El proceso de planificación. La planificación estratégica y operativa. La dirección por objetivos. La programación y gestión de proyectos.
31. La Administración Pública como organización: Análisis y diseño de estructuras administrativas. El comportamiento de las organizaciones. Análisis y diseño de procedimientos.
32. Las políticas públicas: definición y tipos. Características y tipología de problemas públicos. Actores y redes de actores en la agenda política local. El ciclo de las políticas públicas. Formulación, implantación, finalización y evaluación.
33. El control de la actuación pública. La ética pública. La gestión de los conflictos de intereses en el ámbito público. Buen Gobierno
34. La calidad en la Administración Pública. Las cartas de servicios: concepto y contenido. El aseguramiento de la calidad en la Administración y la Norma ISO 9001. Principios y modelos de excelencia: Modelo EFQM.
35. Inteligencia artificial aplicada a la gestión pública: estrategia nacional de inteligencia artificial.

DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO

36. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.
37. La estructura presupuestaria. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación. La liquidación del presupuesto.
38. Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Impuestos Tasas y Contribuciones Especiales. Imposición y ordenación de tributos locales.
39. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

40. Fuentes del Derecho Administrativo. Caracterización del sistema. Fuentes materiales y formales. La Constitución. La Ley y sus clases. El Reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración de reglamentos. Límites y control de la potestad reglamentaria.
41. La Administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Las potestades administrativas: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
42. El acto administrativo. Concepto, clases y requisitos. El principio de autotutela. La eficacia de los actos administrativos: Especial referencia a la notificación y la publicación. La ejecución de los actos administrativos. La vía de hecho. La invalidez del acto administrativo. El principio de conservación del acto administrativo.
43. El procedimiento administrativo común: Objeto y ámbito subjetivo de aplicación. Los interesados en el procedimiento administrativo común: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos y deberes del ciudadano y del interesado, con especial referencia al uso de medios electrónicos. Abstención y recusación.
44. Normas generales de actuación de la Administración en el procedimiento: La obligación de resolver, la suspensión y ampliación de plazos, la falta de resolución expresa y sus efectos. Registros, documento, expediente y archivo electrónicos. Términos y plazos.
45. El procedimiento administrativo común: La iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
46. La revisión de los actos en la vía administrativa. Los recursos administrativos.
47. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: Partes y objeto. El recurso contencioso-administrativo. recursos contra sentencias. Ejecución de sentencias.
48. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

49. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
50. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.
51. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.
52. Protección de datos de carácter personal. Normativa de aplicación. Responsable, encargado y Delegado de Protección de Datos: Definición, funciones y relaciones. Principios generales de Protección de Datos. Licitud del tratamiento, especial al tratamiento de categorías especiales. Los derechos del ciudadano. Obligaciones de la Administración y del empleado público. Régimen sancionador.

CONTRATACION

53. La contratación del sector público: contratos administrativos y contratos privados. Tipología de contratos administrativos. Configuración general y elementos estructurales. Garantías.
54. Preparación de los contratos. Adjudicación y formalización. La contratación del sector público: aspectos generales de los efectos, cumplimiento y extinción. Peculiaridades de la contratación administrativa en la esfera local.

DERECHO URBANISTICO Y MEDIOAMBIENTAL

55. Ley 7/2021 de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. Título preliminar. Disposiciones Generales. Régimen del Suelo. Clasificación del suelo. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Usos y actividades en suelo rústico.
56. Régimen del suelo: clasificación; régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Régimen de las actuaciones de transformación urbanística y de actuaciones urbanísticas. Principios generales. Actuaciones de transformación urbanística en suelo urbano y en suelo rústico.
57. La ordenación urbanística: instrumentos de ordenación urbanística; tramitación, aprobación y vigencia.
58. La ejecución urbanística: disposiciones generales. La ejecución de las actuaciones sistemáticas y asistemáticas. La obtención y ejecución de sistemas generales y locales. La expropiación forzosa por razón de urbanismo. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo.
59. Régimen jurídico de las licencias urbanísticas. Procedimiento de otorgamiento.. Ámbito de aplicación de la declaración responsable y la comunicación previa. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado. Las infracciones urbanísticas y sus consecuencias.
60. Instrumentos de prevención y control ambiental: Autorización Ambiental Integrada (AAI). Autorización Ambiental Unificada (AAU). Calificación Ambiental: Especial referencia al Reglamento de Calificación Ambiental. Evaluación Ambiental Estratégica de planes y programas y Evaluación Ambiental Estratégica de los instrumentos de planeamiento urbanístico.
61. Instrumentos voluntarios para la mejora ambiental. Competencias de los entes locales en materia medioambiental. Responsabilidad ambiental.

ANEXO II: PROGRAMA DE MATERIAS PARA EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

DERECHO LOCAL

1. Las fuentes del Derecho Local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos. Límites a la potestad reglamentaria local. Impugnación.
2. El municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población. Derechos y deberes de los vecinos/as. La participación vecinal en la gestión municipal.

3. Las competencias municipales: regulación en la legislación estatal y autonómica. Consideraciones generales y sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.
4. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Los consorcios y los convenios.
5. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El estatuto de los miembros de las corporaciones locales. Los grupos políticos.
6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Actas y Certificaciones
7. Clasificación y teoría general de las formas de acción administrativa. La actividad de policía: Técnicas de intervención administrativa en la actividad privada. Los servicios públicos locales: servicios mínimos. reserva de servicios y formas de gestión directa e indirecta de los servicios públicos. Actividad subvencional: tipos de subvenciones y procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

PERSONAL

8. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. Instrumentos de planificación y organización de los recursos humanos.
9. Selección del personal funcionario al servicio de las Entidades Locales. Sistemas de ingreso. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Extinción de la relación funcional.
10. Derechos del personal al servicio de las Administraciones Públicas: derechos individuales y derechos individuales de ejercicio colectivo. Carrera profesional y promoción interna. Derechos retributivos. Derecho a la negociación colectiva.
11. Deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Régimen de incompatibilidades, responsabilidad y régimen disciplinario.

OTRAS MATERIAS

12. La planificación de la gestión pública. Definición del problema: metodologías cuantitativas y cualitativas. El proceso de planificación. La planificación estratégica y operativa. La dirección por objetivos. La programación y gestión de proyectos.
13. La Administración Pública como organización: Análisis y diseño de estructuras administrativas. El comportamiento de las organizaciones. Análisis y diseño de procedimientos.
14. Las políticas públicas: definición y tipos. Características y tipología de problemas públicos. Actores y redes de actores en la agenda política local. El ciclo de las políticas públicas. Formulación, implantación, finalización y evaluación.
15. El control de la actuación pública. La ética pública. La gestión de los conflictos de intereses en el ámbito público. Buen Gobierno
16. La calidad en la Administración Pública. Las cartas de servicios: concepto y contenido. El aseguramiento de la calidad en la Administración y la Norma ISO 9001. Principios y modelos de excelencia: Modelo EFQM.
17. La inteligencia artificial aplicada a la gestión pública: estrategia nacional de inteligencia artificial.

DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO

18. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.
19. La estructura presupuestaria. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación. La liquidación del presupuesto.
20. Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Impuestos Tasas y Contribuciones Especiales. Imposición y ordenación de tributos locales.
21. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

22. La Administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Las potestades administrativas: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
23. El acto administrativo. Concepto, clases y requisitos. El principio de autotutela. La eficacia de los actos administrativos: Especial referencia a la notificación y la publicación. La ejecución de los actos administrativos. La vía de hecho. La invalidez del acto administrativo. El principio de conservación del acto administrativo.
24. El procedimiento administrativo común: La iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. Especialidades del procedimiento sancionador y de responsabilidad patrimonial. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
25. La revisión de los actos en la vía administrativa. Los recursos administrativos.
26. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: Partes y objeto. El recurso contencioso-administrativo. recursos contra sentencias. Ejecución de sentencias.
27. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
28. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
29. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.
30. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.
31. Protección de datos de carácter personal. Normativa de aplicación. Responsable, encargado y Delegado de Protección de Datos: Definición, funciones y relaciones. Principios generales de Protección de Datos. Licitud del tratamiento, especial al tratamiento de categorías especiales. Los derechos del ciudadano. Obligaciones de la Administración y del empleado público. Régimen sancionador.

CONTRATACION

32. La contratación del sector público: contratos administrativos y contratos privados. Tipología de contratos administrativos. Configuración general y elementos estructurales. Garantías.
33. Preparación de los contratos. Adjudicación y formalización. La contratación del sector público: aspectos generales de los efectos, cumplimiento y extinción. Peculiaridades de la contratación administrativa en la esfera local.

DERECHO URBANISTICO Y MEDIOAMBIENTAL

34. Ley 7/2021 de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. Título preliminar. Disposiciones Generales. Régimen del Suelo. Clasificación del suelo. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Usos y actividades en suelo rústico.
35. Régimen del suelo: clasificación; régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Régimen de las actuaciones de transformación urbanística y de actuaciones urbanísticas. Principios generales. Actuaciones de transformación urbanística en suelo urbano y en suelo rústico.
36. La ordenación urbanística: instrumentos de ordenación urbanística; tramitación, aprobación y vigencia.
37. La ejecución urbanística: disposiciones generales. La ejecución de las actuaciones sistemáticas y asistemáticas. La obtención y ejecución de sistemas generales y locales. La expropiación forzosa por razón de urbanismo. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo.
38. Régimen jurídico de las licencias urbanísticas. Procedimiento de otorgamiento.. Ámbito de aplicación de la declaración responsable y la comunicación previa. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado. Las infracciones urbanísticas y sus consecuencias.
39. Instrumentos de prevención y control ambiental: Autorización Ambiental Integrada (AAI). Autorización Ambiental Unificada (AAU). Calificación Ambiental: Especial referencia al Reglamento de Calificación Ambiental. Evaluación

Ambiental Estratégica de planes y programas y Evaluación Ambiental Estratégica de los instrumentos de planeamiento urbanístico.

40. Instrumentos voluntarios para la mejora ambiental. Competencias de los entes locales en materia medioambiental. Responsabilidad ambiental.

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE 6 PLAZAS DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A (A2)

CODIGO: 26AT

1. OBJETO

El objeto de las presentes Bases Específicas es la cobertura de **6 plazas de Arquitecto/a Técnico/a**, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase Técnicos/as medios, Subgrupo A2, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de los años 2023, 2024 y 2025.

La convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas Bases Específicas y en las Bases Generales aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 10 de octubre de 2025, que regulan los aspectos comunes de todos los procesos selectivos que se publicaron en el BOP de Granada número 206 de 29 de octubre de 2025.

2. DISTRIBUCIÓN, RESERVA E INCREMENTO DE PLAZAS

- **Turno libre:** 3 plazas, mediante el sistema de **oposición**.
- **Promoción interna:** 2 plaza, mediante el sistema de **concurso-oposición**.
- **Reserva de discapacidad:** 1 plaza para personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, siempre que acrediten la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

Nº de plazas	Total	Turno Libre		Turno PI
		Turno General	Reserva Discapacidad	Promoción Interna
031201-N011-N040- N039 - N042 - N037 - N041	6	3	1	2

Las plazas que no resulten cubiertas en promoción interna se acumularán al turno libre. Las plazas reservadas a personas con discapacidad se acumularán a posteriores ofertas hasta un límite del 10%. Las plazas restantes no cubiertas, excluidas las correspondientes a discapacidad intelectual, serán acumuladas a las del turno general

Ampliación:

Con el objetivo de limitar al máximo el nombramiento de personal funcionario interino, y en aplicación de lo dispuesto en la Disposición Adicional Vigésimo Octava de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; en el artículo 16.4 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, así como el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía; y en la Base 5.3 de las Bases Generales publicadas en el BOP nº 206, de 29 de octubre de 2025, las convocatorias podrán incluir además de las plazas aprobadas por las ofertas de empleo público, un número de plazas adicionales del veinte por ciento.

A estos efectos se formulará un listado adicional de personas aspirantes que, no habiendo obtenido plaza definitiva en este proceso selectivo, hayan alcanzado las mayores puntuaciones, a fin de cubrir posibles vacantes futuras a cargo de las ofertas de empleo público de los dos años siguientes.

En este supuesto, al haberse convocado inicialmente seis plazas para Arquitecto/a Técnico/a, el veinte por ciento equivale a una plaza adicional, por lo que el listado complementario estará integrado por una persona aspirante.

La adjudicación de estas plazas adicionales, no podrá efectuarse antes de determinar la tasa de reposición correspondiente al ejercicio en que se produzca la vacante, quedando supeditada a ésta.

Esta medida quedará sin efecto transcurridos dos años desde la resolución de la convocatoria del proceso selectivo, o bien cuando se resuelva una convocatoria posterior para el acceso a la misma plaza.

3. REQUISITOS

Las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Requisitos generales establecidos en el apartado 2.1 de las Bases Generales para cada uno de los turnos
- Requisitos específicos:
 - **Turno libre:** Estar en posesión del Título de Arquitecto/a Técnico/a o título universitario oficial que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Arquitecto/a Técnico/a.
 - **Reserva de discapacidad:** Además de cumplir los requisitos exigidos para el turno libre, quienes concurren a plazas reservadas a personas con discapacidad deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlo hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera.

En cualquier caso, el grado de discapacidad habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Esta circunstancia deberá acreditarse por las personas que superen el proceso selectivo con el certificado emitido por el organismo competente para ello.

- **Promoción interna:**
 - a) Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Granada y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en cualquier plaza de la escala de Administración General o Especial perteneciente al Subgrupo C1
 - b) Estar en posesión del Título de Arquitecto/a Técnico/a o título universitario oficial que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Arquitecto/a Técnico/a.

4. DERECHOS DE EXAMEN

Las personas aspirantes deberán abonar la tasa establecida en la Ordenanza fiscal vigente en concepto de derechos de examen que para el Subgrupo A2 asciende a 38,62 €, salvo que tengan derecho a alguna de las exenciones o bonificaciones previstas. El justificante de pago, o el documento acreditativo del derecho de exención o bonificación se adjuntará a la solicitud de participación.

5. SISTEMA SELECTIVO

- **Turno libre**

El procedimiento de selección será el de **oposición**, que constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio:

- ❖ **Primer ejercicio**

– **Primera parte.- Cuestionario tipo test.**

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas. Dicho cuestionario será elaborado por el Tribunal sobre el programa de materias del Anexo I. El cuestionario constará de 100 preguntas más 10 de reserva. Deberá consignarse al menos una pregunta por cada uno de los temas del programa.

– **Segunda parte.- Cuestionario de preguntas cortas.**

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de preguntas cortas de tipo práctico en relación con las materias específicas del programa de materias del Anexo I

Ambas partes del ejercicio se celebrarán el mismo día y tendrá una duración máxima total de **180 minutos**.

Las dos partes del ejercicio se calificarán conforme a lo establecido en las Bases Generales, siendo necesario superar la primera parte para proceder a la corrección de la segunda.

❖ **Segundo ejercicio: ejercicio práctico**

Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las materias específicas del programa de materias del Anexo I, en formato libre, mediante respuestas abiertas o mediante una combinación de ambos sistemas.

Dependiendo del número de aspirantes que concurran al ejercicio, el supuesto práctico se realizará utilizando ordenador o en formato papel. El Tribunal anunciará con una antelación mínima de cinco días, la modalidad de realización del ejercicio y los medios de los que podrán disponer las personas aspirantes durante su desarrollo.

Este ejercicio se calificará de conformidad con lo establecido en las Bases Generales.

Disposiciones comunes a los ejercicios de la fase de oposición

Con carácter previo, el Tribunal publicará en la página web los criterios de calificación de cada uno de los ejercicios al menos cinco días antes de su realización.

Una vez realizados los ejercicios, el Tribunal publicará en la página web del Ayuntamiento de Granada el cuestionario tipo test y el de preguntas cortas de contenido práctico correspondientes al primer ejercicio, así como los supuestos prácticos del segundo ejercicio.

Igualmente, publicará la plantilla provisional de respuestas y las soluciones, parámetros o criterios que el Tribunal aplicará en la valoración de cada uno de ellos.

Las personas aspirantes podrán formular alegaciones en el plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación. Asimismo dispondrán de un plazo de tres días hábiles para solicitar la revisión de exámenes realizados o para presentar reclamaciones sobre calificaciones de los mismos.

La resolución de estas reclamaciones se hará pública. Se entenderán desestimadas todas las reclamaciones no incluidas en aquella

• **Reserva discapacidad**

El procedimiento de selección será el de **oposición**, y los ejercicios serán los mismos que los establecidos para el turno libre. No obstante, las personas aspirantes podrán solicitar las adaptaciones necesarias para la realización del ejercicio de la oposición.

• **Promoción interna**

El procedimiento será el de **concurso-oposición**, que constará de:

❖ **Fase de concurso:** se celebrará previamente a la fase de oposición, de conformidad con el baremo establecido en las Bases Generales.

Será necesaria la superación de la fase de oposición para la aplicación de la puntuación obtenida en la fase de concurso.

El resultado de la baremación de la fase de concurso junto con los criterios de baremación adoptados será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de Granada. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la

misma en el plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública. Se entenderán desestimadas todas la reclamaciones no incluidas en aquella.

❖ **Fase de oposición:** constará de un único ejercicio obligatorio y eliminatorio compuesto de dos partes, a realizar en la misma sesión

- **Primera parte. Cuestionario tipo test:** 80 preguntas con tres respuestas alternativas, más 10 de reserva, sobre el programa de materias del Anexo II. Deberá consignarse al menos una pregunta por cada uno de los temas del programa.
- **Segunda parte. Prueba práctica:** Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el programa de materias del Anexo II, en formato libre, mediante respuestas abiertas o mediante una combinación de ambos sistemas.

La duración máxima del ejercicio será de **180 minutos**. Las dos partes del ejercicio se calificarán conforme a lo establecido en las Bases Generales, siendo necesario superar la primera parte para proceder a la corrección de la segunda.

6. PLAZO Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO

El plazo para presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo será de **DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.**

Con carácter general, no será necesario aportar con la solicitud la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos y bastará con que las personas aspirantes manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dichas condiciones y requisitos deberán mantenerse durante todo el procedimiento selectivo hasta el nombramiento como personal funcionario/a de carrera. Las personas que sean propuestas para su nombramiento deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos en el plazo establecido en las Bases Generales.

No obstante lo anterior, se deberá presentar junto con la solicitud la siguiente documentación:

TURNO	DOCUMENTACION A PRESENTAR
Turno libre	Solicitud en el modelo normalizado
	Justificante del pago de las tasas o acreditación del derecho a la exención o bonificación
Promoción Interna	Solicitud y Anexo de Autobaremo en el modelo normalizado
	Documentación acreditativa de los méritos en el mismo orden indicado en el Anexo de Autobaremo
	Justificante del pago de las tasas o acreditación del derecho a la exención o bonificación
Turno Discapacidad	Solicitud en el modelo normalizado
	Certificado acreditativo del grado de discapacidad igual o superior al 33%
	En caso de solicitar adaptación: Dictamen técnico facultativo emitido por el órgano competente que acredite la discapacidad y justifique la necesidad de la adaptación conforme a lo establecido en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad

7. PROGRAMAS DE MATERIAS

El programa de materias es el que se recoge en el Anexo I, para el turno libre y discapacidad, y en el Anexo II para el turno de promoción interna.

En caso de que, con posterioridad a la convocatoria, se produzcan modificaciones normativas que afecten parcialmente al temario aprobado, se exigirá únicamente la normativa vigente en la fecha de publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas

ANEXO I: PROGRAMA DE MATERIAS TURNO LIBRE Y DISCAPACIDAD

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: Principios generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión. La reforma constitucional.
2. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de organización territorial y régimen local.
3. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales y municipales. Especial referencia al régimen de organización de los Municipios de Gran Población.
4. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos
5. El procedimiento administrativo y sus fases: Iniciación, Ordenación. Instrucción y Finalización.
6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
7. Personal al servicio de la Entidad Local: Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
8. Los contratos del Sector Público: conceptos y clases. El procedimiento de adjudicación. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Especialidades de las Entidades Locales.
9. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.
10. La transparencia en la actividad pública. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.
11. La L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de la protección de datos. Derechos de las personas.
12. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: principios generales.
13. Inteligencia Artificial aplicada a la gestión pública: la estrategia nacional de inteligencia artificial

MATERIAS ESPECIFICAS

14. Régimen del suelo. Clasificación del suelo. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Régimen de las actuaciones de transformación urbanística
15. La ordenación urbanística. Instrumentos de ordenación. Tramitación, aprobación y vigencia de los instrumentos de ordenación urbanística

16. La ejecución urbanística: Disposiciones generales. La ejecución de las actuaciones sistemáticas y asistemáticas. Instrumentos de intervención en el mercado de suelo.
17. Instrumentos de Ordenación Urbanística General de Granada (I). Disposiciones de carácter general. Régimen del suelo.
18. Instrumentos de Ordenación Urbanística General de Granada (II). Regulación de los usos.
19. Instrumentos de Ordenación Urbanística General de Granada (III). Regulación de la edificación.
20. Instrumentos de ordenación urbanística general de Granada (IV). Normativa de protección. Disposiciones de carácter general. Protección del patrimonio arquitectónico. Protección de los Conjuntos urbanos de interés.
21. Plan especial de Protección y catálogo del Área centro de Granada, Plan especial de Protección y Catálogo del Albaicín, Plan Especial de Protección y catálogo de Alhambra y Aljares: naturaleza, ámbito territorial, vigencia, efectos.
22. Plan especial de Protección y catálogo del Área centro de Granada, Plan especial de Protección y Catálogo del Albaicín, Plan Especial de Protección y catálogo de Alhambra y Aljares: Niveles de protección.
23. Plan especial de Protección y catálogo del Área centro de Granada, Plan especial de Protección y Catálogo del Albaicín, Plan Especial de Protección y catálogo de Alhambra y Aljares: estructura de usos.
24. Orden ECO/805/2003, de 27 de marzo, sobre normas de valoración de bienes inmuebles y de determinados derechos para ciertas finalidades financieras: Disposiciones Generales. Métodos técnicos de valoración y valoración de bienes inmuebles y derechos
25. Valor del suelo y las construcciones. Método residual de valoración del suelo. Valor de repercusión y valor unitario. Correcciones del valor. Valoración analítica y valoración sintética. Procedimiento de medición.
26. La Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integral de la Calidad Ambiental: Evaluación Ambiental de los instrumentos de planeamiento urbanístico y de los Proyectos. Procedimientos para la articulación de la Prevención Ambiental. La Evaluación Ambiental Estratégica. La Calificación Ambiental.
27. Instrumentos Urbanísticos de Protección y los Catálogos. Actuaciones sobre inmuebles protegidos.
28. Naturaleza de los terrenos. Terrenos aptos y no aptos para la construcción. Movimiento y asientos del terreno, causas.
29. El estudio geotécnico. Técnicas utilizadas. Interpretación de resultados. Contenido y obligatoriedad del mismo para las obras de construcción.
30. Cimentaciones en las obras de edificación: superficiales, profundas y especiales
31. Estructuras de hormigón armado. Tipos y sistemas. Elementos estructurales. Patologías. Controles de ejecución y calidad en estructuras de hormigón. Ensayos
32. Estructuras de acero. Normativa. Elementos estructurales. Tipos de acero en perfiles y chapas. Ejecución y tratamientos de protección. Controles de ejecución y calidad en las estructuras metálicas
33. Forjados y viguetas. Normativa. Tipologías y aspectos constructivos. Piezas de entrevigado, ejecución y control de los trabajos.
34. Estructuras de madera. Normativa. Muros entramados. Forjados y cubiertas. Materiales. Protección de la madera y durabilidad. Ejecución y control.
35. La actividad de edificación. La Ordenanza Municipal de Edificación del Ayuntamiento de Granada
36. La Ordenanza Municipal de Autorizaciones Urbanísticas y Procedimientos Comunicados del Ayuntamiento de Granada: Régimen jurídico de los medios de intervención. Licencias urbanísticas, Declaración Responsable y Comunicación.

37. La Ley de Ordenación de la Edificación. Objeto y ámbito de aplicación. Exigencias técnicas y administrativas. Agentes de la edificación. Garantías y responsabilidades.
38. El Código Técnico de la Edificación. Objeto y ámbito de aplicación. Estructura y contenidos. Disposiciones generales. Condiciones técnicas y administrativas. Exigencias Básicas.
39. El Proyecto de Edificación. Condiciones, definición y contenidos. Supuestos de innecesariedad de proyecto técnico. El Visado Colegial.
40. Seguridad estructural en las edificaciones. Exigencias Básicas de Seguridad. Resistencia y Estabilidad de la estructura. Aptitud al servicio.
41. CTE DB-SI. Seguridad en caso de incendios. Propagación y evacuación. Instalaciones. Resistencia al fuego.
42. CTE DB-SUA. Seguridad de utilización y accesibilidad en los edificios. Normativa autonómica para la accesibilidad en la edificación en Andalucía
43. CTE DB-HE. Ahorro de energía en las edificaciones. Criterios de aplicación. Exigencias básicas.
44. CTE-DB-HR. Protección frente al ruido: Caracterización y cuantificación de las exigencias. Diseño y dimensionado.
45. CTE DB-HS. Salubridad. Criterios generales de aplicación. Exigencias básicas.
46. Instalaciones eléctricas de baja tensión. Fundamentos. Elementos constitutivos. Instalaciones de alumbrado público
47. Normativa vigente de construcción sismorresistente: parte general y edificación. Escala Macrosísmica Europea
48. El deber de conservación y rehabilitación de las Obras de Edificación y Bienes Inmuebles en general. Restablecimiento de la legalidad territorial y urbanística en Andalucía. Medidas de adecuación ambiental y territorial de las edificaciones irregulares.
49. Patologías en la Edificación: Patologías estructurales. Patologías de estanqueidad. Tipo características, causa y efectos. Medidas de prevención y tratamiento.
50. Inspección Técnica de los Edificios. Legislación estatal y autonómica vigente. Ordenanzas municipales. Contenidos del Informe de Inspección Técnica
51. Demoliciones. Apeo provisionales o definitivos. Sistemas de derribo. Sistemas de seguridad
52. Gestión de los residuos de construcción y demolición. Definiciones, obligaciones y responsabilidades. El Estudio de Gestión de Residuos.
53. La Seguridad y Salud en el trabajo en las Obras de Edificación. Normativa de aplicación. Disposiciones mínimas generales relativas a los puestos de trabajo. Protecciones personales y colectivas. Medidas preventivas y de emergencia, primeros auxilios y servicios sanitarios.
54. Sistemas de representación gráfica (cartografía, fotogrametría, fotografía aérea y teledetección). Sistemas de Información Geográfica (SIG). Concepto y aplicaciones. Acceso a la información geográfica en Andalucía (IECA).
55. Contratos de Obras de las Administraciones Públicas. Clasificación de las obras. Contenido de los proyectos. Anteproyectos, proyectos y expedientes de contratación.
56. Presupuesto de Proyecto. La estructura de costes de las Obras Públicas. Precios unitarios, auxiliares y descompuestos. Valor Estimado del Contrato y Presupuesto Base de Licitación. Metodologías de formulación, control y seguimiento del Presupuesto de Proyecto. Banco de Precios. El sistema de certificación.
57. Contratos de Obras de las Administraciones Públicas. Ejecución del contrato de obras. Mediciones y relaciones valoradas. Certificaciones.
58. Contratos de Obras de las Administraciones Públicas. Modificaciones en el contrato de obras. Cumplimiento del contrato de obras. Extinción de los contratos de obras.

59. Ejecución de obras directamente por la Administración. Supuestos. Contratación de materiales, suministros, servicios necesarios. Empresas colaboradoras. Particularidades relativas a la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
60. Metodología BIM (Building Information Modeling): concepto y marco normativo. Ámbito de aplicación: ciclo de vida del edificio. Principales roles y responsabilidades en un proyecto BIM. El plan de ejecución BIM.
61. Responsabilidades civiles de propietario/a, constructor/a, Arquitecto/a y Arquitecto/a técnico/a. Prescripción de responsabilidades.

ANEXO II: PROGRAMA DE MATERIAS PARA EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

MATERIAS COMUNES

1. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de organización territorial y régimen local.
2. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
3. Los contratos del Sector Público: conceptos y clases. El procedimiento de adjudicación. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Especialidades de las Entidades Locales.
4. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.
5. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: principios generales.
6. Inteligencia Artificial aplicada a la gestión pública: la estrategia nacional de inteligencia artificial.

MATERIAS ESPECIFICAS

7. Régimen del suelo. Clasificación del suelo. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Régimen de las actuaciones de transformación urbanística
8. La ordenación urbanística. Instrumentos de ordenación. La ejecución urbanística: Disposiciones generales. La ejecución de las actuaciones sistemáticas y asistemáticas. Instrumentos de intervención en el mercado de suelo.
9. Instrumentos de Ordenación Urbanística General de Granada: Regulación de la edificación.
10. Plan especial de Protección y catálogo del Área centro de Granada, Plan especial de Protección y Catálogo del Albaicín, Plan Especial de Protección y catálogo de Alhambra y Aljares: Niveles de protección.
11. Orden ECO/805/2003, de 27 de marzo, sobre normas de valoración de bienes inmuebles y de determinados derechos para ciertas finalidades financieras: Disposiciones Generales. Métodos técnicos de valoración y valoración de bienes inmuebles y derechos.
12. La Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integral de la Calidad Ambiental: Evaluación Ambiental de los instrumentos de planeamiento urbanístico y de los Proyectos. Procedimientos para la articulación de la Prevención Ambiental. La Evaluación Ambiental Estratégica. La Calificación Ambiental.
13. Naturaleza de los terrenos. Terrenos aptos y no aptos para la construcción. El estudio geotécnico. Contenido y obligatoriedad del mismo para las obras de construcción.

14. Cimentaciones en las obras de edificación: superficiales, profundas y especiales
15. Estructuras de hormigón armado. Tipos y sistemas. Elementos estructurales. Patologías. Controles de ejecución y calidad en estructuras de hormigón. Ensayos
16. Estructuras de acero. Normativa. Elementos estructurales. Tipos de acero en perfiles y chapas. Ejecución y tratamientos de protección. Controles de ejecución y calidad en las estructuras metálicas
17. Forjados y viguetas. Normativa. Tipologías y aspectos constructivos. Piezas de entrevigado, ejecución y control de los trabajos.
18. Estructuras de madera. Normativa. Muros entramados. Forjados y cubiertas. Materiales. Protección de la madera y durabilidad. Ejecución y control.
19. La actividad de edificación. La Ordenanza Municipal de Edificación del Ayuntamiento de Granada
20. La actividad de edificación. La Ordenanza Municipal de Autorizaciones Urbanísticas y Procedimientos Comunicados del Ayuntamiento de Granada: Régimen jurídico de los medios de intervención. Licencias urbanísticas, Declaración Responsable y Comunicación.
21. La Ley de Ordenación de la Edificación. Objeto y ámbito de aplicación. Exigencias técnicas y administrativas. Agentes de la edificación. Garantías y responsabilidades.
22. El Código Técnico de la Edificación. Objeto y ámbito de aplicación. Estructura y contenidos. Disposiciones generales. Condiciones técnicas y administrativas. Exigencias Básicas.
23. El Proyecto de Edificación. Condiciones, definición y contenidos. Supuestos de innecesariedad de proyecto técnico. El Visado Colegial.
24. Seguridad estructural en las edificaciones. Exigencias Básicas de Seguridad. Resistencia y Estabilidad de la estructura. Aptitud al servicio.
25. CTE DB-SI. Seguridad en caso de incendios. Propagación y evacuación. Instalaciones. Resistencia al fuego.
26. CTE DB-SUA. Seguridad de utilización y accesibilidad en los edificios. Normativa autonómica para la accesibilidad en la edificación en Andalucía
27. CTE DB-HE. Ahorro de energía en las edificaciones. Criterios de aplicación. Exigencias básicas.
28. CTE-DB-HR. Protección frente al ruido. Caracterización y cuantificación de las exigencias. Diseño y dimensionado.
29. CTE DB-HS. Salubridad. Criterios generales de aplicación. Exigencias básicas.
30. Normativa vigente de construcción sismorresistente: parte general y edificación. Escala Macrosísmica Europea
31. El deber de conservación y rehabilitación de las Obras de Edificación y Bienes Inmuebles en general. Restablecimiento de la legalidad territorial y urbanística en Andalucía. Medidas de adecuación ambiental y territorial de las edificaciones irregulares.
32. Patologías en la Edificación. Patologías estructurales. Patologías de estanqueidad. Tipo características, causa y efectos. Medidas de prevención y tratamiento.
33. Inspección Técnica de los Edificios. Legislación estatal y autonómica vigente. Ordenanzas municipales. Contenidos del Informe de Inspección Técnica
34. Demoliciones. Sistemas de derribo. Sistemas de seguridad. Gestión de los residuos de construcción y demolición.
35. La Seguridad y Salud en el trabajo en las Obras de Edificación. Normativa de aplicación. Disposiciones mínimas generales relativas a los puestos de trabajo. Protecciones personales y colectivas. Medidas preventivas y de emergencia, primeros auxilios y servicios sanitarios.

36. Sistemas de representación gráfica (cartografía, fotogrametría, fotografía aérea y teledetección). Sistemas de Información Geográfica (SIG). Concepto y aplicaciones. Acceso a la información geográfica en Andalucía (IECA).
37. Contratos de Obras de las Administraciones Públicas. Contenido de los proyectos. Anteproyectos, proyectos. Presupuesto de Proyecto. La estructura de costes de las Obras Públicas. Metodologías de formulación, control y seguimiento del Presupuesto de Proyecto.
38. Contratos de Obras de las Administraciones Públicas. Ejecución del contrato de obras. Mediciones y relaciones valoradas. Certificaciones. Modificaciones en el contrato de obras.
39. Ejecución de obras directamente por la Administración. Supuestos. Contratación de materiales, suministros, servicios necesarios. Empresas colaboradoras. Particularidades relativas a la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
40. Metodología BIM (Building Information Modeling): concepto y marco normativo. Ámbito de aplicación: ciclo de vida del edificio. Principales roles y responsabilidades en un proyecto BIM. El plan de ejecución BIM.

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE 2 PLAZAS DE INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL (A2)

CODIGO: 26ITI

1. OBJETO

El objeto de las presentes Bases Específicas es la cobertura de 2 **plazas de Ingeniero/a Técnico/a Industrial**, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase Técnico/a Medio, Subgrupo A2, correspondientes a la Oferta de Empleo Público del año 2023 y 2024.

Nº de plaza	Total
031202-N001-N007	2

La convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas Bases Específicas y en las Bases Generales aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 10 de octubre de 2025, que regulan los aspectos comunes de todos los procesos selectivos que se publicaron en el BOP de Granada número 206 de 29 de octubre de 2025.

2. REQUISITOS

Las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Requisitos generales establecidos en el apartado 2.1 de las Bases Generales para cada uno de los turnos
- Requisitos específicos: Estar en posesión del Título de Ingeniería Técnica Industrial o título universitario oficial que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Ingeniería Técnica Industrial

3. DERECHOS DE EXAMEN

Las personas aspirantes deberán abonar la tasa establecida en la Ordenanza fiscal vigente en concepto de derechos de examen que para el Subgrupo A2 asciende a 38,62 €, salvo que tengan derecho a alguna de las exenciones o bonificaciones previstas. El justificante de pago, o el documento acreditativo del derecho de exención o bonificación se adjuntará a la solicitud de participación.

4. SISTEMA SELECTIVO

El procedimiento de selección será el de **oposición**, que constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio.

Primer ejercicio: Obligatorio e igual para todas las personas aspirantes, está compuesto de dos partes

Primera parte.- Cuestionario tipo test.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas. Dicho cuestionario será elaborado por el Tribunal en relación con los temas contenidos en el programa del Anexo I

El cuestionario constará de 100 preguntas más 10 de reserva. Deberá consignarse al menos una pregunta por cada uno de los temas del programa.

Segunda parte- Cuestionario de preguntas cortas.

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de preguntas cortas de tipo práctico en relación con las materias específicas del programa del Anexo I

Ambas partes del ejercicio se celebrarán el mismo día y tendrá una duración máxima total de **180 minutos**.

Las dos partes del ejercicio se calificarán conforme a lo establecido en las Bases Generales, siendo necesario superar la primera parte para proceder a la corrección de la segunda.

Segundo ejercicio: ejercicio práctico

Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las materias específicas del programa del Anexo I, en formato libre, mediante respuestas abiertas o mediante una combinación de ambos sistemas.

Dependiendo del número de aspirantes que concurran al ejercicio, el supuesto práctico se realizará utilizando ordenador o en formato papel. El Tribunal con una antelación mínima de cinco días, la modalidad de realización del ejercicio y los medios de los que podrán disponer las personas aspirantes durante su desarrollo.

Este ejercicio se calificará de conformidad con lo establecido en las Bases Generales.

Disposiciones comunes a los dos ejercicios

Con carácter previo, el Tribunal publicará en la página web los criterios de calificación de cada uno de los ejercicios al menos cinco días antes de su realización.

Una vez realizados los ejercicios, el Tribunal publicará en la página web del Ayuntamiento de Granada el cuestionario tipo test y el de preguntas cortas de contenido práctico correspondientes al primer ejercicio, así como los supuestos prácticos del segundo ejercicio. Igualmente, publicará la plantilla provisional de respuestas y las soluciones y parámetros o criterios que el Tribunal aplicará en la valoración de cada uno de ellos.

Las personas aspirantes podrán formular alegaciones en el plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación. Igualmente dispondrán de un plazo de tres días hábiles para solicitar la revisión de exámenes realizados o para presentar reclamaciones sobre calificaciones de los mismos.

La resolución de estas reclamaciones se hará pública. Se entenderán desestimadas todas las reclamaciones no incluidas en aquella

5. PLAZO Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO

El plazo para presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo será de **DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.**

Con carácter general, no será necesario aportar con la solicitud la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos y bastará con que las personas aspirantes manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dichas condiciones y requisitos deberán mantenerse durante todo el procedimiento selectivo hasta el nombramiento como personal funcionario/a de carrera. Las personas que sean propuestas para su nombramiento deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos en el plazo establecido en las Bases Generales.

No obstante lo anterior, se deberá presentar junto con la solicitud la siguiente documentación:

DOCUMENTACION A PRESENTAR

Solicitud en el modelo normalizado

Justificante del pago de las tasas o acreditación del derecho a la exención o bonificación

6. PROGRAMAS DE MATERIAS

El programa de materias es el que se recoge en el Anexo I.

En caso de que, con posterioridad a la convocatoria, se produzcan modificaciones normativas que afecten parcialmente al temario aprobado, se exigirá únicamente la normativa vigente en la fecha de publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas

ANEXO I: PROGRAMA DE MATERIAS**MATERIAS COMUNES**

1. La Constitución Española de 1978: Principios generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión. La reforma constitucional.
2. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de organización territorial y régimen local.
3. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales y municipales. Especial referencia al régimen de organización de los Municipios de Gran Población.
4. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos
5. El procedimiento administrativo y sus fases: Iniciación, Ordenación. Instrucción y Finalización.
6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
7. Personal al servicio de la Entidad Local: Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
8. Los contratos del Sector Público: conceptos y clases. El procedimiento de adjudicación. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Especialidades de las Entidades Locales.
9. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.
10. La transparencia en la actividad pública. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.
11. La L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de la protección de datos. Derechos de las personas.
12. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: principios generales.
13. Inteligencia Artificial aplicada a la gestión pública: estrategia nacional de inteligencia artificial

MATERIAS ESPECIFICAS**INDUSTRIA Y ENERGÍA**

14. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. Normas en Edificación: otras normas vigentes. El Libro del Edificio. Proyectos de ejecución. Contenido, documentación, tramitación administrativa
15. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación: Documento Básico de Seguridad en caso de Incendios (DB-SI)
16. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación: Documento Básico SUA: Seguridad en la Utilización y Accesibilidad.
17. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación: Documento Básico HS Salubridad: Suministro de agua; Agua fría y agua caliente sanitaria.
18. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación: Documento Básico HR Protección frente al Ruido.
19. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación: Documento Básico HE Ahorro de energía
20. Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión (I): Objeto. Campo de aplicación. Clasificación de las tensiones. Frecuencia de las redes. Instalaciones de alumbrado exterior. Tipos de suministro. Acometidas e instalaciones de enlace. Instalaciones interiores o receptoras. Ejecución y puesta en servicio de las instalaciones. Mantenimiento de las instalaciones. Inspecciones.
21. Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión. Instrucciones técnicas complementarias. Aspectos generales: Instaladores autorizados y empresas instaladoras autorizadas (ITC-BT-03). Documentación y puesta en servicio de las instalaciones (ITC-BT-04). Verificaciones e inspecciones (ITC-BT-05).
22. Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión. Instrucciones técnicas complementarias. Instalaciones en locales de pública concurrencia (ITC-BT-28). Prescripciones particulares para las instalaciones eléctricas de los locales con riesgo de incendio y explosión. (ITC-BT-29).
23. Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión. Instrucciones técnicas complementarias. Instalaciones en locales de características especiales ITC-BT-30. Piscinas y fuentes ITC-BT-31. Ferias y stands ITC-BT-34.
24. Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión. Instrucciones técnicas complementarias. Instalaciones de alumbrado exterior ITC-BT-09.
25. Decreto 293/2009, de 7 de julio, por el que se aprueba el reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía: Accesibilidad en la infraestructura y urbanismo, en los edificios, establecimientos e instalaciones de concurrencia pública, y en el transporte
26. Real Decreto 1890/2008, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior y sus Instrucciones técnicas complementarias EA-01 a EA-07.
27. Real Decreto 390/2021, de 1 de junio, por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios
28. Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales.
29. Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios. Disposiciones generales. Exigencias Técnicas. Instrucción técnica: Diseño y dimensionado
30. Real Decreto 809/2021, de 21 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de equipos a presión y sus instrucciones técnicas complementarias. Disposiciones Generales. Instalación y puesta en servicio. Inspecciones periódicas, reparaciones y modificaciones
31. Normativa reglamentaria sobre los aparatos de elevación y manutención. Inspecciones y pruebas antes de la puesta en servicio y después de una transformación importante. Cuidado y conservación de instalaciones de aparatos elevadores Real Decreto 88/2013, de 8 de febrero, por el que se aprueba la Instrucción Técnica Complementaria AEM 1 "Ascensores" del Reglamento de aparatos de elevación y manutención, aprobado por Real Decreto 2291/1985, de 8 de noviembre.

32. Mantenimiento de equipos e instalaciones. Mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo. GMAO: gestión del mantenimiento asistida por ordenador
33. Alta Tensión. Centros de transformación: cálculos eléctricos, potencia demandada, características constructivas. Tipos y elementos que lo componen. El proyecto tipo de líneas de alta tensión y centros de transformación. Consideraciones. Características de cada tipo

SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

34. Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental: disposiciones generales. Calidad ambiental.
35. Normativa reguladora de las zonas de bajas emisiones.
36. El ruido: Conceptos fundamentales y generales. Su medida. Estudios acústicos. Fuentes de ruido. Técnicas de prevención y de control. Especial referencia a la contaminación acústica debida a maquinaria y equipos, así como a infraestructuras de transporte. Áreas de sensibilidad acústica. Mapas de ruido y planes de acción
37. Decreto 6/2012, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Protección contra la Contaminación Acústica en Andalucía, y se modifica el Decreto 357/2010, de 3 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento para la Protección de la Calidad del Cielo Nocturno frente a la contaminación lumínica y el establecimiento de medidas de ahorro y eficiencia energética
38. Contaminación Atmosférica. Tipos de contaminantes y sus efectos. Focos industriales y urbanos de emisión. Toma de muestra y análisis de emisión e inmisión de contaminantes. Sistemas de tratamiento y eliminación
39. Normativa municipal de autorizaciones de actividades del Ayuntamiento de Granada. Régimen jurídico de los medios de intervención. Licencias, Declaración Responsable y Comunicaciones Previas. Control e inspección de las actividades. Régimen sancionador
40. La Ley 7/2021, de cambio climático y transición energética
41. Ley 2/2007, de 27 de marzo, de fomento de las energías renovables y del ahorro y eficiencia energética en Andalucía. Fuentes de energía renovables: Eólica, Solar, Minihidráulica, térmica, biomasa. Tecnología y aplicaciones. Ordenanza Municipal sobre Captación Solar Térmica en el Municipio de Granada

CONTRATACION

42. Expedientes de licitación y contratación. Pliegos de Prescripciones Técnicas y Pliegos de Cláusulas Administrativas. Procedimientos o formas de adjudicación de contratos.
43. Efectos de los contratos. Prerrogativas de las Administraciones Públicas. Ejecución, Modificación y Extinción de los contratos. Cesión y subcontratación
44. Especificidades de los tipos de contratos: contrato de obras, contrato de concesión de obras y servicios, contrato de suministro, contrato de servicios.

MOVILIDAD

45. Movilidad y Seguridad Vial en el entorno urbano: factores determinantes en la seguridad vial de las ciudades. Técnicas para la mejora de la seguridad vial en la ciudad.
46. Parámetros fundamentales del tráfico. Relaciones entre ellos. Características del flujo del tráfico, variación, distribución y composición. Intensidad de tráfico. Velocidad. Tiempos de recorrido y demoras. Densidad de tráfico. Relaciones entre la intensidad, la velocidad y la densidad.
47. Red semafórica. Elementos que la componen. La comunicación entre los distintos tipos de elementos que componen la red y función de cada uno de ellos. Tipos de cruces: centralizados y no centralizados, actuados y semiactuados. Objeto de la regulación semafórica de las intersecciones. Tipos de semáforos y elementos que componen un cruce semafórico. Criterios para su instalación. Red semafórica: concepto de fase, ciclo, despeja y reparto. Tiempos de paso de peatones. Conceptos generales de coordinación: diagramas espacio tiempo velocidad-tiempo

48. Sistemas de control del tráfico. Los centros de control de tráfico, funciones. Métodos de obtención de datos de los parámetros de tráfico. Aforos en redes urbanas. Sistemas de recogida automática de datos en tiempo presente: variables de tráfico. Detectores, descripción, tipos y datos más habituales que aportan cada uno de ellos. Tratamiento de la información. Sistema de introducción y actualización de sucesos y previsiones: planes semafóricos.
49. Plan de movilidad urbana sostenible de Granada: Seguridad vial. Medidas encaminadas a la reducción de accidentes y mejora de la seguridad en vías urbanas
50. Plan de movilidad urbana sostenible de Granada: Movilidad motorizada privada. El sistema viario urbano de Granada. Jerarquía y clasificación de la red viaria de Granada
51. Plan de movilidad urbana sostenible de Granada: Movilidad no motorizada. Redes peatonal y ciclista en la ciudad de Granada
52. Plan de movilidad urbana sostenible de Granada: Sistemas de aparcamientos de la ciudad de Granada. Ordenanza Reguladora de Vías de Estacionamiento Limitado
53. Plan de movilidad urbana sostenible de Granada: Sistema de transporte público. Estructura y oferta actual de la red de transporte urbano colectivo de Granada.
54. Adenda al PMUS para la implantación de ZBE: Diagnóstico y análisis de la movilidad, Propuesta de la zona de bajas emisiones y medidas complementarias. Indicadores de calidad del aire y de movilidad

PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES Y ACCESIBILIDAD

55. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención. Obligaciones de fabricantes, importadores y suministradores.
56. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción. Disposiciones específicas de seguridad y salud durante la fase de proyecto y ejecución de obras. Estudios de seguridad y salud, el plan de seguridad y salud. El coordinador en materia de seguridad y salud en las fases de proyecto y ejecución de obra
57. Seguridad en el trabajo. Normas y señalización en seguridad. Lugares y espacios de trabajo. Protección colectiva e individual. Planes de emergencia y autoprotección. Incendios. Trabajo con riesgo de explosión. Normativa legal específica.
58. Seguridad en el trabajo. Análisis, evaluación y control de riesgos específicos: Máquinas, equipos, instalaciones y herramientas, manipulación, almacenamiento y transporte, electricidad, productos químicos. Residuos tóxicos peligrosos. Normativa legal específica.
59. Higiene Industrial. Conceptos y objetivos. Agentes químicos: Evaluación de la exposición. Agentes químicos: Principios generales para el control de la exposición, ventilación, equipos de protección individual. Enfermedades profesionales asociadas. Normativa legal específica.
60. Higiene Industrial. Agentes físicos: Características, efectos, evaluación y control del ruido, vibraciones, ambiente térmico y radiaciones. Agentes biológicos: Características, efectos, evaluación y control. Enfermedades profesionales asociadas. Normativa legal específica.
61. Ergonomía y psicología aplicada. Conceptos y objetivos. Ergonomía ambiental. Concepción y diseño del puesto de trabajo. Carga física de trabajo. Carga mental de trabajo. Normativa legal específica. Factores psicosociales. Clasificación, metodología y evaluación. Intervención psicosocial

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE 26 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (C1)

CODIGO: 26ADM

1. OBJETO

El objeto de las presentes Bases Específicas es la cobertura de 26 **plazas de Administrativo/a de Administración General**, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativo/a, Subgrupo C1, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de los años 2023, 2024 y 2025.

La convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas Bases Específicas y en las Bases Generales aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 10 de octubre de 2025, que regulan los aspectos comunes de todos los procesos selectivos que se publicaron en el BOP de Granada número 206 de 29 de octubre de 2025.

2. DISTRIBUCIÓN, RESERVA DE PLAZAS Y AMPLIACION

- **Turno libre:** 8 plazas, mediante el sistema de **oposición**.
- **Promoción interna:** 13 plazas, mediante el sistema de **concurso-oposición**.
- **Reserva de discapacidad:** 5 plazas para personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, siempre que acrediten la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

Nº de plazas	Total	Turno Libre		Turno PI
		Turno General	Reserva Discapacidad	Promoción Interna
023000- N106 - N221 - N238 - N138 - N212 - N286 N086 - N094 - N137 - N187 - N042 - N060 - N063 - N101 - N105 - N124 - N195- N309 - N324 - N325 - N326 - N327 - N328 - N329 - N331 - N332	26	8	5	13

Las plazas que no resulten cubiertas en promoción interna se acumularán al turno libre. Las plazas reservadas a personas con discapacidad se acumularán a posteriores ofertas hasta un límite del 10%. Las plazas restantes no cubiertas, excluidas las correspondientes a discapacidad intelectual, serán acumuladas a las del turno general

Ampliación:

Con el objetivo de limitar al máximo el nombramiento de personal funcionario interino, y en aplicación de lo dispuesto en la Disposición Adicional Vigésimo Octava de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; en el artículo 16.4 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, así como el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía; y en la Base 5.3 de las Bases Generales publicadas en el BOP nº 206, de 29 de octubre de 2025, las convocatorias podrán incluir además de las plazas aprobadas por las ofertas de empleo público, un número de plazas adicionales del veinte por ciento.

A estos efectos se formulará un listado adicional de personas aspirantes que, no habiendo obtenido plaza definitiva en este proceso selectivo, hayan alcanzado las mayores puntuaciones, a fin de cubrir posibles vacantes futuras a cargo de las ofertas de empleo público de los dos años siguientes.

En este supuesto, al haberse convocado inicialmente veintiséis plazas de Administrativo/a, el veinte por ciento equivale a cinco plazas adicionales, por lo que el listado complementario estará integrado por cinco personas aspirantes.

La adjudicación de estas plazas adicionales, no podrá efectuarse antes de determinar la tasa de reposición correspondiente al ejercicio en que se produzca la vacante, quedando supeditada a ésta.

Esta medida quedará sin efecto transcurridos dos años desde la resolución de la convocatoria del proceso selectivo, o bien cuando se resuelva una convocatoria posterior para el acceso a la misma plaza.

3. REQUISITOS

Las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Requisitos generales establecidos en el apartado 2.1 de las Bases Generales para cada uno de los turnos
- Requisitos específicos:
- **Turno libre:** Estar en posesión del **Título de Bachiller** o equivalente, conforme al artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- **Reserva de discapacidad:** Además de cumplir los requisitos exigidos para el turno libre, quienes concurran a plazas reservadas a personas con discapacidad deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlo hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera.

En cualquier caso, el grado de discapacidad habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Esta circunstancia deberá acreditarse por las personas que superen el proceso selectivo con el certificado emitido por el organismo competente para ello.

- **Promoción interna:**

a) Ser Auxiliar de Administración General, personal funcionario en propiedad del Ayuntamiento de Granada, y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en esta categoría

b) Estar en posesión del **Título de Bachiller** o equivalente. La equivalencia se acreditará, en su caso, con la certificación expedida por el organismo competente en la materia o con la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica. El requisito de titulación podrá ser sustituido por diez años de antigüedad en el correspondiente Subgrupo C2, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación. Esta exención no operará en el caso de que el requisito de titulación sea condición esencial para la ocupación del puesto de trabajo

4. DERECHOS DE EXAMEN

Las personas aspirantes deberán abonar la tasa establecida en la Ordenanza fiscal vigente en concepto de derechos de examen que para el Subgrupo C1 asciende a 28,45 euros, salvo que tengan derecho a alguna de las exenciones o bonificaciones previstas. El justificante de pago, o el documento acreditativo del derecho de exención o bonificación se adjuntará a la solicitud de participación.

5. SISTEMA SELECTIVO

- **Turno libre**

El procedimiento de selección será el de **oposición**, que constará de un único ejercicio obligatorio y eliminatorio compuesto de dos partes, a realizar en la misma sesión:

- **Primera parte: Cuestionario tipo test:** 100 preguntas con tres respuestas alternativas, más 10 de reserva, sobre el programa de materias del Anexo I.
- **Segunda parte.- Cuestionario de preguntas cortas.**

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de preguntas cortas de tipo práctico en relación con las materias específicas del programa de materias del Anexo I. El cuestionario contendrá un máximo de **10 preguntas**.

Ambas partes del ejercicio se celebrarán el mismo día y tendrá una duración máxima total de **160 minutos**.

Las dos partes del ejercicio se calificarán conforme a lo establecido en las Bases Generales, siendo necesario superar la primera parte para proceder a la corrección de la segunda.

- **Reserva discapacidad**

El procedimiento de selección será el de **oposición**, y el ejercicio será el mismo que el del turno libre. No obstante, las personas aspirantes podrán solicitar las adaptaciones necesarias para la realización del ejercicio de la oposición.

- **Promoción interna**

El procedimiento será el de **concurso-oposición**, que constará de:

❖ **Fase de concurso:** se celebrará previamente a la fase de oposición, de conformidad con el baremo establecido en las Bases Generales.

Será necesaria la superación de la fase de oposición para la aplicación de la puntuación obtenida en la fase de concurso.

El resultado de la baremación de la fase de concurso junto con los criterios de baremación adoptados será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de Granada. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública. Se entenderán desestimadas todas las reclamaciones no incluidas en aquella.

❖ **Fase de oposición:** constará de un único ejercicio obligatorio y eliminatorio compuesto de dos partes, a realizar en la misma sesión:

- **Primera parte: Cuestionario tipo test:** 100 preguntas con tres respuestas alternativas, más 10 de reserva, sobre el programa de materias del Anexo II.
- **Segunda parte.- Cuestionario de preguntas cortas.**

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de preguntas cortas de tipo práctico en relación con el programa de materias del Anexo II. El cuestionario contendrá un máximo de **10 preguntas**.

Ambas partes del ejercicio se celebrarán el mismo día y tendrá una duración máxima total de **160 minutos**.

Las dos partes del ejercicio se calificarán conforme a lo establecido en las Bases Generales, siendo necesario superar la primera parte para proceder a la corrección de la segunda.

Disposiciones comunes a la fase de oposición

Con carácter previo, el Tribunal publicará en la página web los criterios de calificación al menos cinco días antes de su realización.

Una vez realizado el ejercicio, el Tribunal publicará en la página web del Ayuntamiento de Granada el cuestionario tipo test y el de preguntas cortas de contenido práctico.

Igualmente, publicará la plantilla provisional de respuestas y las soluciones y parámetros o criterios que el Tribunal aplicará en la valoración.

Las personas aspirantes podrán formular alegaciones en el plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación. Asimismo dispondrán de un plazo de tres días hábiles para solicitar la revisión de exámenes realizados o para presentar reclamaciones sobre calificaciones de los mismos.

La resolución de estas reclamaciones se hará pública. Se entenderán desestimadas todas las reclamaciones no incluidas en aquella

6. PLAZO Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO

El plazo para presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo será de **DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.**

Con carácter general, no será necesario aportar con la solicitud la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos y bastará con que las personas aspirantes manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dichas condiciones y requisitos deberán mantenerse durante todo el procedimiento selectivo hasta el nombramiento como personal funcionario/a de carrera. Las personas que sean propuestas para su nombramiento deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos en el plazo establecido en las Bases Generales.

No obstante lo anterior, se deberá presentar junto con la solicitud la siguiente documentación:

TURNO	DOCUMENTACION A PRESENTAR
Turno libre	Solicitud en el modelo normalizado Justificante del pago de las tasas o acreditación del derecho a la exención o bonificación
Promoción Interna	Solicitud y Anexo de Autobaremo en el modelo normalizado Documentación acreditativa de los méritos en el mismo orden indicado en el Anexo de Autobaremo Justificante del pago de las tasas o acreditación del derecho a la exención o bonificación
Reserva Discapacidad	Solicitud en el modelo normalizado Certificado acreditativo del grado de discapacidad igual o superior al 33% En caso de solicitar adaptación: Dictamen técnico facultativo emitido por el órgano competente que acredite la discapacidad y justifique la necesidad de la adaptación conforme a lo establecido en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad

7. PROGRAMAS DE MATERIAS

El programa de materias es el que se recoge en el Anexo I, para el turno libre y discapacidad, y en el Anexo II para el turno de promoción interna.

En caso de que, con posterioridad a la convocatoria, se produzcan modificaciones normativas que afecten parcialmente al temario aprobado, se exigirá únicamente la normativa vigente en la fecha de publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas

ANEXO I: PROGRAMA DE MATERIAS PARA EL TURNO LIBRE Y DISCAPACIDAD

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. Reforma constitucional.
2. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.

3. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.
4. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de organización territorial y régimen local.
5. El Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes. La Ley: concepto y clases. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley. El reglamento: concepto y clasificación. Otras fuentes del Derecho Administrativo.
6. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
7. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: principios generales.
8. La Unión Europea: naturaleza y personalidad jurídica. Los Tratados constitutivos y sus modificaciones. El derecho derivado: tipología.
9. Inteligencia Artificial aplicada a la gestión pública: la estrategia nacional de inteligencia artificial

MATERIAS ESPECÍFICAS

10. Los interesados en el procedimiento: capacidad de obrar y concepto de interesado. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.
11. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
12. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.
13. El Municipio. Organización municipal. Competencias. Especial referencia a los municipios de gran población.
14. Elementos del Municipio: el término municipal, la población y el empadronamiento.
15. Funcionamiento electrónico del sector público: Sede electrónica. Canales y puntos de acceso. Identificación y autenticación. Firma electrónica. El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Los servicios públicos electrónicos. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.
16. La actividad de la Administración en el procedimiento administrativo: La obligación de resolver; régimen jurídico del silencio administrativo; cómputo de plazos. Los órganos de las Administraciones Públicas: competencia y su ejercicio. Régimen de abstención y recusación de autoridades y personal.
17. El documento administrativo: concepto y tipología. El expediente administrativo. El registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. El documento electrónico.
18. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos. La notificación y publicación de actos.
19. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción.
20. Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: medios y principios de utilización.
21. La revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos: principios generales, clases y régimen jurídico.

22. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora.
23. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidades de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.
24. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Adopción de acuerdos. Actas y Certificaciones de acuerdos.
25. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Las Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.
26. Personal al servicio de las entidades locales: la función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de personal funcionario. Derechos y deberes del personal al servicio de la Entidades Locales.
27. Personal al servicio de las entidades locales: Régimen de Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.
28. Los contratos del sector público: Tipos de contratos. Disposiciones generales sobre contratación: idoneidad, plazo de duración, contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Órgano de contratación: Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales.
29. Ámbito de aplicación y principios generales de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones. Contenido mínimo de las bases reguladoras de la concesión de subvenciones. Procedimientos de concesión.
30. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos. Ordenanzas fiscales.
31. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Impuestos locales.
32. El presupuesto de las entidades locales. Contenido. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Modificaciones presupuestarias.
33. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago.
34. El patrimonio de las entidades locales. Ley de bienes de las entidades locales de Andalucía: bienes que integran el patrimonio; alteración de la calificación de los bienes; utilización de los bienes de dominio público y patrimoniales.
35. La intervención administrativa local en la actividad de la ciudadanía. Régimen jurídico de las licencias. Especial referencia a las licencias urbanísticas. La declaración responsable y la comunicación.
36. Los servicios públicos locales: régimen jurídico y formas de gestión.
37. La L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de la protección de datos. Derechos de las personas.
38. La transparencia en la actividad pública. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.
39. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio. El menú inicio. El explorador de Windows. Gestión

de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Accesorios. Herramientas del sistema.

40. Procesadores de texto: Principales funciones y utilidades. Hojas de cálculo: Principales funciones y utilidades. Bases de datos: Principales funciones y utilidades.
41. Funcionalidades básicas de los navegadores web. Nociones básicas de seguridad informática.

ANEXO II: PROGRAMA DE MATERIAS PARA EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

1. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.
2. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
3. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: principios generales.
4. La Unión Europea: naturaleza y personalidad jurídica. Los Tratados constitutivos y sus modificaciones. El derecho derivado: tipología.
5. Inteligencia Artificial aplicada a la gestión pública: la estrategia nacional de inteligencia artificial
6. El Municipio. Organización municipal. Competencias. Especial referencia a los municipios de gran población.
7. Elementos del Municipio: el término municipal, la población y el empadronamiento.
8. La actividad de la Administración en el procedimiento administrativo: La obligación de resolver; régimen jurídico del silencio administrativo; cómputo de plazos. Los órganos de las Administraciones Públicas: competencia y su ejercicio. Régimen de abstención y recusación de autoridades y personal.
9. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos. La notificación y publicación de actos.
10. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción.
11. Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: medios y principios de utilización.
12. La revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos: principios generales, clases y régimen jurídico.
13. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora.
14. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidades de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.
15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Adopción de acuerdos. Actas y Certificaciones de acuerdos.
16. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Las Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

17. Los contratos del sector público: Tipos de contratos. Disposiciones generales sobre contratación: idoneidad, plazo de duración, contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Órgano de contratación: Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales.
18. Ámbito de aplicación y principios generales de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones. Contenido mínimo de las bases reguladoras de la concesión de subvenciones. Procedimientos de concesión.
19. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos. Ordenanzas fiscales.
20. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Impuestos locales.
21. El presupuesto de las entidades locales. Contenido. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Modificaciones presupuestarias.
22. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago.
23. El patrimonio de las entidades locales: concepto y clasificación. Ley de bienes de las entidades locales de Andalucía: bienes que integran el patrimonio; alteración de la calificación de los bienes; utilización de los bienes de dominio público y patrimoniales.
24. La intervención administrativa local en la actividad de la ciudadanía. Régimen jurídico de las licencias. Especial referencia a las licencias urbanísticas. La declaración responsable y la comunicación.
25. Los servicios públicos locales: régimen jurídico y formas de gestión.

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE 2 PLAZAS DE AUXILIAR DE ARCHIVO (C1)

CODIGO: 26AAR

1. OBJETO

El objeto de las presentes Bases Específicas es la cobertura de **2 plazas de Auxiliar de Archivo**, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, Grupo C, Subgrupo C1, correspondientes a la Oferta de Empleo Público del año 2024 y 2025.

Nº de plaza	Total
032454-N004-N005	2

La convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas Bases Específicas y en las Bases Generales aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 10 de octubre de 2025, que regulan los aspectos comunes de todos los procesos selectivos que se publicaron en el BOP de Granada número 206 de 29 de octubre de 2025.

2. REQUISITOS

Las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Requisitos generales establecidos en el apartado 2.1 de las Bases Generales
- Requisitos específicos: Estar en posesión del Título de Bachiller o equivalente

3. DERECHOS DE EXAMEN

Las personas aspirantes deberán abonar la tasa establecida en la Ordenanza fiscal vigente en concepto de derechos de examen que para el Subgrupo C1 asciende a 28,45 € euros, salvo que tengan derecho a alguna de las exenciones o bonificaciones previstas. El justificante de pago, o el documento acreditativo del derecho de exención o bonificación se adjuntará a la solicitud de participación.

4. SISTEMA SELECTIVO

El procedimiento de selección será el de **oposición**, que constará de un único ejercicio obligatorio y eliminatorio compuesto de dos partes, a realizar en la misma sesión:

- **Primera parte: Cuestionario tipo test:** 100 preguntas con tres respuestas alternativas, más 10 de reserva, sobre el programa de materias del Anexo I.
- **Segunda parte.- Cuestionario de preguntas cortas.**

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de preguntas cortas de tipo práctico en relación con las materias específicas del programa de materias del Anexo I. El cuestionario contendrá un máximo de **10 preguntas**.

Ambas partes del ejercicio se celebrarán el mismo día y tendrá una duración máxima total de **160 minutos**.

Las dos partes del ejercicio se calificarán conforme a lo establecido en las Bases Generales, siendo necesario superar la primera parte para proceder a la corrección de la segunda.

Disposiciones comunes a la fase de oposición

Con carácter previo, el Tribunal publicará en la página web los criterios de calificación al menos cinco días antes de su realización.

Una vez realizado el ejercicio, el Tribunal publicará en la página web del Ayuntamiento de Granada el cuestionario tipo test y el de preguntas cortas de contenido práctico.

Igualmente, publicará la plantilla provisional de respuestas y las soluciones y parámetros o criterios que el Tribunal aplicará en la valoración.

Las personas aspirantes podrán formular alegaciones en el plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación. Asimismo dispondrán de un plazo de tres días hábiles para solicitar la revisión de exámenes realizados o para presentar reclamaciones sobre calificaciones de los mismos.

La resolución de estas reclamaciones se hará pública. Se entenderán desestimadas todas las reclamaciones no incluidas en aquella

5. PLAZO Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO

El plazo para presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo será de **DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.**

Con carácter general, no será necesario aportar con la solicitud la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos y bastará con que las personas aspirantes manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dichas condiciones y requisitos deberán mantenerse durante todo el procedimiento selectivo hasta el nombramiento como personal funcionario/a de carrera. Las personas que sean propuestas para su nombramiento deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos en el plazo establecido en las Bases Generales.

No obstante lo anterior, se deberá presentar junto con la solicitud la siguiente documentación:

DOCUMENTACION A PRESENTAR

Solicitud en el modelo normalizado

Justificante del pago de las tasas o acreditación del derecho a la exención o bonificación

6. PROGRAMAS DE MATERIAS

El programa de materias es el que se recoge en el Anexo I.

En caso de que, con posterioridad a la convocatoria, se produzcan modificaciones normativas que afecten parcialmente al temario aprobado, se exigirá únicamente la normativa vigente en la fecha de publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas

ANEXO I: PROGRAMA DE MATERIAS

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: Principios generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión. La reforma constitucional.
2. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales y municipales. Especial referencia al régimen de organización de los Municipios de Gran Población.
3. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos
4. El procedimiento administrativo y sus fases: Iniciación, Ordenación. Instrucción y Finalización.
5. Personal al servicio de la Entidad Local: Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
6. La transparencia en la actividad pública. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.
7. La L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de la protección de datos. Derechos de las personas.
8. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: principios generales.
9. Inteligencia artificial aplicada a la gestión pública: estrategia nacional de inteligencia artificial.

MATERIAS ESPECÍFICAS

10. El concepto y el régimen jurídico del Patrimonio Histórico en España. Las competencias del Estado y de la Junta de Andalucía.
11. La legislación de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de Patrimonio Documental y Archivos.
12. El Sistema Archivístico de Andalucía
13. La Archivística: concepto y definición. El principio de procedencia.
14. El Archivo. Concepto. Evolución histórica. Funciones.
15. El documento: Concepto y clasificación de los documentos. El documento administrativo electrónico, características y requisitos. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
16. Sistemas de gestión de documentos electrónicos de Archivo. Archivo Electrónico único.
17. La digitalización al servicio de los archivos. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.

18. El expediente administrativo. Concepto y ordenación. El expediente electrónico
19. Tipos de documentos municipales: documentos administrativos de decisión, de comunicación, de constancia y de juicio. Documentos de la ciudadanía y documentos de apoyo a la gestión
20. El ciclo vital de los documentos. La teoría de las tres edades del documento
21. Las agrupaciones documentales: fondos, secciones, series, unidades documentales. Las colecciones.
22. Las agregaciones documentales según la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico
23. Tratamiento documental: Identificación, valoración y selección según el Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos
24. La organización de los documentos I: la clasificación, sistemas de clasificación. Los cuadros de clasificación.
25. La organización de los documentos II: la ordenación, tipos. La instalación de los depósitos
26. Descripción archivística. La Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G).
27. Ingresos y salidas de documentos. Concepto y tipos según el Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos
28. Instrumentos de descripción. Las guías, el inventario y el catálogo
29. Regulación del acceso a los documentos y archivos en el Reglamento del archivo general administrativo del Ayuntamiento de Granada
30. El sistema de archivos administrativos del Ayuntamiento de Granada y la gestión documental en el Reglamento del archivo general administrativo del ayuntamiento de granada
31. La valoración y selección documental. valores de los documentos. Documentos esenciales. La calificación en entorno electrónico.
32. La Comisión Andaluza calificadoradora de documentos administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales
33. Las comisiones de valoración y selección: el expurgo
34. Las causas de alteración y destrucción de los documentos. La conservación preventiva. Actuaciones en caso de emergencia.
35. La restauración y destrucción de los documentos. Conservación electrónica.
36. Funciones de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos. Destrucción del documento en papel: sistemas de eliminación
37. El edificio de Archivo. Instalaciones, equipamiento y mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad.
38. El Archivo en el Ayuntamiento de Granada: Fondos y colecciones
39. La función social y cultural de los archivos: comunicación científica, exposiciones, servicios educativos y redes sociales para su difusión.
40. El régimen de acceso a los documentos de los diferentes tipos de archivos. Límites y excepciones al derecho de acceso a los documentos.
41. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorso lumbares, para los trabajadores

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA DE OFICIAL CONDUCTOR (C2)

CODIGO: 26OFC

1. OBJETO

El objeto de las presentes Bases Específicas es la cobertura de 1 **plaza de Oficial Conductor** encuadrada en Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, subgrupo de clasificación profesional C2, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2025.

Nº de plaza	Total
032414N018	1

La convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas Bases Específicas y en las Bases Generales aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 10 de octubre de 2025, que regulan los aspectos comunes de todos los procesos selectivos que se publicaron en el BOP de Granada número 206 de 29 de octubre de 2025.

2. REQUISITOS

Las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Requisitos generales establecidos en el apartado 2.1 de las Bases Generales para cada uno de los turnos
- Requisitos específicos:
 - o Estar en posesión del Título de Graduado en ESO o equivalente, según el art. 76 del R.D.L. 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
 - o Estar en posesión de los permisos de conducir de las clases B, C y D y el Certificado de Aptitud Profesional para Conductores/as (CAP).

3. DERECHOS DE EXAMEN

Las personas aspirantes deberán abonar la tasa establecida en la Ordenanza fiscal vigente en concepto de derechos de examen que para el Subgrupo C2 asciende a 23,71 euros, salvo que tengan derecho a alguna de las exenciones o bonificaciones previstas. El justificante de pago, o el documento acreditativo del derecho de exención o bonificación se adjuntará a la solicitud de participación.

4. SISTEMA SELECTIVO

El procedimiento de selección será el de **concurso-oposición**. La fase de oposición se desarrollará con anterioridad a la fase de concurso. En todo caso, la fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá ser utilizada para compensar la calificación obtenida en la fase de oposición.

❖ **Fase de oposición:** constará de un ejercicio de carácter eliminatorio compuesto de dos partes:

- **Primera parte: Cuestionario tipo test:** 100 preguntas con tres respuestas alternativas, más 10 de reserva, sobre el programa de materias del Anexo I.

La duración máxima del ejercicio será de **110 minutos**. La primera parte del ejercicio se calificará conforme a lo establecido en las Bases Generales

- **Segunda parte: Prueba de conducción:** consistirá en realizar una prueba de conducción con un vehículo en un circuito de pista, compuesto por 7 sectores en el que se deberá demostrar la destreza en la conducción.

Ejecución: La persona aspirante deberá realizar cada uno de los sectores que se relacionan, de acuerdo al esquema que se indica que se indica en el Anexo II:

SECTOR A.- Salida de la cochera y ejecución del slalom en marcha hacia atrás. Tras salir de la cochera, deberá sobrepasar los postes colocados al efecto por un lado y por otro de forma alternativa, tal y como se indica en el esquema.

SECTOR B.- Realizará una parada en la línea de stop, tal y como se indica en el esquema; a continuación deberá dar la vuelta a un poste en un espacio delimitado realizando, como máximo, 3 maniobras.

SECTOR C.- Paso estrecho hacia delante. Tras salir del sector B y sin engranar la marcha atrás para maniobrar, deberá introducir el vehículo en el paso estrecho delimitado con dos series de postes.

SECTOR D.- Conducción hacia atrás. Tras la indicación del tribunal, la persona aspirante deberá sacar el vehículo marcha atrás del paso estrecho y continuar la maniobra en "L" (la marcha atrás se hará siguiendo un régimen uniforme de la marcha, dejando el vehículo sensiblemente centrado) como se indica en el esquema.

SECTOR E.- Estacionamiento en espacio limitado. En un máximo de 3 maniobras deberá colocar, al menos, una rueda de cada eje del vehículo a una distancia máxima de 30 centímetros del bordillo. En el campo de prácticas se señalará una línea que marque esta distancia.

SECTOR F.- Relación de marchas. Tras salir del espacio limitado para el aparcamiento, deberá realizar al menos un cambio de marcha siguiendo el itinerario marcado en el esquema.

SECTOR G.- Maniobra de “L” marcha atrás y entrada a la cochera. Tras frenar en el espacio delimitado al efecto, realizará una maniobra de marcha atrás para terminar introduciendo el vehículo en la cochera y finalizar la prueba.

Tipo de vehículo: el vehículo que se utilizará para la realización de la prueba será determinado por el Tribunal y se publicará con cinco días de antelación a la realización de la prueba.

Tiempo máximo: El tiempo máximo para la realización completa de la prueba será igualmente determinado por el Tribunal y se publicará en el anuncio de realización del ejercicio. Dicho tiempo no podrá ser superado para ser considerado como Apto

Medición: Será manual con cronómetro. Antes de que éste se ponga en funcionamiento se dará una explicación de las características ESPECÍFICAS del vehículo; así mismo, se dispondrá de dos minutos para ajustar el asiento, colocar los espejos retrovisores y preguntar las cuestiones que considere oportunas. Realizado lo anterior, se pondrá en funcionamiento el cronómetro en el momento en que la persona aspirante arranque el motor del vehículo, deteniéndose cuando, una vez introducido el vehículo en la cochera completamente, accione el freno de mano y apague el motor.

Nº intentos: 1

Calificación: la calificación será de Apto o No Apto en función del número de faltas leves o graves que se cometan de acuerdo con el esquema que se indica a continuación.

Se obtendrá la calificación de Apto únicamente cuando no se cometan más de cuatro faltas leves y no se incurra en ninguna falta grave. La comisión de una sola falta grave determinará automáticamente la calificación de No Apto.

ESQUEMA FALTAS LEVES Y GRAVES

FALTAS LEVES:

GENERALES

- Tocar o derribar cualquiera de los elementos de señalización vertical.
- Paro del motor en cualquier momento desde el inicio hasta el final de la prueba, excepto por avería.

ESPECIFICAS DE CADA SECTOR

SECTOR A

- Engranar la marcha hacia delante durante la realización del slalom o tocar algún elemento vertical.

SECTOR B

- Realizar más de 3 maniobras para salir del espacio limitado.

SECTOR C

- Engranar la marcha atrás durante la realización del sector completo

SECTOR D

- Engranar cualquier marcha hacia delante durante la realización del sector completo, pisar o rebasar las marcas que delimitan el carril con algunas de sus ruedas, así como detener el vehículo.

SECTOR E

- Realizar más de 3 maniobras para realizar el aparcamiento completo.

SECTOR F

- No realizar el cambio de marcha exigido en este sector.

FALTAS GRAVES:

- Superar el tiempo máximo para la realización completa de la prueba determinado por el Tribunal

- Desplazar cualquier elemento de señalización vertical.

- Arrastrar cualquiera de los elementos de señalización vertical.

- En la salida o entrada a cocheras para comenzar o finalizar el ejercicio (Sector G), tocar cualquiera de los elementos con el vehículo (rozar la pared, golpear algún elemento de la cochera, etc).

- Golpear el vehículo con algún elemento fijo del parque de bomberos (tejado aparcamientos, torre de prácticas, talud de tierra, etc).

❖ **Fase de concurso:** se celebrará con posterioridad a la fase de oposición de conformidad con el baremo establecido en las Bases Generales.

La solicitud de participación incorporará un Anexo de Autobaremo, en el que cada persona aspirante detallará los méritos cuya valoración solicita en la fase de concurso, indicando la puntuación que le correspondería por cada uno de ellos de acuerdo con el citado baremo.

Finalizada la fase de oposición, quienes la hubieran superado dispondrán de un **plazo de diez días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la puntuación obtenida en esta fase, para **presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados** en el Anexo de Autobaremo.

Únicamente se valorarán aquellos méritos que hayan sido debidamente acreditados dentro del plazo establecido

El resultado de la baremación de la fase de concurso junto con los criterios de baremación adoptados será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de Granada. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública. Se entenderán desestimadas todas la reclamaciones no incluidas en aquella.

5. PLAZO Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO

El plazo para presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo será de **DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.**

Con carácter general, no será necesario aportar con la solicitud la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos y bastará con que las personas aspirantes manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dichas condiciones y requisitos deberán mantenerse durante todo el procedimiento selectivo hasta el nombramiento como personal funcionario/a de carrera. Las personas que sean propuestas para su nombramiento deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos en el plazo establecido en las Bases Generales.

No obstante lo anterior, se deberá presentar junto con la solicitud la siguiente documentación:

TURNO	DOCUMENTACION A PRESENTAR
Turno libre	Solicitud Y Anexo Autobaremo en el modelo normalizado Justificante del pago de las tasas o acreditación del derecho a la exención o bonificación

6. PROGRAMAS DE MATERIAS

El programa de materias es el que se recoge en el Anexo I.

En caso de que, con posterioridad a la convocatoria, se produzcan modificaciones normativas que afecten parcialmente al temario aprobado, se exigirá únicamente la normativa vigente en la fecha de publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas

ANEXO I: PROGRAMA DE MATERIAS

TEMAS COMUNES

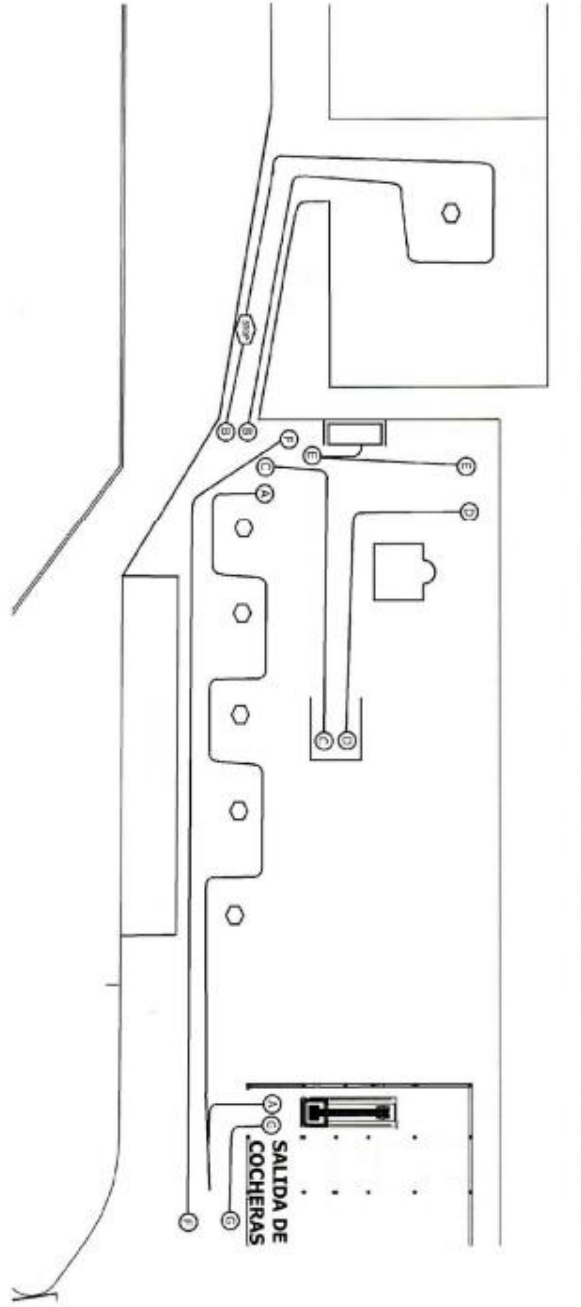
1. La Constitución Española de 1978: Principios generales. Características y estructura.
2. Organización municipal. Especial referencia a los municipios de gran población. Competencias del municipio en la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.
3. Personal al servicio de las entidades locales. La función pública local y su organización. El personal laboral. Derechos y deberes de los empleados públicos.
4. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: principios generales.
5. Inteligencia artificial aplicada a la gestión pública: Estrategia Nacional de Inteligencia Artificial

TEMAS ESPECÍFICOS

6. RDL 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial: Especial referencia a las normas de comportamiento en la conducción.
7. Factores que influyen en las aptitudes del conductor. Alcohol y drogas. Sus efectos en la conducción. Derechos del conductor.
8. Tipos de autorizaciones en la conducción: Permisos y Licencias de Conducir. Obtención, vigencia, renovación y duplicados de permisos y licencias.
9. Autorizaciones administrativas especiales. Autorizaciones especiales de circulación.
10. La conducción en condiciones meteorológicas adversas. Conducción en autopista y autovía.
11. La conducción en la oscuridad y con visibilidad reducida. La conducción en pavimentos resbaladizos. La conducción con carga.
12. Vías públicas: Tipos y su definición. Partes de que constan las vías.
13. Conducción eficiente. Consumo de combustible. Emisiones contaminantes y medidas para evitar la contaminación.
14. Conducción segura: Factores que influyen en la conducción. Seguridad activa y pasiva. Técnicas de conducción VIP y evasiva.

15. Infracciones administrativas y penales en la conducción: alcoholemia, drogas, velocidad. Infracciones que conlleven pérdida de puntos.
16. Comportamiento en caso de accidente de circulación. Medidas a adoptar para garantizar la seguridad de la circulación y socorrer a las víctimas. Delito de omisión de socorro. Primeros auxilios.
17. El tacógrafo. Tiempos de conducción. Tiempos de descanso. Infracciones
18. Mantenimiento general de los vehículos de un parque móvil municipal: mantenimientos periódicos, medidas preventivas en conservación de vehículos y maquinaria. ITV. Plazos y revisión del vehículo.
19. Mecánica básica: chasis y carrocería. Motores y su funcionamiento. Sistema eléctrico. Baterías. Dispositivos hidráulicos y neumáticos.
20. Principales averías en el automóvil. Detección y reparación.
21. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto y ámbito de aplicación. Prevención de riesgos químicos y biológicos.
22. Ubicación y localización de los diferentes núcleos de población y polígonos industriales de la ciudad de Granada. Callejero de la ciudad de Granada y localización de edificios singulares de la ciudad.

ANEXO II PRUEBA DE CONDUCCION



BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE 5 PLAZAS DE SUBALTERNO/A (AP)

CODIGO: 26SUB

1. OBJETO

El objeto de las presentes Bases Específicas es la cobertura de 5 **plazas de Subalterno/a** encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, Agrupación Profesional, correspondientes a la Oferta de Empleo Público del año 2024 y 2025.

Nº de plaza	Total	Turno libre	Reserva Discapacidad
025000N-133-134-135-137-138	5	4	1

La convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas Bases Específicas y en las Bases Generales aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 10 de octubre de 2025, que regulan los aspectos comunes de todos los procesos selectivos que se publicaron en el BOP de Granada número 206 de 29 de octubre de 2025.

Ampliación:

Con el objetivo de limitar al máximo el nombramiento de personal funcionario interino, y en aplicación de lo dispuesto en la Disposición Adicional Vigésimo Octava de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; en el artículo 16.4 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, así como el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía; y en la Base 5.3 de las Bases Generales publicadas en el BOP nº 206, de 29 de octubre de 2025, las convocatorias podrán incluir además de las plazas aprobadas por las ofertas de empleo público, un número de plazas adicionales del veinte por ciento.

A estos efectos se formulará un listado adicional de personas aspirantes que, no habiendo obtenido plaza definitiva en este proceso selectivo, hayan alcanzado las mayores puntuaciones, a fin de cubrir posibles vacantes futuras a cargo de las ofertas de empleo público de los dos años siguientes.

En este supuesto, al haberse convocado inicialmente cinco plazas de Subalterno/a, el veinte por ciento equivale a una plaza adicional, por lo que el listado complementario estará integrado por una persona aspirante.

La adjudicación de estas plazas adicionales, no podrá efectuarse antes de determinar la tasa de reposición correspondiente al ejercicio en que se produzca la vacante, quedando supeditada a ésta.

Esta medida quedará sin efecto transcurridos dos años desde la resolución de la convocatoria del proceso selectivo, o bien cuando se resuelva una convocatoria posterior para el acceso a la misma plaza.

2. REQUISITOS

Las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Requisitos generales establecidos en el apartado 2.1 de las Bases Generales para cada uno de los turnos
- **Turno libre:**
 - Requisitos específicos: Sin requisito de titulación, según la disposición adicional sexta del R.D.L. 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
- **Reserva de discapacidad:** Además de cumplir los requisitos exigidos para el turno libre, quienes concurren a plazas reservadas a personas con discapacidad deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlo hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera.

En cualquier caso, el grado de discapacidad habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Esta circunstancia deberá acreditarse por las personas que superen el proceso selectivo con el certificado emitido por el organismo competente para ello.

3. DERECHOS DE EXAMEN

Las personas aspirantes deberán abonar la tasa prevista para este tipo de plaza en la Ordenanza fiscal vigente en concepto de derechos de examen, salvo que tengan derecho a alguna de las exenciones o bonificaciones previstas. El justificante de pago, o el documento acreditativo del derecho de exención o bonificación se adjuntará a la solicitud de participación.

4. SISTEMA SELECTIVO

El procedimiento de selección será el de **oposición**, que constará de un único ejercicio obligatorio y eliminatorio compuesto de dos partes, a realizar en la misma sesión:

- **Primera parte: Cuestionario tipo test:** 50 preguntas con tres respuestas alternativas, más 3 de reserva, sobre el programa de materias del Anexo I. Deberá consignarse al menos dos preguntas por cada uno de los temas del programa.
- **Segunda parte: Prueba práctica tipo test:** cuestionario de entre 20 y 40 preguntas con tres respuestas alternativas, más 3 de reserva, sobre uno o varios supuestos prácticos relacionados con el programa de materias específicas del Anexo I.

La duración máxima del ejercicio será de **110 minutos**. Las dos partes del ejercicio se calificarán conforme a lo establecido en las Bases Generales, siendo necesario superar la primera parte para proceder a la corrección de la segunda.

• Reserva de discapacidad

El procedimiento de selección será el de **oposición**, y el ejercicio será el mismo que el del turno libre. No obstante, las personas aspirantes podrán solicitar las adaptaciones necesarias para la realización del ejercicio de la oposición.

Una vez realizados los ejercicios, el Tribunal publicará en la página web del Ayuntamiento de Granada el cuestionario tipo test y la plantilla provisional de respuestas.

Las personas aspirantes podrán formular alegaciones en el plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación. Igualmente dispondrán de un plazo de tres días hábiles para solicitar la revisión de exámenes realizados o para presentar reclamaciones sobre calificaciones de los mismos.

La resolución de estas reclamaciones se hará pública. Se entenderán desestimadas todas las reclamaciones no incluidas en aquella

5. PLAZO Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO

El plazo para presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo será de **DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.**

Con carácter general, no será necesario aportar con la solicitud la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos y bastará con que las personas aspirantes manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dichas condiciones y requisitos deberán mantenerse durante todo el procedimiento selectivo hasta el nombramiento como personal funcionario/a de carrera. Las personas que sean propuestas para su nombramiento deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos en el plazo establecido en las Bases Generales.

No obstante lo anterior, se deberá presentar junto con la solicitud la siguiente documentación:

TURNO	DOCUMENTACION A PRESENTAR
Turno libre	Solicitud en el modelo normalizado Justificante del pago de las tasas o acreditación del derecho a la exención o bonificación
Reserva Discapacidad	Solicitud en el modelo normalizado Certificado acreditativo del grado de discapacidad igual o superior al 33% En caso de solicitar adaptación: Dictamen técnico facultativo emitido por el órgano competente que acredite la discapacidad y justifique la necesidad de la adaptación conforme a lo establecido en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad

6. PROGRAMAS DE MATERIAS

El programa de materias es el que se recoge en el Anexo I.

En caso de que, con posterioridad a la convocatoria, se produzcan modificaciones normativas que afecten parcialmente al temario aprobado, se exigirá únicamente la normativa vigente en la fecha de publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas

ANEXO I: PROGRAMA DE MATERIAS

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: Principios generales. Características y estructura.
2. Personal al servicio de las entidades locales. Derechos y deberes de los empleados públicos.

MATERIAS ESPECÍFICAS

3. Organización municipal. Especial referencia a los municipios de gran población. Competencias del municipio en la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.
4. Fiestas Conmemorativas en el municipio de Granada. Los palacios municipales de Granada: localización y utilización. Apertura y cierre de edificios municipales, vigilancia y control de accesos. Localización de las dependencias municipales.
5. Los documentos administrativos: concepto y tipología. Especial referencia a la notificación administrativa.
6. Atención a la ciudadanía: acogida e información, presencial y telefónica. Los servicios del Ayuntamiento de Granada en la página web. Atención de personas con discapacidad.
7. Apoyo a actividades de reunión y de comunicación: Preparación de salas y dependencias, de mobiliario y de medios materiales. Puesta en funcionamiento de medios audiovisuales: proyectores y sistemas de audio (altavoces y micrófonos).
8. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Manejo de Cargas.
9. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: principios generales.

10. Manejo de unidades, carpetas y ficheros en sistema operativo Windows. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Internet: Principios generales de navegación.

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE 9 PLAZAS DE OPERARIO/A PERSONAL DE OFICIOS (AP)

CODIGO: 26OPE

1. OBJETO

El objeto de las presentes Bases Específicas es la cobertura de 9 **plazas de Operario/a Personal de Oficios** encuadradas en Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Agrupación Profesional, correspondientes a la Oferta de Empleo Público del año 2024 y 2025.

Nº de plaza	Total
032510N - 062 – 063 – 064 - 014 - 065 - 066 - 067 - 068 - 069	9

La convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas Bases Específicas y en las Bases Generales aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 10 de octubre de 2025, que regulan los aspectos comunes de todos los procesos selectivos que se publicaron en el BOP de Granada número 206 de 29 de octubre de 2025.

Ampliación:

Con el objetivo de limitar al máximo el nombramiento de personal funcionario interino, y en aplicación de lo dispuesto en la Disposición Adicional Vigésimo Octava de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; en el artículo 16.4 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, así como el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía; y en la Base 5.3 de las Bases Generales publicadas en el BOP nº 206, de 29 de octubre de 2025, las convocatorias podrán incluir además de las plazas aprobadas por las ofertas de empleo público, un número de plazas adicionales del veinte por ciento.

A estos efectos se formulará un listado adicional de personas aspirantes que, no habiendo obtenido plaza definitiva en este proceso selectivo, hayan alcanzado las mayores puntuaciones, a fin de cubrir posibles vacantes futuras a cargo de las ofertas de empleo público de los dos años siguientes.

En este supuesto, al haberse convocado inicialmente nueve plazas para Operario/a Personal de Oficios, el veinte por ciento equivale a una plaza adicional, por lo que el listado complementario estará integrado por una persona aspirante.

La adjudicación de estas plazas adicionales, no podrá efectuarse antes de determinar la tasa de reposición correspondiente al ejercicio en que se produzca la vacante, quedando supeditada a ésta.

Esta medida quedará sin efecto transcurridos dos años desde la resolución de la convocatoria del proceso selectivo, o bien cuando se resuelva una convocatoria posterior para el acceso a la misma plaza.

2. REQUISITOS

Las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Requisitos generales establecidos en el apartado 2.1 de las Bases Generales para cada uno de los turnos

- Requisitos específicos: Sin requisito de titulación, según la disposición adicional sexta del R.D.L. 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

3. DERECHOS DE EXAMEN

Las personas aspirantes deberán abonar la tasa prevista para este tipo de plaza en la Ordenanza fiscal vigente en concepto de derechos de examen, salvo que tengan derecho a alguna de las exenciones o bonificaciones previstas. El justificante de pago, o el documento acreditativo del derecho de exención o bonificación se adjuntará a la solicitud de participación.

4. SISTEMA SELECTIVO

El procedimiento de selección será el de **oposición**, que constará de un único ejercicio obligatorio y eliminatorio compuesto de dos partes, a realizar en la misma sesión:

- **Primera parte: Cuestionario tipo test:** 50 preguntas con tres respuestas alternativas, más 3 de reserva, sobre el programa de materias del Anexo I. Deberá consignarse al menos dos preguntas por cada uno de los temas del programa.
- **Segunda parte: Prueba práctica tipo test:** cuestionario de entre 20 y 40 preguntas con tres respuestas alternativas, más 3 de reserva, sobre uno o varios supuestos prácticos relacionados con el programa de materias específicas del Anexo I.

La duración máxima del ejercicio será de **110 minutos**. Las dos partes del ejercicio se calificarán conforme a lo establecido en las Bases Generales, siendo necesario superar la primera parte para proceder a la corrección de la segunda.

5. PLAZO Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO

El plazo para presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo será de **DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.**

Con carácter general, no será necesario aportar con la solicitud la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos y bastará con que las personas aspirantes manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dichas condiciones y requisitos deberán mantenerse durante todo el procedimiento selectivo hasta el nombramiento como personal funcionario/a de carrera. Las personas que sean propuestas para su nombramiento deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos en el plazo establecido en las Bases Generales.

No obstante lo anterior, se deberá presentar junto con la solicitud la siguiente documentación:

TURNOS	DOCUMENTACION A PRESENTAR
Turno libre	- Solicitud y Anexo de Autobaremo en el modelo normalizado - Justificante del pago de las tasas o acreditación del derecho a la exención o bonificación

6. PROGRAMAS DE MATERIAS

El programa de materias es el que se recoge en el Anexo I.

En caso de que, con posterioridad a la convocatoria, se produzcan modificaciones normativas que afecten parcialmente al temario aprobado, se exigirá únicamente la normativa vigente en la fecha de publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas

ANEXO I: PROGRAMA DE MATERIAS

TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: Principios generales. Características y estructura. Organización municipal en los municipios de gran población.
2. Personal al servicio de las entidades locales. Derechos y deberes de los empleados públicos.

TEMAS ESPECÍFICOS

3. Las labores de mantenimiento de zonas ajardinadas y arbolado. Sistemas de riego: tipos y características. Maquinaria de uso común en las labores de jardinería.
4. Fundamentos de mantenimiento en instalaciones, edificios municipales y espacios públicos: Limpieza. fontanería y climatización
5. Fundamentos de mantenimiento en instalaciones y edificios municipales: instalaciones eléctricas de interior y alumbrado público.
6. Limpieza de los mercados municipales y utilización de maquinaria sencilla. Vigilancia y custodia de accesos y mercancías en los mercados municipales.
7. Escenografía. Características, componentes y materiales más utilizados.
8. Prevención de riesgos químicos y biológicos. Manejo de cargas.
9. La limpieza integral, manual y mecanizada de unidades deportivas. Elementos causantes de la suciedad en las unidades y material deportivo.
10. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: principios generales.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Recursos humanos

Reglamento de funcionamiento de la Mesa General de Negociación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Guadix.

Reglamento de organización y funcionamiento de la Mesa General de Negociación (MGN) de los empleados públicos del Ayuntamiento de Guadix, constituida conforme los art. 36.3 y 35.1 del TREBEP.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DE L@S EMPLEAD@S PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Con fecha 13 de octubre de 2021, se constituyó la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Guadix tras la celebración de elecciones sindicales de los representantes del personal funcionario y laboral municipal, el pasado 18 de marzo de 2021, de acuerdo con lo previsto en el art. 36.3 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 (TREBEP), tomando en consideración los resultados obtenidos en las elecciones a los órganos de representación del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento.

El artículo 36.3 del TREBEP, establece que *Para la negociación de todas aquellas materias y condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral de cada Administración Pública, se constituirá en la Administración General del Estado, en cada una de las comunidades autónomas, ciudades de Ceuta y Melilla y entidades locales una Mesa General de Negociación.*

El TREBEP, en su capítulo IV del título III, regula la negociación colectiva de los empleados públicos y recalca los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad de la negociación, buena fe, publicidad y transparencia que deben presidir la negociación. Para garantizar dichos principios, se celebra este acuerdo entre el Ayuntamiento de Guadix y los representantes de los empleados públicos, que regula el Reglamento de funcionamiento de la Mesa General de Negociación.

Este reglamento quiere poner de manifiesto el compromiso de diálogo y consenso que se desprende de la legislación vigente sobre el diálogo social. Es una apuesta de las partes que conforman la Mesa General para llevar adelante un entendimiento en la negociación colectiva, en definitiva, tratar de conseguir que la defensa del personal empleado público vaya siempre relacionada y en el mismo sentido que la defensa y mejora de la calidad de los servicios públicos, estableciendo un marco jurídico para así, poder realizar una labor de negociación pausada y a la vez ágil que dé respuesta a los intereses del personal empleado público.

El Reglamento establece las normas para regular la organización y funcionamiento de la Mesa General de Negociación conjunta del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Guadix, completando lo dispuesto en el TREBEP, en sus artículos 34 y siguientes.

Se regulan aspectos no contemplados en la normativa del TREBEP ni en el TRET y que se considera necesario regular al inicio de la andadura de los nuevos miembros de la misma tras la celebración de las últimas elecciones sindicales en el ámbito del Ayuntamiento, como son el número de sesiones ordinarias, forma de realizar las convocatorias, documentación, actas y otros aspectos, dando así mayor seguridad jurídica a las partes interesadas, no existiendo otro medio para ello, cual es el presente Reglamento. Los procedimientos acuden a la máxima utilización de la Administración-e, imprimiendo eficacia y eficiencia en las comunicaciones, convocatorias y puesta a disposición de documentación, de manera coherente con el resto del ordenamiento jurídico, nacional y de la Unión Europea, para generar un marco normativo estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre, que facilite su conocimiento y comprensión y, en consecuencia, la actuación y toma de decisiones de las personas e instituciones representadas en la Mesa.

Con la finalidad de regular todo lo relativo al funcionamiento de la MGN del personal empleado público del Ayuntamiento de Guadix, se ha procedido a la elaboración del presente Reglamento, que se aprueba en cumplimiento de lo dispuesto en el

artículo 25 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, siéndole de aplicación la siguiente normativa:

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre.
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.
- Ley Orgánica 11/1985 de 2 de agosto de Libertad Sindical.
- Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 39/15 de 1 octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 9/1987 de 12 de junio de órganos de Representación, Determinación de las condiciones de trabajo y Participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 7/1990 de 19 de julio, sobre negociación colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos.
- Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Guadix para el personal laboral a su servicio.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/15 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las administraciones públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO

Artículo 1. Objeto.

1.- El presente Reglamento establece las normas de organización y funcionamiento de la Mesa General de Negociación (MGN) de los empleados públicos del Ayuntamiento de Guadix, constituida conforme al art. 36.3 y 35.1 del TREBEP.

2.- Asimismo regula el procedimiento para la adopción de acuerdos o pactos, y las restantes condiciones formales de validez o eficacia derivados de los mismos.

3.- En lo no definido en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en primer lugar en el Título III Capítulo IV del TREBEP (Derecho a la negociación colectiva) y a la regulación de régimen local en lo referente al funcionamiento de órganos colegiados, siendo supletoria a toda esta, la Ley 39/15 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 2. Definición y ámbito.

La Mesa General de Negociación (en adelante MGN), es el máximo órgano de negociación colectiva para la determinación de las condiciones de trabajo de los/as empleados/as públicos del Ayuntamiento de GUADIX, siendo el órgano constituido en esta Administración para ejercer las funciones y competencias que legalmente se le atribuyen.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN

Artículo 3. Representatividad y composición de la Mesa

1.- Conforme a lo previsto en los artículos 6 de la 11/1985, de 2 de agosto, Orgánica de Libertad Sindical, 33.1 y 36.3 del TREBEP, estarán legitimados para formar parte de la MGN:

- Por una parte, los representantes del Ayuntamiento de Guadix.
- Por otra, las Organizaciones más representativas a nivel estatal, de la comunidad Autónoma Andaluza y los sindicatos que hayan obtenido como mínimo el 10 por 100 en las elecciones a Junta de Personal y Comité de Empresa en el Ayuntamiento de Guadix.
- Así como las Organizaciones sindicales que formen parte de la MGN de las Administraciones Públicas siempre que hubieran obtenido el 10 por 100 de los representantes a personal funcionario o personal laboral en el ámbito correspondiente a la Mesa de que se trate.

2.- La representatividad de cada una de las Organizaciones Sindicales legitimadas para estar presentes en la MGN se determinará, conforme al art. 36 del TREBEB, sumando en conjunto los representantes obtenidos, por cada una de ellas en los órganos de representación (Junta de Personal y Comité de Empresa).

Dicha representatividad, expresada en porcentaje, determinará el peso del voto ponderado de cada Organización Sindical en la MGN.

3.- La MGN estará compuesta por dos representantes por cada una de las Organizaciones Sindicales legitimadas. Además podrán asistir a las reuniones dos asesores, por cada una de ellas, con voz pero sin voto. Los/as asesores/as no podrán representar organizaciones sindicales no legitimadas en la misma.

Por parte de la Administración, formará parte de la MGN, el Alcalde o Concejal responsable en la materia de Personal, que ostentará la presidencia, y los técnicos y asesores que este estime convenientes, hasta igualar el número de representantes y de asesores de las organizaciones sindicales, en su conjunto, con un máximo de quince miembros por ambas partes.

Artículo 4. Materias objeto de negociación.

La MGN ejercerá sus funciones con respecto a las materias previstas en la legislación aplicable y vigente en cada caso. Concretamente las referidas en el art. 37 del TREBEP así como aquellas otras que también puedan ser objeto de esta.

Artículo 5. Órganos de la Mesa General de Negociación

1.- La MGN es el órgano de negociación paritario del Ayuntamiento de GUADIX, conformada por todos sus miembros, siendo estos, por un lado la Administración y por otro las organizaciones sindicales legitimadas para estar presentes en la misma.

Constituirá el primer nivel o nivel general llamado a negociar las condiciones de trabajo generales que afecten a todos los empleados municipales, y en cuyo seno culminará cualquier proceso negociador sobre materias comunes al personal funcionario, estatutario y laboral.

2.- La MGN contará con un Presidente/a (alcalde/sa o persona titular de la Concejalía de Personal o persona en quien delegue aquel) que tendrá como funciones:

- a) Ostentar la Representación de la Mesa General.
- b) Convocar a la MGN a iniciativa propia o a propuesta de la mayoría absoluta de las organizaciones sindicales presentes en esta. Las propuestas podrán presentarse mediante correo electrónico dirigido al funcionario municipal que ostente la Secretaría o bien en soporte de papel en el Registro General del Ayuntamiento de GUADIX. En este caso
- c) Fijar el orden del día. A tal fin las organizaciones sindicales por mayoría absoluta de su representatividad podrán incluir puntos en el orden del día.
- d) Moderar, dirigir los debates, especialmente otorgando el uso de la palabra a quien lo solicite y suspenderlos por causas justificadas.
- e) Dar por concluido el punto del orden del día cuando la cuestión esté suficientemente debatida, siempre que ambas partes negociadoras estén de acuerdo.
- f) Elevar los acuerdos alcanzados al órgano municipal competente para su aprobación.
- g) Velar por el cumplimiento de los pactos y acuerdos.
- h) Dar el VB a las actas y certificaciones de los acuerdos de la MGN.
- i) Todas aquellas otras que la Mesa le atribuya.

3.- La MGN contará también con un Secretario/a, que será designado de entre los funcionarios adscritos al ámbito de la Secretaría General del Ayuntamiento de Guadix, con competencias en materia de personal que tendrá como funciones:

- a) Asistir a las reuniones con voz pero sin voto.
- b) Redactar las actas de las sesiones.
- c) Efectuar la convocatoria de las sesiones, por orden de la Presidencia, así como las citaciones a los miembros de la Mesa.
- d) Custodia y archivo de la documentación que por parte de los integrantes a la misma se haga llegar a la MGN.
- e) Expedir certificados de los acuerdos adoptados.
- f) Facilitar la información, y en su caso, copia de la documentación, a cualquiera de las partes negociadoras.
- g) Recibir las comunicaciones de los miembros de la MGN y las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- h) Computar el resultado de las negociaciones. Acuerdos.
- i) Cuantas otras funciones sean inherentes a la Secretaría.

CAPÍTULO III. REUNIONES Y CONVOCATORIAS

Artículo 6. Reuniones y convocatorias

1.- La Mesa General deberá reunirse al menos dos veces al año, una por semestre.

2.- Las convocatorias, salvo aquellas que se fijen al acabar cada sesión, se realizarán con una antelación mínima de tres días hábiles, y deberán ser formuladas por escrito, haciendo constar el orden del día los asuntos a tratar y la fecha y hora de la convocatoria. Las convocatorias de las sesiones se remitirán por la Secretaría a todos los miembros de la mesa mediante correo electrónico incluyendo lugar, día, hora de celebración y orden de asuntos a tratar.

La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día, que deban servir de base al debate, y en su caso, votación, deberán figurar a disposición de los miembros integrantes de la Mesa, desde el mismo día de la convocatoria, siempre que se disponga de la misma en el momento de efectuarla.

Cualquier asunto podrá ser retirado del orden día a petición de una de las partes negociadoras. En el caso de las organizaciones sindicales se requerirá la mayoría absoluta de estas.

En los casos de notoria urgencia se podrán reducir los plazos a un día hábil, teniendo en este caso carácter extraordinario. Se reunirá con carácter extraordinario cuando así lo acuerde la Presidencia.

3.- Para la válida celebración de las reuniones será necesaria que las organizaciones sindicales que asistan a la misma representen la mayoría absoluta de estas conforme al voto ponderado determinado en la constitución de la misma, así como el Presidente y Secretario de la MGN y dos de los vocales designados por la Administración, en su caso.

Artículo 7. Orden del día

1.- En las sesiones ordinarias, el orden del día, fijado por la Presidencia conforme al art. 5, deberá incluir un punto al inicio dedicado a la aprobación del acta de la sesión anterior y otro al final dedicado a ruegos y preguntas.

2.- Para la inclusión de puntos no incluidos en el orden del día, se necesitará el acuerdo de la Administración y el voto de la mayoría absoluta de las organizaciones sindicales presentes en la MGN, según el sistema de voto ponderado determinado.

Debatido cada punto del orden del día y antes de pasar al siguiente, se dará lectura al acuerdo adoptado en su caso, al objeto de que quienes componen la MGN puedan emitir sus matizaciones, si las hubiera.

Los acuerdos serán recogidos en actas y vincularán a ambas partes.

Artículo 8. Actas

1.- De cada sesión o reunión que celebre la MGN se levantará acta, que contendrá al menos:

- Lugar y fecha de la celebración.
- Hora de comienzo y finalización de la reunión.
- Nombre y apellidos de los asistentes de cada una de las partes.
- Los asuntos comprendidos en el orden del día, las propuestas presentadas y los resultados de las votaciones que se efectúen. A petición expresa de cualquiera de los miembros, se podrá hacer constar en acta el posicionamiento y las opiniones literales, respecto de las cuestiones que se estén debatiendo, siempre que aporte por escrito, en el acto, el texto que se corresponda fielmente con su intervención.

2.- El borrador del acta se remitirá a todos los miembros, junto con la citación, para su aprobación en la siguiente sesión que se celebre. En el acta, cada representante podrá introducir enmiendas o aclaraciones relativas a los errores e imprecisiones en la transcripción de sus intervenciones.

3.- Las actas, una vez aprobadas, serán firmadas por el secretario con el V B del Presidente y serán remitidas a todos los miembros.

4.- Una vez aprobadas las actas se dará difusión de las mismas a través de la web y tablones de anuncio del Ayuntamiento.

Artículo 9. Pactos y Acuerdos

1.- En el seno de la MGN, los representantes del Ayuntamiento podrán concertar Pactos y Acuerdos con la representación de las Organizaciones Sindicales legitimadas a tales efectos, para la determinación de condiciones de trabajo de los empleados públicos municipales, siéndoles de aplicación el régimen jurídico establecido en el artículo 38 del TREBEP.

2.- Los Pactos se celebrarán sobre materias que se correspondan estrictamente con el ámbito competencial del órgano administrativo que lo suscriba y se aplicarán directamente a los empleados públicos del Ayuntamiento de GUADIX.

3.- Para la validez y eficacia de los Pactos y Acuerdos será necesaria su aprobación expresa y formal por los órganos de gobierno competentes en cada materia que se suscriban. Una vez aprobados el contenido de los mismos será directamente aplicable al personal incluido en su ámbito de aplicación, sin perjuicio de su publicación o notificación formal según las normas del procedimiento de que se trate.

La falta de ratificación de un acuerdo por el órgano competente municipal dará lugar al inicio de la renegociación de las materias tratadas, en el plazo de un mes, si así lo solicitara la mayoría de al menos una de las partes.

4.- La adopción de acuerdos o pactos requerirá la posición favorable de los representantes de la Administración y de la mayoría absoluta de las organizaciones sindicales presentes en la misma según el voto ponderado determinado en la constitución de la MGN.

5.- Los Pactos y Acuerdos deberán determinar, en su caso, las partes que los conciertan, el ámbito personal, funcional, territorial y temporal, así como la forma, plazo de preaviso y condiciones de denuncia de los mismos.

6.- Cuando el acuerdo se produzca con organizaciones sindicales presentes en la MGN pero estos no alcancen la mayoría requerida suficiente, será equiparable al supuesto de que no se produzca acuerdo en la negociación, y en consecuencia, corresponde al Ayuntamiento de GUADIX a través de sus órganos de gobierno establecer las condiciones de trabajo de los empleados públicos con la salvedad de lo dispuesto en el art. 38.7 del TREBEP.

A estos efectos en el seno de la MGN se podrán acordar procedimientos de solución extrajudicial de conflictos.

7.- Los Pactos y Acuerdos que, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, contengan materias y condiciones generales de trabajo comunes al personal funcionario y laboral, tendrán la consideración y efectos previstos en este artículo para los funcionarios y en el artículo 83 del Estatuto de los Trabajadores para el personal laboral.

8.- Se garantiza el cumplimiento de los Pactos y Acuerdos, salvo cuando excepcionalmente y por causa grave de interés público derivada de una alteración sustancial de las circunstancias económicas, los órganos de gobierno del Ayuntamiento suspendan o modifiquen el cumplimiento de Pactos y Acuerdos ya firmados, en la medida estrictamente necesaria para salvaguardar el interés público. En este supuesto, el Ayuntamiento deberá informar a las Organizaciones Sindicales de las causas de la suspensión o modificación.

9.- La vigencia del contenido de los Pactos y Acuerdos, una vez concluida su duración, se producirá en los términos que los mismos hubieren establecido.

Los Pactos y Acuerdos que sucedan a otros anteriores los derogan en su integridad, salvo los aspectos que expresamente se acuerden mantener.

CAPÍTULO IV. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

Art. 10. Modificación del Reglamento

La modificación del presente Reglamento deberá ser aprobada por la MGN con el voto favorable de los representantes del Ayuntamiento de Guadix y de la mayoría absoluta de la parte sindical.

No podrá procederse a la modificación del Reglamento si previamente no ha sido incluida dicha cuestión en el orden del día, no pudiéndose incluir como punto de urgencia.

DISPOSICIÓN FINAL

Se adopta el acuerdo de aprobar en todos sus términos los diez artículos y cuatro capítulos y Disposición adicional del Reglamento interno de funcionamiento de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Guadix.

Lo que hace público para general conocimiento EL ALCALDE PRESIDENTE FDO. Jesús Rafael Lorente Fernández

Documento firmado electrónicamente

En Guadix, a 24 de noviembre de 2025

Firmado por:

Jesús R. Lorente Fernández,

Alcalde-Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA

Administración

DELEGACIÓN COMPETENCIA RECOGIDA RESIDUOS DIPUTACIÓN PROVINCIAL.

DELEGACIÓN COMPETENCIA RECOGIDA RESIDUOS DIPUTACIÓN PROVINCIAL.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de noviembre de 2025, aprobó el expediente relativo a la delegación de la competencia sobre la recogida de residuos a la Diputación Provincial de Granada, se publica el mismo, en extracto, para su general conocimiento:

PRIMERA.- El Ayuntamiento de Huéneja delega en la Diputación Provincial de Granada, con vigencia temporal indefinida, la prestación del servicio público esencial de recogida y transporte de residuos municipales, según los términos de la Ordenanza Reguladora de la Prestación del Servicio de Recogida de Residuos Municipales y de lo que establezca la normativa sectorial vigente en cada momento.

La prestación efectiva del servicio de recogida de residuos municipales se iniciará por la Diputación Provincial de Granada, una vez que hayan culminado los expedientes necesarios, especialmente el de contratación del servicio, de tal forma que la delegación no será eficaz hasta esa fecha.

SEGUNDA.- La Diputación Provincial de Granada ejercerá las competencias que en relación a la prestación del servicio público esencial de recogida y transporte de residuos municipales contemple la normativa vigente.

TERCERA.- La delegación conferida se realiza con objeto de garantizar la prestación de un servicio público de garantía a los ciudadanos y al medio ambiente, de mejorar la eficiencia de la gestión pública del servicio de recogida y transporte de residuos todo ello sin que se ponga en riesgo la economía y sostenibilidad financiera de la Diputación Provincial de Granada y que ésta pueda ejercer las potestades inherentes al servicio público, concretamente:

- a) Las potestades reglamentaria y de autoorganización.
- b) La potestad de programación o planificación.
- c) Las potestades expropiatoria y de investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes.
- d) La presunción de legitimidad y la ejecutividad de sus actos.
- e) Las potestades de ejecución forzosa y sancionadora.
- f) La potestad de revisión de oficio de sus actos y acuerdos.
- g) La inembargabilidad de sus bienes y derechos en los términos previstos en las leyes, las prelación y preferencias y demás prerrogativas reconocidas a la Hacienda Pública para los créditos de la misma, sin perjuicio de las que correspondan a la Hacienda del Estado y de las Comunidades Autónomas.

CUARTA.- La delegación acordada se refiere a una o varias de las siguientes opciones, que recogen los tipos de servicios, de conformidad con el artículo 11 de la Ordenanza Reguladora de la Prestación del Servicio de Recogida de Residuos Municipales:

Opción A: Servicio de recogida en vía pública:

☐ Recogida de selectiva de biorresiduos, y de recogida fracción resto.

☐ Recogidas separadas (envases, papel-cartón, vidrio, textil, aceite

y pilas).

☐ Recogida de residuos voluminosos

Opción E: Servicio de recogidas especiales.

La delegación aprobada conlleva la aceptación del cálculo de los costes efectivos del servicio de cada opción conforme a la cláusula 6ª, teniendo en cuenta:

Opción A: El importe por tonelada final dependerá del número de municipios a los que se les preste el servicio.

Opción B: Sin coste.

Opciones C, D y E: requerirán de un análisis específico previo para cada una de las entidades locales interesadas, con el que se determinarán las características de la prestación del servicio y sus costes.

QUINTA.- El Ayuntamiento se compromete a facilitar cuanta información le sea solicitada, en relación con el objeto del presente acuerdo de delegación, así como a colaborar, mediante la aportación, en caso necesario, de los medios materiales y humanos de que disponga.

SEXTA.- Conforme al artículo 26.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, cuando la Diputación Provincial de Granada asuma la prestación de estos servicios repercutirá al Ayuntamiento el coste efectivo del servicio en función de su uso, quien se obliga mediante el presente acuerdo a abonar a Diputación el importe de las liquidaciones resultantes.

Al objeto de cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, el Ayuntamiento recaudará la tasa, sin perjuicio de la posible delegación recaudatoria en el Servicio Provincial Tributario, y abonará a la Diputación el importe íntegro de las liquidaciones indicadas en el párrafo anterior.

Por su parte, de conformidad al artículo 11.3 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, el Ayuntamiento de Huéneja se obliga a disponer y mantener en vigor la correspondiente tasa específica, diferenciada y no deficitaria, que permita implantar sistemas de pago por generación y que incluya el coste real directo o indirecto de las operaciones de recogida y transporte de los residuos incluidos, las operaciones de mantenimiento y vigilancia de estas operaciones, así como las campañas de concienciación y comunicación que se lleven a cabo para para la correcta gestión del servicio.

SEPTIMA.- El coste efectivo del servicio, atendiendo a los costes directos e indirectos, incluidos, entre otros, los de concienciación y vigilancia, se determinará trimestralmente por el Servicio Provincial de Recogida de Residuos con arreglo al siguiente procedimiento y mediante expediente administrativo al efecto:

1. El Ayuntamiento abonará a Diputación el coste efectivo del servicio (resultado de multiplicar las toneladas de residuos municipales recogidos y transportados por el municipio por el coste de cada tonelada), practicándose una regularización una vez se conozcan la cantidad exacta de residuos recogidos y transportados y el resto de costes asumidos en función de lo previsto en la Ordenanza reguladora del servicio. El saldo que arroje la regularización, incrementará o reducirá, en su caso, la liquidación del trimestre o trimestres siguientes.

2. Teniendo la naturaleza de ingreso público, el Ayuntamiento de Huéneja se compromete a ingresar el coste efectivo del servicio que le sea liquidado dentro de los plazos previstos en el artículo 62.2 de la LGT, autorizando una vez concluido dicho plazo a que la Diputación Provincial de Granada compense los créditos que pudieran existir en esa entidad a favor del Ayuntamiento, con la deuda generada por la prestación del servicio objeto de delegación.

OCTAVA.- El Ayuntamiento de Huéneja solo podrá revocar la delegación en el caso de que justifique ante la Diputación Provincial de Granada que puede prestar este servicio con un coste efectivo menor que el derivado de la forma de gestión propuesta por la Diputación Provincial de Granada, debiendo resarcir a la Diputación Provincial de Granada por los gastos ocasionados para la gestión del servicio de recogida y transporte de residuos, que serán cuantificados en expediente al efecto teniendo en cuenta las indemnizaciones que, en su caso, deba soportar o satisfacer la Diputación Provincial de Granada, en particular las indemnizaciones que puedan corresponder al contratista del servicio como consecuencia de esta revocación, así como los daños y perjuicios que se irroguen a la Diputación.

NOVENA.- Para resolver los litigios que pudieran surgir sobre su interpretación, cumplimiento, extinción, resolución y efectos serán competentes los Tribunales del orden jurisdiccional contencioso-administrativo de Granada.

DÉCIMA.- La presente delegación, en lo que se refiere a la materia de protección de datos, se atenderá a lo establecido en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales.

DECIMOPRIMERA.- Facultar al alcalde para acordar los actos que resulten necesarios para la plena efectividad del presente acuerdo.

DECIMOSEGUNDA.- El presente acuerdo de delegación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada

DECIMOTERCERA.- Dar traslado a la Diputación Provincial de Granada del presente acuerdo.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso

de reposición potestativo ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 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 Huéneja a 14 de noviembre de 2025. El Alcalde. Fdo.: Sebastián Yebra Ramírez..



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA

Administración

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPROPIACION AMPLACION CEMENTERIO.

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPROPIACION AMPLACION CEMENTERIO

Habiéndose aprobado definitivamente el proyecto de ampliación de cementerio, declaración de utilidad pública, necesidad de ocupación y relación definitiva de propietarios, bienes y derechos afectados por la expropiación así como el inicio del expediente expropiatorio, se publica dicho acuerdo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 21 de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954.

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Pleno 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.

Nº Orden Ref. Registral Ref. Catastral Titulares Superficie a expropiar Uso

1 Finca nº 5601 tomo 1985 libro 141 Folio 23 del Registro de la Propiedad de Guadix 18099A015000610000QG ILUMINADA TRINIDAD IZQUIERDO RAMÍREZ ***4232** 603m2 Agrario

2 Sin registrar 18099A015000620000QQ HIJOS DE BERNARDO Y ADELA CB E72922099 671m2 Agrario

3 Finca nº 5590 Tomo 1231 Libro 84 Folio 73 del Registro de la Propiedad de Guadix 18099A015000630000QP MARIA SERRANO SANTANDER ***5884** 716m2 Agrario

4 Finca nº 4320 tomo 1964 Libro 140 Folio 161 del Registro de la Propiedad de Guadix 18099A015000480000QZ ILUMINADA TRINIDAD IZQUIERDO RAMÍREZ ***4232** 1364m2 Agrario

En Huéneja a 20 de noviembre de 2025.

El Alcalde. Fdo.: Sebastián Yebra Ramírez.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR

Administración

Modificación de Convenio de Planeamiento Urbanístico.

Modificación de Convenio de Planeamiento Urbanístico.

D. Fernando Delgado Ayén, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Huétor Tájar (Granada), **HACE SABER:**

Que se ha negociado y suscrito con los propietarios la modificación del Convenio de Planeamiento Urbanístico aprobado por Pleno en sesión extraordinaria de fecha 17 de agosto de 2006 para ceder anticipadamente al Ayuntamiento de Huétor Tájar los terrenos destinados al denominado vial la Redonda incluidos en la modificación puntual " Parque Ferial".

De conformidad con los artículos 9.4 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía y 17.5.d) de su Reglamento General, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, en relación con el artículo 25 del Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, aprobado por Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, se somete a información pública por el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://huetortajar.sedelectronica.es/transparency/a2aa6403-0019-4eca-8552-02d88c308d7d/>

En Huétor Tájar, en fecha de la firma digital al margen.

El Alcalde

Fdo: Fernando Delgado Ayén



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE JERÉZ DEL MARQUESADO

Administración

INFORMACIÓN PÚBLICA ACTUACIÓN EXTRAORDINARIA PROMOVIDA D. JOSÉ ANTONIO SALMERÓN GÓMEZ

INFORMACIÓN PÚBLICA ACTUACIÓN EXTRAORDINARIA PROMOVIDA D. JOSÉ ANTONIO SALMERÓN GÓMEZ

ANUNCIO DE APERTURA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Admitida a trámite la Actuación extraordinaria para la **AMPLIACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE UNA EXPLOTACIÓN AVÍCOLA DE "BROILERS"** en la parcela 222 del polígono 2 de este término municipal, promovido por D. JOSÉ ANTONIO SALMERON GÓMEZ, el mismo se somete a información pública por el plazo de UN MES, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia de GRANADA con llamamiento a los propietarios de terrenos incluidos en el ámbito de la actuación.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes, así como en el portal de transparencia <https://jerezdelmarquesado.sedelectronica.es/transparency>

En Jerez del Marquesado, a la fecha de la firma electrónica.-El Alcalde, Fdo. José Ángel Pereda Hernández.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LOJA

Alcaldía

NÚMERO 2025063056

Expte. 2023/4034, sobre delegaciones genéricas y especiales en Concejales.

Expte. 2023/4034, sobre delegaciones genéricas y especiales en Concejales.

EDICTO

Por S.^a el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Loja con fecha 10 de noviembre de 2025, se ha dictado el siguiente DECRETO N.º 2025/3543, cuyo contenido es el siguiente:

DECRETO

Expte. 2023/4034

En sesión extraordinaria del Pleno de la Corporación celebrada el día 20 de octubre de 2025, D. Joaquín Ordóñez Gámez tomó posesión como nuevo Alcalde – Presidente del Ayuntamiento de Loja, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21.3 y 23.4 de la Ley 7/85 de 2 de abril, de Bases de Régimen local y en los artículos 43, 44 y 120 y 121 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado mediante Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, (R.O.F.), **DISPONGO:**

1.- Revocar y dejar sin efecto los Decretos de delegación de atribuciones de fechas 28 de junio de 2023, 10 de julio de 2023, 16 de mayo de 2024 y 17 de septiembre de 2024.

2.- Efectuar las siguientes delegaciones de atribuciones de la Alcaldía:

PRIMERO.- Delegación genérica en Educación, Cultura, Patrimonio Histórico y Relaciones Institucionales.

De conformidad con lo previsto en los artículos 43.3º y 121.2º del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, resuelvo delegar (con la sola excepción de las atribuciones indelegables conforme a Ley) todas las facultades de la Alcaldía en las siguientes áreas y materias, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, en don José Antonio Gómez Trassierra, que ostentará el cargo de Teniente de Alcalde Delegado de Educación, Cultura, Patrimonio Histórico y Relaciones Institucionales:

- 1.- La dirección y gestión del Área de Cultura.
- 2.- La dirección y gestión de las políticas en materia de educación.
- 3.- La gestión del mantenimiento de centros educativos.
- 4.- La gestión de las relaciones del Ayuntamiento de Loja con otras Administraciones.
- 5.- La dirección y gestión de las políticas de desarrollo y recuperación social, económica y cultural del casco histórico.
- 6.- Igualmente, se incluye las siguientes facultades:
 - Ordenar y dar el visto bueno a la expedición de certificados emitidos sobre los asuntos incluidos en el ámbito de la delegación.
 - La tramitación y adjudicación de contratos menores en el ámbito de las áreas y materias objeto de delegación.
 - La concesión de subvenciones y ayudas en el ámbito de las áreas y materias objeto de delegación.
 - La resolución de recursos administrativos interpuestos contra los actos administrativos dictados por el órgano delegado.

SEGUNDO: Delegación genérica en Urbanismo, Planeamiento y Agenda 2030.

De conformidad con lo previsto en los artículos 43.3º y 121.2º del Reglamento de Organización,

Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, resuelvo delegar (con la sola excepción de las atribuciones indelegables conforme a Ley) todas las facultades de la Alcaldía en las siguientes áreas y materias, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, en Don José

Antonio Gallego Morales, que ostentará el cargo de Teniente de Alcalde Delegado de Urbanismo, Planeamiento y Agenda 2030:

- 1.- La dirección y gestión del Área de Urbanismo.
- 2.- La gestión de proyectos y obras municipales (salvo las obras municipales menores o de escasa entidad, y las del PFEA).
- 3.- Seguimiento y coordinación con obras e infraestructuras de otras Administraciones.
- 4.- La gestión de los planes provinciales de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal.
- 5.- La gestión de las políticas de la Agenda 2030.
- 6.- La gestión de fondos europeos procedentes del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR), fondos Next Generation EU.
- 7.- Igualmente, se incluye las siguientes facultades:
 - Ordenar y dar el visto bueno a la expedición de certificados emitidos sobre los asuntos incluidos en el ámbito de la delegación.
 - La tramitación y adjudicación de contratos menores en el ámbito de las áreas y materias objeto de delegación.
 - La concesión de subvenciones y ayudas en el ámbito de las áreas y materias objeto de delegación.
 - La resolución de recursos administrativos interpuestos contra los actos administrativos dictados por el órgano delegado.

TERCERO: Delegación genérica en Economía, Hacienda y Gobernación.

De conformidad con lo previsto en los artículos 43.3º y 121.2º del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, resuelvo delegar (con la sola excepción de las atribuciones indelegables conforme a Ley) todas las facultades de la Alcaldía en las siguientes áreas y materias, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, en Doña Erica Rodríguez Moron, que ostentará el cargo de Teniente de Alcalde Delegada de Economía, Hacienda y Gobernación:

- 1.- La dirección y gestión del Área de Economía y Hacienda (Intervención, Tesorería y Oficina de Información Catastral), sin perjuicio de las funciones que corresponden a los funcionarios que desempeñen los puestos de intervención y tesorería. Se exceptúan del ámbito de la delegación las facultades de reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.
- 2.- La dirección y gestión del Área de Secretaría General, sin perjuicio de las funciones que corresponden al funcionario que desempeñe el puesto de secretaria. La dirección y gestión de la Oficina Ciudadana.
- 3.- La dirección y gestión de los servicios contratación administrativa (a excepción de los contratos menores), salvo la formalización de los contratos que corresponderá al Alcalde.
- 4.- La gestión patrimonial (adquisiciones, enajenaciones, cesiones y arrendamientos, etc.) y del dominio público (concesiones, autorizaciones, etc.) así como la protección y defensa del patrimonio y el inventario municipal de bienes y derechos, salvo la formalización de los contratos, concesiones, etc. que corresponderá al Alcalde.
- 5.- La gestión de las políticas y servicios en materia de consumo y la Oficina Municipal de Información al Consumidor (OMIC).
- 6.- La dirección del servicio de Asesoría jurídica municipal.
- 7.- Transparencia, protección de datos y sistema interno de información.
- 8.- Igualmente, se incluye las siguientes facultades:
 - Ordenar y dar el visto bueno a la expedición de certificados emitidos sobre los asuntos incluidos en el ámbito de la delegación.
 - La tramitación y adjudicación de contratos menores en el ámbito de las áreas y materias objeto de delegación.
 - La concesión de subvenciones y ayudas en el ámbito de las áreas y materias objeto de delegación.
 - La resolución de recursos administrativos interpuestos contra los actos administrativos dictados por el órgano delegado.

CUARTO: Delegación genérica en Igualdad, Diversidad, Vivienda y Seguridad Ciudadana.

De conformidad con lo previsto en los artículos 43.3º y 121.2º del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, resuelvo delegar (con la sola excepción de las atribuciones indelegables conforme a Ley) todas las facultades de la Alcaldía en las siguientes áreas y materias, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, en Don Antonio Luis Gómez Gómez, que ostentará el cargo de Teniente de Alcalde Delegado de Igualdad, Diversidad, Vivienda y Seguridad

Ciudadana:

1.- La dirección y gestión del Área de Igualdad (Centro Municipal de Información a la Mujer) y de política en materia de igualdad, conciliación y diversidad.

2.- La dirección y gestión de las siguientes áreas municipales, servicios o materias: Policía local, bomberos, protección civil, emergencias, movilidad, servicios de transporte público, aparcamientos, y en general las políticas en materia de seguridad pública, tráfico y movilidad.

3.- La dirección y gestión del servicio y políticas en materia de vivienda.

4.- Igualmente, se incluye las siguientes facultades:

- Ordenar y dar el visto bueno a la expedición de certificados emitidos sobre los asuntos incluidos en el ámbito de la delegación.
- La tramitación y adjudicación de contratos menores en el ámbito de las áreas y materias objeto de delegación.
- La concesión de subvenciones y ayudas en el ámbito de las áreas y materias objeto de delegación.
- La resolución de recursos administrativos interpuestos contra los actos administrativos dictados por el órgano delegado.

QUINTO: Delegación especial en Bienestar Social, Infancia y Mayores.

De conformidad con lo previsto en los artículos 43.3º y 121.2º del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, resuelvo delegar (con la sola excepción de las atribuciones indelegables conforme a Ley) todas las facultades de la Alcaldía en las siguientes áreas y materias, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, en doña Paloma Gallego Velázquez, que ostentará el cargo de Concejala Delegada de Bienestar Social, Infancia y Mayores.

1.- La dirección y gestión del Área de Bienestar Social (Servicios Sociales) y de políticas en materia de infancia y mayores.

2.- Además, se delegan las siguientes facultades:

- Ordenar y dar el visto bueno a la expedición de certificados emitidos sobre los asuntos incluidos en el ámbito de la delegación.
- La tramitación y adjudicación de contratos menores en el ámbito de las áreas y materias objeto de delegación.
- La concesión de subvenciones y ayudas en el ámbito de las áreas y materias objeto de delegación.
- La resolución de recursos administrativos interpuestos contra los actos administrativos dictados por el órgano delegado.

SEXTO: Delegación genérica en Medio Ambiente, Limpieza, Agricultura, Ganadería y Pesca.

De conformidad con lo previsto en los artículos 43.3º y 121.2º del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, resuelvo delegar (con la sola excepción de las atribuciones indelegables conforme a Ley) todas las facultades de la Alcaldía en las siguientes áreas y materias, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, en Doña María Teresa Delgado Vivas, que ostentará el cargo de Teniente de Alcalde Delegada de Medio Ambiente, Limpieza, Agricultura, Ganadería y Pesca:

1.- La dirección y gestión del Área de Medio Ambiente.

2.- La dirección y gestión de los servicios de gestión de residuos (recogida, transporte, tratamiento, etc.), parques y jardinería.

3.- La gestión de políticas en materia de agricultura y ganadería.

4.- La dirección y gestión de los servicios y políticas en materia pesca.

5.- Además, se delegan las siguientes facultades:

- Ordenar y dar el visto bueno a la expedición de certificados emitidos sobre los asuntos incluidos en el ámbito de la delegación.
- La tramitación y adjudicación de contratos menores en el ámbito de las áreas y materias objeto de delegación.
- La concesión de subvenciones y ayudas en el ámbito de las áreas y materias objeto de delegación.
- La resolución de recursos administrativos interpuestos contra los actos administrativos dictados por el órgano delegado.

SÉPTIMO: Delegación genérica en Medio Rural.

De conformidad con lo previsto en los artículos 43.3º y 121.2º del Reglamento de Organización,

Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, resuelvo delegar (con la sola excepción de las atribuciones indelegables conforme a Ley) todas las facultades de la Alcaldía en las siguientes áreas y materias, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, en Don José Antonio Arco Muela, que ostentará el cargo de Teniente de Alcalde Delegado de medio Rural:

- 1.- La gestión de los servicios y políticas en materia de medio rural.
- 2.- Relaciones con los representantes personales del Alcalde en Barriadas.
- 3.- Además, se delegan las siguientes facultades:
 - Ordenar y dar el visto bueno a la expedición de certificados emitidos sobre los asuntos incluidos en el ámbito de la delegación.
 - La tramitación y adjudicación de contratos menores en el ámbito de las áreas y materias objeto de delegación.
 - La concesión de subvenciones y ayudas en el ámbito de las áreas y materias objeto de delegación.
 - La resolución de recursos administrativos interpuestos contra los actos administrativos dictados por el órgano delegado.

OCTAVO: Delegación especial en Fiestas y Comunicación.

De conformidad con lo previsto en el artículo 43.4º del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, resuelvo delegar (delegación especial) las siguientes atribuciones de la Alcaldía en doña Doña Rocío Ortiz Guardes, que ostentará el cargo de Concejala Delegada de Fiestas y Comunicación:

- 1.- La dirección interna y gestión de los servicios de fiestas, incluida la gestión de las ferias de Loja (la de junio y la de agosto), actividades con ocasión de la Navidad y otros eventos.
- 2.- La dirección interna y gestión de los medios de comunicación de titularidad municipal, así como, la comunicación y publicidad institucional.

NOVENO: Delegación especial en Participación Ciudadana, Servicios, Mantenimiento y Limpieza.

De conformidad con lo previsto en el artículo 43.4º del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, resuelvo delegar (delegación especial) las

siguientes atribuciones de la Alcaldía en Doña Encarnación María Martínez Cobos, que ostentará el cargo de Concejala Delegada de Participación Ciudadana:

- 1.- La gestión interna de las políticas de participación ciudadana, incluidas las relaciones con las asociaciones vecinales.
- 2.- La dirección interna y gestión de los servicios de mantenimiento, obras municipales menores o de escasa entidad, de servicios municipales de limpieza de edificios, cementerios, alumbrado público, caminos rurales, así como la gestión interna de la ejecución de las obras de los planes de fomento del empleo agrario, tanto ordinarios como especiales.
- 3.- La dirección y gestión de los servicios de limpieza viaria.

DECIMO: Delegación especial en Turismo, Deportes y Salud.

De conformidad con lo previsto en el artículo 43.4º del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, resuelvo delegar (delegación especial) las siguientes atribuciones de la Alcaldía en Doña María Encarnación Murillo Ramírez, que ostentará el cargo de Concejala Delegada de Turismo, Deportes y Salud:

- 1.- La dirección interna y gestión del Área de Deportes.
- 2.- La dirección interna y gestión de servicios y políticas en materia de salud, incluido el Plan Local de Acción en Salud.
- 3.- La dirección interna y gestión del Área de Turismo.

DECIMO PRIMERO: Delegación especial en Desarrollo, Empleo, Comercio, Industria y Juventud.

De conformidad con lo previsto en el artículo 43.4º del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, resuelvo delegar (delegación especial) las siguientes atribuciones de la Alcaldía en Doña María Dolores Ramos Castilla, que ostentará el cargo de Concejala Delegada de Desarrollo, Empleo, Comercio, Industria y Juventud:

- 1.- La dirección interna y gestión de los servicios y políticas en materia de juventud.
- 2.- La dirección interna y gestión de la Agencia Municipal de Desarrollo, incluidas las políticas y actuaciones de desarrollo, empleo e industria, así como, la gestión interna del Coworking y el Centro de Iniciativas Empresariales.
- 3.- Las políticas en materia de comercio y la gestión de mercados municipales.

DECIMO SEGUNDO: Delegación genérica en materia de Recursos Humanos, Administración Electrónica, Eficiencia Energética y Aguas.

De conformidad con lo previsto en los artículos 43.3º y 121.2º del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, resuelvo delegar (con la sola excepción de las atribuciones indelegables conforme a Ley) todas las facultades de la Alcaldía en las siguientes áreas y materias, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, en Don José Barea de la Osa, que ostentará el cargo de Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Administración Electrónica, Eficiencia Energética y Aguas:

- 1.- La dirección interna y gestión de las políticas de modernización administrativa, nuevas tecnologías y administración electrónica. La dirección interna y gestión del Centro de Proceso de Datos.
- 2.- La dirección interna y gestión de los servicios y políticas de eficiencia energética.
- 3.- La dirección interna y gestión del ciclo integral del agua.
- 4.- La dirección y gestión del Área de Recursos Humanos.

2.- Esta resolución surtirá efectos desde el día siguiente a la fecha del presente Decreto, sin perjuicio de su preceptiva notificación a los interesados y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Debiendo darse cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

3.- Las delegaciones serán de carácter indefinido, sin perjuicio de la potestad de avocación de esta Alcaldía. En caso de ausencia, abstención o recusación, vacante, enfermedad o cualquier otro impedimento de los Concejales-Delegados, esta Alcaldía asumirá, directa y automáticamente, las competencias delegadas, como titular de la competencia originaria, entendiéndose a estos efectos ejercitada la potestad de avocación en base a la presente resolución, sin necesidad de una nueva resolución expresa en este sentido.

Así mismo, por S.Sª el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Loja con fecha 11 de noviembre de 2025, se ha dictado el siguiente DECRETO, cuyo contenido es el siguiente:

DECRETO

Expte. 2023/4034

En sesión extraordinaria del Pleno de la Corporación celebrada el día 20 de octubre de 2025, D. Joaquín Ordóñez Gámez tomó posesión como nuevo Alcalde – Presidente del Ayuntamiento de Loja, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21.3 y 23.4 de la Ley 7/85 de 2 de abril, de Bases de Régimen local y en los artículos 43, 44 y 120 y 121 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado mediante Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, (R.O.F.), este Alcalde ha dictado el Decreto nº 3543/2025, de fecha 10 de noviembre de 2025, de delegación de atribuciones de la Alcaldía.

El artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dispone que las Administraciones Públicas podrán rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

En base a lo anterior, **DISPONGO:**

PRIMERO.- Donde dice:

CUARTO: Delegación genérica en Igualdad, Diversidad, Vivienda y Seguridad Ciudadana.

De conformidad con lo previsto en los artículos 43.3º y 121.2º del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, resuelvo delegar (con la sola excepción de las atribuciones indelegables conforme a Ley) todas las facultades de la Alcaldía en las siguientes áreas y materias, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, en Don Antonio Luis Gómez Gómez, que ostentará el cargo de Teniente de Alcalde Delegado de Igualdad, Diversidad, Vivienda y Seguridad Ciudadana.

Debe decir:

CUARTO: Delegación genérica en Igualdad, Familia, Diversidad, Vivienda y Seguridad Ciudadana.

De conformidad con lo previsto en los artículos 43.3º y 121.2º del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, resuelvo delegar (con la sola excepción de las atribuciones indelegables conforme a Ley) todas las facultades de la Alcaldía en las siguientes áreas y materias, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, en Don Antonio Luis Gómez Gómez, que ostentará el cargo de Teniente de Alcalde Delegado de Igualdad, Familia Diversidad, Vivienda y Seguridad Ciudadana.

SEGUNDO.- Donde dice:

SEXTO: Delegación genérica en Medio Ambiente, Limpieza, Agricultura, Ganadería y Pesca.

De conformidad con lo previsto en los artículos 43.3º y 121.2º del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, resuelvo delegar (con la sola excepción de las atribuciones indelegables conforme a Ley) todas las facultades de la Alcaldía en las siguientes áreas y materias, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, en Doña María Teresa Delgado Vivas, que ostentará el cargo de Teniente de Alcalde Delegada de Medio Ambiente, Limpieza, Agricultura, Ganadería y Pesca:

- 1.- La dirección y gestión del Área de Medio Ambiente.
- 2.- La dirección y gestión de los servicios de gestión de residuos (recogida, transporte, tratamiento, etc.), parques y jardinería.
- 3.- La gestión de políticas en materia de agricultura y ganadería.
- 4.- La dirección y gestión de los servicios y políticas en materia pesca.
- 5.- Además, se delegan las siguientes facultades:
 - Ordenar y dar el visto bueno a la expedición de certificados emitidos sobre los asuntos incluidos en el ámbito de la delegación.
 - La tramitación y adjudicación de contratos menores en el ámbito de las áreas y materias objeto de delegación.
 - La concesión de subvenciones y ayudas en el ámbito de las áreas y materias objeto de delegación.
 - La resolución de recursos administrativos interpuestos contra los actos administrativos dictados por el órgano delegado.

Debe decir:

SEXTO: Delegación genérica en Medio Ambiente, Agricultura, Ganadería y Pesca.

De conformidad con lo previsto en los artículos 43.3º y 121.2º del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, resuelvo delegar (con la sola excepción de las atribuciones indelegables conforme a Ley) todas las facultades de la Alcaldía en las siguientes áreas y materias, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, en Doña María Teresa Delgado Vivas, que ostentará el cargo de Teniente de Alcalde Delegada de Medio Ambiente, Agricultura, Ganadería y Pesca:

- 1.- La dirección y gestión del Área de Medio Ambiente.
- 2.- La dirección y gestión del servicio de parques y jardinería.
- 3.- La gestión de políticas en materia de agricultura y ganadería.
- 4.- La dirección y gestión de los servicios y políticas en materia pesca.
- 5.- Además, se delegan las siguientes facultades:
 - Ordenar y dar el visto bueno a la expedición de certificados emitidos sobre los asuntos incluidos en el ámbito de la delegación.
 - La tramitación y adjudicación de contratos menores en el ámbito de las áreas y materias objeto de delegación.
 - La concesión de subvenciones y ayudas en el ámbito de las áreas y materias objeto de delegación.
 - La resolución de recursos administrativos interpuestos contra los actos administrativos dictados por el órgano delegado.

TERCERO.- Donde dice:

NOVENO: Delegación especial en Participación Ciudadana, Servicios, Mantenimiento y Limpieza.

De conformidad con lo previsto en el artículo 43.4º del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, resuelvo delegar (delegación especial) las siguientes atribuciones de la Alcaldía en Doña Encarnación María Martínez Cobos, que ostentará el cargo de Concejala Delegada de Participación Ciudadana:

1.- La gestión interna de las políticas de participación ciudadana, incluidas las relaciones con las asociaciones vecinales.

2.- La dirección interna y gestión de los servicios de mantenimiento, obras municipales menores o de escasa entidad, de servicios municipales de limpieza de edificios, cementerios, alumbrado público, caminos rurales, así como la gestión interna de la ejecución de las obras de los planes de fomento del empleo agrario, tanto ordinarios como especiales.

3.- La dirección y gestión de los servicios de limpieza viaria.

Debe decir:

NOVENO: Delegación especial en Participación Ciudadana, Servicios, Mantenimiento y Limpieza.

De conformidad con lo previsto en el artículo 43.4º del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, resuelvo delegar (delegación especial) las siguientes atribuciones de la Alcaldía en Doña Encarnación María Martínez Cobos, que ostentará el cargo de Concejala Delegada de Participación Ciudadana, Servicios, Mantenimiento y Limpieza:

1.- La gestión interna de las políticas de participación ciudadana, incluidas las relaciones con las asociaciones vecinales.

2.- La dirección interna y gestión de los servicios de mantenimiento, obras municipales menores o de escasa entidad, de servicios municipales de limpieza de edificios, cementerios, alumbrado público, caminos rurales, así como la gestión interna de la ejecución de las obras de los planes de fomento del empleo agrario, tanto ordinarios como especiales.

3.- La dirección y gestión de los servicios de limpieza viaria.

4.- La dirección y gestión de los servicios de gestión de residuos (recogida, transporte, tratamiento, etc.),

2.- Esta resolución surtirá efectos desde el día siguiente a la fecha del presente Decreto, sin perjuicio de su preceptiva notificación a los interesados y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Debiendo darse cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Loja, a 21 de noviembre de 2025

Firmado por: El Alcalde-Presidente D. Joaquín Ordóñez Gámez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LOJA

Alcaldía

NÚMERO 2025063052

Expte. 2023/4036, sobre composición, régimen de sesiones y delegaciones en la Junta de Gobierno Local.

Expte. 2023/4036, sobre composición, régimen de sesiones y delegaciones en la Junta de Gobierno Local.

EDICTO

Por S. Sª el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Loja con fecha 10 de noviembre de 2025, se ha dictado el siguiente DECRETO N° 2025/3544, cuyo contenido es el siguiente:

DECRETO

En sesión extraordinaria del Pleno de la Corporación celebrada el día 20 de octubre de 2025, D. Joaquín Ordóñez Gámez tomó posesión como nuevo Alcalde – Presidente del Ayuntamiento de Loja.

En sesión extraordinaria del Pleno de la Corporación celebrada el día 24 de octubre de 2025, se adoptó acuerdo de toma de conocimiento de la renuncia al acta de concejal presentada por D. Francisco Joaquín Camacho Borrego.

En sesión ordinaria del Pleno de la Corporación celebrada el día 6 de noviembre de 2025, D. José Barea de la Osa tomó posesión como nuevo concejal del Ayuntamiento de Loja.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 23.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 52 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado mediante Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, (R.O.F.), **DISPONGO:**

PRIMERO.- Cesar como miembro de la Junta de Gobierno Local a Dª. Paloma Gallego Velázquez.

SEGUNDO.- Nombrar como nuevo miembro de la Junta de Gobierno Local a D. José Barea de la Osa.

TERCERO.- La presente Resolución surtirá efectos desde el día siguiente a la fecha del Decreto, sin perjuicio de su preceptiva notificación a los interesados y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Debiendo darse cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Loja, a 20 de noviembre de 2025

Firmado por: El Alcalde-Presidente D. Joaquín Ordóñez Gámez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LOJA

Alcaldía

NÚMERO 2025063054

Expte. 2023/4164, sobre constitución, composición y régimen de sesiones de Comisiones Informativas.

Expte. 2023/4164, sobre constitución, composición y régimen de sesiones de Comisiones Informativas.

EDICTO

Por S. S^a el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Loja con fecha 20 de noviembre de 2025, se ha dictado el siguiente DECRETO N° 2025/3701, cuyo contenido es el siguiente:

DECRETO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 125 a) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado mediante Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, y a propuesta de la propia Comisión Informativa en sesión extraordinaria celebrada el 13 de noviembre de 2025, vengo a bien DELEGAR en D. Jose Barea de la Osa, Tte. Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Administración Electrónica, Eficiencia Energética y Aguas, la Presidencia efectiva de la Comisión Informativa Permanente de Desarrollo, Comercio, Industria y Turismo.

Esta resolución surtirá efectos desde el día siguiente a la fecha del Decreto, sin perjuicio de su preceptiva notificación a los interesados y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Debiendo darse cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Loja, a 21 de noviembre de 2025

Firmado por: El Alcalde-Presidente D. Joaquín Ordóñez Gámez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LOJA

Alcaldía

NÚMERO 2025063055

Expte. 2023/4164, sobre constitución, composición y régimen de sesiones de Comisiones Informativas.

Expte. 2023/4164, sobre constitución, composición y régimen de sesiones de Comisiones Informativas.

EDICTO

Por S. S^a el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Loja con fecha 20 de noviembre de 2025, se ha dictado el siguiente DECRETO N° 2025/3702, cuyo contenido es el siguiente:

DECRETO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 125 a) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado mediante Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, y a propuesta de la propia Comisión Informativa en sesión ordinaria celebrada el 17 de noviembre de 2025, vengo a bien DELEGAR en D. Jose Antonio Gómez Trassierra, Tte. Alcalde Delegado de Educación, Cultura, Patrimonio Histórico y Relaciones Institucionales, la Presidencia efectiva de la Comisión Informativa Permanente de Urbanismo.

Esta resolución surtirá efectos desde el día siguiente a la fecha del Decreto, sin perjuicio de su preceptiva notificación a los interesados y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Debiendo darse cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Loja, a 21 de Noviembre de 2025

Firmado por: El Alcalde-Presidente D. Joaquín Ordóñez Gámez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LOJA

Alcaldía

NÚMERO 2025063053

Expte. 2023/4035, sobre nombramiento de Tenientes de Alcaldes.

Expte. 2023/4035, sobre nombramiento de Tenientes de Alcaldes.

EDICTO

Por S. S^a el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Loja con fecha 10 de noviembre de 2025, se ha dictado el siguiente DECRETO N^o 2025/3546, cuyo contenido es el siguiente:

DECRETO

Modificada la composición de la Junta de Gobierno Local, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 46 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado mediante Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre (R.O.F.), **DISPONGO:**

PRIMERO.- Nombrar los siguientes Tenientes de Alcalde a quienes les corresponderá sustituir a este Alcalde en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento que le imposibilite para el ejercicio de sus atribuciones:

1. Primer Teniente de Alcalde: D. Antonio Luis Gómez Gómez.
2. Segundo Teniente de Alcalde: D. José Antonio Gómez Trassierra.
3. Tercer Teniente de Alcalde: D. José Barea de la Osa.
4. Cuarta Teniente de Alcalde: D^a. Erica Rodríguez Morón.
5. Quinto Teniente de Alcalde: D. José Antonio Gallego Morales.
6. Sexta Teniente de Alcalde: D^a. María Teresa Delegado Vivas.
7. Séptimo Teniente de Alcalde: D. José Antonio Arco Muela.

SEGUNDO.- La presente Resolución surtirá efectos desde el día siguiente a la fecha del Decreto, sin perjuicio de su preceptiva notificación a los interesados y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Debiendo darse cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Loja, a 20 de noviembre de 2025

Firmado por: El Alcalde-Presidente D. Joaquín Ordóñez Gámez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LUGROS

Administración

APROBACIÓN PROVISIONAL RECTIFICACIÓN INVENTARIO MUNICIPAL DE BIENES: ep CAMINOS RURALES.

APROBACIÓN PROVISIONAL RECTIFICACIÓN INVENTARIO MUNICIPAL DE BIENES: ep CAMINOS RURALES.

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día seis de noviembre de dos mil veinticinco, aprobó provisionalmente expediente de rectificación del Inventario Municipal de Bienes: epígrafe Caminos Rurales.

Se anuncia que se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar del siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales, y presentar cuantas reclamaciones y alegaciones estimen oportunas. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedelugros.dipgra.es/opencms/opencms/sede>.

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

En Lugros, a 18 de noviembre de 2025.

Firmado por: Alcalde-Presidente Agustín Fernández Molina



Administración Local
AYUNTAMIENTO DE PADUL
Administración

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE DOS PLAZAS DE AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE PADUL

En virtud de la Resolución nº 2025-987, de fecha 27 de noviembre de 2025, dictada en el seno del expediente 2020/2025, se hace saber que se aprueban las bases y convocatoria para la provisión temporal, mediante comisión de servicios, de dos plazas de Agente de Policía Local en el Ayuntamiento de Padul.

En virtud de la Resolución nº 2025-987, de fecha 27 de noviembre de 2025, dictada en el seno del expediente 2020/2025, se hace saber que se aprueban las bases y convocatoria para la provisión temporal, mediante comisión de servicios, de dos plazas de Agente de Policía Local en el Ayuntamiento de Padul.

“BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE DOS PLAZAS DE AGENTE DE POLICÍA LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PADUL.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal mediante nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario de dos puestos vacantes perteneciente al Cuerpo de la Policía Local de este Ayuntamiento:

Grupo/Subgrupo	C1
Escala	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
Subescala	DE SERVICIOS ESPECIALES
Clase	POLICÍA LOCAL
Denominación	AGENTE DE POLICÍA LOCAL
Nº de vacantes	2
Nivel de complemento de destino	19

El período durante el cual se cubrirá la vacante en comisión de servicios será de máximo 2 años, de conformidad con lo establecido en el artículo 55 de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para participar en la presente convocatoria será necesario:

a) Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública perteneciente al mismo grupo de clasificación profesional que el puesto vacante.

b) Encontrarse en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa excepto la de suspensión firme.

c) Contar con la conformidad expresa del órgano competente del Ayuntamiento al que pertenece en relación a la posible adscripción a este Ayuntamiento en comisión de servicios del funcionario solicitante.

d) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrá en cuenta las canceladas.

e) Presentar los documentos justificativos de los méritos que aleguen.

f) No encontrarse afectado/a en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.

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

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de toma de posesión.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, mediante una instancia general, requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de provisión temporal del puesto vacante, en las que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para el puesto de agente de policía local en comisión de servicios, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Padul .

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía se procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y su publicación en el tablón de anuncios electrónico, pudiendo los excluidos, en el plazo de 5 días hábiles subsanar las deficiencias que sean subsanables. En el caso de no haber excluidos se podrá continuar con el procedimiento sin que finalice el plazo de 5 días.

Transcurrido dicho plazo, en el caso de que tenga que finalizarse para contestar alegaciones a los participantes excluidos, se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva que se publicará en la página web junto con el lugar, fecha y hora en que la comisión técnica realizará la selección.

QUINTA. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración será colegiada y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53

de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición concreta de la Comisión de Valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante la resolución que aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, y que se hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de El Padul.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de personas expertas que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto, conforme al artículo 46 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 actuación de la Comisión de Valoración habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante, lo cual, la Comisión resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

Las Comisiones propondrán únicamente a la persona candidata que haya obtenido mayor puntuación.

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

SEXTA. Valoración de méritos y entrevista

Méritos computables:

a) Formación (Máximo 4 puntos)

- Por poseer el título de Licenciado/a o graduado/a o equivalente en 1,5 puntos.
- Por poseer el título de Diplomado/a o equivalente en 1 puntos.
- Por poseer el título de enseñanzas de grado superior de formación profesional específica o equivalente 0,5 puntos.
- Cursos de formación y perfeccionamiento, hasta completar un máximo de 4 puntos en este apartado, con arreglo a la siguiente escala:
 - a) Entre 20 y 35 horas lectivas: 0,25 puntos.
 - b) Entre 36 y 75 horas lectivas: 0,30 puntos.
 - c) Entre 76 y 100 horas lectivas: 0,35 puntos.
 - d) Entre 101 y 200 horas lectivas: 0,40 puntos.
 - e) Más de 200 horas lectivas: 0,50 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada. El máximo de puntuación en este apartado es de 4 puntos.

b) Experiencia/antigüedad (Máximo 2 puntos)

- Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los cuerpos de la Policía Local de Andalucía en la categoría inmediatamente anterior, igual o superior a la que se aspira: 0,20 puntos.
- Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los cuerpos de la Policía Local de Andalucía en categorías inferiores en más de un grado a la que se aspira: 0,10 puntos.
- Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros cuerpos y fuerzas de seguridad: 0,10 puntos.
- Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros cuerpos de las administraciones públicas: 0,05 puntos.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 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.

El máximo de puntuación en este apartado es de 2 puntos.

c) Entrevista profesional (Máximo 3 puntos)

La entrevista tendrá carácter estructurado y no eliminatorio, y su finalidad será valorar la adecuación profesional de la persona aspirante al desempeño del puesto en comisión de servicios.

La entrevista se realizará mediante un bloque homogéneo de preguntas, seleccionadas de un banco previamente aprobado por la Comisión de Valoración, garantizando en todo caso que todas las personas aspirantes sean evaluadas mediante preguntas de contenido, naturaleza y finalidad equivalentes, orientadas exclusivamente a los siguientes factores:

- Conocimiento del municipio y del servicio policial local.
- Experiencia operativa en funciones similares.
- Motivación y adaptación al puesto en comisión de servicios.
- Disponibilidad y adaptación al régimen de turnos.
- Competencias profesionales asociadas al trabajo policial (resolución de problemas, trabajo en equipo, toma de decisiones, etc.).

Sistema de valoración

Las respuestas serán calificadas mediante una matriz de puntuación objetiva, compuesta por niveles predeterminados (insuficiente – suficiente – bueno – muy bueno), cada uno de ellos asociado a una puntuación numérica concreta.

La matriz y las preguntas quedarán incorporadas al expediente antes del inicio de las entrevistas.

La Comisión dejará constancia escrita de las preguntas realizadas, la valoración otorgada, y su puntuación final, garantizando transparencia y trazabilidad del proceso.

El máximo de puntuación en este apartado es de 3 puntos.

d) Otros méritos (Máximo 1 punto entre las dos)

a) Felicitación pública individual acordada por el Ayuntamiento en Pleno (máximo 4 felicitaciones), cada una: 0,25 puntos.

Con un máximo de un punto.

b) Por cada 20 horas de docencia impartida 0,20 puntos..”.

El máximo de puntuación en este apartado entre la suma de los apartados a) y b) es de 1 punto.

- *Total: La puntuación total obtenida por cada aspirante entre la valoración de sus méritos y la entrevista será la suma de los apartados anteriores, con un máximo de 10 puntos.*

SÉPTIMA. Propuesta de nombramiento

Una vez terminada la evaluación de las personas aspirantes, el resultado del concurso de méritos, se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad de las personas aspirantes, ordenada de mayor a menor puntuación.

Esta relación será expuesta al público en los locales del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, durante el plazo de 5 días hábiles durante los cuales los/as participantes en el proceso podrán formular reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones se formulará propuesta definitiva para ocupar el puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y notificándosela a la persona interesada, indicándole expresamente el plazo por el que será nombrado, que será de máximo de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

OCTAVA. Nombramiento y toma de posesión

La persona seleccionada habrá de presentar el informe favorable de la Administración de procedencia en el plazo de cinco días hábiles desde que se le haya notificado su selección como la persona aspirante idónea para ocupar el puesto en comisión de servicios, debiendo tomar posesión del puesto en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que reciban la notificación de dicho nombramiento o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia.

En caso de que en el plazo concedido a la persona seleccionada no presentase informe favorable a su nombramiento en comisión de servicios o no tomase posesión del puesto, podrá procederse de igual modo con el/la aspirante que hubiera quedado en segundo lugar en la evaluación de la comisión técnica, y así sucesivamente.

NOVENA. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otro domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Padul (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

ANEXO I
SOLICITUD DE ADMISIÓN

1. PLAZA A LAS QUE ASPIRA: COMISIÓN DE SERVICIOS AGENTE DE POLICÍA LOCAL

2. CONVOCATORIA: NOVIEMBRE 2025

3. DATOS PERSONALES:

Apellidos: _____ Nombre: _____

Fecha Nacimiento: _____ N.I.F. _____

Domicilio: _____

Municipio: _____ Provincia: _____

Código Postal: _____ Teléfonos: _____

Email: _____

4. FORMACIÓN (TITULACIÓN):

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- ☐ Fotocopia del D.N.I.
- ☐ Curriculum Vitae y documentación acreditativa
- ☐ Certificación expedida por el titular de Secretaría del Ayuntamiento de procedencia.
- ☐ Otros _____

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

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos UE 2016/679 los datos personales recogidos en este formulario serán incorporados al expediente administrativo del proceso de selección al que aspira, perteneciente al área de Recursos Humanos, con la finalidad de facilitar la información necesaria de las personas aspirantes.

El responsable del tratamiento de los datos es el Ayuntamiento de Padul, sito en la Av. de Andalucía, 66, 18640 Padul, Granada, ante el que podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento y portabilidad de sus datos. El tratamiento de su información personal queda legitimado mediante su consentimiento expreso desde el momento en el que presenta su solicitud. Los datos personales recogidos no podrán ser cedidos a terceros, salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente.

El tiempo de conservación de sus datos corresponderá con la vigencia del proceso de selección anteriormente mencionado. Puede consultar cualquier información relativa al tratamiento de sus datos a través del siguiente correo electrónico secretario@padul.org

En _____, a _____ de _____ de 2.025

Firma

En Padul, a 28 de noviembre de 2025
Firmado por: Celia Villena de Francisco



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

Administración

NÚMERO 2025063221

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DE LA ESCALA ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA POR ACUMULACIÓN DE TAREAS PARA REFORZAR EL ÁREA DE PERSONAL EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DE LA ESCALA ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA POR ACUMULACIÓN DE TAREAS PARA REFORZAR EL ÁREA DE PERSONAL EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

Por Decreto de la Concejala Delegada de Personal número 2025-2598 se ha resuelto convocar una plaza en régimen de interinidad de la Escala Administrativa del Ayuntamiento de Salobreña por acumulación de tareas para el Servicio de Nuevas Tecnologías.

En su parte dispositiva, el citado Decreto determina:

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión de la plaza por acumulación de tareas anteriormente referenciada.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://salobrena.sedelectronica.es>)

TERCERO. Convocar las pruebas, comunicándolo a la alcaldía a los efectos de que se designen cinco miembros y sus suplentes para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

ANEXO I

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DE LA ESCALA ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA POR ACUMULACIÓN DE TAREAS PARA REFORZAR EL ÁREA DE PERSONAL EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes Bases de la convocatoria. Asimismo, el presente procedimiento de interinidad, tramitado por razones urgentes e inaplazables se rige por los principios de celeridad y eficacia.

1. Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir, por el sistema de concurso/opusición libre, UNA PLAZA de FUNCIONARIO INTERINO en la Escala Administrativa del Ayuntamiento de Salobreña (Subgrupo C1). El nombramiento se realizará por exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses por circunstancias de urgencia, y quedará adscrito al área de Personal, para realizar trabajos esenciales e inaplazables por razones del servicio.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante EBEP) y, en lo no

opuesto al mismo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Las Bases de Régimen Local, el RD Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, el RD 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; en lo no previsto, resulta de aplicación las bases de la presente convocatoria y supletoriamente el RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado, y lo dispuesto en la presente convocatoria.

1.3. Características de la plaza.

La persona titular del presente puesto realizará funciones en el Área de Personal del Ayuntamiento de Salobreña.

1.3.1. Denominación de la plaza: ADMINISTRATIVO/A

1.3.2. Grupo / SubGrupo: C / C1

1.3.3 Naturaleza: Funcionario/a Interino

1.3.4. Clasificación: Escala Administración General, Subescala Administrativa

1.3.5. Jornada: A tiempo completo

1.3.6. Sistema de selección: Concurso-Oposición

1.3.7. Funciones: El/la aspirante que resulte seleccionado/a desempeñará, entre otras, las **siguientes funciones:**

- Elaboración de Nóminas, Contratos de Personal y Seguros Sociales.
- Cálculo de los seguros sociales y tramitación de los mismos ante la TGSS.
- Colaboración en Contratación de personal y tramitación de documentación ante los organismos públicos.
- Cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF y mantenimiento de ficheros.
- Tramitación de los expedientes relativos a bajas por I.T., maternidad, jubilación etc...
- Relaciones con el SAE y otros organismos públicos para la justificación de gastos de las obras o servicios relacionados con el personal subvencionado.
- Cualquier otra función que sea asignada por el Jefe de Personal, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios municipales.
- Cualquier otra que le asigne la Alcaldía-Presidencia, El Jefe de Personal, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

1.4. El procedimiento de selección será el de concurso/oposición, con las pruebas y materias que se especifican en esta convocatoria.

1.5. El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se acompaña como Anexo II a esta convocatoria.

1.6. Una vez concluido el proceso selectivo se procederá a constituir una LISTA DE RESERVA al objeto de cubrir la presente vacante en régimen interinidad. La lista estará compuesta por todos los aspirantes que superen la fase de oposición prevista en estas bases. Asimismo esta lista de reserva será de aplicación para otros supuestos análogos de vacantes en régimen de acumulación de tareas adscritos al área de personal.

1.7. De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todos los actos integrantes de la presente convocatoria que requieran publicación, se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Salobreña, o, según corresponda, en el «Boletín Oficial de la Provincia», sustituyendo estas publicaciones a la notificación personal a los interesados y surtiendo sus mismos efectos, atendiendo, en todo caso, a las normas de información en materia de Protección de Datos.

2. Requisitos de las personas aspirantes.

2.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los requisitos generales de acceso a la función pública y, en particular:

- a) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación.
- b) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales, celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se halle definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, descendientes y descendientes del cónyuge, de las personas españolas y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros Estados cuando así se prevea en los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España. Asimismo, podrán

presentarse los extranjeros y extranjeras con residencia legal en España.

- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas (REPE).
- d) Estar en posesión del Título de Bachiller o equivalente, o en condiciones legales de obtenerlo.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las correspondientes funciones. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.
- f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de discapacitado deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 del EBEP), mediante dictamen expedido, por un equipo multiprofesional competente, conforme a lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos (BOE núm. 103, de 30 de abril de 1982). En otro caso no serán admitidos a las pruebas selectivas. De ser admitidos, se adoptarán las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios en la prueba práctica complementaria.

2.2. Todos los requisitos establecidos en la base 2.1 deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

3.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, solicitando tomar parte en la presente convocatoria. La instancia deberá estar debidamente cumplimentada, y manifestarán en la misma que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que aceptan en todos sus extremos las presentes bases.

3.2. Se deberá aportar, acompañando la solicitud, copia con declaración de ser fiel a su original, de los siguientes documentos:

1. **El DNI o pasaporte** quienes posean la nacionalidad española, o el documento de identidad del país de origen o pasaporte para los nacionales de los estados de la Unión Europea.
2. El pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario, los aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1.b) de la Base Segunda, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea.
3. El pasaporte y el certificado de registro o tarjeta de residencia el resto de aspirantes.
4. **El título académico** exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la Orden del Ministerio competente que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará copia de la credencial que acredite su homologación o equivalencia.
5. Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, los certificados previstos en el apartado 1.4 de la Base Tercera, cuando soliciten adaptación de tiempo o medios.
6. Documentación acreditativa para la fase de concurso.

3.3. Si los documentos no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que los presentó con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que, de no conocerse, deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, para ser admitido, deberá aportar la documentación requerida.

En caso de presentar la solicitud de forma telemática, todos los documentos que acompañen la misma se adjuntarán en formato PDF.

3.4. El original del documento cuya fotocopia se haya aportado será el que deberá utilizar el interesado para acreditar su personalidad durante todo el proceso selectivo.

3.5. La presentación de solicitudes se hará en el Registro General del Ayuntamiento de Salobrenia, incluido el registro electrónico en el enlace: <https://salobrena.sedelectronica.es/info>, o en alguna de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de **CINCO DÍAS HÁBILES** siguientes a la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de la

Provincia».

3.6. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. Para mayor difusión, las bases se publicarán asimismo el Tablón de Anuncios Virtual de este Ayuntamiento, en el sitio web: <https://salobrena.sedelectronica.es/board>

3.7. Las personas aspirantes con discapacidad y grado reconocido por minusvalía igual o superior al 33 por 100 que deseen posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio en el que esta adaptación sea necesaria, deberán acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición e indicarlo en la solicitud expresando, en su caso, en qué hayan de consistir dichas adaptaciones.

3.8. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo la renuncia.

3.9. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento anterior al de la publicación por el Tribunal Calificador de los listados definitivos de seleccionados, de oficio o a petición de la persona interesada.

4. Admisión de personas aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará Resolución, en el plazo máximo de cinco días, declarando aprobada la lista de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión. En dicha Resolución, que deberá publicarse en el BOP y en el citado tablón de anuncios virtual del Ayuntamiento de Salobreña, donde se expondrán al público las listas certificadas completas de admitidos y excluidos indicándose, en este último caso, las causas de exclusión.

4.2. Quienes figuren excluidos dispondrán de un plazo de TRES DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión. En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes comprobarán fehacientemente no sólo que no figuran recogidas en la relación de exclusiones, sino, además, que sus datos identificativos constan en la pertinente relación de personas admitidas. En ningún caso, durante este plazo de subsanación, se admitirá la presentación de nueva documentación relativa a los méritos alegados.

4.3. Las personas que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o no aleguen la omisión quedarán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo. No serán subsanable, en ningún caso, la falta de presentación de la solicitud en los términos previstos en la base 3 de esta resolución. Contra la exclusión definitiva de las personas aspirantes podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que dictó el acto, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el órgano competente.

4.4. Transcurrido el plazo de reclamaciones el órgano competente dictará Resolución por la que se publica la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas que se publicará en el BOP y en el tablón de anuncios virtual del Ayuntamiento de Salobreña. En esta misma publicación se hará constar la composición del Tribunal Calificador y el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio.

5. Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal de estas pruebas, estará formado conforme al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del órgano de selección.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Un titular y un suplente, nombrados por la Concejala Delegada de Personal, que deberán reunir los requisitos especificados en el art. 60 del TREBEP.
- Vocales: Cuatro titulares y sus suplentes, nombrados por la Concejala Delegada de Personal, que deberán reunir los requisitos especificados en el art. 60 del TREBEP.
- Secretario: El Secretario/a de la corporación o funcionario en quien delegue.

Para la constitución del Tribunal deberá comparecer como mínimo el Presidente o la Presidenta, y quién ejerza las funciones de secretaría y al menos un vocal. La Presidencia o secretaría del Tribunal podrá ser ejercida, en caso de ausencia, por el vocal con mayor titulación y mayor edad por ese orden.

La pertenencia a este órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Concejala Delegada del Personal, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o si hubieren realizado tareas de preparación a aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a la Función Pública en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. El Presidente o Presidenta podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en este apartado. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, a tenor de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3. Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, si se hubiese producido y prosperado un incidente de abstención o recusación, la autoridad convocante dictará Resolución por la que se nombra a las nuevas personas que integran el Tribunal que habrán de sustituir a las que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base anterior.

5.4. Previa convocatoria del Presidente o Presidenta, se constituirá el Tribunal con la asistencia de al menos tres de sus miembros, incluidos el presidente y el Secretario. En dicha sesión, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

5.5. A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá el mismo quorum expresado en el punto anterior.

5.6. Durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas que estime pertinentes, limitándose, dichos asesores, a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de tales asesores deberá comunicarse a la Concejala Delegada de Personal del Ayuntamiento de Salobreña.

5.8. Igualmente, cuando por el número de personas que soliciten participar en el proceso selectivo se considere necesario y para garantizar el correcto y normal desarrollo del mismo, el Tribunal podrá solicitar personal colaborador.

5.9. El Tribunal adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulten necesario, de forma que las personas con discapacidad gocen de similares condiciones para la realización del ejercicio que el resto de las personas que participan en el proceso.

5.10. El Presidente o la Presidenta del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que el ejercicio sea valorado sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. En este sentido, se invalidará cualquier cuestionario que contenga marcas o signos de identificación.

5.11. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Salobreña Plaza de Juan Carlos I, teléfono 958610011.

5.12. En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

5.13. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6. Desarrollo del proceso selectivo y lista de aprobados.

6.1. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

6.2. El orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios en que se requiera una actuación individualizada, será por orden alfabético, a partir del aspirante cuyo primer apellido comience **a partir de la letra «H»**, según Resolución de 21 de enero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública,

por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el BOJA de dicha resolución y que se celebren durante el año.

6.3. Las personas participantes en el proceso serán convocadas para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas de la oposición aquellas personas que no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

6.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el sitio web oficial del Ayuntamiento de Salobreña.

6.5. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia de la misma, deberá proponer su exclusión la Concejala de Personal del Ayuntamiento de Salobreña, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

6.6. Calificación final:

- Una vez finalizada las fases de concurso y oposición, el tribunal de selección procederá a sumar las puntuaciones adjudicadas en la fase de concurso y las calificaciones atribuidas a cada aspirante en la fase de oposición, lo que determinará la calificación final del concurso oposición. haciéndola pública, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Salobreña, accesible a través de internet en la dirección: <https://salobrena.sedelectronica.es> en el Tablón de Anuncios (Empleo Público).
- En el supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, en primer lugar la mayor calificación obtenida en el ejercicio práctico (A-2), en segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el ejercicio teórico (A-1) de la fase de oposición. Si continúa el empate se convocará a los correspondientes aspirantes para la celebración de una entrevista curricular de desempate.

6.7. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará acta aprobando la relación provisional de aspirantes que hayan obtenido una calificación igual o superior a la exigida para su superación. Dicha acta establecerá un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación, para la presentación de alegaciones, que serán resueltas en idéntico plazo. Una vez resueltas las alegaciones, el Tribunal hará pública Acta aprobando la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo **ordenados por orden de puntuación**. El Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento para el/la aspirante que haya obtenido la calificación más alta. Los demás que cumplan los requisitos formarán parte de la “Bolsa de Empleo” prevista en el anexo IV de estas bases.

7. Presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión.

7.1. En el plazo de cinco días hábiles a contar desde la publicación de la propuesta de nombramiento, la persona seleccionada deberá presentar en el Registro de este Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio.
- b) Original del título o documento oficial que acredite estar en posesión del título que se requiere la base 2.1 d).
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de alguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la Función Pública.
- d) Si el o la aspirante seleccionado o seleccionada hubiera hecho valer su condición de discapacidad, deberá presentar certificación de los Órganos competentes de la Administración Estatal o de la Comunidad Autónoma correspondiente que acredite tal condición, e igualmente deberán presentar certificación de los citados Órganos de la Administración sanitaria acreditativa de la compatibilidad con el desempeño de tareas o funciones correspondientes.

7.2. Si, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, algún aspirante no presenta la documentación o de su examen se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base 2.1, no podrá formalizarse el nombramiento y quedará excluido del procedimiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere incurrido por

falsedad en la solicitud inicial. De producirse esta incidencia, se sustituirá a la persona aspirante decaída por la siguiente en puntuación.

7.3. Por Resolución de Alcaldía quedará aprobada de forma definitiva la selección. El nombramiento, una vez formalizado, y la consiguiente publicación en el BOP, estando obligadas a tomar posesión en el plazo de diez días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación.

7.4. Contra la Resolución de Alcaldía, que pone fin a la vía administrativa, los interesados, con carácter potestativo, podrán interponer recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes desde su notificación o bien recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015), en el plazo de dos meses.

8. Norma final.

8.1. Las personas aspirantes, por el hecho de participar en este proceso selectivo, se someten a las bases de esta convocatoria y a las decisiones que adopte el Tribunal, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes. El Tribunal está facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo lo no previsto en las bases, así como para su interpretación.

8.2. Las personas que tengan la consideración de interesadas en el procedimiento podrán interponer recurso de alzada contra los actos del Tribunal calificador de las pruebas ante el Alcalde del Ayuntamiento de Salobreña, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015).

8.3. Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, ante el Alcalde del Ayuntamiento de Salobreña, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015).

8.4. En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO II

PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección de los/as aspirantes constará de las siguientes fases:

- A) Oposición.
- B) Concurso.

A) FASE OPOSICIÓN (20 puntos)

La fase de oposición se celebrará con anterioridad a la fase de concurso. Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la realización de dos ejercicios, de carácter eliminatorio y realización obligatoria.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

El tribunal establecerá el tiempo necesario para el desarrollo de cada prueba.

La fase de oposición se desarrollará en los siguientes ejercicios:

A-1) Primer ejercicio (10 puntos): Consistirá en la realización de un **test de conocimientos** referidos al temario contenido en el Anexo III de la convocatoria, contestando a un cuestionario tipo test con treinta preguntas, con respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Constará el test con cuatro preguntas de reserva para posibles anulaciones, dichas preguntas deberán ser contestadas por los/as aspirantes junto con el resto de las preguntas del cuestionario, a tal objeto.

Se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salobreña la plantilla de respuestas correctas de este ejercicio, concediendo a los aspirantes un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de esta, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal antes del comienzo del segundo ejercicio. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal las publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Salobreña, a efectos meramente informativos.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 5 puntos. Cada pregunta correcta puntuará de forma proporcional al total de las preguntas.

Para su calificación se tendrá en cuenta el número total de respuestas acertadas.

La puntuación total de éstas será minorada en un acierto por cada tres errores, o la parte que proporcionalmente corresponda a razón de 1/3 de forma que superarán el ejercicio los aspirantes que contesten correctamente al 50 por ciento de las preguntas, una vez aplicada la minoración procedente, o parte proporcional.

Obtendrán la calificación de NO APTO quienes no alcancen dicho porcentaje. Las preguntas no contestadas o en blanco no afectarán al cómputo de errores. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, que será la puntuación del 50% del cuestionario contestado, minorando en la proporción expuesta.. El tiempo máximo de realización de ejercicio será de 40 minutos.

A-2) Segundo ejercicio (10 puntos): Consistirá en la resolución de **uno o dos supuestos prácticos**, relacionados con las Materias Específicas del programa Anexo III y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta.

Sólo podrán realizar la segunda prueba los/as aspirantes aprobados en el primer ejercicio que queden entre los cinco primeros clasificados (y los empatados con el que ocupe la quinta posición, en su caso).

El supuesto práctico podrá o no, ir desglosado en preguntas cortas o alternativas a contestar por los aspirantes. El supuesto práctico se calificará de 0 a 10 puntos. Al objeto de garantizar el respeto a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad en el acceso al empleo público, el Tribunal aprobará una instrucción técnica de corrección determinando taxativamente la puntuación correspondiente a cada una de las preguntas del supuesto práctico, así como las respuestas correctas. Esta instrucción será publicada en el tablón de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Salobreña.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, en los términos indicados anteriormente.

El tiempo máximo concedido para la resolución del supuesto práctico será indicado por el Tribunal en el momento de su proposición a los aspirantes.

Las puntuaciones otorgadas en este ejercicio se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica y, a efectos meramente informativos. Publicada esta lista se concederá a los aspirantes un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal.

Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas obtenidas por los aspirantes.

B) FASE CONCURSO (5 puntos)

La fase de concurso se celebrará con posterioridad a la fase de oposición, valorándose los méritos únicamente de los/as aspirantes que hayan superado la misma. La fase de concurso tendrá un valor de 5 puntos sobre la puntuación final del proceso selectivo.

Los/as aspirantes deberán presentar junto con la solicitud de participación en la respectiva convocatoria, el impreso de autobaremación (Anexo VI), modelo que se facilita con las presentes bases, cumplimentado de conformidad con el baremo que se detalla en esta convocatoria, así como cuantos documentos sean necesarios para acreditar los méritos que aleguen, mediante fotocopia simple.

Los méritos estarán referidos al trabajo desarrollado, los cursos de formación superados o impartidos en centros oficiales de formación reconocidos, las titulaciones académicas, en su caso, la antigüedad, así como, otros méritos adecuados a las condiciones reales y particulares de la plaza que determinen la idoneidad de los aspirantes. Se entenderán como documentos acreditativos de los méritos los certificados oficiales expedidos por los órganos competentes de la Administración Pública en materia de Personal; certificados de empresa, contratos u otros documentos válidos oficialmente, copia de títulos oficiales y para la experiencia laboral se deberá acompañar la vida laboral emitida por la Seguridad Social junto con los contratos de trabajo.

En la valoración de la fase concurso no se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases, ni los que acrediten méritos o complementen otros ya aportados y se presenten concluido el plazo de admisión de solicitudes.

Los méritos para considerar en la fase de concurso serán los debidamente alegados, acreditados y aportados por los/as aspirantes en la correspondiente Hoja de autobaremación.

La puntuación que se alcance por cada uno de los aspirantes por aplicación del impreso de autobaremación, cumplimentado por el aspirante, conforme a lo indicado en estas bases, determinará el resultado provisional de la Fase de Concurso. Este resultado será revisado por el Tribunal Calificador, pudiendo ser modificada la puntuación de autobaremación y convirtiéndose en el resultado definitivo de la Fase de Concurso, que estará sujeta a la comprobación de su veracidad, mediante la aportación de los documentos originales para aquellos/as aspirantes que superen todo el proceso selectivo si los requiere el Tribunal.

El tribunal, a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados por los/as aspirantes, a través de certificados, copias originales o fotocopias de la documentación, efectuará la valoración de los mismos, de acuerdo con el siguiente baremo:

B-1) Experiencia profesional (2 puntos como máximo):

- Por cada día completo de servicios en la Administración local, en plaza o puesto de igual o similar naturaleza, que se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal: **0,004 puntos**.

- Por cada día completo de servicios prestados en la Administración general del Estado o de la Comunidad Autónoma, en plaza o puesto de igual o similar naturaleza, que se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal: **0,003 puntos**.

- Por cada día completo de servicios prestados en empresas públicas o privadas, con contrato laboral, en plaza o puesto de igual o similar naturaleza al convocado: **0,001 puntos**.

B-2) Méritos formativos (2 punto como máximo):

Se valorará la participación como asistente/a únicamente aquellos Cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas, o Instituciones Privadas homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo. a razón de **0.01 punto por hora realizada**.

B-3) Méritos académicos (1 puntos como máximo):

Se valorarán los títulos académicos oficiales no teniéndose en cuenta, a efectos de valoración, la titulación exigible en la convocatoria. El título superior que se alegue excluirá en cuanto a su posible valoración a los inferiores comprendidos en el mismo por razón de la materia.

- Título de Grado Universitario o cualquier otro título homologable relacionado con la plaza objeto de la convocatoria: **0,5 puntos**.
- Título de Máster oficial relacionado con la plaza objeto de la convocatoria: **1,0 puntos**.
- Un único título de nivel inferior a los anteriores, debiendo ser superior al que se presenta como requisito: **0,25 puntos**.
- Titulaciones de las enseñanzas de régimen especial otorgadas por las Escuelas Oficiales de Idiomas y Entidades Homologadas, en los Niveles B y C. : **0,25 puntos**.

En los tres apartados, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado de la administración o empresa contratante en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las de la plaza convocada.

La experiencia profesional se acreditará mediante informe de vida laboral y:

- En el caso de servicios prestados en el sector público se acreditará mediante el informe de vida laboral y Certificación expedida por el órgano competente en el que conste denominación del puesto, tiempo desempeñado y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el mismo.
- En el sector privado la experiencia profesional se acreditará mediante el informe de vida laboral y los correspondientes contratos de trabajo con información de las funciones desempeñadas, así como certificado de la empresa contratante con indicación de las tareas realizadas en el caso que no coincida la denominación del puesto de trabajo realizado con el ofertado por esta administración. No se computarán servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, ya sea en Administración Pública o empresa pública o privada y se deducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

ANEXO III

TEMARIO

MATERIAS COMUNES:

Tema 01: La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios que la inspiran.

Tema 02: La Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 03. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía de las fuentes del Derecho. Las leyes formales: orgánicas y ordinarias. Disposiciones y normativas con fuerza de ley.

Tema 04. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas

Tema 05. El acto administrativo: concepto. Clases. Elementos. La motivación. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

Tema 06. Fases del procedimiento administrativo: estudio pormenorizado de cada una de ellas. El silencio administrativo.

Tema 07. Régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Organización municipal. Las competencias municipales.

Tema 08. Derechos de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. Deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

Tema 09. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. La Ley 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo.

Tema 10: La atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 11: Concepto de documento y archivo. Funciones del archivo. Clases de archivos. Criterios de ordenación de archivos. El Archivo como fuente de información. Especial consideración al archivo de gestión. Servicio del archivo.

Tema 12. El gasto público. Las bases de ejecución del presupuesto. bases de ejecución del presupuesto del Ayuntamiento de Salobreña. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación y situación. Los créditos del presupuesto de gastos: niveles de vinculación jurídica.

Tema 13. Las modificaciones de crédito: Concepto y clases de las modificaciones de crédito. Financiación y tramitación de las modificaciones de crédito.

Tema 14. Fases de la ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos.

Tema 15. El control y fiscalización de las subvenciones otorgadas: Régimen interno del Ayuntamiento de Salobreña.

Tema 16. La potestad sancionadora. Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora.

Tema 17. Responsabilidad del Sector Público. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidades de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 18. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Servicio público. Fomento. Policía.

Tema 19. El municipio. Potestad reglamentaria. El municipio: el término municipal La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Las Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación de las normas locales. Publicación.

Tema 20. Organización municipal. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día.

Requisitos de constitución. Votaciones. Adopción de acuerdos. Actas y Certificaciones de acuerdos.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 21: Personal al servicio de la Administración Local. Clases de personal. Funcionarios de carrera. Funcionarios interinos. Personal Eventual. Personal laboral.

Tema 22: Derechos retributivos: Retribuciones básicas. Complementarias e indemnizaciones. Retribuciones funcionarios interinos y retribuciones personal laboral

Tema 23: Jornada de trabajo de los funcionarios públicos. Permisos y Vacaciones . Deberes de los funcionarios.

Tema 24: El Derecho Laboral. Fuentes del Derecho del trabajo. El Estatuto de los Trabajadores. Convenios Colectivos.

Tema 25. El contrato de trabajo: Estructura, modalidades contrato laboral. Contenido: duración, derechos y deberes derivados del contrato. Tiempo de trabajo: jornada, horas extraordinarias, descanso y vacaciones. Modificación, suspensión del contrato. Extinción del contrato.

Tema 26: Cálculo y confección de La nómina: encabezamiento, periodo de liquidación, devengos, bases de cotización, deducciones, líquido a percibir.

Tema 27: Seguridad Social en España: Real Decreto legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. La estructura del sistema de la Seguridad Social. Su organización en regímenes.

Tema 28. La cotización. La cuota: Concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y sujetos responsables. La responsabilidad solidaria y subsidiaria en el pago de cuotas: supuestos. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar.

Tema 29: Afiliación al sistema y alta, bajas y variaciones de datos en el Régimen General. El Sistema Red de la Seguridad Social: Concepto, fundamento y regulación. (se añade aquí y se suprime el tema 39).

Tema 30: La acción protectora: aspectos comunes,. Normas generales en materias de prestaciones.

Tema 31. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos de planificación de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. Registro de Personal.

Tema 32. Ingreso en la función pública. Principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad. Requisitos personales para el acceso a la función pública. El proceso selectivo. Los órganos de selección. Los sistemas selectivos. Convocatorias y bases.

Tema 33. Carrera administrativa de los funcionarios: Carrera vertical y horizontal.

Tema 34. Los derechos de los empleados públicos. Derechos individuales de los funcionarios.

Tema 35. La función pública local. La función pública local y su organización. Situaciones administrativas. Adquisición y pérdida de la condición de personal funcionario.

Tema 36. Personal al servicio de las entidades locales. Los funcionarios con habilitación nacional. Régimen de Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 37. La nómina. Concepto, elementos retributivos. Percepciones sujetas y no sujetas a cotización. Deducciones. Aportación del trabajador a las cuotas de Seguridad Social. Retención del IRPF. Cálculo y aplicación. Otras deducciones.

Tema 38. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.

Tema 39. Ordenanzas locales I. Uso y disfrute de las playas del término municipal de Salobreña. Uso y

funcionamiento del Castillo de Salobreña. Casco Antiguo. Ordenanza reguladora de la Escuela Municipal de Música de Salobreña. Ordenanza reguladora del uso y funcionamiento de las Casas Municipales de Cultura de Salobreña, Lobres y La Caleta. Instalación y funcionamiento de antenas de telefonía móvil en el municipio de Salobreña. Actividades funerarias y servicios mortuorios. Mercado de Abastos de Salobreña.

Tema 40. Ordenanzas locales II. Comercio ambulante. Prestación compensatoria por el uso y aprovechamiento de carácter excepcional del suelo no urbanizable. Ocupación de la vía pública con terrazas, estructuras auxiliares y quioscos. Tráfico. Servicio de vehículos de alquiler sin aparato taxímetro. Ordenanza reguladora de la publicidad exterior. Ordenanza reguladora de la ordenación y regulación del estacionamiento limitado (O.R.E.) Limpieza y recogida de residuos urbanos.

ANEXO IV**SOLICITUD****SOLICITANTE**

Nombre y apellidos: _____ DNI: _____
Dirección: _____ Código Postal: _____
Municipio: _____ Provincia: _____ Teléfono: _____
Correo Electrónico: _____

OBJETO DE LA SOLICITUD

PRIMERO: Que habiendo sido convocado proceso de selección para la cobertura temporal por acumulación de tareas de una plaza de Administrativo/a de Recursos Humanos, según las determinaciones del artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, mediante anuncio publicado en el B.O.P. de Granada número _____, de fecha _____.

SEGUNDO: Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO: Que declara conocer y acepta las bases generales de la convocatoria.

CUARTO: PRESTA SU CONSENTIMIENTO al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

DOCUMENTACIÓN APORTADA (marcar con una x):

- Copia del DNI.
- Copia del título de _____
- Documento de autobaremación.
- Copia de la documentación requerida en las bases, acreditativa de los méritos a valorar en la fase de Concurso, incluidos en el documento de autobaremación.

Por todo lo cual,

SOLICITO al SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA que admita la presente instancia para participar en la selección referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En _____, a ____ de _____ de 2025

ANEXO I

AUTOBAREMACIÓN

B-1) Experiencia profesional (2 puntos como máximo):

Doc. nº	Denominación Titulación	Organismo de impartición	Autobar. Aspirante	Baremación Tribunal
TOTAL MÉRITOS ACADÉMICOS:				

B-2) Méritos formativos (2 punto como máximo):

Doc. Nº	Denominación Formación	Organismo de impartición	HORAS	Autobar. Aspirante	Baremación Tribunal
TOTAL MÉRITOS FORMATIVOS:					

B-3) Méritos académicos (1 puntos como máximo):

Doc. N.º	Plaza/Puesto	Administración Entidad	Num. Días	Autobar. Aspirante	Baremación Tribunal
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL:					
TOTAL AUTOBAREMACIÓN (5 puntos máximo):				Autobar. Aspirante	Baremación Tribunal

En Salobreña, a 24 de noviembre de 2025
Firmado por: Pedro Javier Ortega Prados, Alcalde



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

Administración

NÚMERO 2025063223

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DE LA ESCALA ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA POR ACUMULACIÓN DE TAREAS PARA EL SERVICIO DE INFORMÁTICA (NNTT)

BASES Y CONVOCATORIA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DE LA ESCALA ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA POR ACUMULACIÓN DE TAREAS PARA EL SERVICIO DE INFORMÁTICA (NNTT)

Por Decreto de la Concejala Delegada de Personal número 2025-2597 se ha resuelto convocar una plaza en régimen de interinidad de la Escala Administrativa del Ayuntamiento de Salobreña por acumulación de tareas para el Servicio de Nuevas Tecnologías.

En su parte dispositiva, el citado Decreto determina:

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión de la plaza por acumulación de tareas anteriormente referenciada.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://salobrena.sedelectronica.es>)

TERCERO. Convocar las pruebas, comunicándolo a la alcaldía a los efectos de que se designen cinco miembros y sus suplentes para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

ANEXO I

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DE LA ESCALA ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA POR ACUMULACIÓN DE TAREAS PARA EL SERVICIO DE INFORMÁTICA (NNTT)

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes Bases de la convocatoria. Asimismo, el presente procedimiento de interinidad, tramitado por razones urgentes e inaplazables se rige por los principios de celeridad y eficacia.

1. Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir, por el sistema de concurso/oposición libre, UNA PLAZA de FUNCIONARIO INTERINO en la Escala Administrativa del Ayuntamiento de Salobreña (Subgrupo C1). El nombramiento se realiza por exceso o acumulación de tareas, y por plazo máximo de nueve meses por circunstancias de urgencia, adscrito al Servicio de Informática (NNTT), para realizar trabajos esenciales e inaplazables por razones del servicio.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante EBEP) y, en lo no opuesto al mismo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Las Bases de Régimen Local, el RD Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, el RD 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; en lo no previsto, resulta de aplicación las bases de la presente convocatoria y supletoriamente el RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado, y lo dispuesto en la presente convocatoria.

1.3. Características de la plaza.

La persona titular del presente puesto realizará funciones en el Servicio de Informática (NNTT) del Ayuntamiento de Salobreña.

1.3.1. Denominación de la plaza: ADMINISTRATIVO/A

1.3.2. Grupo / SubGrupo: C/C1

1.3.3 Naturaleza: Funcionario/a Interino

1.3.4. Clasificación: Escala Administración General, Subescala Administrativa

1.3.5. Jornada: A tiempo completo

1.3.6. Sistema de selección: Concurso-Oposición

1.3.7. Funciones: El/la aspirante que resulte seleccionado/a desempeñará, entre otras, las siguientes funciones:

- Soporte y atención al usuario: Brindar ayuda a los empleados sobre el uso de equipos y programas, tanto de forma presencial como remota.- Mantenimiento de equipos: Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware para asegurar su buen funcionamiento y reemplazar equipos o piezas defectuosas.
- Instalación y actualización: Instalar y actualizar sistemas operativos, programas y aplicaciones informáticas.
- Gestión de redes: Administrar y mantener las redes de comunicación, asegurando la conectividad entre los diferentes departamentos y organismos.
- Gestión de datos y sistemas: Apoyar en la administración de bases de datos y sistemas de información.
- Seguridad informática: Proteger los sistemas y la información, implementando medidas de seguridad y velando por la confidencialidad de los datos.
- Operación de sistemas: Monitorizar y operar sistemas en grandes centros de datos para asegurar la circulación fluida de la información.
- Desarrollo y análisis: Analizar y programar aplicaciones, así como desarrollar e implementar sistemas que faciliten la toma de decisiones y la automatización de procesos.
- Todas aquellas funciones que, dentro de su grupo profesional, se estime necesario realizar por parte de la Jefatura del Servicio.

1.4. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, con las pruebas y materias que se especifican en esta convocatoria.

1.5. El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se acompaña como Anexo II a esta convocatoria.

1.6. Una vez concluido el proceso selectivo se procederá a constituir una LISTA DE RESERVA al objeto de cubrir la presente vacante en régimen interinidad. La lista estará compuesta por todos los aspirantes que superen la fase de oposición prevista en estas bases. Asimismo esta lista de reserva será de aplicación para otros supuestos análogos de vacantes en régimen de acumulación de tareas adscritos al área de Nuevas Tecnologías.

1.7. De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todos los actos integrantes de la presente convocatoria que requieran publicación, se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Salobreña, o, según corresponda, en el «Boletín Oficial de la Provincia», sustituyendo estas publicaciones a la notificación personal a los interesados y surtiendo sus mismos efectos, atendiendo, en todo caso, a las normas de información en materia de Protección de Datos.

2. Requisitos de las personas aspirantes.

2.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los requisitos generales de acceso a la función pública y, en particular:

- a) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación.
- b) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales, celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se halle definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, descendientes y descendientes del cónyuge, de las personas españolas y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros Estados cuando así se prevea en los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España. Asimismo, podrán

presentarse los extranjeros y extranjeras con residencia legal en España.

- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas (REPE).
- d) Estar en posesión del Título de Bachiller, o de Técnico de Formación Profesional (Grado Medio) o equivalente, o en condiciones legales de obtenerlo.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las correspondientes funciones. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.
- f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de discapacitado deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 del EBEP), mediante dictamen expedido, por un equipo multiprofesional competente, conforme a lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos (BOE núm. 103, de 30 de abril de 1982). En otro caso no serán admitidos a las pruebas selectivas. De ser admitidos, se adoptarán las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios en la prueba práctica complementaria.

2.2. Todos los requisitos establecidos en la base 2.1 deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

3.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, solicitando tomar parte en la presente convocatoria. La instancia deberá estar debidamente cumplimentada, y manifestarán en la misma que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que aceptan en todos sus extremos las presentes bases.

3.2. Se deberá aportar, acompañando la solicitud, copia con declaración de ser fiel a su original, de los siguientes documentos:

1. **El DNI o pasaporte** quienes posean la nacionalidad española, o el documento de identidad del país de origen o pasaporte para los nacionales de los estados de la Unión Europea.
2. El pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario, los aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1.b) de la Base Segunda, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea.
3. El pasaporte y el certificado de registro o tarjeta de residencia el resto de aspirantes.
4. **El título académico** exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la Orden del Ministerio competente que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará copia de la credencial que acredite su homologación o equivalencia.
5. Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, los certificados previstos en el apartado 1.4 de la Base Tercera, cuando soliciten adaptación de tiempo o medios.
6. Documentación acreditativa para la fase de concurso.

3.3. Si los documentos no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que los presentó con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que, de no conocerse, deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, para ser admitido, deberá aportar la documentación requerida.

En caso de presentar la solicitud de forma telemática, todos los documentos que acompañen la misma se adjuntarán en formato PDF.

3.4. El original del documento cuya fotocopia se haya aportado será el que deberá utilizar el interesado para acreditar su personalidad durante todo el proceso selectivo.

3.5. La presentación de solicitudes se hará en el Registro General del Ayuntamiento de Salobreña, incluido el registro electrónico en el enlace: <https://salobrena.sedelectronica.es/info>. o en alguna de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de **CINCO DÍAS HÁBILES** siguientes a la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de la Provincia».

3.6. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. Para mayor difusión, las bases se publicarán asimismo el Tablón de Anuncios Virtual de este Ayuntamiento, en el sitio web: <https://salobrena.sedelectronica.es/board>

3.7. Las personas aspirantes con discapacidad y grado reconocido por minusvalía igual o superior al 33 por 100 que deseen posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio en el que esta adaptación sea necesaria, deberán acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición e indicarlo en la solicitud expresando, en su caso, en qué hayan de consistir dichas adaptaciones.

3.8. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo la renuncia.

3.9. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento anterior al de la publicación por el Tribunal Calificador de los listados definitivos de seleccionados, de oficio o a petición de la persona interesada.

4. Admisión de personas aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará Resolución, en el plazo máximo de cinco días, declarando aprobada la lista de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión. En dicha Resolución, que deberá publicarse en el BOP y en el citado tablón de anuncios virtual del Ayuntamiento de Salobreña, donde se expondrán al público las listas certificadas completas de admitidos y excluidos indicándose, en este último caso, las causas de exclusión.

4.2. Quienes figuren excluidos dispondrán de un plazo de TRES DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión. En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes comprobarán fehacientemente no sólo que no figuran recogidas en la relación de exclusiones, sino, además, que sus datos identificativos constan en la pertinente relación de personas admitidas. En ningún caso, durante este plazo de subsanación, se admitirá la presentación de nueva documentación relativa a los méritos alegados.

4.3. Las personas que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o no aleguen la omisión quedarán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo. No serán subsanable, en ningún caso, la falta de presentación de la solicitud en los términos previstos en la base 3 de esta resolución. Contra la exclusión definitiva de las personas aspirantes podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que dictó el acto, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el órgano competente.

4.4. Transcurrido el plazo de reclamaciones el órgano competente dictará Resolución por la que se publica la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas que se publicará en el BOP y en el tablón de anuncios virtual del Ayuntamiento de Salobreña. En esta misma publicación se hará constar la composición del Tribunal Calificador y el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio.

5. Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal de estas pruebas, estará formado conforme al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del órgano de selección.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

– Presidente: Un titular y un suplente, nombrados por la Concejala Delegada de Personal, que deberán reunir los requisitos especificados en el art. 60 del TREBEP.

– Vocales: Cuatro titulares y sus suplentes, nombrados por la Concejala Delegada de Personal, que deberán reunir los requisitos especificados en el art. 60 del TREBEP.

– Secretario: El Secretario/a de la corporación o funcionario en quien delegue.

Para la constitución del Tribunal deberá comparecer como mínimo el Presidente o la Presidenta, y quién ejerza las

funciones de secretaría y al menos un vocal. La Presidencia o secretaría del Tribunal podrá ser ejercida, en caso de ausencia, por el vocal con mayor titulación y mayor edad por ese orden.

La pertenencia a este órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Concejala Delegada del Personal, cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o si hubieren realizado tareas de preparación a aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a la Función Pública en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. El Presidente o Presidenta podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en este apartado. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, a tenor de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3. Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, si se hubiese producido y prosperado un incidente de abstención o recusación, la autoridad convocante dictará Resolución por la que se nombra a las nuevas personas que integran el Tribunal que habrán de sustituir a las que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base anterior.

5.4. Previa convocatoria del Presidente o Presidenta, se constituirá el Tribunal con la asistencia de al menos tres de sus miembros, incluidos el presidente y el Secretario. En dicha sesión, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

5.5. A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá el mismo quorum expresado en el punto anterior.

5.6. Durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas que estime pertinentes, limitándose, dichos asesores, a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de tales asesores deberá comunicarse a la Concejala Delegada de Personal del Ayuntamiento de Salobreña.

5.8. Igualmente, cuando por el número de personas que soliciten participar en el proceso selectivo se considere necesario y para garantizar el correcto y normal desarrollo del mismo, el Tribunal podrá solicitar personal colaborador.

5.9. El Tribunal adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulten necesario, de forma que las personas con discapacidad gocen de similares condiciones para la realización del ejercicio que el resto de las personas que participan en el proceso.

5.10. El Presidente o la Presidenta del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que el ejercicio sea valorado sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. En este sentido, se invalidará cualquier cuestionario que contenga marcas o signos de identificación.

5.11. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Salobreña Plaza de Juan Carlos I, teléfono 958610011.

5.12. En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

5.13. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6. Desarrollo del proceso selectivo y lista de aprobados.

6.1. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

6.2. El orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios en que se requiera una actuación individualizada, será por orden alfabético, a partir del aspirante cuyo primer apellido comience **a partir de la letra «H»**, según Resolución de 21 de enero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las

pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el BOJA de dicha resolución y que se celebren durante el año.

6.3. Las personas participantes en el proceso serán convocadas para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas de la oposición aquellas personas que no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

6.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el sitio web oficial del Ayuntamiento de Salobreña.

6.5. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia de la misma, deberá proponer su exclusión la Concejala de Personal del Ayuntamiento de Salobreña, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

6.6. Calificación final:

- Una vez finalizadas, las fases de concurso y oposición, el tribunal de selección procederá a sumar las puntuaciones adjudicadas en la fase de concurso y las calificaciones atribuidas a cada aspirante en la fase de oposición, lo que determinará la calificación final del concurso oposición, haciéndola pública, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Salobreña, accesible a través de internet en la dirección: <https://salobrena.sedelectronica.es> en el Tablón de Anuncios (Empleo Público).
- En el supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, en primer lugar la mayor calificación obtenida en el ejercicio práctico (A-2), en segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el ejercicio teórico (A-1) de la fase de oposición. Si continúa el empate entre aspirantes se podrá establecer una prueba adicional.

6.7. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará acta aprobando la relación provisional de aspirantes que hayan obtenido una calificación igual o superior a la exigida para su superación. Dicha acta establecerá un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación, para la presentación de alegaciones, que serán resueltas en idéntico plazo. Una vez resueltas las alegaciones, el Tribunal hará pública Acta aprobando la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo **ordenados por orden de puntuación**. El Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento para el/la aspirante que haya obtenido la calificación más alta. Los demás que cumplan los requisitos formarán parte de la "Bolsa de Empleo" prevista en el anexo IV de estas bases.

7. Presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión.

7.1. En el plazo de cinco días hábiles a contar desde la publicación de la propuesta de nombramiento, la persona seleccionada deberá presentar en el Registro de este Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio.
- b) Original del título o documento oficial que acredite estar en posesión del título que se requiere la base 2.1 d).
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de alguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la Función Pública.
- d) Si el o la aspirante seleccionado o seleccionada hubiera hecho valer su condición de discapacidad, deberá presentar certificación de los Órganos competentes de la Administración Estatal o de la Comunidad Autónoma correspondiente que acredite tal condición, e igualmente deberán presentar certificación de los citados Órganos de la Administración sanitaria acreditativa de la compatibilidad con el desempeño de tareas o funciones correspondientes.

7.2. Si, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, algún aspirante no presenta la documentación o de su examen se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base 2.1, no podrá formalizarse el nombramiento y quedará excluido del procedimiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere incurrido por falsedad en la solicitud inicial. De producirse esta incidencia, se sustituirá a la persona aspirante decaída por la siguiente en puntuación.

7.3. Por Resolución de Alcaldía quedará aprobada de forma definitiva la selección. El nombramiento, una vez formalizado, y la consiguiente publicación en el BOP, estando obligadas a tomar posesión en el plazo de diez días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación.

7.4. Contra la Resolución de Alcaldía, que pone fin a la vía administrativa, los interesados, con carácter potestativo, podrán interponer recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes desde su notificación o bien recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015), en el plazo de dos meses.

8. Norma final.

8.1. Las personas aspirantes, por el hecho de participar en este proceso selectivo, se someten a las bases de esta convocatoria y a las decisiones que adopte el Tribunal, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes. El Tribunal está facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo lo no previsto en las bases, así como para su interpretación.

8.2. Las personas que tengan la consideración de interesadas en el procedimiento podrán interponer recurso de alzada contra los actos del Tribunal calificador de las pruebas ante el Alcalde del Ayuntamiento de Salobreña, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015).

8.3. Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, ante el Alcalde del Ayuntamiento de Salobreña, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015).

8.4. En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO II

PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección de los/as aspirantes constará de las siguientes fases:

- A) Oposición.
- B) Concurso.

A) FASE OPOSICIÓN (20 puntos)

La fase de oposición se celebrará con anterioridad a la fase de concurso. Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la realización de dos ejercicios, de carácter eliminatorio y realización obligatoria.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

El tribunal establecerá el tiempo necesario para el desarrollo de cada prueba.

La fase de oposición se desarrollará en los siguientes ejercicios:

A-1) Primer ejercicio (10 puntos): Consistirá en la realización de un **test de conocimientos** referidos al temario contenido en el Anexo III de la convocatoria, contestando a un cuestionario tipo test con treinta preguntas, con respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Constará el test con cuatro preguntas de reserva para posibles anulaciones, dichas preguntas deberán ser contestadas por los/as aspirantes junto con el resto de las preguntas del cuestionario, a tal objeto.

Se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salobreña la plantilla de respuestas correctas de este ejercicio, concediendo a los aspirantes un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de esta, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal antes del comienzo del segundo ejercicio. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal las publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Salobreña, a efectos meramente informativos.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 5 puntos. Cada pregunta correcta puntuará de forma proporcional al total de las preguntas.

Para su calificación se tendrá en cuenta el número total de respuestas acertadas.

La puntuación total de éstas será minorada en un acierto por cada tres errores, o la parte que proporcionalmente corresponda a razón de 1/3 de forma que superarán el ejercicio los aspirantes que contesten correctamente al 50 por ciento de las preguntas, una vez aplicada la minoración procedente, o parte proporcional.

Obtendrán la calificación de NO APTO quienes no alcancen dicho porcentaje.

Las preguntas no contestadas o en blanco no afectarán al cómputo de errores. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, que será la puntuación del 50% del cuestionario contestado, minorando en la proporción expuesta. El tiempo máximo de realización de ejercicio será de 40 minutos.

A-2) Segundo ejercicio (10 puntos): Consistirá en la resolución de **uno o dos supuestos prácticos**, relacionados con las Materias Específicas del programa Anexo III y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta.

Sólo podrán realizar la segunda prueba los/as aspirantes aprobados en el primer ejercicio que queden entre los cinco primeros clasificados (y los empatados con el que ocupe la quinta posición, en su caso).

El supuesto práctico podrá o no, ir desglosado en preguntas cortas o alternativas a contestar por los aspirantes. El supuesto práctico se calificará de 0 a 10 puntos. Al objeto de garantizar el respeto a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad en el acceso al empleo público, el Tribunal aprobará una instrucción técnica de corrección determinando taxativamente la puntuación correspondiente a cada una de las preguntas del supuesto práctico, así como las respuestas correctas. Esta instrucción será publicada en el tablón de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Salobreña.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo

eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, en los términos indicados anteriormente.

El tiempo máximo concedido para la resolución del supuesto práctico será indicado por el Tribunal en el momento de su proposición a los aspirantes.

Las puntuaciones otorgadas en este ejercicio se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica y, a efectos meramente informativos. Publicada esta lista se concederá a los aspirantes un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal.

Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas obtenidas por los aspirantes.

B) FASE CONCURSO (5 puntos)

La fase de concurso se celebrará con posterioridad a la fase de oposición, valorándose los méritos únicamente de los/as aspirantes que hayan superado la misma. La fase de concurso tendrá un valor de 5 puntos sobre la puntuación final del proceso selectivo.

Los/as aspirantes deberán presentar junto con la solicitud de participación en la respectiva convocatoria, el impreso de autobaremación (Anexo VI), modelo que se facilita con las presentes bases, cumplimentado de conformidad con el baremo que se detalla en esta convocatoria, así como cuantos documentos sean necesarios para acreditar los méritos que aleguen, mediante fotocopia simple.

Los méritos estarán referidos al trabajo desarrollado, los cursos de formación superados o impartidos en centros oficiales de formación reconocidos, las titulaciones académicas, en su caso, la antigüedad, así como, otros méritos adecuados a las condiciones reales y particulares de la plaza que determinen la idoneidad de los aspirantes. Se entenderán como documentos acreditativos de los méritos los certificados oficiales expedidos por los órganos competentes de la Administración Pública en materia de Personal; certificados de empresa, contratos u otros documentos válidos oficialmente, copia de títulos oficiales y para la experiencia laboral se deberá acompañar la vida laboral emitida por la Seguridad Social junto con los contratos de trabajo.

En la valoración de la fase concurso no se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases, ni los que acrediten méritos o complementen otros ya aportados y se presenten concluido el plazo de admisión de solicitudes. Los méritos para considerar en la fase de concurso serán los debidamente alegados, acreditados y aportados por los/as aspirantes en la correspondiente Hoja de autobaremación.

La puntuación que se alcance por cada uno de los aspirantes por aplicación del impreso de autobaremación, cumplimentado por el aspirante, conforme a lo indicado en estas bases, determinará el resultado provisional de la Fase de Concurso. Este resultado será revisado por el Tribunal Calificador, pudiendo ser modificada la puntuación de autobaremación y convirtiéndose en el resultado definitivo de la Fase de Concurso, que estará sujeta a la comprobación de su veracidad, mediante la aportación de los documentos originales para aquellos/as aspirantes que superen todo el proceso selectivo si los requiere el Tribunal.

El tribunal, a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados por los/as aspirantes, a través de certificados, copias originales o fotocopias de la documentación, efectuará la valoración de los mismos, de acuerdo con el siguiente baremo:

B-1) Experiencia profesional (2 puntos como máximo):

- Por cada día completo de servicios en la Administración local, en plaza o puesto de igual o similar naturaleza, que se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal: **0,004 puntos**.

- Por cada día completo de servicios prestados en la Administración general del Estado o de la Comunidad Autónoma, en plaza o puesto de igual o similar naturaleza, que se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal: **0,003 puntos**.

- Por cada día completo de servicios prestados en empresas públicas o privadas, bien ya sea con contrato laboral o en régimen de autónomo, en plaza o puesto de igual o similar naturaleza al convocado: **0,001 puntos**.

B-2) Méritos formativos (2 punto como máximo):

Se valorará la participación como asistente/a únicamente aquellos Cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas, o Instituciones Privadas homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo a razón de **0.01 punto por hora realizada**.

B-3) Méritos académicos (1 puntos como máximo):

Se valorarán los títulos académicos oficiales no teniéndose en cuenta, a efectos de valoración, la titulación exigible en la convocatoria. El título superior que se alegue excluirá en cuanto a su posible valoración a los inferiores comprendidos en el mismo por razón de la materia.

- Título de Grado Universitario o cualquier otro título homologable relacionado con la plaza objeto de la convocatoria: **0,5 puntos**.
- Título de Máster oficial relacionado con la plaza objeto de la convocatoria: **1,0 puntos**.
- Un único título de nivel inferior a los anteriores, debiendo ser superior al que se presenta como requisito: **0,25 puntos**.
- Titulaciones de las enseñanzas de régimen especial otorgadas por las Escuelas Oficiales de Idiomas y Entidades Homologadas, en los Niveles B y C. : **0,25 puntos**.

En los tres apartados, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado de la administración o empresa contratante en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las de la plaza convocada.

La experiencia profesional se acreditará mediante informe de vida laboral y:

- En el caso de servicios prestados en el sector público se acreditará mediante el informe de vida laboral y Certificación expedida por el órgano competente en el que conste denominación del puesto, tiempo desempeñado y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el mismo.
- En el sector privado la experiencia profesional se acreditará mediante el informe de vida laboral y los correspondientes contratos de trabajo con información de las funciones desempeñadas, así como certificado de la empresa contratante con indicación de las tareas realizadas en el caso que no coincida la denominación del puesto de trabajo realizado con el ofertado por esta administración. No se computarán servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, ya sea en Administración Pública o empresa pública o privada y se deducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

ANEXO III

TEMARIO

MATERIAS COMUNES:

- 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios que la inspiran.
- 2.- La Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.
- 3.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía de las fuentes del Derecho. Las leyes formales: orgánicas y ordinarias. Disposiciones y normativas con fuerza de ley.
- 4.- El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas
- 5.- El acto administrativo: concepto. Clases. Elementos. La motivación. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.
- 6.- Fases del procedimiento administrativo: estudio pormenorizado de cada una de ellas. El silencio administrativo.
- 7.- Régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Organización municipal. Las competencias municipales.
- 8.- Derechos de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. Deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.
- 9.- Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos. Esquema Nacional de Seguridad y de Interoperabilidad. Normas técnicas de Interoperabilidad.
- 10.- Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones públicas: sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación. Infraestructuras y servicios comunes en materia de administración electrónica.
- 11.- La protección de datos personales y su régimen jurídico: principios, derechos y obligaciones. Derechos digitales.
- 12.- Políticas de igualdad y contra la violencia de género. Políticas de igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

- 13.- Sistemas operativos. Características. Sistemas Windows, Linux y para dispositivos móviles.

Administración del sistema operativo y software de base. Actualización, mantenimiento y reparación del sistema operativo.

- 14.- Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión, almacenamiento, visualización y digitalización.

- 15.- Uso avanzado de aplicaciones ofimáticas (Libreoffice): Edición de documentos.

- 16.- Uso avanzado de aplicaciones ofimáticas (Libreoffice): Hojas de cálculo.

- 17.- Uso avanzado de aplicaciones ofimáticas (Libreoffice): Presentaciones.

- 18.- Virtualización de servidores.

- 19.- Sistemas de información multiusuario. Servidores de datos y de aplicaciones.

- 20.- Windows Server: Controladores de Dominio. Administración de usuarios. Administración de directivas de grupo.

- 21.- Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Seguridad en el puesto del usuario. Políticas de salvaguarda de la información y copias de seguridad.

- 22.- Uso y configuración de navegadores. HTML y CSS. Lenguajes de programación para la web.

- 23.- Creación de sitios web. Sistemas de gestión de contenidos (CMS). Wordpress.

- 24.- Optimización de recursos multimedia (imagen, audio, vídeo) para entorno web. Formatos compatibles. Herramientas de edición, compresión y conversión.

- 25.- Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Accesibilidad y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información.

- 26.- Redes de área local LAN. Medios de transmisión. Configuración y mantenimiento básico de dispositivos de interconexión. Conceptos de enrutamiento.

- 27.- Internet: arquitectura de red. El modelo TCP/IP. Protocolos TCP/IP. Principales servicios. Protocolos HTTP, HTTPS, SSL/TLS.

- 28.- Protocolos para el intercambio de información y mensajería (SMTP, POP, IMAP). Seguridad en la mensajería electrónica.

- 29.- Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Seguridad perimetral. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuales (VPN).

- 30.- Redes de área local inalámbricas (WLAN). Componentes de red. Protocolos. Seguridad en redes inalámbricas.

31.- Sistemas de cifrado, firma y certificación digital. Tipos de certificado. Soportes. Identidad y firma electrónica. Uso de la aplicación AutoFirma.

32.- Acceso a servicios electrónicos de las AAPP. Infraestructuras y servicios: Red SARA, Red Nerea, DIR3, FACe, SIR, ORVE, Portafirmas, @firma, CI@ve, Archive, etc.

33.- Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento. Mantenimiento.

34.- Sistemas de movilidad. Tecnologías, componentes y securización de dispositivos. Conceptos de la gestión de dispositivos móviles MDM.

35.- Conceptos básicos de bases de datos relacionales.

Sistemas de gestión de bases de datos (SGBD).

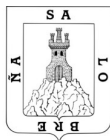
36.- Servicios de datos corporativos. Conceptos de intranets, extranets y redes privadas virtuales.

37.- Conceptos básicos de programación. Scripting.

38.- Sistemas multimedia. Equipamiento audiovisual. Conversores de medios. Equipamiento para videoconferencia.

39.- Soporte al usuario. Sistemas de gestión de incidencias y soporte a usuarios. Control remoto de puestos de usuario.

40.- Características y tipos de licencias de software. La protección jurídica de los programas de ordenador. Tecnologías de protección de derechos digitales.



Ayuntamiento de Salobreña

ANEXO IV

SOLICITUD

SOLICITANTE

Nombre y apellidos: _____

DNI: _____

Dirección: _____

Código Postal: _____ Municipio: _____ Provincia: _____

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

OBJETO DE LA SOLICITUD

PRIMERO: Que habiendo sido convocado proceso de selección para la cobertura temporal por acumulación de tareas de una plaza de C1 de Informática (NNTT), según las determinaciones del artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, mediante anuncio publicado en el B.O.P. de Granada número _____, de fecha _____.

SEGUNDO: Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO: Que declara conocer y acepta las bases generales de la convocatoria.

CUARTO: PRESTA SU CONSENTIMIENTO al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

DOCUMENTACIÓN APORTADA (marcar con una x):

- ☐ Copia del DNI.
- ☐ Copia del título de _____
- ☐ Documento de autobaremación.
- ☐ Copia de la documentación requerida en las bases, acreditativa de los méritos a valorar en la fase de Concurso, incluidos en el documento de autobaremación.

Por todo lo cual,

Solicito al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Salobreña que admita la presente instancia para participar en la selección referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En _____, a ____ de _____ de 2025



Ayuntamiento de Salobreña

ANEXO V

AUTOBAREMACIÓN

B-1) Experiencia profesional (2 puntos como máximo):

Doc. N.º	Denominación Titulación	Organismo de impartición	Autobar. Aspirante	Baremación Tribunal
TOTAL MÉRITOS ACADÉMICOS:				

B-2) Méritos formativos (2 punto como máximo):

Doc. N.º	Denominación Formación	Organismo de impartición	HORAS	Autobar. Aspirante	Baremación Tribunal
TOTAL MÉRITOS FORMATIVOS:					

B-3) Méritos académicos (1 puntos como máximo):

Doc. N.º	Plaza/Puesto	Administración Entidad	Num. Días	Autobar. Aspirante	Baremación Tribunal
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL:					
TOTAL AUTOBAREMACIÓN (5 puntos máximo):				Autobar. Aspirante	Baremación Tribunal



Ayuntamiento de Salobreña

En Salobreña, a 24 de noviembre de 2025
Firmado por: Pedro Javier Ortega Prados, Alcalde



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE TORRENUEVA COSTA

Administración

DESAFECTACIÓN DE VEHÍCULO DEL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL

DESAFECTACIÓN DE VEHÍCULO DE DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL

ANUNCIO

D. PLÁCIDO JOSÉ LARA MALDONADO, ALCALDE-PRESIDENTE, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TORRENUEVA COSTA (GRANADA).

HACE SABER:

Que por Resolución de esta Alcaldía-Presidencia, nº. 1149/25, del día de la fecha, se ha acordado incoar expediente de "Procedimiento para la alteración de la calificación jurídica del vehículo CAMIÓN NISSAN CABSTAR TL100.35, EQUIPADA CON PLATAFORMA AÉREA OIL STEEL SCORPION 1490, CON MATRÍCULA 2318-FDW", en aras de su desafectación del dominio público municipal y consecuente incorporación como bien patrimonial de este Ayuntamiento, para su posterior enajenación, por encontrarse en un estado inadecuado para la prestación de cualquier servicio público.

Lo que se hace público, por prescripción del art. 9.1.b) del Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, **quedando sometido a información pública el expediente, por plazo de UN MES, a efectos de alegaciones**, a contar desde la publicación de este anuncio en el BOP: alegaciones que podrán presentarse, bien de forma presencial, en el Registro General de esta Corporación Municipal, como en cualquiera de las formas contempladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, para general conocimiento y efectos.

En Torrenueva Costa , a 24 de Noviembre de 2025

Firmado por:Alcalde-Presidente.Plácido José Lara Maldonado



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL

Administración

NÚMERO 2025064091

APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 3/2025/02/CE

APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 3/2025/02/CE

El Pleno del Ayuntamiento de Vegas del Genil (Granada), en sesión ordinaria celebrada el día 27 de noviembre de 2025, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 3/2025/02/CE financiado mediante bajas o anulaciones de otras aplicaciones no comprometidas.

Aprobado inicialmente el expediente de crédito extraordinario, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesada 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. Si transcurrido el plazo señalado no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Vegas del Genil, a 28 de noviembre de 2025

Firmado por: María del Carmen Ros Moreno



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL

Administración

NÚMERO 2025064273

APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 3/2025/03/TC

APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 3/2025/03/TC

El Pleno del Ayuntamiento de Vegas del Genil (Granada), en sesión ordinaria celebrada el día 27 de noviembre de 2025, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 3/2025/03/TC del Presupuesto en vigor en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de distintas área de gasto.

Aprobado inicialmente el expediente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier 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. Si transcurrido el plazo señalado no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Lo que se hace público para conocimiento de todos.

En Vegas del Genil, a 28 de noviembre de 2025
Firmado por: María del Carmen Ros Moreno



Otras Entidades

CONSORCIOS

CONSORCIO DE BOMBEROS

Administración

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO Y PLANTILLA EJERCICIO 2026.

La Junta General del Consorcio Provincial para la Prestación del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamentos de la Provincia de Granada, en sesión extraordinaria celebrada con fecha 16 de octubre de 2025, adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto correspondiente a 2026.

La Junta General del Consorcio Provincial para la Prestación del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamentos de la Provincia de Granada, en sesión extraordinaria celebrada con fecha 16 de octubre de 2025, adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto correspondiente a 2026, así como de la Plantilla que comprende todas las plazas de personal al servicio; que fue objeto de exposición pública por plazo de quince días mediante anuncio publicado en el Boletín de la Provincia número 209 de fecha 3 de noviembre de 2025, de conformidad con lo previsto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Una vez transcurrido el citado plazo de exposición pública, sin que se hayan producido reclamaciones, por lo que de conformidad con el artículo 161.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, el presupuesto se considera definitivamente aprobado.

En efecto, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se hace pública la aprobación definitiva del Presupuesto Consorcio Provincial para la Prestación del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamentos de la Provincia de Granada, para el ejercicio 2026, cuyo resumen por capítulos en el ANEXO I.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se publica en el ANEXO II la Plantilla del Personal aprobada para el ejercicio 2026, y que aparece dotada en el Presupuesto para el mismo ejercicio.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos procedentes, significándose que contra la aprobación definitiva del mismo, y a tenor de lo establecido en el artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada que por turno corresponda, en el plazo de dos meses a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley reguladora de dicha Jurisdicción, sin perjuicio de cualquier otro que estimen conveniente.

En Granada, a 27 de noviembre de 2025

Firmado por: El Presidente. Eduardo Miguel Martos Hidalgo.

ANEXO I:

ESTADO DE INGRESOS	Presupuesto General 2026
Capítulo I - IMPUESTOS DIRECTOS...	0 €
Capítulo II - IMPUESTOS INDIRECTOS...	0 €
Capítulo III - TASAS POR PRESTACIÓN SERVICIOS...	3.315.477,14 €
Capítulo IV - TRANSFERENCIAS CORRIENTES...	8.320.516,12 €
Capítulo V - INGRESOS PATRIMONIALES...	125.000,00 €
Capítulo VI - ENAJENACIÓN INVERSIONES...	0 €
Capítulo VII - TRANSFERENCIAS DE CAPITAL...	0 €
Capítulo VIII - ACTIVOS FINANCIEROS...	0 €
Capítulo VII - PASIVOS FINACIEROS...	0 €
TOTAL PRESUPUESTADO EN EL ESTADO DE INGRESOS...	11.760.993,26 €

ESTADO DE GASTOS:	PRESUPUESTO GENERAL 2026
Capítulo I- GASTOS DE PERSONAL...	98.550,99 €
Capítulo II- GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS...	766.450,00 €
Capítulo III- GASTOS FINANCIEROS...	- €
Capítulo IV- TRANSFERENCIAS CORRIENTES...	7.606.000,00 €
Capítulo V- FONDO DE CONTIGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS...	- €
Capítulo VI- INVERSIONES REALES...	3.289.992,27 €

Capítulo VIII- ACTIVOS FINANCIEROS...	- €
Capítulo IX- PASIVOS FINANCIEROS...	- €
TOTAL PRESUPUESTADO EN EL ESTADO DE GASTOS...	11.760.993,26 €

ANEXO II:

PLANTILLA 2026

PLAZAS	NÚMERO	SITUACIÓN	VACANTES
TÉCNICO/A EN EMERGENCIAS Y GESTIÓN	1	LABORAL	--

TOTAL PLAZAS: 1

NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL:

- ⇒ Según artículo 16 de los Estatutos del Consorcio:
 - SECRETARIO/A DEL CONSORCIO.
 - INTERVENTOR/A DEL CONSORCIO.
 - TESORERO/A DEL CONSORCIO.
- ⇒ Según artículo 17.3 de los Estatutos del Consorcio:
 - COORDINADOR DEL CONSORCIO.
 - TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL.
 - TÉCNICO EN EMERGENCIAS Y GESTIÓN INFORMÁTICA.
 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO.