



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 105 SUMARIO

Administración Local

Diputaciones

- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

Tribunal bolsa de conductores Diputación de Granada

Ayuntamientos

- AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE

DESAFECTACIÓN CAMIÓN CONTRA INCENDIOS PROTECCIÓN CIVIL

- AYUNTAMIENTO DE ATARFE

Relación provisional de admitidos y excluidos 1 plaza de Policía Local por el sistema de movilidad horizontal

- AYUNTAMIENTO DE CHIMENEAS

Aprobación y cobranza padrón fiscal de la tasa de recogida y tratamiento de basura. Segundo bimestre 2026.

- AYUNTAMIENTO DE DIEZMA

Arrendamiento de dos viviendas de dominio público en Carretera de Murcia s/n

- AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR SANTILLÁN

Listado provisional admitidos y excluidos proceso de selección Auxiliar Administrativo C2

- AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA

MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES 2025-2027

- AYUNTAMIENTO DE ÍTRABO

BAJA DE OFICIO DEL PADRON MUNICIPAL

BAJA DE OFICIO DEL PADRON MUNICIPAL



BAJA DE OFICIO DEL PADRON MUNICIPAL

- AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A EN LA CATEGORÍA DE NOTIFICADOR

- AYUNTAMIENTO DE LOJA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA BASE 7 DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL DEL EJERCICIO 2026. EXPTE. 2026 /1427

- AYUNTAMIENTO DE MARACENA

OFERTA EMPLEO PUBLICO 2026 - AYUNTAMIENTO DE MARACENA

ANUNCIO PUBLICACION APROBACION INICIAL DEL PROYECTO DE REPARCELACIÓN DE LA UE - 5 POR EL SISTEMA DE COMPENSACIÓN

- AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

ANULACION LICITACIÓN PUESTOS MERCADO MUNICIPAL S.AGUSTIN

Bases específicas y convocatoria selección 1 Técnico medio, OEP 2023

- AYUNTAMIENTO DE PULIANAS

Aprobación inicial de la adhesión del Municipio de Pulianas al Consorcio Sierra Nevada Vega-Sur

- AYUNTAMIENTO DE QUÉNTAR

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO CUENTA GENERAL EJERCICIO 2025

- AYUNTAMIENTO DE VALDERRUBIO

Dictamen Cuenta General ejercicio 2025

- AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA

Convocatoria vacante Juez de Paz sustituto Villa de Otura

Delegación en un Concejales para celebrar un matrimonio civil

- AYUNTAMIENTO DE ZÚJAR

Bases que van a regir el proceso selectivo de un funcionario interino por acumulación de tareas adscrito al Área de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Zújar, por el sistema de concurso

Otras Entidades Locales

- ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA CARCHUNA - CALAHONDA

CUENTA GENERAL 2025

Privadas

- SOCIEDADES, EMPRESAS Y ASOCIACIONES

- CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE PADRONES COBRATORIOS DE LA COMUNIDAD DE
REGANTES FUENTE DE SAN JUAN Y FUENTE DE LA REINA





Tribunal bolsa de conductores Diputación de Granada

Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital número 3272 de 26 de mayo de 2026 por la que se nombra al Tribunal calificador para la prueba del proceso de selección para la elaboración de una bolsa de empleo de Conductor/a (subgrupo C2), perteneciente a la Escala de Administración Especial de la Subescala de Servicios Especiales, clase personal de oficios.

Mediante Resolución nº1582 de 25 de marzo de 2026, de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital (rectificada por la Resolución nº3176 de 21 de mayo de 2026), se convocó el proceso selectivo la constitución de una bolsa de empleo temporal de Conductores de la Diputación de Granada. En cumplimiento de lo previsto en la base 8 de la citada Resolución dispone que el Tribunal RESUELVO designador los miembros titulares y suplentes del Tribunal calificador en los términos siguientes:

Tribunal Titular

Presidencia: Enrique Piernas Sánchez.

Secretaría: Ana Plaza García

Vocalías:

1. Juan Piernas Burgos.
2. Ángeles Molina Fernández.
3. José Antonio Crespo Ruíz.
4. Cristina Megías Vigil.

Tribunal Suplente

Presidencia: Sergio Alba Cabello

Secretaría: María Victoria Ocaña García

Vocalías:

1. Sergio López Garrido.
2. María Cristina Calvo Ruiz.
3. Carmen Fernández Sola.
4. Juan Luis García Cano.

La sustitución de los vocales titulares se realizará por el suplente que figure en su mismo número; y, en ausencia de ambos, por cualquiera de los restantes.

Así lo resuelve y firma D^a Mónica Castillo de la Rica Diputada Delegada de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital según delegación de Presidencia conferida mediante Resolución número 3627, de 18 de julio de 2023, 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.



Administración Local

NÚMERO 2026029091

AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE

Administración

DESAFECTACIÓN CAMIÓN CONTRA INCENDIOS PROTECCIÓN CIVIL

DESAFECTACIÓN CAMIÓN CONTRA INCENDIOS PROTECCIÓN CIVIL

Iniciado expediente de desafectación del vehículo que se relaciona a continuación:

CAMIÓN CONTRA INCENDIOS, MATRÍCULA: GR1192AD.

Y de conformidad con el art. 9 del Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, 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 BOP y en el tablón de anuncios y portal de transparencia del Ayuntamiento.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://www.albolote.org/portal>.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Albolote, a 27 de mayo de 2026

Firmado por: El Alcalde, Salustiano Ureña García



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ATARFE

Administración

Relación provisional de admitidos y excluidos 1 plaza de Policía Local por el sistema de movilidad horizontal

Relación provisional de admitidos y excluidos 1 plaza de Policía Local por el sistema de movilidad horizontal

YOLANDA FERNÁNDEZ MORALES, Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Atarfe,

HACE SABER: Que por Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento num 2026-1090 de fecha 26 de mayo de 2026, se ha aprobado la relación provisional de admitidos y excluidos al proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Policía Local por el sistema de movilidad horizontal.

Dicha relación está disponible en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Atarfe

<https://atarfe.sedelectronica.es/board>

En Atarfe, a 27 de mayo de 2026

Firmado por: Yolanda Fernández Morales



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CHIMENEAS

Administración

Aprobación y cobranza padrón fiscal de la tasa de recogida y tratamiento de basura. Segundo bimestre 2026.

Aprobación y cobranza padrón fiscal de la tasa de recogida y tratamiento de basura. Segundo bimestre 2026.

Por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0192 de fecha 25 de mayo de 2.026 se ha aprobado el Padrón Fiscal de contribuyentes de la tasa por la prestación del servicio de recogida, transporte y tratamiento de residuos correspondiente al SEGUNDO BIMESTRE 2.026, cuyo cargo asciende a la cantidad de 16.628,73 €.

A efectos de su notificación colectiva, se publica el mismo para su general conocimiento en cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

Dicho padrón, se expondrán al público por un plazo de quince días a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el B.O.P.

Contra el acto de aprobación podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14.2.c) del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ANUNCIO DE COBRANZA

La recaudación en periodo voluntario de la tasa en cuestión será efectuará por la empresa la empresa Aguas Vega-Sierra Elvira, S.A., que tiene delegada en virtud de encomienda de gestión para la recaudación en periodo voluntario de la tasa por la prestación del servicio de recogida, transporte y tratamiento de residuos, de forma conjunta con las tarifas de agua potable, saneamiento y vertido de aguas residuales. En consecuencia, el plazo de ingreso, la modalidad de cobro y los lugares, días y horas de ingreso serán los establecidos por dicha entidad mercantil en los recibos que se remitan a los usuarios.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

El presente anuncio servirá de notificación colectiva de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 102.3 de la Ley General Tributaria de 17 de diciembre de 2003 y 24 del vigente Reglamento General de Recaudación.

En Chimeneas, a 26 de mayo de 2.026.

Firmado por: El Alcalde - D. Miguel Pérez Izquierdo.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DIEZMA

Administración

Arrendamiento de dos viviendas de dominio público en Carretera de Murcia s/n

Anuncio de probación de pliegos de condiciones y apertura del procedimiento de licitación

Resolución de Alcaldía n.º 35/2026 de fecha 26/05/2026 del Ayuntamiento de Diezma por la que se procede a la aprobación del expediente y pliegos de cláusulas administrativas para el arrendamiento de dos viviendas sitas en Carretera de Murcia s/n en Diezma

TEXTO

De conformidad con la Resolución de Alcaldía n.º 35/2026 de fecha 26/05/2026 por medio del presente anuncio se efectúa aprueba el procedimiento de adjudicación para dos viviendas de titularidad municipal sitas en Carretera de Murcia s/n, conforme a los siguientes datos:

1. Objeto del concurso: arrendamiento de un bien con las siguientes características:

Referencia catastral	0706350VG7300F0001 EM.
Localización	CARRETERA DE MURCIA S/N IZQUIERDA Y DERECHA
Clase:	URBANA. VIVIENDA
Superficie:	73,84 MTS2 CADA VIVIENDA
Coefficiente:	100 %
Uso:	VIVIENDA
Cargas o gravámenes:	NINGUNO

2. El plazo para la presentación de ofertas será de diez días hábiles desde el siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el BOP.

Las proposiciones podrán presentarse en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de conformidad con lo dispuesto en los pliegos de condiciones.

El lugar de presentación será el Registro General del Ayuntamiento de Diezma, sito en Plaza de la Almazara s/n, Diezma (Granada).

Dirección electrónica: diezma@dipgra.es

3. La Mesa de Contratación se constituirá en el plazo de cinco días hábiles desde la terminación del plazo de presentación de ofertas

4. El pliego de condiciones se encuentra a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://diezma.sedelectronica.es>].

En Diezma a 26 de mayo de 2026

Firmado por: El Alcalde: Juan Carlos Cobo Fernández



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR SANTILLÁN

Administración

Listado provisional admitidos y excluidos proceso de selección Auxiliar Administrativo C2

Listado provisional admitidos y excluidos proceso de selección Auxiliar Administrativo C2

D. José Carlos Ortega Ocaña, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Huétor Santillán.

Hace saber: Que se ha aprobado por Resolución de Alcaldía 2026-0088 de fecha 1 de junio de 2026, la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos para la selección de personal funcionario/ a de carrera correspondiente a:

- Una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Escala de Administración General, Grupo C2, vacante en la plantilla de personal funcionario del ayuntamiento de Huétor Santillán mediante el sistema de oposición en turno libre.

El texto íntegro de la citada resolución se publicará en el tablón de edictos situado en las oficinas municipales ubicadas en Plaza de la Constitución nº 1 de Huétor Santillán (Granada) y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Huétor Santillán. Teléfono de contacto 958 546013, para cualquier consulta y/o aclaración sobre la convocatoria.

Lo que se hace público para su general conocimiento. Lo manda y firma en Huétor Santillán a la fecha referenciada al margen.

En Huétor Santillán a 1 de junio de 2026.

Firmado por: EL ALCALDE. D. Jose Carlos Ortega Ocaña



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA

Administración

MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES 2025-2027

MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES 2025-2027

D. Antonio José Salazar Pérez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Íllora (Granada).

HACE SABER

El Ayuntamiento Pleno de este Municipio en la sesión celebrada el 15 de mayo de 2026 adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO: Aprobar la modificación del Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Íllora 2025-2027, suscrito con fecha 6 de mayo de 2026, con las variaciones incluidas en el documento para el ejercicio 2026 (ANEXO I).

SEGUNDO: Ordenar la publicación de la modificación del Plan Estratégico de Subvenciones en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

ANEXO I. PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES
ANUALIDAD 2026

FICHA 1	
LINEA DE SUBVENCIÓN	Acción Social
CENTRO GESTOR	Servicios Sociales Comunitarios del Ayuntamiento de Íllora
SECTORES A LOS QUE SE DIRIGEN LAS AYUDAS	Personas o unidades familiares en situación de emergencia social que deberá ser acreditada por la persona trabajadora social de los Servicios Sociales Comunitarios.
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	Objetivos Estratégico 1: Apoyar el proceso de inclusión social de personas y familias en situación o riesgo de exclusión social
OBJETIVOS Y EFECTOS QUE SE PRETENDEN	Paliar contingencias extraordinarias que se puedan presentar a personas o unidades familiares y que deban ser atendidas con inmediatez. Atender las situaciones de emergencia social y necesidades básicas; de forma que se pueda garantizar sus condiciones de vida mínimas así como el acceso a materiales escolares.
PLAZO NECESARIO PARA SU CONSECUCCIÓN	Anual
MODALIDAD DE CONCESIÓN	Concesión directa
COSTE PREVISIBLE	17.000,00 €

FUENTES DE FINANCIACIÓN	Fondos propios
PROCEDIMIENTO	El previsto en las Bases de ejecución del Presupuesto.
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> — Número de personas o unidades familiares beneficiarias. — Informes sociales de seguimiento de la situación de la persona o unidad familiar.

FICHA 2	
LINEA DE SUBVENCIÓN	Acción Social
CENTRO GESTOR	Servicios Sociales Comunitarios
SECTORES A LOS QUE SE DIRIGEN LAS AYUDAS	Ayudas para material escolar a familias con renta baja que tengan hijas e hijos en edad escolar cursando enseñanza obligatoria.
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	Objetivos Estratégico 1: Apoyar el proceso de inclusión social de personas y familias en situación o riesgo de exclusión social
OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN	Y Colaborar con las familias que tienen una renta baja, para la adquisición del material escolar, en los respectivos cursos escolares.
PLAZO NECESARIO PARA SU CONSECUCCIÓN	Anual
MODALIDAD DE CONCESIÓN	Concurrencia competitiva
COSTE PREVISIBLE	3.000,00 €
FUENTES DE FINANCIACIÓN	Fondos propios
PROCEDIMIENTO	Según el previsto en las bases reguladoras de las subvenciones
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> — Número de niñas y niños beneficiados desagregado por edad. — Número de solicitudes recibidas.

FICHA 3	
LINEA DE SUBVENCIÓN	AYUDAS DE URGENTE NECESIDAD SOCIAL
CENTRO GESTOR	Servicios Sociales Comunitarios
SECTORES A LOS QUE SE DIRIGEN LAS AYUDAS	Personas o unidades familiares sin medios para hacer frente a necesidades básicas.
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	Objetivos Estratégico 1: Apoyar el proceso de inclusión social de personas y familias en situación o riesgo de exclusión social

OBJETIVOS Y EFECTOS QUE SE PRETENDEN	<p>Mejorar el bienestar y la calidad de vida de la población del municipio que no cuentan con medios suficientes para hacer frente a necesidades básicas que han de ser atendidas de forma inmediata, para resolver de forma puntual, total o parcialmente, situaciones de urgencia en personas y/o unidades familiares que carecen de recursos para afrontarlas, respondiendo a situaciones de necesidad sobre venidas. Las subvenciones pueden consistir en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transferencias directas - Contratos laborales de carácter temporal
PLAZO NECESARIO PARA SU CONSECUCCIÓN	Anual
MODALIDAD DE CONCESIÓN	Directa
COSTE PREVISIBLE	20.261,27 €.
FUENTES DE FINANCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Excma. Diputación Provincial de Granada por la cantidad de 15.760,76 €. - Excmo. Ayuntamiento de Íllora (Granada) por la cantidad de 4.728,23 €. <p>TOTAL: 20.261,27 €.</p>
PROCEDIMIENTO	Conforme al art. 22.2.c) de la Ley General de Subvenciones.
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de los Servicios Sociales Comunitarios. - Disponibilidad de fondos

FICHA 4	
LINEA DE SUBVENCIÓN	AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL
CENTRO GESTOR	Servicios Sociales Comunitarios
SECTORES A LOS QUE SE DIRIGEN LAS AYUDAS	Personas o unidades familiares con escasos medios económicos que se vean afectadas por problemas de convivencia, emergencia social y/o situación de riesgo o exclusión social
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	Objetivos Estratégico 1: Apoyar el proceso de inclusión social de personas y familias en situación o riesgo de exclusión social

OBJETIVOS Y EFECTOS QUE SE PRETENDEN	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar los procesos de intervención que los profesionales del Centro de Servicios Sociales desarrollen con personas en situación de riesgo social, evitando la aparición de situaciones de marginación. - Ofrecer herramientas que den respuesta inmediata a situaciones de emergencia, destinadas a paliar contingencias que deben ser atendidas con inmediatez.
PLAZO NECESARIO PARA SU CONSECUCCIÓN	Anual
MODALIDAD DE CONCESIÓN	Directa
COSTE PREVISIBLE	2.381,00 €
FUENTES DE FINANCIACIÓN	Excma. Diputación Provincial de Granada por la cantidad de 2.381,00 €
PROCEDIMIENTO	Conforme al art. 22.2.c) de la Ley General de Subvenciones
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de los Servicios Sociales Comunitarios - Disponibilidad de fondos

FICHA 5	
LINEA DE SUBVENCIÓN	PROGRAMA DE INTERVENCIÓN FAMILIAR
CENTRO GESTOR	Servicios Sociales Comunitarios
SECTORES A LOS QUE SE DIRIGEN LAS AYUDAS	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades familiares o alguno de sus miembros - Unidades de convivencia o alguno de sus miembros
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	Objetivos Estratégico 1: Apoyar el proceso de inclusión social de personas y familias en situación o riesgo de exclusión social
OBJETIVOS Y EFECTOS QUE SE PRETENDEN	Orientación, asesoramiento, intervención y apoyo psicosocioeducativo ante situaciones de crisis, riesgo o vulnerabilidad, cuando exista una dinámica disfuncional de la unidad familiar o cuando no esté suficientemente garantizada la adecuada atención a alguno de sus miembros, especialmente menores.

PLAZO NECESARIO PARA SU CONSECUCCIÓN	Anual
MODALIDAD DE CONCESIÓN	Directa
COSTE PREVISIBLE	0,00 € Ampliable conforme a las resoluciones que dicte la Excm. Diputación Provincial de Granada
FUENTES DE FINANCIACIÓN	Excm. Diputación Provincial de Granada
PROCEDIMIENTO	Conforme al art. 22.2.c) de la Ley General de Subvenciones
INDICADORES	- Informe de los Servicios Sociales Comunitarios

RELACIÓN DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS INCLUIDAS EN LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2026

Aplicación	Importe	Tercero	Nombre Ter.	Finalidad
111 334 48000	12.000,0 0	G18943100	ASOCIACION MUSICO CULTURAL BANDA MUNICIPAL DE MUSICA DE ILLORA	Fomento de la cultura musical
111 334 48000	1.500,00	G18078360	PEÑA CULTURAL Y FLAMENCA ILURQUENSE	Fomento de la cultura musical
150 341 48000	6.000,00	G19696046	ALOMARTES CLUB DE FÚTBOL	Fomento del deporte
150 341 48000	12.000,0 0	G18752311	C.D. UNION DEPORTIVA ILLORA	Fomento del deporte
150 341 48000	1.500,00	G19539154	IMAGYM	Fomento del deporte
150 341 48000	600,00	G19651710	CLUB DEPORTIVO JUDO BARANSU	Fomento del deporte
150 341 48000	3.000,00	G18860544	CLUB CICLISTA GALLIPATOS DE PARAPANDA	Fomento del deporte
150 341 48000	1.000,00	G18617662	CLUB DEPORTIVO U.D. ESCOZNAR	Fomento del deporte
101 231 48001	750,00	G18713446	ASOCIACIÓN DE MAYORES "ASOMAI"	Fomento de la participación ciudadana
101 231 48001	750,00	G18786376	ASOCIACIÓN DE LUCHA CONTRA LA FIBROMIALGIA (ALFI)	Fomento de la salud
140 179 48000	5.000,00	G70822580	ASOC RESCATE DE GATOS Y PERROS DE ILLORA	Protección animal
111 334 78000	10.400,0 0	R1800501G	PARROQUIA DE LA ENCARNACION DE ILLORA	Promoción cultural

En ...ÍLLORA....., a27..... de.....MAYO.....de.....2026.....
Firmado por: D. ANTONIO JOSÉ SALAZAR PÉREZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ÍTRABO

Administración

BAJA DE OFICIO DEL PADRON MUNICIPAL

BAJA DE OFICIO POR INSCRIPCIÓN INDEBIDA AVDA SALOBREÑA 34

Por medio del presente se pone en conocimiento que, instruido expediente de baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes por inscripción indebida, y no habiendo sido posible la notificación personal al interesado conforme a lo dispuesto en la normativa vigente, se procede a su notificación mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Datos:

1. MARIA GILCA sin identificación.

Domicilio Padronal: Avenida Salobreña nº 34.

Hechos:

De las comprobaciones realizadas por los servicios municipales se desprende que los citados anteriores no residen habitualmente en el domicilio en el que figuran empadronados, incumpliendo los requisitos establecidos en la normativa reguladora del Padrón Municipal de Habitantes, por lo que procede su baja por inscripción indebida.

Resolución:

PRIMERO. Mediante Resolución de la Alcaldía nº 2026-0178 de fecha 27 de Mayo de 2026 se ha acordado la baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes de los mencionados.

SEGUNDO. Que se dé audiencia todos los empadronados del municipio, por plazo de diez días, para que presenten las alegaciones y documentos que estime pertinentes, advirtiéndole que, de no recibir contestación en cuanto a su conformidad o disconformidad en el citado plazo, se realizará la baja de oficio.

Si los interesados manifiestan su conformidad con la baja y comunican al Ayuntamiento su lugar de residencia habitual, se acordará la baja de oficio. Si los interesados no manifiestan su conformidad con la baja, esta solo podrá llevarse a cabo previo informe favorable del Consejo de Empadronamiento.

Si los interesados comunican residir habitualmente en otro municipio o domicilio del mismo municipio, deberá solicitar por escrito el alta o modificación en el Padrón municipal correspondiente. Esta solicitud la tramitará el mismo Ayuntamiento y se encargará de remitirla al correspondiente municipio de alta en los diez primeros días del mes siguiente o, si reside en el extranjero, al Instituto Nacional de Estadística que la trasladará a través del Ministerio de Asuntos Exteriores, a la correspondiente oficina o sección consular para que proceda a darle, asimismo, del alta en el Registro de Matrícula.

TERCERO. Que, de haberse recibido alegaciones durante el trámite de audiencia, sean estas resueltas con informe de verificación de vivienda.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ÍTRABO

Administración

BAJA DE OFICIO DEL PADRON MUNICIPAL

BAJA DE OFICIO POR INSCRIPCIÓN INDEBIDA

Por medio del presente se pone en conocimiento que, instruido expediente de baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes por inscripción indebida, y no habiendo sido posible la notificación personal al interesado conforme a lo dispuesto en la normativa vigente, se procede a su notificación mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Datos:

1. TEODOR GABRIEL MARGEANU con nº NIE XXXXX607L.

Domicilio Padronal: Avenida Jete nº 17.

Hechos:

De las comprobaciones realizadas por los servicios municipales se desprende que los citados anteriores no residen habitualmente en el domicilio en el que figuran empadronados, incumpliendo los requisitos establecidos en la normativa reguladora del Padrón Municipal de Habitantes, por lo que procede su baja por inscripción indebida.

Resolución:

PRIMERO. Mediante Resolución de la Alcaldía nº 2025-0078 de fecha 25 de Marzo de 2025 se ha acordado la baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes de los mencionados.

SEGUNDO. Que se dé audiencia todos los empadronados del municipio, por plazo de diez días, para que presenten las alegaciones y documentos que estime pertinentes, advirtiéndole que, de no recibir contestación en cuanto a su conformidad o disconformidad en el citado plazo, se realizará la baja de oficio.

Si los interesados manifiestan su conformidad con la baja y comunican al Ayuntamiento su lugar de residencia habitual, se acordará la baja de oficio. Si los interesados no manifiestan su conformidad con la baja, esta solo podrá llevarse a cabo previo informe favorable del Consejo de Empadronamiento.

Si los interesados comunican residir habitualmente en otro municipio o domicilio del mismo municipio, deberá solicitar por escrito el alta o modificación en el Padrón municipal correspondiente. Esta solicitud la tramitará el mismo Ayuntamiento y se encargará de remitirla al correspondiente municipio de alta en los diez primeros días del mes siguiente o, si reside en el extranjero, al Instituto Nacional de Estadística que la trasladará a través del Ministerio de Asuntos Exteriores, a la correspondiente oficina o sección consular para que proceda a darle, asimismo, del alta en el Registro de Matrícula.

TERCERO. Que, de haberse recibido alegaciones durante el trámite de audiencia, sean estas resueltas con informe de verificación de vivienda.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ÍTRABO

Administración

BAJA DE OFICIO DEL PADRON MUNICIPAL

BAJA DE OFICIO POR INSCRIPCIÓN INDEBIDA AVDA SALOBREÑA 29

Por medio del presente se pone en conocimiento que, instruido expediente de baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes por inscripción indebida, y no habiendo sido posible la notificación personal al interesado conforme a lo dispuesto en la normativa vigente, se procede a su notificación mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Datos:

1. SIEGFRIED JOACHIN GEBAUER con nº NIE xxxxx642T.
2. CHRISTIANE SEIBOLD HUBE con nº NIE xxxxx626F

Inscritos en Avenida de Salobreña nº 29 Planta PBE,y

3. VICTOR LIHET con nº pasaporte xxxx36MM
4. EMILIA ANDREEA PLAVITU con nº NIE xxxxx886B
5. VALI PLAVITU con nº NIE xxxx0032J
6. BEATRIZ MARIA PLAVITU con N° nie xxxxx971S

Inscritos en Avenida de Salobreña nº 29 Planta SSO

Hechos:

De las comprobaciones realizadas por los servicios municipales se desprende que los citados anteriores no residen habitualmente en el domicilio en el que figuran empadronados, incumpliendo los requisitos establecidos en la normativa reguladora del Padrón Municipal de Habitantes, por lo que procede su baja por inscripción indebida.

Resolución:

PRIMERO. Mediante Resolución de la Alcaldía nº 2026-0176 de fecha 27 de Mayo de 2026 se ha acordado la baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes de los mencionados.

SEGUNDO. Que se dé audiencia todos los empadronados del municipio, por plazo d diez días, para que presenten las alegaciones y documentos que estime pertinentes, advirtiéndole que, de no recibir contestación en cuanto a su conformidad o disconformidad en el citado plazo, se realizará la baja oficio.

Si los interesados manifiestan su conformidad con la baja y comunica al Ayuntamiento su lugar de residencia habitual, se acordará la baja de oficio. Si los interesados no manifiestan su conformidad con la baja, esta solo podrá llevarse a cabo previo informe favorable del Consejo de Empadronamiento.

Si los interesados comunican residir habitualmente en otro municipio o domicilio del mismo municipio, deberá solicitar

por escrito el alta o modificación en el Padrón municipal correspondiente. Esta solicitud la tramitará el mismo Ayuntamiento y se encargará de remitirla al correspondiente municipio de alta en los diez primeros días del mes siguiente o, si reside en el extranjero, al Instituto Nacional de Estadística que la trasladará a través del Ministerio de Asuntos Exteriores, a la correspondiente oficina o sección consular para que proceda a darle, asimismo, del alta en el Registro de Matrícula.

TERCERO. Que, de haberse recibido alegaciones durante el trámite de audiencia, sean estas resueltas con informe de verificación de vivienda.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Administración

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A EN LA CATEGORÍA DE NOTIFICADOR

Bases específicas para la creación de una bolsa de empleo de funcionario/a interino/a, en la categoría de notificador/a del Ayuntamiento de Las Gábias, mediante oposición libre.

El Concejal Delegado de Presidencia, Personal, Juventud y Desarrollo del Ayuntamiento de Las Gábias (Granada)

HACE SABER:

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de mayo de 2026, ha adoptado el siguiente acuerdo (punto 7).

Aprobación de las bases para la creación de una bolsa de empleo de funcionarios interinos, en la categoría de Notificador/a del Ayuntamiento de Las Gábias, mediante el sistema de oposición libre (expediente 2026 12 26000190). Contra el acuerdo de aprobación de las Bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación expresa del mismo, ante el mismo órgano que dictó el acto, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada, según 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, en el artículo 93 de la Ley Orgánica 6/1985 de 1 de julio, del Poder Judicial y en los artículos 8 y 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La interposición del recurso potestativo de reposición impide la presentación del recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición.

Asimismo, la interposición del mencionado recurso contencioso-administrativo no requerirá la comunicación previa al órgano que dictó el acto impugnado. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE FUNCIONARIOS INTERINOS, EN LA CATEGORÍA DE NOTIFICADOR/A DEL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de empleo para el nombramiento de futuros funcionarios interinos en la categoría profesional de notificador/a del Ayuntamiento de Las Gábias, puesto de trabajo clasificado en la Escala de Administración General, subescala subalterna, encuadrado en el Grupo de la Disposición Adicional Sexta 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, dotada con las retribuciones básicas y complementarias que le corresponden según la legislación vigente, por el procedimiento de oposición libre.

La presente convocatoria se justifica en la urgente e inaplazable necesidad de contar con personas que desarrollen las funciones correspondientes a la categoría profesional de "Notificador/a". Los futuros nombramientos se producirán de conformidad con el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- CONDICIONES GENERALES.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a las normas contenidas en:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres
- 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.
- Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización del proceso selectivo se precisa reunir los requisitos siguientes:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del permiso de conducir B u otro que le habilite para la conducción de los vehículos recogidos en el citado permiso.
- f) Haber satisfecho los derechos de examen.

Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán cumplirse por la persona aspirante el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1. Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provisiontemporal/>).

4.2. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.3. De acuerdo con lo establecido en los arts. 14.2 y 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la presentación de las solicitudes de quienes deseen participar en el proceso selectivo habrá de hacerse preferentemente por medios electrónicos, bien a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Gabias o bien en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de dicha Ley."

4.4. Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán rellenar la correspondiente solicitud que estará disponible en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento y en el modelo establecido como Anexo II de estas Bases, siendo de uso obligatorio para este procedimiento de conformidad con lo establecido en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La falta de cumplimentación de la solicitud determinará la inadmisión en el procedimiento, aplicándose lo previsto en el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sobre subsanación y deberán ir acompañadas de:

a) En todos los casos: Justificante de abono de los derechos de examen por importe de la cantidad de 26 euros para tomar parte en el proceso selectivo, conforme a la tasa por derecho de examen establecida en la ordenanza fiscal número 17 del Ayuntamiento de Las Gabias.

Para ello, se deberá rellenar, descargar e imprimir la carta de pago de la tasa por derechos a examen, con la indicación "Pruebas selectivas bolsa de trabajo de notificador/a", la cual se puede obtener en la página Web Municipal dentro de la Sede Electrónica y a través del siguiente enlace, pinchando en la pestaña TRIBUTOS y seleccionando TASA DERECHOS DE EXAMEN:
(<https://sedeelectronica.lasgabias.es/Default.aspx?key=ywhv8ARPM/nr0PlcW+YkqBDVnFR9orfRBbwu+NeuO5xhUBvWvIbfnRGKxLxbSzNm81yjStuJF1fL07oGe/tr4/qnNAuU6H6I7cqlDkPGSiY=>).

Su pago se podrá realizar online a través la Sede Electrónica de la página Web Municipal, en el siguiente enlace: (https://www4.caixabank.es/apl/pagos/index_es.html?EMISORA=189054).

O bien, se podrá pagar en cualquier entidad financiera colaboradora (CAJA RURAL DE GRANADA, CAIXABANK, BANCO SANTANDER, BBVA) mediante presentación de la carta de pago para la lectura de su código de barras.

b) Por aplicación de lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal número 17 reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Las Gabias (artículo 3.2), estarán exentas del pago de la tasa quienes se encuentren en la siguiente circunstancia:

-Los miembros de familia numerosa de categoría especial.

La acreditación de la condición de familia numerosa se deberá presentar anexa a la solicitud con la copia del título de familia numerosa actualizado.

5. LISTA DE ASPIRANTES, COMIENZO DE LOS EJERCICIOS Y ORDEN DE ACTUACIÓN.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos que será publicada en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portaltransparencia/procesos-selectivos-provision-temporal/>), con las causas de exclusión y se concederá un plazo de subsanación de defectos, que será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación, según lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Trascurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva a lo que se dará publicidad mediante inserción en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portaltransparencia/procesos-selectivos-provision-temporal/>).

En dicha resolución se indicará igualmente el lugar, día y hora de la realización del único ejercicio de la fase oposición.

El orden de actuación se iniciará por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo público celebrado al efecto, según lo establecido en el artículo 15 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía. Dicho orden se indicará en la resolución por la que se aprueben las listas de personas admitidas y excluidas.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, contra la lista definitiva de admitidos, sin perjuicio del recurso de reposición potestativo en vía administrativa.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR.

Los tribunales estarán integrados, salvo previsión normativa distinta, por Presidencia, tres Vocalías y Secretaría (con voz y voto), designándose en todos los casos miembros titulares y suplentes. Sus integrantes deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas. De conformidad con el artículo 60 del TREBEP, la composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad, procurando asimismo la paridad entre mujeres y hombres.

En el ejercicio de sus funciones, los tribunales actuarán con plena autonomía funcional y no estarán sujetos a órdenes ni instrucciones de ningún otro órgano.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, al menos, de la Presidencia, dos Vocalías y la Secretaría. Permanecerá constituido hasta un mes después de la publicación de la propuesta de personas que hayan superado el proceso selectivo.

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

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra en ellas alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el art. 110.3.e) de la Ley 5/2023, de 7 de junio. La Presidencia exigirá de sus miembros declaración expresa de no hallarse incurso en las citadas causas de abstención. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran dichas circunstancias

Los miembros del tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la observancia de los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas, así como para la publicación de sus resultados.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista para asesoramiento.

Este personal se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Asimismo, podrán adscribirse empleados/as públicos/as para colaborar temporalmente en el desarrollo del proceso selectivo, con funciones de apoyo material y administrativo bajo las instrucciones del tribunal.

El tribunal excluirá a las personas aspirantes cuyas hojas de examen contengan nombres, marcas o signos que permitan su identificación, así como a quienes alteren el proceso, copien o incumplan las instrucciones de desarrollo de las pruebas.

Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Los miembros de los tribunales serán retribuidos por el concepto de asistencia a los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el R D 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Conforme a su Anexo IV, La categoría del Tribunal calificador será la siguiente, según los grupos de clasificación profesional:

- Grupo A1: Categoría 1ª
- Grupo A2: Categoría 2ª
- Grupo C1: Categoría 2ª
- Grupo C2: Categoría 3ª
- Grupo E/Agrupaciones profesionales: Categoría 3ª

La composición del Tribunal calificador se publicará, conjunta o separadamente de cualquiera de los actos de publicación obligatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

7. LLAMAMIENTOS.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas Bases, se realizarán por medio del Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-temporal/>).

Los aspirantes serán convocados para el único ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, para lo cual deberán ir provistos del DNI, o en su defecto pasaporte o carné de conducir.

8. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

8.1. El proceso selectivo consistirá en la realización de un único ejercicio de carácter eliminatorio, obligatorio e igual para todas las personas aspirantes, estructurado y compuesto en dos partes:

Primera parte. – Cuestionario tipo test.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 55 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta; las 50 primeras ordinarias y evaluables y las 5 últimas de reserva. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura como Anexo I de esta convocatoria. Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,2 puntos y cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 0,05 puntos. Las preguntas en blanco y/o no contestadas, no restan.

Este ejercicio se calificará con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Segunda parte. – Cuestionario práctico de preguntas cortas.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 5 preguntas cortas sobre uno o varios supuestos de tipo práctico que podrán formularse sobre uno o varios epígrafes de los temas contenidos en el temario que figura como Anexo I en las presentes Bases de esta convocatoria.

El Tribunal podrá exigir que la persona aspirante relacione varios temas y valorará el conocimiento de los mismos, la exposición razonada y argumentada, la claridad de ideas y la expresión escrita.

El Tribunal deberá informar a las personas aspirantes, antes de la realización de la prueba, de la valoración y/o puntuación de cada supuesto y resolverá las dudas que puedan surgir a los aspirantes respecto a la referida valoración y/o puntuación.

El ejercicio se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Cuestiones comunes al primer ejercicio: Las dos partes del ejercicio (**Cuestionario tipo test + Cuestionario práctico de preguntas cortas**) se celebrarán el mismo día, siendo requisito para la corrección de la segunda parte del ejercicio la superación de la primera parte.

Este único ejercicio dividido en dos partes tendrá una duración máxima de 110 minutos.

8.2. Tras la realización del único ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-temporal/>), el cuestionario tipo test y la plantilla con carácter provisional de respuestas correctas que servirá para su corrección, así como los criterios de corrección correspondientes al cuestionario práctico de preguntas cortas. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la misma, para formular sus alegaciones.

La resolución de las alegaciones, que será motivada, se hará pública por parte del Tribunal con la lista de calificaciones provisionales del ejercicio.

Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de la lista de aprobados.

El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas ostensibles o signos de identificación.

Una vez efectuada la corrección del único ejercicio, se procederá por parte del Tribunal a la apertura, en acto público, de los sobres cerrados que contienen las carátulas que permiten asociar a cada aspirante con su código identificativo y, por tanto, con la nota obtenida en cada uno de los ejercicios.

La fecha y hora de celebración de este acto público de apertura se publicará en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>) con, al menos, 1 día de antelación a su celebración.

Finalizado el acto, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan superado el ejercicio de acuerdo con lo establecido en la base 8.1, con la identificación de los aspirantes y su código de examen.

Tras la publicación de las calificaciones, que tendrán carácter provisional, se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones, que no podrán versar sobre el supuesto práctico, la plantilla, ni las preguntas y respuestas del examen. En caso de no presentarse alegaciones ni ser necesaria una revisión de oficio, las calificaciones se elevarán a definitivas de manera automática.

8.3. Puntuación final del proceso: La puntuación definitiva del proceso selectivo será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios del proceso selectivo de la oposición.

9.- ORDEN DE PRELACIÓN.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, este se resolverá atendiendo a la *mayor puntuación obtenida en la segunda parte (cuestionario práctico)* de la fase de oposición. Si persistiera el empate, este se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida a la *primera parte (cuestionario tipo test)* de la fase de oposición. En su defecto de lo anterior, se resolverá por un sorteo público realizado por el Tribunal Calificador.

10.- PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES Y BOLSA DE TRABAJO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-temporal/>) la resolución con la propuesta de constitución de la bolsa de empleo en la que constarán por orden decreciente de puntuación las calificaciones otorgadas en el único ejercicio, elevando a la Alcaldía dicha propuesta para su aprobación.

La Bolsa de Trabajo constituida determinará el orden de llamamiento de sus miembros.

Contra la resolución del Tribunal se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

11. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

11.1 Procedimiento de llamamiento y notificaciones

1. Los llamamientos se realizarán siguiendo estrictamente el orden de puntuación de la bolsa vigente. La comunicación se efectuará preferentemente por medios telemáticos (correo electrónico y/o SMS), utilizando para ello los datos facilitados por el aspirante en su solicitud, que tiene la obligación de mantener actualizados.

2. Contenido del llamamiento: La comunicación deberá especificar, como mínimo:

- Puesto de trabajo y categoría.
- Causa del nombramiento (vacante, sustitución, acumulación de tareas).
- Duración estimada y jornada (completa/parcial).
- Fecha y hora límite para dar respuesta.

3. Plazos de respuesta:

El aspirante dispondrá de un plazo de 24 horas hábiles para aceptar o rechazar la oferta desde el envío del mensaje.

4. Acreditación de la notificación: El sistema de gestión de personal generará un reporte de envío (acuse de recibo digital o log del servidor) que servirá como prueba de la recepción. Si tras dos intentos fallidos en un intervalo de 2 horas (por ejemplo, teléfono apagado o error de entrega) no hay respuesta, se pasará al siguiente aspirante, dejando constancia en el expediente mediante diligencia del funcionario.

5. Aceptación tácita y renuncia:

La falta de respuesta en los plazos indicados se considerará como renuncia injustificada, procediéndose a ocupar el último lugar de la lista o exclusión, salvo que se acredite causa de fuerza mayor.”

11.2. Causas de rechazo justificado y suspensión de llamamientos

El aspirante que sea llamado para cubrir una necesidad de personal podrá rechazar la oferta sin perder su posición en la bolsa de trabajo siempre que acredite documentalmente alguna de las siguientes causas:

a) Relación laboral o nombramiento vigente: Encontrarse trabajando en el sector público o privado en el momento del llamamiento. Se acreditará mediante contrato de trabajo o certificado de fe de vida laboral.

b) Incapacidad Temporal: Encontrarse en situación de baja médica por enfermedad o accidente. Se acreditará con el parte de baja correspondiente.

c) Maternidad, paternidad, adopción o acogimiento: Durante los periodos de descanso legalmente establecidos o durante el periodo de lactancia.

d) Cuidado de familiares: Tener a su cargo el cuidado de hijos menores de 12 años o de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente o enfermedad, no puedan valerse por sí mismos.

e) Ejercicio de cargo público representativo: Que imposibilite la asistencia al trabajo).

f) Fuerza mayor: Situaciones catastróficas o imprevistas debidamente acreditadas que impidan la incorporación inmediata.

2. Procedimiento de reactivación: Una vez finalizada la causa que motivó el rechazo, el interesado deberá comunicarlo por escrito al Departamento de Personal en un plazo máximo de 10 días hábiles.

3. Efectos: Tras la comunicación de cese de la causa, el aspirante pasará de nuevo a situación de "Activo", ocupando el lugar que le correspondiera originalmente por puntuación para los siguientes llamamientos que se produzcan (no tendrá derecho a desplazar a quien ya esté trabajando).

11.3. La creación de la Bolsa de trabajo resultante de esta selección, estará vigente hasta que se proceda a la puesta en marcha de un nuevo proceso selectivo que la sustituya, la actualice o la modifique.

12.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA NOMBRAMIENTOS

Cuando se produzca alguna propuesta de nombramiento, previo informe sobre la necesidad o urgencia de la misma, el/la aspirante propuesta que forme parte de la bolsa de trabajo deberá aportar ante el Ayuntamiento, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria (base 3) que no estuviesen ya en poder del Ayuntamiento de Las Gabias.

Aquellos que, no presentarán la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos señalados, no podrán ser nombrados funcionarios interinos y quedaran anuladas sus actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudieran haber concurrido por falsedad en la solicitud inicial.

13. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por la Concejalía Delegada. Ello conlleva la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o supresión mediante escrito dirigido al área de Personal, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y las normas que la desarrollan.

14. TRANSPARENCIA EN EL PROCESO SELECTIVO

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015; por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de

los derechos digitales y normas que la desarrollen; por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

15. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO

Las convocatorias cumplirán el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

16.- NORMAS FINALES.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I **TEMARIO**

NOTA ACLARATORIA: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

TEMA 1: La Constitución Española de 1978: Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

TEMA 2: El Régimen Local Español: Regulación actual en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El Municipio: concepto y elementos.

TEMA 3: El Acto Administrativo: Concepto y clases. Eficacia y validez de los actos administrativos. La invalidez del acto: actos nulos y anulables.

TEMA 4: El Procedimiento Administrativo Común: El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos.

TEMA 5: Las Notificaciones en el Procedimiento Administrativo: Concepto y requisitos. Medios de práctica de la notificación. Notificaciones en papel y por medios electrónicos. El régimen de los rechazos y las notificaciones infructuosas.

TEMA 6: El Municipio de Las Gabias: El término municipal y sus núcleos de población. Consideración especial de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

TEMA 7: La Población Municipal: El Padrón Municipal de Habitantes. Derechos y deberes de los vecinos. El alta y la gestión del empadronamiento.

TEMA 8: Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales: El Pleno y la Junta de Gobierno Local. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 9: Organización Municipal del Ayuntamiento de Las Gabias: Órganos necesarios y complementarios. Competencias municipales según la legislación de régimen local y de autonomía local de Andalucía.

TEMA 10: El Callejero del Municipio de Las Gabias: Principales vías públicas, barrios, edificios municipales, servicios públicos y accesos del término municipal.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA BOLSA DE TRABAJO DE NOTIFICADOR/A (FUNCIONARIO INTERINO) DEL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS**

PUESTO CONVOCADO: NOTIFICADOR/A		
CONVOCATORIA: BOP NÚMERO		DE FECHA
DATOS PERSONALES		
Apellidos:		Nombre:
DNI:	Fecha de Nacimiento:	Nacionalidad:
FORMA DE NOTIFICACIÓN: <input type="checkbox"/> ELECTRÓNICA <input type="checkbox"/> PAPEL		
Domicilio a efectos de notificaciones: (en caso de que opte por notificación en papel)		
Población:		Código Postal:
Teléfono:	Correo Electrónico:(Obligatorio si opta por la notificación electrónica)	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA		
<input type="checkbox"/> El resguardo de pago de la cantidad de 26 euros de la tasa por derecho de examen o documento acreditativo de su exención.		

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

Las Gábias, a _____ de _____ de 2026

FIRMA

SRA. ALCALDESA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Según la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que el Ayuntamiento de Las Gábias incorporará sus datos a ficheros, que se utilizarán para los propios fines municipales y no se cederá a ningún tercero excepto por obligaciones legales y a aquellas Administraciones Públicas que fueran las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación diríjase por escrito a esta Administración, dirigida a la Alcaldía-Presidencia, adjuntando una fotocopia de su D.N.I. o equivalente. Adicionalmente autoriza al Ayuntamiento a comprobar y completar los datos necesarios para esta solicitud, consultando tanto sus propios archivos como los de otras Administraciones Públicas que sean necesarios.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En Las Gábias, a 26 de mayo de 2026

Firmado por: El Concejal Delegado de Presidencia, Personal, Juventud y Desarrollo
D. Mariano Delgado Beltrán



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LOJA

Alcaldía

NÚMERO 2026028997

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA BASE 7 DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL DEL EJERCICIO 2026. EXPTE. 2026/1427

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA BASE 7 DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL DEL EJERCICIO 2026. EXPTE. 2026/1427

EDICTO

Habiendo transcurrido el plazo de exposición al público, al que se refiere el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sin que durante dicho plazo se haya presentado reclamación alguna a la modificación de las Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Corporación.

En base a lo dispuesto en el Artículo 169.3 de dicho Real Decreto Legislativo, se eleva a definitiva la aprobación de la modificación de la Base 7ª de las Bases de Ejecución del Presupuesto General, relativa a los niveles de vinculación jurídica de los créditos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Loja a fecha de la firma electrónica
Firmado por: D. Joaquín Ordóñez Gámez, Alcalde de Loja



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MARACENA

RECURSOS HUMANOS

OFERTA EMPLEO PUBLICO 2026 - AYUNTAMIENTO DE MARACENA

OFERTA EMPLEO PUBLICO 2026 - AYUNTAMIENTO DE MARACENA

HACE SABER: Que la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Maracena, en sesión celebrada con carácter ordinario, en primera convocatoria, el día 21 de mayo de 2026 adoptó el siguiente acuerdo:

“ÚNICO. - Aprobar la Oferta de Empleo Público 2026 formada por las plazas que a continuación se detallan, respetando la tasa de reposición de efectivos y los límites presupuestarios establecidos:

DENOMINACIÓN: • Técnico/a Medio de Juventud, deportes y actividades lúdicas.

GRUPO: A

SUBGRUPO: A2

ESCALA: Funcionario/a de Carrera, Administración Especial

VACANTES: 1

FORMA DE PROVISIÓN: Oposición Libre

DENOMINACIÓN: • Agente de Policía Local.

GRUPO: C

SUBGRUPO: C1

ESCALA: Funcionario/a de Carrera, Administración Especial

VACANTES: 2

FORMA DE PROVISIÓN: Oposición Libre

DENOMINACIÓN: • Auxiliar Técnico de Gestión: Cultural, deportiva, educativa, lúdica y administrativa.

GRUPO: C

SUBGRUPO: C1

ESCALA: Funcionario/a de Carrera, Administración Especial

VACANTES: 1

FORMA DE PROVISIÓN: Oposición Libre

DENOMINACIÓN: • Trabajador/a Social.

HOMOLOGADO GRUPO: A

HOMOLOGADO SUBGRUPO: A2

CLASIFICACIÓN: Personal Laboral Fijo, Administración Especial

VACANTES: 1

FORMA DE PROVISIÓN: Oposición Libre

DENOMINACIÓN: • Instructor/a de Juventud, deportes, ocio y tiempo libre.

HOMOLOGADO GRUPO: C

HOMOLOGADO SUBGRUPO: C2

CLASIFICACIÓN: Personal Laboral Fijo, Administración Especial

VACANTES: 1

FORMA DE PROVISIÓN: Oposición Libre

DENOMINACIÓN: • Monitor/a de cultura: pintura.

HOMOLOGADO GRUPO: C

HOMOLOGADO SUBGRUPO: C2

CLASIFICACIÓN: Personal Laboral Fijo Discontinuo a Tiempo Parcial, Administración Especial

VACANTES: 1

FORMA DE PROVISIÓN: Oposición Libre

DENOMINACIÓN: • Monitor/a de cultura: actividades escénicas.

HOMOLOGADO GRUPO: C

HOMOLOGADO SUBGRUPO: C2

CLASIFICACIÓN: Personal Laboral Fijo Discontinuo a Tiempo Parcial, Administración Especial

VACANTES: 1

FORMA DE PROVISIÓN: Oposición Libre

DENOMINACIÓN: • Ingeniero Industrial.

GRUPO: A

SUBGRUPO: A1

CLASIFICACIÓN: Funcionario/a de Carrera, Administración Especial

VACANTES: 1

FORMA DE PROVISIÓN: Promoción Interna Vertical.

DENOMINACIÓN: • Técnico Medio de Gestión.

GRUPO: A

SUBGRUPO: A2

CLASIFICACIÓN: Funcionario/a de Carrera, Administración General

VACANTES: 1

FORMA DE PROVISIÓN: Promoción Interna Vertical.

DENOMINACIÓN: • Auxiliar Técnico/a de Gestión Urbanística y de Obras.

GRUPO: C

SUBGRUPO: C1

CLASIFICACIÓN: Funcionario/a de Carrera, Administración Especial

VACANTES: 1

FORMA DE PROVISIÓN: Promoción Interna Vertical.

DENOMINACIÓN: • Auxiliar Técnico de Gestión: Cultural, deportiva, educativa, lúdica y administrativa.

GRUPO: C

SUBGRUPO: C1

CLASIFICACIÓN: Funcionario/a de Carrera, Administración Especial

VACANTES: 1

FORMA DE PROVISIÓN: Promoción Interna Vertical.”

En Maracena, a 26 de mayo de 2026.

EL ALCALDE -PRESIDENTE

Fdo.: D. Carlos Porcel Aibar



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MARACENA

URBANISMO

ANUNCIO PUBLICACION APROBACION INICIAL DEL PROYECTO DE REPARCELACIÓN DE LA UE – 5 POR EL SISTEMA DE COMPENSACIÓN

Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 21 de mayo de 2026 del Ayuntamiento de Maracena por el que se aprueba definitivamente el Proyecto de Reparcelación por el Sistema de Compensación de la UE-5.

D. CARLOS PORCEL AIBAR, ALCALDE -PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada) HACE SABER:

Aprobado definitivamente el Proyecto de reparcelación de la UE-5, tramitado por el Sistema de Compensación, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión de 21 de mayo de 2026, se procede a su publicación para general conocimiento:

Unidad de Actuación Afectada	UE - 5
Instrumento de Planeamiento que desarrolla	Innovacion nº 8 de las NNSS.-

“PRIMERO- Aprobar definitivamente el proyecto de reparcelación por el sistema de compensación de la UE-5 fechado en diciembre de 2025 y presentado en este Ayuntamiento el día 24 de diciembre de 2025 por Don Juan Parra Costa en representación del GRUPO VIASI S.L.

SEGUNDO- Publicar el presente acuerdo en el BOP de Granada a los efectos de su general conocimiento. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia.

TERCERO- Notificar el presente acuerdo a los interesados y, una vez firme en la vía administrativa, expídase certificación que exprese su contenido y a continuación inscríbase en el Registro de la Propiedad.”

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

En Maracena, a 27 de Mayo de 2.026
Firmado por: Carlos Porcel Aibar (Alcalde – Presidente)



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

ANULACION LICITACIÓN PUESTOS MERCADO MUNICIPAL S.AGUSTIN

Anulación licitación puestos Mercado Municipal de S.Agustín

ANULACIÓN LICITACIÓN PUESTOS MERCADO MUNICIPAL DE S. AGUSTIN

D^a Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril hace saber que:

En el Boletín Oficial de la Provincia de Granada de 04/03/2026 se publicó el anuncio número 2026007333, referente a la licitación de puestos vacantes en el Mercado Municipal de S. Agustín.

ANTECEDENTES

VISTO: El informe emitido de fecha 2 de febrero del 2026, justificando la necesidad de iniciar un nuevo proceso de licitación con el fin de ocupar y explotar tres puestos vacantes situados en la planta baja del mercado municipal de San Agustín destinados a espacios gastronómicos o gastrobar, al considerar que ya estaba suficientemente representado todo el sector primario de alimentación con los actuales puestos de carnicerías, fruterías y pescaderías. Al ser un mercado moderno, diáfano, luminoso, seguro y revestido de una especial identidad propia se podía permitir la combinación de los puestos tradicionales con espacios gastronómicos como ocurre en otros mercados.

RESULTANDO: Que este negocio jurídico está sujeto al otorgamiento de la correspondiente concesión demanial, rigiéndose por su propia legislación y por la ordenanza municipal reguladora del servicio de Mercado de Abastos del Ayuntamiento de Motril aprobado por el Pleno el 28 de julio de 2023, quedando excluido del ámbito de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, si bien en caso de lagunas legales le resulta de aplicación los principios de la normativa contractual pública, (artículos 4 y 9 de la LCSP).

El mercado es un bien de dominio público afecto a un servicio público y el uso privativo para su explotación, de conformidad con lo previsto en los artículos 29 de la Ley 7/1999 de 29 de septiembre de Bienes de las Entidades Locales en Andalucía, y 55 de su Reglamento, aprobado por Decreto 18/2006, de 24 de enero y el artículo 84 bis de la Ley 7/1985, introducido por la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible establecen que este sujeto a concesión administrativa y en consecuencia a un procedimiento de licitación para el otorgamiento de nuevas concesiones demaniales, cuya necesidad consiste en prestar el servicio público de mercado, así como garantizar la concurrencia pública en el acceso a su uso y explotación privativa.

RESULTANDO: Que, en cuanto a su régimen jurídico, se rige en primer lugar por los pliegos de cláusulas administrativas particulares, sus anexos, y la oferta económica y técnica de los que resulten adjudicatarios. En lo no regulado expresamente en esos documentos contractuales, se regirá por lo dispuesto en la normativa reguladora de los bienes de las Entidades Locales, así como por las restantes disposiciones del régimen local directamente aplicables, siendo normas de aplicación plena y básica:

- La Ley 4/1986 de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- La Ley 33/2003 de 3 de noviembre del Patrimonio de las Administraciones Públicas y sus respectivos reglamentos de desarrollo (Decreto 276/1987, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento para la aplicación de la Ley del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía y Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.).

- Disposiciones básicas en materia de bienes locales establecidas en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen local (Ley 7/1985, de 2 de abril, LBRL) y del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en Materia de Régimen Local (RDL 781/1986, de 18 de abril, TRRL).
- Disposiciones no básicas sobre patrimonio local, especialmente por lo establecido en Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (en adelante RBEL).
- E igualmente los principios de la contratación pública establecidos en la LCSP y su normativa de desarrollo (Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en cuanto no hayan sido derogadas por la ley 9/2017 de 8 de noviembre).
- Supletoriamente se aplicarán las demás normas de derecho administrativo y en su defecto las de derecho privado.

RESULTANDO: Que, vista la propuesta emitida por la concejala responsable del Mercado, la Alcaldesa- Presidenta dictó resolución de la misma fecha para el inicio del proceso de licitación, incorporándose al expediente el informe de valoración de los mencionados puestos emitido por el técnico de urbanismo, así como el informe jurídico de la responsable del área de patrimonio y contratación.

CONSIDERANDO: Que, con fecha 17 de febrero de 2026, por resolución de la Alcaldesa-Presidenta se acordó la aprobación del pliego redactado al efecto, publicándose con fecha 4 de marzo de 2026 en el BOP de Granada número 42, anuncio número 2026007333 iniciándose desde el día siguiente el plazo de presentación de ofertas.

CONSIDERANDO: Que Una vez publicado el pliego y abierto el plazo de la licitación, los propios licitadores pusieron de manifiesto una serie de errores y limitaciones que redundaban en perjuicio de sus propuestas, Entre ellas las referidas:

- Al inicio de la actividad, que condiciona la venta y reparto de los productos gastronómicos, a que se realice a partir de las 13 horas, siendo contraria al horario establecido en el Mercado para el resto de los concesionarios y en perjuicio de posibles ventas, ya que el horario habitual de los ciudadanos para la adquisición de productos se realiza con anterioridad, produciendo en consecuencia una situación desigualitaria con el resto de los vendedores.
- Al breve plazo de concesión establecido en el pliego de dos años, cuatro si se admitía prórroga, y que unido a la limitación anterior resulta manifiestamente insuficiente para la recuperación de la inversión y demás gastos que la remodelación del puesto, adquisición de equipamientos, personal, canon de adjudicación, etc. Implicaba.
- Por otra parte, la limitación a solo tres concesiones, cuando en el mercado hay más puestos que permanecen vacantes y que no están siendo demandados para actividades de venta de productos alimenticios tradicionales como pueden ser frutas, verduras, carnes o pescados, justifican tener en cuenta las necesidades actuales que si están siendo demandadas de implantación de espacios gastronómicos.

FUNDAMENTOS DE HECHO Y DE DERECHO

PRIMERO. El pliego es el documento básico y esencial de cualquier licitación pública de estas características. Contiene la práctica totalidad de derechos y obligaciones de las partes. Sólo el contrato puede completar (nunca contravenir) el catálogo de derechos y obligaciones y concretar el modo de ejercicio, en su caso.

La relevancia jurídica del pliego obliga a los órganos competentes a ser muy rigurosos en su redacción, rigor que exige destinar a esta función un tiempo y unos recursos en el seno de la organización administrativa de los que, en muchas ocasiones, carecen. Lo anterior, unido a la urgencia con que generalmente se abordan las licitaciones, motiva que sea relativamente frecuente que se produzcan errores en la redacción y el contenido.

Los errores pueden tener una enorme trascendencia en el desarrollo de proceso de adjudicación, e incluso en la fase ejecución del contrato, siendo necesario subsanarlos obligando al órgano de contratación a llevar a cabo una modificación del contenido del pliego después de haber sido publicado, lo que significa que en esa actuación del órgano de contratación hay terceros implicados que no son otros que los particulares, empresas o empresarios potencialmente interesado en la licitación.

La detección de los errores proviene la mayoría de las veces de aclaraciones efectuadas por los interesados, que observan y señalan irregularidades, contradicciones y hasta ilegalidades en el contenido de los Pliegos.

SEGUNDO. La cuestión relativa a su posible modificación, en un principio, la ley ofrece una solución sencilla y contundente que se alinea inicialmente con la trascendental relevancia jurídica que tienen este documento.

La legislación establece que: “Deberá aprobarse previamente a la autorización del gasto o conjuntamente con ella, y siempre antes de la licitación del contrato, o de no existir esta, antes de su adjudicación, y solo podrá ser modificado con posterioridad por error material, de hecho, o aritmético. En otro caso, la modificación del pliego conllevará la retroacción de actuaciones.”

Establece, por tanto, una regla general sencilla y contundente: la retroacción de actuaciones, lo que equivale a decir que un pliego, una vez aprobado por el órgano de contratación, no se puede modificar. Podemos decir que lo único que cabe es redactar una nueva versión y volverlo a aprobar, solo entonces se podrá publicar y empezar de nuevo el cómputo del plazo de presentación de ofertas.

Por otra parte, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas regula someramente en el apartado segundo del artículo 109 el tratamiento del error material, de hecho, o aritmético en el acto administrativo: “*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*”

Partiendo de la consideración del pliego como acto administrativo, la somera regulación del error material del artículo 109 resulta más que suficiente para alumbrar el camino a seguir por los órganos de contratación cuando detectan uno de estos errores en sus pliegos después de haber sido aprobados y publicados, pueden corregirlos o rectificarlos en cualquier momento, es decir, en nuestro caso, en cualquiera de las fases del procedimiento de adjudicación: en la fase de preparación, durante el plazo de presentación de proposiciones, en la fase de valoración o incluso tras la adjudicación y formalización del contrato si el error no es detectado hasta entonces por la propia administración o por los interesados. En caso de que el error se detecte y se rectifique durante la vigencia del plazo de presentación de proposiciones, será necesaria hacer la oportuna advertencia en la plataforma en la que se haya publicado el anuncio y, en principio, no es necesario incrementar el mencionado plazo.

Así pues, tanto la forma como el momento de actuar ofrecen una solución sencilla. El problema se plantea a la hora de calificar un error o una omisión como material, de hecho, o aritmético. Estamos ante un concepto jurídico indeterminado de una enorme trascendencia pues marcará el devenir de la licitación y su ajuste a la legalidad. Sobre este particular existe una consolidada doctrina acuñada por el Tribunal Supremo, Sentencia de 19 de abril de 2012 (RJ 2012\6001), con cita de otras muchas anteriores, que señala lo siguiente:

“(…) es menester considerar que el error material o de hecho se caracteriza por ser ostensible, manifiesto, indiscutible y evidente por sí mismo, sin necesidad de mayores razonamientos, y por exteriorización prima facie con su sola contemplación (frente al carácter de calificación jurídica, seguida de una declaración basada en ella, que ostenta el error de derecho), por lo que para poder aplicar el mecanismo procedimental de rectificación de errores materiales o de hecho, se requiere que concurren, en esencia, las siguientes circunstancias:

- a) Que se trate de simples equivocaciones elementales de nombres, fechas, operaciones aritméticas o transcripciones de documentos;*
- b) Que el error se aprecie teniendo en cuenta exclusivamente los datos del expediente administrativo en el que se advierte;*
- c) Que el error sea patente y claro, sin necesidad de acudir a interpretaciones de normas jurídicas aplicables;*
- d) Que no se proceda de oficio a la revisión de actos administrativos firmes y consentidos;*
- e) Que no se produzca una alteración fundamental en el sentido del acto (pues no existe error material cuando su apreciación implique un juicio valorativo o exija una operación de calificación jurídica);*
- f) Que no padezca la subsistencia del acto administrativo, es decir, que no genere la anulación o revocación del mismo en cuanto creador de derechos subjetivos, produciéndose uno nuevo sobre bases diferentes y sin las debidas garantías para el afectado, pues el acto administrativo rectificador ha de mostrar idéntico contenido dispositivo, sustantivo y resolutorio que el acto rectificado, sin que pueda la Administración, so pretexto de su potestad rectificatoria de oficio, encubrir una auténtica revisión; y*
- g) Que se aplique con un hondo criterio restrictivo.”*

Con esta delimitación queda muy poco margen para el error material o de hecho y si quedaba alguna duda en el uso de esta calificación el apartado g) expuesto es claro al exigir un hondo criterio restrictivo.

Descartada así la aplicación de la corrección de errores por la “vía rápida” (en cualquier momento) del artículo 109 de la Ley 39/2015, procede analizar el resto de las vías posibles para la rectificación del error advertido.

Así, atendiendo a lo establecido en el artículo 75 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (aún vigente) que establece que:

“Cualquier aclaración o rectificación de los anuncios de contratos será a cargo del órgano de contratación y se hará pública en igual forma que éstos, debiendo computarse, en su caso, a partir del nuevo anuncio, el plazo establecido para la presentación de proposiciones”

En definitiva, pues, si el procedimiento de adjudicación se encuentra en una fase muy incipiente como sucede en este caso, lo determinante -ya se trate de un error material o de una modificación del contenido del pliego- es que uno y otra puedan llevarse a cabo con plenas garantías para los potenciales licitadores afectados y sin merma alguna de los principios básicos de la contratación pública, lo que exigiría en todo caso la adecuada publicidad de aquellos cambios en los mismos medios de publicación de la convocatoria, el otorgamiento de un nuevo plazo para la presentación de ofertas y el ofrecimiento a aquellos licitadores que ya la hubieran presentado la posibilidad de retirarlas.

En este caso, los argumentos expuestos por los posibles interesados pueden tener repercusión en el mayor o menor interés en participar en la presente licitación y condicionar que el proceso pudiera quedar desierto.

Visto el expediente la Alcaldía, **RESUELVE:**

PRIMERO: Anular el proceso vigente y reiniciar las actuaciones incluyendo la elaboración de un nuevo pliego que rectifique y detalle correctamente la actividad a desarrollar, determine claramente el horario, amplie el plazo de la concesión e incorpore el resto de los puestos actualmente vacantes.

SEGUNDO: Informar a los licitadores que ya hayan presentado ofertas, de su motivación y de la redacción de uno nuevo que conllevara un nuevo inicio de plazo de presentación de ofertas

TERCERO: Publicar la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia para general conocimiento.

En Motril, a 26 de mayo de 2026

Firmado por: Luisa M^a García Chamorro Alcaldesa -Presidenta



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

Bases específicas y convocatoria selección 1 Técnico medio, OEP 2023

Bases específicas y convocatoria selección 1 Técnico medio, OEP 2023

Doña Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que el día 22 de abril de 2026, se ha dictado resolución número 2026003041, relativa a la aprobación de bases específicas y convocatoria para la selección de 1 Técnico medio, correspondiente a la OEP 2023, rectificada por resolución número 2026004114 de 29/5/2026, en cuanto a la titulación exigible para participar en la convocatoria y la denominación correcta de la clasificación profesional, siendo el tenor literal de la parte dispositiva el siguiente:

« **PRIMERO.** Aprobar las siguientes bases específicas que regirán la convocatoria para la provisión mediante el sistema de oposición, en turno libre, de 1 plaza de la plantilla de funcionarios de **TÉCNICO MEDIO vacante número 2110**, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A2, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2023, contenidas en el siguiente ANEXO.

SEGUNDO. Publicar estas bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

TERCERO. Aprobar la convocatoria que se publicará en el «*Boletín Oficial del Estado*» abriendo plazo de presentación de solicitudes durante veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación.

Igualmente se publicará en la web municipal www.motril.es, y en el tablón electrónico de este Ayuntamiento, sede electrónica, ofertas de empleo.

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE 1 PLAZA DE TÉCNICO MEDIO, VACANTE NÚMERO 2110, PLANTILLA DE FUNCIONARIOS, OEP 2023, TURNO LIBRE.

Esta convocatoria se regula además de por estas bases específicas, por las bases generales que regirán las convocatorias para la cobertura definitiva de plazas libres de funcionarios de carrera y personal laboral fijo, incluidas en las ofertas de empleo público del Ayuntamiento de Motril, Nuevo Ingreso, aprobadas por resolución 2026001096 de fecha 18/02/2026, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 34 de fecha 20/2/2026 y reseña de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número 46, de fecha 9/3/2026, así como en la página web www.motril.es

Denominación: TÉCNICO/A MEDIO/A

Nº de plazas: 1

Número: 2110

Clasificación profesional: Escala Administración General, Subescala de Gestión, Grupo A, subgrupo A2.

Jornada: completa.

Selección: oposición.

Relación jurídica: funcionario de carrera.

1.Titulación exigida:

Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de presentación del plazo de solicitudes, la titulación universitaria de Grado, Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica u otro título equivalente.

En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

2. Tasa por Acceso al Empleo Público, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza nº9 de tasas por acceso al empleo público:

2.1. Tarifa general: 40 euros.

2.2. Tarifa para personas con discapacidad: 15 euros. Debe aportar documentación acreditativa.

2.3. Tarifa para desempleados: Se les aplicarán las siguientes correcciones de la cuota:

a) Del 100 por cien a los sujetos pasivos que, en la fecha de la publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el correspondiente Boletín Oficial, figuren como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de seis meses.

b) Del 50 por cien a los sujetos pasivos que, en la fecha de la publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el correspondiente Boletín Oficial, figuren como demandantes de empleo con una antigüedad inferior a seis meses.

Los documentos necesarios para acreditar la inscripción como demandante de empleo con una antigüedad igual o inferior a 6 meses son los siguientes:

- Informe de inscripción, o
- Informe de situación administrativa

Ambos documentos deberán ser expedidos por el SAE (Servicio Andaluz de Empleo), debiendo constar en ellos los periodos de tiempo durante los que ha permanecido inscrito como demandante de empleo.

La carta de pago para el abono de la tasa puede obtenerse accediendo a la dirección <https://sede.motril.es>, en la sección «Trámites tributarios», opción: «Liquidaciones» y «Crear nueva liquidación», seleccionando la liquidación denominada «Tasa por Acceso al Empleo Público».

El abono de la tasa deberá realizarse dentro del plazo establecido, en las formas expuestas en la propia carta de pago.

3. Plazo de presentación de solicitudes: veinte días hábiles desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4. Lugar de presentación de solicitudes: En la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es/> seleccionando en el catálogo de trámites «Solicitud de acceso a empleo público» o bien en los lugares que dispone el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas: Se iniciará por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", conforme a la Resolución de 13 de febrero de 2026, 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 las personas aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el BOJA de la presente resolución y que se celebren durante el año 2026.

6. Composición del órgano de selección:

PRESIDENCIA:

Titular: D^a Estefanía Contreras Salmerón, Secretaria
Suplente: D^a Teresa Valenzuela Merino, jefa de Servicio de Personal

VOCALES:

Titular: D. Francisco Fermín Jiménez Lacima, jefe de Servicio de Medio Ambiente.
Suplente: D. Ignacio González González, jefe Sección Asesoría jurídica

Titular: D^a Encarnación Gándara Márquez, jefa Sección de Tramitación y A. Jurídica.

Suplente: D^a Eva Sánchez Noguera, jefa de Coordinación y Gestión Urbanística.

Titular: D. Alfredo Ortega Tovar, jefe de Servicio de Secretaría.
Suplente: D. Antonio Huertas Ochoa, jefe Servicio de Informática.

Titular: D^a Antonia Gutiérrez Martín, jefa Sección de Presupuesto Contabilidad.
Suplente: D^a Rosario Merino Solera, jefa de Servicio de Formación y Empleo.

SECRETARIA:

Titular: D. ^a Antonia Villa Blanco, jefa Negociado Selección de Personal
Suplente: D^a Encarnación Gómez Fernández, Administrativa.

7. Temario.

7.1. Materias comunes:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión.

Tema 2. Las Cortes Generales: composición y funciones. El Gobierno: composición, organización y funciones. La Administración Pública en la Constitución. Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los estatutos de autonomía.

Tema 3. El Poder Judicial: regulación constitucional de la justicia. El Tribunal Constitucional en la Constitución. La Corona: atribuciones según la Constitución.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y contenido. Derechos y deberes. Principios rectores de las políticas públicas. Garantías. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Organización territorial e institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 5. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales y municipales. Organización municipal. Las competencias municipales.

Tema 6. 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 7. El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. La motivación. La notificación. El procedimiento administrativo y sus fases. El silencio administrativo. Regulación del expediente electrónico. Regulación del documento electrónico: digitalización y copiado de documentos. Actuación administrativa automatizada. El archivo de documentos.

Tema 8. El administrado: Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento. La representación en el procedimiento administrativo. Registro electrónico de poderes.

Tema 9. Personal al servicio de la Entidad Local: Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 10. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

Tema 11. Haciendas locales. Clasificación de ingresos. Las Ordenanzas fiscales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Tutela financiera de los entes locales.

Tema 12. La transparencia en la actividad pública. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

7.2. Materias específicas

Tema 13. 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 14. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 15. Derechos de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. Deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

Tema 16. Régimen disciplinario. Faltas. Sanciones disciplinarias. Extinción de la responsabilidad disciplinaria. Procedimiento disciplinario.

Tema 17. El Estado Español como Estado Social y Democrático de Derecho. Los valores superiores de la Constitución Española.

Tema 18. Órganos constitucionales de control del Gobierno: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. La función consultiva: El Consejo de Estado.

Tema 19. La Administración del Estado: Órganos Superiores y Órganos Periféricos. El Delegado del Gobierno. Los Subdelegados del Gobierno.

Tema 20. El Tribunal Constitucional: Composición, organización y atribuciones. Recurso de inconstitucionalidad y cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. Conflictos constitucionales.

Tema 21. El Derecho Comunitario: concepto y caracteres. Tipología de fuentes. Aplicación y eficacia del Derecho Comunitario en los Estados miembros. Las Instituciones de la Unión Europea: el Consejo, la Comisión, el Parlamento Europeo, el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Tema 22. Fases del procedimiento administrativo: estudio pormenorizado de cada una de ellas. El silencio administrativo.

Tema 23. Las relaciones interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación. Los convenios.

Tema 24. La obligación de la Administración Pública de resolver: especial referencia a los actos presuntos. Términos y plazos. Ampliación de plazos. Tramitación de urgencia.

Tema 25. Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto administrativo. Revisión de los actos en vía administrativa. Revocación de actos y rectificación de errores.

Tema 26. Principios generales de los recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 27. La Administración Electrónica. El marco normativo de la administración electrónica. Incidencia de la administración electrónica en el procedimiento administrativo común.

Tema 28. Esquema Nacional de Seguridad: principios básicos. Protección de los sistemas de información.

Tema 29. Esquema Nacional de Interoperabilidad: principios básicos y objetivos. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad.

Tema 30. El documento electrónico. Especial referencia a la digitalización de documentos. Procedimiento de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

Tema 31. El expediente electrónico. Intermediación de datos entre las Administraciones Públicas. Reutilización de recursos de información.

Tema 32. Registros Electrónicos Generales. Oficinas de Asistencia en Materia de Registros. Sistema de interconexión de Registros (SIR).

Tema 33. Identificación electrónica de las Administraciones Públicas. Sistema de firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 34. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 35. Acreditación de la representación de las personas interesadas La representación en el procedimiento administrativo electrónico. Registro Electrónico de Apoderamientos.

Tema 36. Atención al público. Atención de personas con discapacidad: Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 37. Régimen jurídico del padrón municipal. El padrón municipal y el padrón de españoles residentes en el extranjero.

Tema 38. El Archivo Electrónico de Documentos. Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

Tema 39. La potestad sancionadora: principios generales. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

Tema 40. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 41. La expropiación forzosa: Naturaleza y justificación. El procedimiento expropiatorio. Peculiaridades del procedimiento de urgencia. La garantía patrimonial, en particular, la reversión de bienes expropiados. Las expropiaciones especiales.

Tema 42. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Clases de suelo. La ordenación urbanística. La actividad de edificación. La disciplina urbanística.

Tema 43. Ley General de Subvenciones y su Reglamento. Ámbito de aplicación y disposiciones comunes. Procedimiento de concesión. Gestión y justificación. Reintegro. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas.

Tema 44. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Órganos y competencias. Capacidad procesal. Legitimación. Representación y defensa de las partes. El Recurso Contencioso-Administrativo: Objeto. Procedimiento en primera o única instancia: Requisitos previos, iniciación y tramitación. Procedimiento abreviado.

Tema 45. La Protección de Datos de carácter personal. Objeto y régimen jurídico. Delegado de protección de datos. Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición.

Tema 46. Los Contratos del Sector Público: Naturaleza jurídica. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Clases de contratos administrativos. Perfección y forma del contrato.

Tema 47. La planificación de los recursos humanos en la Administración pública: Los planes de empleo. Oferta de empleo público. Las relaciones de puestos de trabajo. El Registro de Personal.

Tema 48. Relaciones laborales en la Administración pública: Órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones públicas. El proceso de negociación colectiva. Los derechos de sindicación y huelga en el ámbito del sector público.

Tema 49. El municipio: Concepto doctrinal y legal. Creación, modificación y extinción. Población. Padrón municipal. El estatuto de los vecinos.

Tema 50. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común (I): El Pleno: Composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Los órganos complementarios.

Tema 51. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común (II): El Alcalde. Elección. Competencias. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde.

Tema 52. El servicio público local: Formas de gestión de los servicios públicos locales. Especial referencia a la concesión en el ámbito local. La iniciativa pública en la actividad económica. La reserva de servicios.

Tema 53. La Provincia como entidad local en el Régimen Local. Historia. La regulación constitucional de la Provincia en España. Organización y competencias provinciales. Cooperación provincial a los servicios municipales.

Tema 54. El sistema electoral local. La elección de los Concejales: Organización y procedimiento electoral. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Estatuto de los miembros de la Corporación Local.

Tema 55. Relaciones entre la Administración Central, la autonómica y la local: Relaciones de control y de conflicto. Régimen de la impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y con las Comunidades Autónomas. La impugnación por las Corporaciones Locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones Públicas que lesionen su autonomía.

Tema 56. Los bienes de las Entidades locales (I). Clases. El dominio público local. Bienes comunales. Los bienes patrimoniales de las Entidades locales.

Tema 57. Los bienes de las Entidades locales (II). Tráfico jurídico de los bienes. Uso y aprovechamiento de los bienes. Conservación y defensa de los bienes.

Tema 58. El gasto público Local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 59. El derecho del trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales. Normativa internacional y legislación estatal.

Tema 60. Políticas de igualdad de Género. Normativa vigente»

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Motril la 29 de mayo de 2026

Firmado por: Luisa Maria García Chamorro



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PULIANAS

Administración

Aprobación inicial de la adhesión del Municipio de Pulianas al Consorcio Sierra Nevada Vega-Sur

Aprobación inicial de la adhesión del Municipio de Pulianas al Consorcio Sierra Nevada Vega-Sur

EDICTO

D. José Antonio Carranza Ruiz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pulianas (Granada), HACE SABER, que habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, E.E 918/24, para la adhesión del Municipio Pulianas (Granada), al Consorcio Sierra Nevada Vega-Sur, y habiéndose procedido a la retroacción de las actuaciones a la fase de aprobación inicial, en sesión ordinaria celebrada el 21.05.26, por el Pleno del Ayuntamiento de Pulianas, por 10 VOTOS A FAVOR (Grupo Municipal PSOE-A) y 2 VOTOS EN CONTRA (Grupo Municipal Popular), de los 12 concejales /as presentes, adoptó el acuerdo que se transcribe a continuación:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente la adhesión del Municipio Pulianas al Consorcio Sierra Nevada Vega-Sur, con expresa delegación a favor del Consorcio la competencia de ordenación, gestión, prestación y control de TODOS los servicios integrantes del ciclo integral del agua, según el art. 9.4 de la Ley de Autonomía Local de Andalucía.

El presente Acuerdo de Adhesión, se expondrá al público por el plazo de un mes, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, a fin de que la ciudadanía pueda examinarlo y presentar alegaciones o reclamaciones, si lo estima conveniente. Asimismo, se publicará el presente Acuerdo en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, así como en su Portal de transparencia. Simultáneamente, se dará traslado del presente Acuerdo a la Diputación Provincial de Granada, para que informen en virtud de lo previsto en el art. 75 de la Ley 5 /2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía. En el supuesto de que no se presenten alegaciones o reclamaciones al respecto, el Acuerdo de aprobación inicial, se entenderá definitivo.

SEGUNDO.- Aprobar los Estatutos, que rigen dicho Consorcio, incorporados al expediente de referencia y publicados en la BOJA, número 126, de 03.07.25.

TERCERO.- Ratificar la aprobación de los siguientes Reglamentos de servicios que se aprobaron por la Asamblea General del Consorcio en fecha 30 de marzo de 2012, y que se encuentran publicados en el BOP núm. 15, de 24 de enero de 2013, y que son:

a) Reglamento regulador de la tarifa y de la prestación del servicio de abastecimiento domiciliario de agua potable y actividades conexas al mismo.

b) Reglamento Regulador de la tarifa y de la prestación del servicio de alcantarillado y depuración.

c) Reglamento de vertidos a la red de alcantarillado. No obstante, estos reglamentos no serán de aplicación al Ayuntamiento de Pulianas, hasta que se produzca una expresa derogación de las tarifas vigentes en el municipio, aprobadas en sesión plenaria de 21.12.2023, mediante: Ordenanza reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario de los servicios de alcantarillado (saneamiento y depuración) (E.E. 1493/2023) y Ordenanza reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario por el servicio de abastecimiento domiciliario de agua potable y otras actividades conexas al mismo. (E.E. 2099/2023), o hasta que se apruebe por parte del Consorcio Sierra Nevada-Vega Sur, una nueva norma reguladora de las correspondientes tarifas, en cuyo estudio económico se incluya al Ayuntamiento de Pulianas.

CUARTO.- Aprobar la cesión del contrato administrativo: "Concesión del servicio público de abastecimiento de agua potable y depuración de aguas residuales (ciclo integral del agua), del municipio de

Pulianas (Granada)” suscrito con EMASAGRA, que establece que el plazo de prestación del servicio se extiende desde 16.06.03 hasta que cumpla la duración de la concesión en los términos que se establecen en la cláusula I.6 del pliego de condiciones (25) años y la prórroga adicional de 19 años, acordada por el Ayuntamiento de Pulianas en sesión plenaria de 21.12.2023, a favor del Consorcio Sierra Nevada-Vega Sur, que quedará subrogado a todos los efectos en la posición del Excmo. Ayuntamiento de Pulianas , en relación con el citado contrato.

QUINTO.- Dar traslado del acuerdo plenario a EMASAGRA y al Consorcio Sierra Nevada Vega-Sur, a fin de que se adopten los acuerdos necesarios por el órgano competente.

Por todo lo expuesto, se somete el acuerdo de adhesión y se convoca, por plazo de un mes información pública a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, el expediente, estará a disposición de los interesados para su consulta y examen, en el departamento de Secretaría del Ayuntamiento de Pulianas, sito en Plaza de España núm. 1 y en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Pulianas. Asimismo, estarán a disposición de los interesados, en el portal de transparencia, el acuerdo de adhesión y los documentos que, conforme a la legislación sectorial vigente, deben ser sometidos a información pública durante su tramitación, en la siguiente dirección: <https://ayuntamientodepulianas.sedelectronica.es/transparency/73392482-edee-40b7-83c0-4da807337570/>.

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Pulianas (Granada), a fecha *firma electrónica*.

El Alcalde,

Fdo.: José Antonio Carranza Ruiz.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE QUÉNTAR

Administración

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO CUENTA GENERAL EJERCICIO 2025

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO CUENTA GENERAL EJERCICIO 2025

EDICTO

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 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Quéntar, a 27 de mayo de 2026. El Alcalde, Fdo.: Francisco José Martín Heredia.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VALDERRUBIO

Administración

Dictamen Cuenta General ejercicio 2025

Dictamen Cuenta General ejercicio 2025

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 2025, 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://ayuntamientodevalderrubio.sedelectronica.es>].

En Valderrubio, a 27 de mayo de 2025

Firmado por Antonio García Ramos, Alcalde Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA

Administración

Convocatoria vacante Juez de Paz sustituto Villa de Otura

Convocatoria vacante Juez de Paz sustituto Villa de Otura

D. Nazario Montes Pardo, Alcalde de este Ayuntamiento, hago saber:

Hago saber que está vacante el cargo de Juez de Paz sustituto del Juzgado de Paz de Villa de Otura.

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

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

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

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

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

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

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

Lo que se publica para general conocimiento.

Firmado digitalmente, por el Sr. Alcalde, en Villa de Otura, a la fecha de la firma digital. Alcalde -Presidente. D. Nazario Montes Pardo

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA

Administración

Delegación en un Concejal para celebrar un matrimonio civil

Delegación en un Concejal para celebrar un matrimonio civil

Delegar en favor de Josefa Ruiz Torres, Concejal de este Ayuntamiento, el ejercicio de la competencia correspondiente a la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre los contrayentes Maria Angustias Zurita Noguera y Javier Castillo Avilés día 19.06.2026

En Villa de Otura a 26 de mayo de 2026

Firmado por: Nazario Montes Pardo



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ZÚJAR

Administración

Bases que van a regir el proceso selectivo de un funcionario interino por acumulación de tareas adscrito al Área de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Zújar, por el sistema de concurso

Bases que van a regir el proceso selectivo de un funcionario interino por acumulación de tareas adscrito al Área de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Zújar, por el sistema de concurso

D. Salvador Moreno Cuesta . Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Zújar (Granada)

HACE SABER:

Que por Resolución de esta Alcaldía nº2026-0337 de 27 de mayo de 2026 se ha aprobado la convocatoria del proceso selectivo y las bases que a continuación se transcriben:

BASES QUE VAN A REGIR EL PROCESO SELECTIVO DE UN FUNCIONARIO INTERINO POR ACUMULACIÓN DE TAREAS ADSCRITO AL ÁREA DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ZÚJAR, POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la selección de un Técnico de Administración General, en régimen de interinidad, por acumulación de tareas, por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses, dado que concurren las siguientes razones:

En la actualidad existen numerosos expedientes, tanto de carácter urbanístico, tributario, patrimonial y de contratación que se encuentran en tramitación, los cuales suponen una sobrecarga de trabajo en el área de Secretaria-Intervención, que no puede ser soportada por el personal con el que cuenta el Ayuntamiento en la actualidad. Expedientes que, debido al cumplimiento de los plazos administrativos, no admiten demora en su tramitación, por tanto, de una situación coyuntural y, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10.1.d) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se hace necesario proceder al nombramiento de un funcionario interino por acumulación de tareas, con carácter urgente.

Servicio/Dependencia	Secretaría-Intervención
Denominación del puesto	Técnico de Administración General
Fecha finalización	Durante el tiempo necesario para finalizar los expedientes que se encuentran en tramitación, hasta un máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.
Circunstancia que lo justifica	Acumulación de tareas
Escala	Administración General

Subescala	Técnica
Subgrupo	A1
Nivel	24
Complemento específico	13.350,00 euros brutos anuales

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para ser admitidos los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, que habrán de poseerse el último día de presentación de solicitudes:

- Tener la Nacionalidad española
- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.
- Para participar en las pruebas selectivas deberán estar en posesión, o en condiciones de obtener el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas
- No haber sido separado o despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente salvo, en este último caso, que se ejercite en su momento la opción prevista en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las instancias, dirigidas al Alcalde/sa -Presidente/a de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General del 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, durante el plazo de **diez días hábiles** a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

El resto de publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página Web.

A la instancia se acompañará:

- Copia del Documento Nacional de Identidad
- Copia del título académico acreditativo del requisito del apartado c) de la segunda de estas bases.
- Anexo I
- Justificante de pago de la tasa por participación en proceso selectivo conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en procesos selectivos (BOP 15/07/2022)- 20,00 euros en número cuenta de titularidad municipal ES63 3023 0025 0102 5003 0004 (obligatorio).

Los aspirantes deberán acreditar junto con la instancia los méritos que deban ser valorados, no valorándose aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

CUARTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución dentro del plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página Web, se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página Web.

De no producirse exclusiones, se publicará directamente la lista definitiva de admitidos.

En dicha lista, se publicará la designación del Tribunal, así como el día que se vaya a llevar a cabo la baremación de méritos.

QUINTA. Tribunal Calificador

Con base en lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre hombre y mujer.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse la pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal calificador estará formado por:

- Presidente: Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Vocal/Secretario: El Secretario del Ayuntamiento.
- Vocales: Funcionarios designados por la Alcaldía.

Se nombrarán igualmente un presidente suplente, una secretaría suplente y tres vocales suplentes de modo indistinto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros titulares o suplentes entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente y el Secretario.

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

El Tribunal queda facultados para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto en lo no contemplado en las mismas, velar por el exacto cumplimiento de las bases, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos; tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

Los vocales deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la plaza convocada.

El Tribunal se clasificará en la categoría primera de las establecidas en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio y disposiciones complementarias. Todos los miembros y asesores del Tribunal tendrán derecho a percibir indemnizaciones que por razón del servicio correspondan con arreglo a la ley, que correrán a cargo del Ayuntamiento.

Contra las resoluciones de los tribunales y, sin perjuicio del posible recurso de alzada o de cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de tres días contados desde la fecha de la correspondiente resolución, sin que este trámite interrumpa el plazo para la interposición del citado recurso de alzada.

SEXTA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El proceso selectivo constará de una primera y única fase, consistente en la valoración de un Concurso de Méritos.

Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso de provisión, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la autoridad convocante, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedente.

Los méritos a tener en cuenta, así como su valoración, serán los siguientes, siendo la calificación final el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados de la fase de concurso.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente

baremo (se valorará de 0 a 15 puntos):

1. La experiencia profesional se ajustará al baremo siguiente (máximo 10 puntos):

- a) Servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional, subescala secretaría-intervención: 0,09 puntos por mes completo.
- b) Servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en puestos de trabajo correspondientes al Grupo A1: 0,08 puntos por mes completo.

Los periodos inferiores al mes completo no serán tenidos en cuenta.

Para acreditar la experiencia profesional, se aportará Certificación de servicios prestados expedida por la Administración correspondiente, junto con el nombramiento del órgano competente.

2. Los cursos de formación y perfeccionamiento se ajustará al baremo siguiente (máximo 5 puntos):

0,01 por cada hora lectiva.

Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a seis horas lectivas.

Los cursos que se valorarán serán aquellos que hayan sido convocados, gestionados u homologados por institutos de Administración pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, siempre y cuando la expedición del título tenga una antigüedad no superior a seis años (contados a la fecha de la publicación de la convocatoria) y guarde relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca.

Los cursos relacionados con materias transversales (igualdad, prevención de riesgos, ofimática...) se valorará solo un curso de cada materia, el de mayor puntuación.

SÉPTIMA. Selección de Candidatos y Propuesta de Nombramiento.

El resultado de la provisión se hará público en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas desde que se acuerde por el Tribunal Calificador y será expuestos en el tablón de edictos y página Web del Ayuntamiento.

La bolsa con el orden de clasificación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados, proponiéndose por éste al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

En caso de empate, se estará a quien haya obtenido más puntos en el apartado de experiencia profesional, por el orden allí establecido. De persistir el empate, se estará a quien haya obtenido más puntos en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento. De persistir el empate, quien haya obtenido más puntuación por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso a subescala y categorías de funcionarios de administración local con habilitación nacional, y de persistir el empate, se realizará por sorteo; todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El tribunal de selección, tras baremar los méritos alegados, propondrá a la Corporación el candidato seleccionado y, de acuerdo con dicha propuesta, el Presidente de la misma remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo al órgano competente de la Comunidad Autónoma, que resolverá definitivamente. Se creará, asimismo, bolsa de aspirantes con aquellos que hubieran superado las pruebas.

En el caso de que la persona inicialmente propuesta no reúna los requisitos necesarios de la base 2ª, no sea nombrada o, de serlo, no tomase posesión en tiempo y forma, se entenderá hecha la propuesta en favor del aspirante que hubiese alcanzado la segunda mejor puntuación en el procedimiento de provisión y así sucesivamente. De igual forma se procederá en el caso de que, habiendo sido nombrado y tomado posesión el aspirante, cesase por cualquiera de las causas previstas en Derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente el Tribunal para la propuesta.

OCTAVA. Presentación de Documentos y Toma de Posesión

El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de cinco días, desde que se haga pública la relación de aprobados, presentará los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

- a) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- b) Certificado acreditativo de ostentar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes.
- c) Original de la titulación académica presentada para el acceso.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones totales obtenidas funcionará como bolsa de trabajo.

NOVENA. LLAMAMIENTOS

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo, vendrán obligadas a presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

Dos llamadas de teléfono a los teléfonos incluidos en la solicitud: Dichas llamadas se realizarán en horas distintas con un intervalo mínimo de 1 hora entre cada llamada, hasta la finalización de la jornada laboral y se dejará constancia mediante diligencia en el expediente por el funcionario correspondiente.

Si no responde a ninguna de las dos llamadas, se le enviará una notificación electrónica a la dirección de correo establecida en la solicitud. En caso de no acceder a la notificación, pasará al siguiente de la lista.

En el caso de que se logre contactar con el aspirante, deberá de aceptar o rechazar la propuesta en el plazo máximo de 24 horas.

En el caso de no obtener respuesta, se entenderá rechazada y se pasará al siguiente de la lista.

DÉCIMA. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al recurso contencioso-administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Granada, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía; la Ley 7/1985, de 2 de septiembre, reguladora de las Bases del Régimen 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 septiembre; el Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y 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, y la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, de aplicación supletoria.

ANEXO I SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Grado:
Adaptaciones requeridas	

Datos de la representación	
Tipo de persona <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Objeto de la solicitud

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de funcionario interino por acumulación de tareas adscrito al área de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Zújar, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 106 y 115 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Adaptaciones en el acceso de personas con discapacidad

- Que dispongo de un grado de incapacidad reconocido del _____, por lo que preciso de adaptaciones para la realización de las pruebas selectivas.
- Que adjunto Dictamen Médico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente

Que presento solicitud de adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables.

Deber de informar sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Zújar
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

La persona solicitante o su representación legal,

Fdo.: _____

En Zújar., a 27 de mayo de 2026

Firmado por: Salvador Moreno Cuesta. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Zújar (Granada)



Administración Local

NÚMERO 2026028931

ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA CARCHUNA - CALAHONDA

Administración

CUENTA GENERAL 2025

CUENTA GENERAL 2025

D. Juan A. Ferrer Correa, Presidente de la entidad Local Autónoma de Carchuna-Calahonda,
HACE SABER:

INFORMO: Habiendo sido dictaminada favorablemente la Cuenta General del Presupuesto de esta Entidad Local referida al año 2025, por la Comisión Especial de Cuentas, en sesión celebrada el 28 de mayo de 2026 con todos sus documentos justificantes en atención al artículo 212.3 del Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales en materia de cierre y liquidación de presupuestos, se expone a información pública por un plazo de 15 días hábiles, durante los cuales los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen procedentes.

En Carchuna-Calahonda a 28 de mayo de 2026

Firmado por: El Presidente. D. Juan Alberto Ferrer Correa.



Otras Entidades

SOCIEDADES, EMPRESAS Y ASOCIACIONES

CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

Administración

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE PADRONES COBRATORIOS DE LA COMUNIDAD DE REGANTES FUENTE DE SAN JUAN Y FUENTE DE LA REINA

*CUOTA ADMINISTRACIÓN Y REPARTO ORDINARIO, ASÍ COMO LA DERRAMA POR ADQUISICIÓN DE
TERRENOS PARA EL EJERCICIO 2026*

Confeccionados los padrones anuales de la Cuota de Administración y Reparto Ordinario, así como la derrama por adquisición de terrenos para el ejercicio 2026, de la Comunidad de Regantes Fuente de San Juan y Fuente de la Reina; se exponen al público por espacio de 20 días en la Secretaria de la misma, así como en las Oficinas Recaudatorias sita en C/ Alcalá de Henares, 4 bajo 1 de Granada para audiencia de reclamaciones, durante dicho periodo, los comuneros podrán consultar sus datos individuales, presentar reclamación o subsanar errores relativos al padrón, mediante la correspondiente presentación de su diligencia, haciéndose saber que de no producirse estas los referidos padrones se entenderán elevados a definitivos.

Contra la inclusión, exclusión o alteración de cualquiera de los datos del padrón cobratorio, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el presidente de la Comunidad, en el plazo de un mes contado desde el día inmediato siguiente al del término de exposición pública, o presentar recurso Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses desde la notificación del acto que pone fin a la vía administrativa ante el tribunal competente de dicha jurisdicción.

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el Art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los partícipes de la Comunidad de Regantes, y por el concepto Cuota administración y reparto ordinario, que el plazo de ingreso será único y comprenderá desde el 08-06-2026 hasta el 07-08-2026, ambos inclusive o inmediato hábil posterior y para el concepto derrama adquisición de terrenos, el plazo de ingreso será único y comprenderá desde el 01/11/2026 hasta el 31/12/2026, ambos inclusive o inmediato hábil posterior .

El pago de los recibos se podrá efectuar mediante el juego de recibos facilitados al efecto y abonando su importe en las entidades financieras colaboradoras indicadas en el propio recibo repartido y en horario bancario. En el caso de no recibirse el citado recibo, se facilitará copia del mismo en las oficinas recaudatorias, sita en C/. Alcalá de Henares, 4 local 1 de Granada.

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, los recibos serán recargados con el 10% mensual y hasta el 30% máximo según lo establece el Art. 9 y siguientes de las Ordenanzas de la Comunidad.

El inicio del periodo ejecutivo determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre y en su caso de las costas que se produzcan.

Aprobación de los repartos y cuantificación de los mismos:

- Ejercicio 2026: Aprobados en Junta General celebrada el 23 de abril de 2026, Con un reparto para la Cuota de Administración y Reparto Ordinario de 70,00 €/Ha. Se aprueba un acuerdo de Cuota Mínima para la Cuota de Administración de 15,00 €. Y un reparto para la derrama adquisición de terrenos de 167 €/Ha, aprobando un acuerdo de cuota mínima para la derrama de adquisición de terrenos de 20 €

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Granada, a veintiséis de mayo de 2026
Firmado por: Aben Rodríguez López. El Recaudador