



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 147 SUMARIO

Administración Local

Diputaciones

- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

CONCESIÓN AYUDAS PROGRAMA "PLAYA INCLUSIVA"

Ayuntamientos

- AYUNTAMIENTO DE CASTILLÉJAR

BASES REGULADORAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA PARA LA ESCUELA INFANTIL DEL AYUNTAMIENTO DE CASTILLÉJAR POR CONCURSO-OPOSICIÓN

- AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITO MC 12/2026. EXPTE. 1380/2026

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITO MC 13/2026. EXPTE. 1411/2026

EXPOSICIÓN PÚBLICA CUENTA GENERAL 2025

Rectificación de error material BOP nº 140, de 23/07/2026

- AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA

ANUNCIO NOMBRAMIENTO COMISIÓN DE SERVICIOS

- AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS-CASTELL DE FERRO

Acuerdo de Pleno por el que se acuerda la delegación de competencias relativas a la recogida de residuos municipales (Opción A) en la Excm. Diputación Provincial de Granada.

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 8/ 2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Transferencia de Crédito

- AYUNTAMIENTO DE GÜÉJAR SIERRA

DELEGACION DE FUNCIONES DOS BODA CIVIL EL DIA 15 Y 21 DE AGOSTO DE 2026.



- AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR SANTILLÁN

APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS EN LA MODALIDAD DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITO ENTRE APLICACIONES DE DISTINTAS ÁREAS DE GASTO QUE NO AFECTAN A BAJAS Y ALTAS DE CRÉDITOS DE PERSONAL

- AYUNTAMIENTO DE LANJARÓN

DELEGACION AUTORIZACIÓN DE CELEBRACIÓN MATRIMONIO

- AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Listado Provisional de Admitidos y Excluidos para la creación de una bolsa de empleo de funcionarios interinos (NOTIFICADOR)

Listado Provisional Admitidos y Excluidos para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Administración General

- AYUNTAMIENTO DE NÍVAR

Aprobación Proyecto Obras para "Sala de Usos Múltiples" de Nívar (Granada).

- AYUNTAMIENTO DE POLOPOS - LA MAMOLA

ANUNCIO APROBACION CONVOCATORIA Y BASES Y BOLSA DE AYUDA A DOMICILIO

Aprobacion Padron de Tasas de Vados Permanentes 2026

- AYUNTAMIENTO DE PULIANAS

Aprobación inicial Reglamento de funcionamiento del Punto Limpio

- AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL

Aprobación inicial expediente modificacion de crédito 3/2026/04/CE

Aprobación inicial expediente modificación de créditos 3/2026/03/CE

Aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito 3/2026/04/SC

- AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA

APROBACIÓN DEL TEXTO INICIAL DE CONVENIO PARA LA DONACIÓN AL AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA (GRANADA) DE BIEN MUEBLE (CÉSPED ARTIFICIAL). (EXPTE. 2840/2026).

APROBACIÓN DE LAS BASES Y DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA ARQUITECTO POR CONCURSO-OPOSICIÓN. (EXPTE. 2867/2026).

APROBACIÓN DEL PADRÓN DE LA TASA DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA POR ENTRADA DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LAS ACERAS (VADOS) DEL AÑO 2026. (EXPTE. 2856/2026).

APROBACIÓN DE LOS PADRONES DE LAS TASAS DE RECOGIDA DE RSU (BASURA) Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS DEL 3º TRIMESTRE DE 2026. (EXPTE. 2181/2026).

- AYUNTAMIENTO DE ZÚJAR

Anuncio padrón agua, basura y alcantarillado segundo trimestre 2026

Administración de Justicia

Tribunales

- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA, CEUTA Y MELILLA

EDICTO NOMBRAMIENTO JUEZ DE PAZ SUSTITUTO DE JEREZ DEL MARQUESADO (GRANADA)

EDICTO NOMBRAMIENTO JUEZ DE PAZ TITULAR DE BENALUA DE LAS VILLAS (GRANADA)

Otras Entidades

Privadas

- SOCIEDADES, EMPRESAS Y ASOCIACIONES

- CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

EXPOSICIÓN PÚBLICA PADRONES COBRATORIOS DE LA COMUNIDAD DE REGANTES FUENCALIENTE-COLECTIVIDAD ALMAZARUCA



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA

CONCESIÓN AYUDAS PROGRAMA "PLAYA INCLUSIVA"

APROBACIÓN DE LA RELACIÓN DE ENTIDADES DEL TERCER SECTOR DE LA ACCIÓN SOCIAL

BENEFICIARIAS DE LA SUBVENCIÓN, Y CONCESIÓN Y ABONO DE LAS AYUDAS A DICHAS ENTIDADES CON DESTINO AL PROGRAMA "PLAYA INCLUSIVA"

El Sr. Vicepresidente Tercero y Diputado Delegado de Deportes e Instalaciones Deportivas, formula la siguiente Propuesta de la Delegación de Bienestar Social y Familia, una vez conformada e intervenida por la Intervención:

"VISTO.- Que la Constitución española establece en su artículo 9.2 que corresponde a los poderes públicos promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas; así como remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social. Y en este sentido la Diputación Provincial de Granada, tiene dentro de sus competencias el desarrollo de programas dirigidos a impulsar actuaciones dirigidas a garantizar la igualdad de oportunidades y la inclusión social de colectivos con dificultades de plena integración social derivada de una carencia en la autonomía personal.

VISTA.- La Ley 9/2016, de 27 de diciembre de Servicios Sociales de Andalucía, que señala como uno de los principales objetivos de los servicios sociales comunitarios, desarrollar servicios y programas que fomenten la autonomía personal, calidad de vida y bienestar social de toda la comunidad, en especial de aquellos grupos que presentan mayores necesidades.

VISTA.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que estipula en su artículo 72 que las Corporaciones Locales favorecen el desarrollo de las asociaciones para la defensa de los intereses generales o sectoriales de sus vecinos, les facilitan la más amplia información sobre sus actividades y, dentro de sus posibilidades, el uso de los medios públicos y el acceso a las ayudas económicas para la realización de sus actividades e impulsan su participación en la gestión de la Corporación en los términos del artículo 69.2.

VISTO.- Que la Diputación Provincial de Granada para hacer efectivas sus competencias de realizar actividades de utilidad pública mediante el desarrollo de programas que tengan entre sus objetivos, garantizar el acceso, en igualdad de condiciones, a bienes y servicios públicos para personas con diversidad funcional y con limitaciones de autonomía, **aprobó en Junta de Gobierno** celebrada el 16 de junio de 2026 **convocatoria de concesión de subvenciones**, en régimen de concurrencia no competitiva, dirigida a **entidades del tercer sector de la acción social**, para la organización de viajes a la playa del municipio de Torrenueva Costa, en el marco del programa **"playa inclusiva"** de la Excm. Diputación Provincial de Granada, con el fin de reducir barreras en el acceso al ocio inclusivo en el litoral y de promover la inclusión social y la igualdad efectiva en el disfrute de bienes y servicios públicos.

VISTOS.- Que los órganos competentes para la concesión serán, en virtud de lo dispuesto en el artículo 9 de la convocatoria del programa "Playa Inclusiva", para la instrucción del procedimiento la Sra. Diputada Delegada de Bienestar Social y familia de la Diputación Provincial de Granada y para la resolución del procedimiento el Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Granada, asistido por la Junta de Gobierno.

VISTO.- El apartado 4 in fine del artículo 24 de la LGS y en el artículo 82.4 LPACAP, en esta convocatoria **se prescinde del trámite de audiencia**; puesto que, al tratarse de una convocatoria en régimen de concurrencia no competitiva, no será posible tener en cuenta otros hechos, alegaciones o pruebas que las aducidas por los interesados con ocasión de la presentación de su solicitud. En consecuencia, **la propuesta de resolución provisional formulada tendrá el carácter de definitiva**.

VISTO.- Que existe consignación presupuestaria adecuada y suficiente, con una cuantía máxima total de 20.000 € en la aplicación 131 23115 48900, RC 220260019022, no se establece la posibilidad de prorrateo proporcional

del importe global máximo mencionado entre los beneficiarios, conforme determina el artículo 5.1 de la convocatoria aprobada en Junta de Gobierno Local celebrada el día 16 de junio de 2026.

VISTO.- Que podrán realizarse pagos anticipados de las subvenciones de conformidad con el artículo 34.4 de la LGS y 88.2 de la RLGS como entregas de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención, de acuerdo con lo establecido en el art. 42,B) punto 3 de las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2026.

VISTO.- El art. 42,B) 4 de las mismas bases de ejecución: “no podrán realizarse pagos anticipados ni a cuenta a las personas beneficiarias en las que concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 34.4.3 de la LGS, de a las que tengan pendientes de justificar subvenciones concedidas por la Diputación de Granada, para la misma finalidad, habiendo concluido el plazo establecido para ello”.

En tal sentido, a la fecha de emisión del informe jurídico, y a la vista de los documentos y del programa Sicalwin, se hace constar que ningunas de las entidades solicitantes se encuentran en situación de mora de justificación, para la subvención que nos ocupa.

VISTO.- El artículo 42 B) 5 c) de las Bases de Ejecución del Presupuesto vigentes, que establece como requisito para proceder al pago de subvenciones que la persona beneficiaria cumple con lo previsto en el artículo 34.5 LGS en cuanto a estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no ser deudora por expediente de reintegro conforme al art. 88.4 RLGS.

A este respecto, todas las entidades solicitantes han presentado certificados expedidos por las Administraciones competentes, acreditativos de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

VISTO.- Que consta en el informe jurídico, que ninguna de las entidades propuestas como beneficiarias figura como deudora por reintegro de subvenciones frente a esta Diputación al no constar, derechos reconocidos pendientes de cobro. Respecto de esta asistencia económica, se ha comprobado, además, por el área gestora, que no ha sido dictada resolución declarativa de la procedencia del reintegro de la subvención o de la pérdida del derecho al cobro de la misma por alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

VISTOS.- Los artículos 75 del RLGS, y 42 de la BEP 2026: una vez ejecutado el gasto, la modalidad de justificación de la subvención prevista para esta convocatoria será la de la cuenta justificativa simplificada, que incluirá, una memoria de actuación donde se recogerán las actuaciones realizadas y los resultados obtenidos, certificación de gastos realizados y pagados y copia de los contratos financiados.

El incumplimiento de la obligación de justificar o la justificación insuficiente conllevará el reintegro en las condiciones prevista en las BEP vigente.

VISTAS las solicitudes presentadas por las **entidades del Tercer Sector** de la acción social y evaluadas las mismas y la propuesta de resolución dictada por el órgano instructor, y en virtud de información obrante en el expediente, se desprende de la misma que las beneficiarias cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a la concesión de subvención,

VISTOS.- La propuesta definitiva de resolución, dictada por la Sra. Diputada Delegada de Bienestar Social y Familia, como órgano instructor, y el informe emitido por la técnica de gestión de Servicios Sociales Comunitarios, de acuerdo con los criterios y procedimientos técnicos administrativos correspondientes y con la Ley 27/2013 de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.

De acuerdo con lo expuesto, PROPONGO:

Que por el Sr. Presidente, asistido por la Junta de Gobierno, se apruebe:

PRIMERO.- Aprobar la relación que se detalla a continuación, determinando las entidades del Tercer Sector de la acción social consideradas beneficiarias de la subvención, y conceder y abonar las ayudas que se reseñan a dichas entidades con destino al **Programa “PLAYA INCLUSIVA”, por la cantidad total de 6.747,60 €, con cargo a la aplicación presupuestaria 131 23115 48900, RC 220260019022:**

CIF	ENTIDADES	CUANTÍAS
G18056374	ASOCIACIÓN ASPAYM GRANADA	750,80 €
G18049544	FUNDACIÓN PURÍSIMA CONCEPCIÓN	1.000 €

G18020917	FUNDACION BENÉFICO DOCENTE DOCETE OMNES	768,80 €
G18908137	ASOCIACIÓN CONECTA	120 €
G18089268	ASOCIACIÓN ALCER GRANADA	1.000 €
G18029496	ASOCIACIÓN ASpace GRANADA	960 €
G18474254	ASOCIACIÓN PRO INTELIGENCIA LÍMITE GRANADA BORDERLINE	592 €
G18253567	ASOCIACIÓN AGRAFEM SALUD MENTAL GRANADA	1.000 €
R1800639E	ASOCIACIÓN CASA FAMILIAR DOCTOR JUAN SEGURA	556 €
	TOTAL	6.747,60 €

SEGUNDO.- Desestimar la solicitud de subvención presentada por la Mancomunidad de Municipios Ribera Baja del Genil y acordar su exclusión como beneficiaria de la misma, al tratarse de una entidad pública local y no cumplir el requisito determinado en el artículo 3 de la convocatoria que establece pertenecer al tercer sector de la acción social de la provincia de Granada.

TERCERO.- El plazo para ejecutar será coincidente con el período de duración del servicio municipal “playa inclusiva”; esto es, desde el día 15 de junio al día 15 de septiembre, ambos inclusive, de 2026.

El plazo máximo para justificar, será de tres meses a partir del día siguiente al de la finalización del del período de duración del servicio municipal “playa inclusiva”, la modalidad de justificación será la de cuenta justificativa simplificada del gasto.

Para ello, la entidad beneficiaria deberá aportar la siguiente documentación:

A) Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas (ANEXO V). Se clasificarán y certificarán los gastos realizados y pagados, así como la información sobre otras subvenciones o ayudas que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

En todo caso, deberán quedar a disposición de la Diputación Provincial de Granada los contratos realizados y documentos acreditativos de los gastos subvencionables ocasionados.

B) Memoria justificativa de la actuación realizada (ANEXO VI).

Se justificará el cumplimiento de las condiciones de la concesión con indicación de las actuaciones realizadas, así como los resultados obtenidos.

Las memorias serán suscritas por el presidente o representante legal de la entidad.

La **justificación se presentará en el mismo expediente electrónico de la solicitud.**

La entidad beneficiaria podrá realizar la devolución voluntaria de la subvención percibida, sin el previo requerimiento de la Administración, mediante el abono en la cuenta: ES20 3023 0180 5251 0940 1108, indicando el concepto “Devolución voluntaria Subvención Playa Inclusiva”. En el supuesto de no aplicar la totalidad de la subvención concedida, se podrá aportar junto con la justificación, carta de pago o documento justificativo del reintegro del remanente no aplicado.

CUARTO.- Las entidades receptoras de la subvención, deberán dar publicidad y difusión adecuada de la misma de acuerdo con lo previsto en el artículo 18.3 y 4 de la LGS y en el artículo 31 de RLGS. Concretamente, y a tales efectos, deberán anunciar en exposición visible, tanto con un cartel tamaño A3 en el frontal del autobús que realice el proyecto, como virtualmente en la página web corporativa de la entidad, la percepción de la subvención y ejecución del programa “PLAYA INCLUSIVA”, con el contenido siguiente:

JORNADA “PLAYA INCLUSIVA”**ACTIVIDAD FINANCIADA POR LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA**

QUINTO.- Las notificaciones a entidades beneficiarias relativas a esta concesión, se realizará mediante la correspondiente publicación en el BOP de Granada y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Granada.”

La Junta de Gobierno estima que procede aprobar la Propuesta formulada en el sentido expresado, y la Presidencia así lo resuelve.

DOY FE, con la salvedad del artículo 206 del ROF, en Granada a fecha de firma electrónica.

Vº Bº

EL PRESIDENTE

En Granada, a 31 de julio de 2026

Firmado por la Diputada Delegada de Bienestar Social y Familia



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CASTILLÉJAR

Administración

BASES REGULADORAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA PARA LA ESCUELA INFANTIL DEL AYUNTAMIENTO DE CASTILLÉJAR POR CONCURSO-OPOSICIÓN

BASES REGULADORAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA PARA LA ESCUELA INFANTIL DEL AYUNTAMIENTO DE CASTILLÉJAR POR CONCURSO-OPOSICIÓN

BASES REGULADORAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA PARA LA ESCUELA INFANTIL DEL AYUNTAMIENTO DE CASTILLÉJAR POR CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERO. - Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes Bases es la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal de las plazas de Director/a escuela infantil y Técnico/a en Educación Infantil, mediante la contratación, con carácter laboral temporal de personal para poder contar con una reserva de personas para cubrir los servicios de la Escuela Infantil del Ayuntamiento de Castelléjar con carácter de prestación temporal con las siguientes características:

- Denominación de las plazas: Director/a-Profesor/a de Educación Infantil, (el cual comprenderá dentro de sus funciones elaborar y a realizar el seguimiento de la propuesta pedagógica del centro educativo) y técnico superior de Educación Infantil.
- Régimen: Personal laboral temporal.
- Titulación exigible: Título de Magisterio especialidad de educación infantil o Grado en Educación Infantil, para la bolsa de Maestro de Educación Infantil y Técnico Superior en Educación Infantil o Técnico Superior en Jardín de Infancia, para la bolsa de Técnico Superior de Educación Infantil.
- Sistema selectivo: Concurso-Oposición.

El Ayuntamiento de Castelléjar convoca un proceso selectivo para la creación de dos bolsas de empleo conforme las especialidades contenidas en el Anexo I de estas bases, para la contratación de puestos de trabajo, mediante contrato de trabajo de duración determinada. La selección se regirá por las presentes Bases.

SEGUNDO. - Necesidad y modalidad de contrato.

Ante la presente firma de un convenio entre el Ayuntamiento de Castelléjar y la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Andalucía para la puesta en funcionamiento de una Escuela Infantil de primer ciclo, con cargo al mecanismo de Recuperación, transformación y resiliencia dentro del componente 21, se aprecia la necesidad de

constituir una bolsa de trabajo para la contratación del personal responsable de prestar servicio en la misma durante la vigencia del convenio, así como, para cubrir de forma ágil los períodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio.

La naturaleza del contrato a celebrar será Laboral de Régimen General con sujeción a lo establecido en el contrato laboral, y en lo no regulado en este, lo establecido en RD legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y el RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

La duración, jornada, el horario de trabajo y funciones, está sujeto a las necesidades y número de alumnos/as existentes en el Centro, siendo la Dirección de la Escuela Infantil la encargada de establecer y comunicar el horario, jornada de trabajo y funciones.

La duración del contrato dependerá de las necesidades del servicio municipal correspondiente. Podrán establecerse a jornada completa o parcial en función de las necesidades.

El tiempo de estos servicios y el desempeño de la función que se encomiende, no dará a los/as contratados/as más derechos frente al Ayuntamiento que los estrictamente especificados en el contrato que se celebre, de acuerdo con su naturaleza de contrato laboral por obra o servicio determinado, sujeto a lo establecido en el RD Legislativo 2/2015.

TERCERO. – Requisitos de los aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en el proceso selectivo será necesario:

- a) Tener nacionalidad española o estar comprendido en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para los nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima para la 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida. (Anexo)
- f) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.

Técnico en educación infantil:

- Título de Magisterio especialidad de educación infantil o Grado en Educación Infantil o Técnico Superior en Educación Infantil o Técnico Superior en Jardín de Infancia.

Director/a escuela infantil:

- Título de Magisterio especialidad de educación infantil o Grado en Educación Infantil.

Los aspirantes discapacitados serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. En este caso, se deberá adjuntar a la solicitud declaración responsable acreditativa de que el grado de discapacidad que padecen es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a la plaza convocada.

La presentación de solicitudes representa su plena aceptación por parte de los solicitantes, así como la declaración responsable de que todos los datos consignados son ciertos y comprobables a requerimiento de este Ayuntamiento.

Los requisitos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la contratación

CUARTO. – Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para formar parte en el proceso selectivo harán constar que cada aspirante reúne las condiciones establecidas en las presentes bases para aspirar al puesto al que se opta, se dirigirán al Ayuntamiento de Castilléjar, Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

Los aspirantes deberán adjuntar al MODELO DE SOLICITUD que se acompaña a estas Bases como Anexo I, la siguiente documentación:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte
- Titulación exigida.
- Currículum Vitae actualizado, que incluirá, al menos, los siguientes apartados: experiencia, méritos académicos, actividades de formación realizadas e impartidas y publicaciones.
- Vida laboral actualizada.
- Fotocopia de los contratos de trabajo o certificados de empresa que sirvan como acreditación de méritos relativos a experiencia laboral.
- Titulaciones, diplomas, etc, acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso (últimos 5 años).
- Certificado del Ministerio de Justicia que indique no tener antecedentes penales de naturaleza sexual. En caso de que en dicho certificado se haga constar información relativa a delitos de esta naturaleza, ello dará lugar a la exclusión automática del proceso selectivo.
- Declaración responsable. (Anexo II)

Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante el proceso selectivo y habrán de acreditarse conforme a lo establecido en estas Bases.

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

QUINTO. – Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección [https:// castillejar.sedelectronica.es](https://castillejar.sedelectronica.es)].

Los candidatos no admitidos dispondrán de 5 días hábiles desde la publicación, para subsanar el efecto causante de la no admisión. Si así no lo hicieren, se archivará la solicitud sin más trámite.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de cinco días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas. Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que igualmente será objeto de publicación en la página web de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios. En esta misma publicación se hará constar la composición del Tribunal calificador y el lugar, la fecha y la hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición.

SEXTO.- Órgano de Selección.

De conformidad con lo dispuesto en el RD Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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.

Los miembros de la Comisión son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por la Comisión, por mayoría.

La Comisión de Selección podrá contar con la presencia de asesores con voz pero sin voto.

Para la válida actuación del Tribunal es necesario, la presencia de la mayoría de sus miembros, y en todo caso, la del Presidente y el Secretario.

El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente/a, un Secretario/a y tres Vocales, así como sus respectivos/as suplentes.

SÉPTIMO. - Sistema de selección y desarrollo del proceso

El sistema de selección será el de concurso-oposición, de conformidad con el artículo 61.7 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, que contempla dicha posibilidad para el acceso, a las distintas Administraciones.

El sistema de selección será el de concurso-oposición. La fase de oposición supondrá el 60% del total del sistema selectivo, y la fase de concurso el 40% restante. La calificación final del proceso no podrá superar los 100 puntos y vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la fase de concurso.

1. FASE OPOSICIÓN
2. FASE CONCURSO

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que algunas de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia del interesado/a, deberá proponer su exclusión al órgano competente del Ayuntamiento que hubiera aprobado la relación

definitiva de personas admitidas y excluidas, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por dicha persona en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas a los efectos procedentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos procedentes.

Fase de Concurso (Maximo 40 puntos)

El procedimiento de la fase de concurso constatará de las siguientes etapas:

A. Formación. (Máximo 10 puntos)

Formación que guarde relación directa con el contenido ofertado:

- Se valorarán aquellos cursos que se acrediten con diplomas o certificados, que contengan expresamente cuantificados las horas de formación. En caso de que los títulos, certificados o diplomas que no indiquen el número de horas o créditos obtenidos, no serán computables. 1 crédito = 10 horas.
- Sólo se valorarán los relacionados directamente con el puesto y curso de materias transversales como idiomas, informática, igualdad o prevención de riesgos laborales. En ellos debe constar el tiempo de duración y los contenidos de los mismos, sellados y firmados.

DURACIÓN	CON DIPLOMA DE APROVECHAMIENTO	CON DIPLOMA DE ASISTENCIA
10 a 20 horas	0,20	0,10
21 a 40 horas	0,40	0,20
41 a 100 horas	0,60	0,30
101 a 200 horas	0,75	0,40
Más de 200 horas	1,00	0,60

B. Experiencia (Máximo 30 puntos)

1. Por cada mes de servicio completo prestado como educador/a infantil en cualquier Administración Pública o en entidades con capital 100% público. 0,10
2. Por cada mes de servicio completo prestado como educador/a infantil en entidades privadas. 0,05

El cómputo de los meses se hará por meses completos, no puntuándose fracciones de los mismos. Por mes completo se entenderán treinta días naturales y a estos efectos se computará la suma de todos los periodos prestados, pero no se computará o sumarán los días que resten después del cálculo.

Acreditación:

- Los servicios prestados en Administraciones Públicas mediante certificado de servicios prestados por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la relación funcional/laboral y el número total de años, meses y días de servicios prestados e informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social o certificado de empresa.

- Los servicios prestados en la empresa privada, mediante contrato de trabajo acompañado de: informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social o certificado de empresa.

En ningún caso, y respecto a ninguno de los/as aspirantes presentados/as, podrá presumir el Tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del/a aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los/as aspirantes.

No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social ni cuando no se aporte en el expediente esta certificación (hoja de vida laboral) junto con los contratos correspondientes a los méritos que se alegan.

3. Fase de Oposición (60 puntos)

Los ejercicios de la oposición será un examen Tipo Test que consistirá en 40 preguntas tipo test.

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

Las personas aspirantes acudirán a las pruebas provistas de DNI/NIE o en su defecto del pasaporte, o documento público que acredite fehacientemente su identidad. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad. Éstos accederán a los lugares de realización de las pruebas sin portar teléfonos móviles y dispositivos electrónicos, o apagados en su caso.

EXAMEN TIPO TEST

El primer ejercicio tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 40, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 30 puntos.

Estará formado por 40 preguntas tipo test con 3 respuestas alternativas, confeccionadas por el Tribunal, de las que sólo una es correcta y que versarán sobre las materias relacionadas en el Anexo III. Se tendrán 5 preguntas de reserva por si hubiera que sustituir algunas de ellas.

Este ejercicio será corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

Para la valoración de este ejercicio se aplicarán lo siguientes criterios de corrección:

1. Se puntuará cada respuesta correcta 1 punto.
2. Las preguntas en blanco no tendrán ninguna valoración.
3. Se penalizará cada error con 0,25 puntos.

Una vez realizado el primer ejercicio eliminatorio:

- Se publicará el cuestionario y la plantilla provisional de respuestas correspondientes al PRIMER EJERCICIO en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://sede.castillejar.es>.
- Abrir el plazo de 3 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación para que puedan formularse las alegaciones oportunas al cuestionario del examen, y que deberán presentarse en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento.
- A la vista de las alegaciones recibidas, el Tribunal procederá a su valoración y a la publicación de la plantilla definitiva de respuestas en el plazo máximo de un mes desde la finalización de la formulación de las alegaciones.

- Una vez calificado el ejercicio, el Tribunal publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://sede.castillejar.es> los resultados y se abrirá un plazo de 3 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación para que puedan formularse las alegaciones.

- A la vista de las alegaciones recibidas, el Tribunal procederá a su valoración y a la publicación de los resultados definitivos en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://sede.castillejar.es>.

OCTAVO. – Relación de aprobados/as.

El orden de calificación definitiva del sistema de selección será determinado por el resultado de sumar la puntuación obtenida por cada aspirante en cada una de las fases.

Una vez finalizada esta fase, se procederá por el Secretario del Tribunal a la publicación por orden de puntuación total en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Castillejar, así como en la página web. Posteriormente, la Alcaldía emitirá resolución de constitución de bolsa de trabajo, otorgándose un plazo de cinco días hábiles para efectuar reclamaciones que serán resueltas por la Comisión de Selección. Una vez resueltas y/o transcurrido dicho plazo sin presentar reclamaciones la resolución será firme.

NOVENO. – Funcionamiento de la Bolsa

Con los aspirantes que hayan aprobado ambos ejercicios, se formará bolsa de trabajo, de la que se podrá hacer uso en casos de renunciaciones, bajas, sustituciones u otras causas del personal de la Escuela Infantil que con carácter puntual puedan producirse.

Funcionamiento de la bolsa: Se procederá a llamar al candidato/a por estricto orden de puntuación, utilizando los medios facilitados en su instancia por el siguiente orden: teléfono móvil, teléfono fijo, correo electrónico. En caso de no obtener respuesta y siempre según la urgencia de la necesidad como máximo, se dará un plazo de veinticuatro horas desde la utilización del último medio de comunicación, si no se entenderá que desiste del puesto, procediéndose a contactar con el siguiente de la lista y así sucesivamente hasta cubrir las necesidades del servicio.

La renuncia del puesto ofertado supondrá la pérdida de su posición en la misma, y volverá a ser llamado/a cuando nuevamente le corresponda en virtud de la citada posición. No supondrá pérdida del turno en la bolsa de empleo si concurre alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Parto, baja por maternidad o paternidad y/o situaciones similares.
- b. Enfermedad que ocasione situación de incapacidad laboral transitoria.
- c. Estar prestando servicios con carácter temporal o permanente en una Administración.

La renuncia a dos llamamientos para un puesto de trabajo ofertado supondrá la exclusión definitiva de la bolsa, salvo concurren las causas anteriores.

El aspirante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo volverá a causar alta en la misma en el puesto que le corresponde en función de los puntos obtenidos.

DÉCIMO. - Aceptación de las bases.

La participación en esta convocatoria conlleva la aceptación de la totalidad de las presentes bases.

UNDÉCIMO. - Incidencias e impugnación.

Contra la presente 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 de este Ayuntamiento de conformidad con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común; o alternatively

recurso contencioso administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En lo no previsto en las bases se estará a lo dispuesto por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DÉCIMO SEGUNDO. - Política de protección de datos.

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/44/CE (Reglamento general de protección de datos (en adelante RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPD-GDD), se informa al interesado/a que sus datos personales serán tratados conforme a las disposiciones del citado reglamento por el ayuntamiento de Castilléjar cuyo responsable final es el Pleno.

Le informamos igualmente que usted podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición. También le asiste el derecho a retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada y el derecho de portabilidad de sus datos personales, en los supuestos que legalmente proceda, así como a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en los términos y mecanismos que ésta determine. Para el ejercicio de cualquiera de estos derechos, deberá dirigir solicitud escrita al Ayuntamiento de Castilléjar, CALLE Agua 6, CASTILLÉJAR. 18818 (Granada). Tfno. 958737001. Fax: 958737047.

ANEXO I SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

Plaza a la que aspira

Apellidos

Nombre

Fecha Nacimiento NIF

Domicilio

Municipio Provincia

Código Postal Teléfono

Correo electrónico (Not. electrónica obligatoria)

FORMACIÓN (Titulación)

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- ☐ Acreditación de la personalidad. (Fotocopia del DNI).
- ☐ Titulación Académica y/o Cualificación Profesional.
- ☐ Declaración responsable según anexo II.
- ☐ Documentos que acrediten los méritos de la fase de concurso.
- ☐ Acreditación grado de discapacidad y señalamiento de necesidades especiales para realización de los ejercicios. En caso de minusvalías: copia de "certificación de reconocimiento de grado de minusvalía", en su caso, a tenor de lo regulado en el R.D. 1971/99, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía en su caso.

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

Asimismo presta declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación 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 términos al acceso al empleo público.

Asimismo, presta declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente.

Castilléjar, a fecha de la firma.

El Solicitante.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Alcaldía del Ayuntamiento de Castilléjar

Consentimiento y deber de informar a los interesados 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 Castelléjar

Finalidad Principal

Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de la Bolsa de empleo.

Legitimación

Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.

Destinatarios

Los datos se cederán a las Administraciones Públicas relacionadas con el expediente. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos

Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

Adicionalmente:

☐ Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, la acompaña puedan ser utilizados para la elaboración de estadísticas de interés general.

Responsable

Ayuntamiento de Castelléjar.

Finalidad Principal

Elaboración de estudios sobre el empleo público en el ámbito local.

Legitimación

Consentimiento

Destinatarios

Los datos se cederán a las Administraciones Públicas relacionadas con el expediente. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos

Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ 20 ____.

El solicitante, Fdo.: _____

SR/A ALCALDE/Sa - PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE CASTILLÉJAR

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

El/la abajo firmante A efectos de acceder a la bolsa local de empleo temporal del ayuntamiento de Castilléjar DECLARA RESPONSABLEMENTE que:

REÚNE TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS BASES en concreto:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad psicofísica y/o funcional para el desempeño de las tareas objeto del puesto al que opto.
- 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 y aceptar todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria incluido la posesión de carne de conducir o la posibilidad de desplazamiento. • Y que la documentación que aporta por fotocopias son copias fieles de sus correspondientes originales.

En.....a.....de.....20.....

Fdo.:

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección [https:// castillejar.sedelectronica.es](https://castillejar.sedelectronica.es)] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde -Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso - administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso -Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso -Administrativa. 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO III

MATERIAS COMUNES:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y libertades. Garantías y casos de suspensión.

Tema 2. Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: Composición y funciones.

Tema 3. Organización territorial del Estado la Comunidades Autónomas. Fundamento constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Delimitación de las funciones y competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. La Administración Local: Tipología de los Entes Locales.

Tema 4. El Municipio. Territorio y Población. Competencias. Régimen de organización de los municipios de gran población. La Provincia.

Tema 5. La Comunidad Autónoma de Andalucía: Antecedentes histórico-culturales. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Fundamento, estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.

Tema 6. Organización Institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Parlamento de Andalucía. El Presidente de la Junta de Andalucía y el Consejo de Gobierno. El Poder Judicial en Andalucía. Otras Instituciones de autogobierno. La Oficina Andaluza contra el Fraude y la Corrupción.

Tema 7. Fuentes del Derecho Administrativo: Clasificación. Jerarquía normativa. La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento: Concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: Fundamento titularidad y límites. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos.

Tema 8. El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El presupuesto por programas. El ciclo presupuestario: elaboración, aprobación y rendición de cuentas del presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 1. Decreto 76/2025, de 5 de marzo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de Educación infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Legislación educativa básica referida a la Educación Infantil en el Estado Español y en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Competencias. La Educación Infantil: principios generales, objetivos y características; principios pedagógicos, ordenación y ciclos.

Tema 2. Desarrollo afectivo social y emocional en los niños y niñas de 0 a 3 años. El origen del desarrollo social: el apego. Etapas en el desarrollo del apego. Desarrollo emocional: identificación de diferentes tipos de emociones en sí mismo y en los demás así como en el significado que tiene a través de la auto-observación y la observación de las personas que tienen a su alrededor. Las emociones durante el segundo año. La

comprensión de la experiencia emocional. La adquisición de la autonomía, alcanzando y manteniendo un equilibrio entre la dependencia emocional y la desvinculación. Función del educador o educadora.

Tema 3. El desarrollo lingüístico en los niños y niñas de 0 a 3 años: la enseñanza y el aprendizaje de la lengua en la Educación Infantil. Adquisición, desarrollo y dificultades del lenguaje. Técnicas y recursos para la comprensión y la expresión oral. Prevención y alteraciones. Planificación de la intervención en la Escuela Infantil.

Tema 4. El desarrollo psicomotor en los niños y niñas hasta los 3 años. Concepto y evolución de la psicomotricidad. La psicomotricidad en el currículo de Educación Infantil. La sensación y percepción como fuente de conocimientos. Organización sensorial y perceptiva hasta los 3 años. Estrategias de intervención educativa.

Tema 5. El/la educador/a infantil como agente de salud. Actitud del educador/a en hábitos de vida saludable, autonomía y autocuidados, control de esfínteres. La higiene infantil: principales medidas de higiene en el Centro de Educación Infantil. La vida cotidiana y los cuidados corporales. Entorno familiar, orientaciones para padres. Prevención de

accidentes: seguridad en el hogar y en la escuela. Primeros auxilios y enfermedades infantiles. Criterios para la intervención educativa. Relación con las familias.

Tema 6 . El centro de educación infantil como institución socializadora. La construcción de la identidad y del conocimiento del mundo social. El conocimiento de sí mismo y de los otros. Relaciones entre iguales, procesos implicados. Principales conflictos de la vida en grupo. Fomento de actitudes y conductas prosociales y creación

de un clima de convivencia agradable para todos. Orientaciones para una intervención educativa adecuada. El proceso de descubrimiento de vinculación y aceptación.

Tema 7. Conceptos básicos de las teorías sobre desarrollo cognitivo. Desarrollo cognitivo de 0 a 3 años: periodo sensoriomotor. Noción de objeto. El conocimiento de la realidad: la observación y exploración del medio físico y social y la manipulación de objetos. Etapa preoperacional. Etapas del pensamiento preoperatorio.

Tema 8. Atención a la diversidad. La integración escolar. Diferencia e igualdad de oportunidades. Acción educativa: procedimientos, actividades, evaluación y medidas organizativas y diferencias. Intervención educativa. Pautas en la detección. Maltrato infantil: tipología de los malos tratos en la infancia. Niveles de gravedad e indicadores. Pautas ante sospecha de maltrato. Intervención desde el Centro de Educación Infantil: protocolos de actuación en caso de detección; seguimiento de los casos desde el Centro. Pautas de la escuela en los procesos de investigación e intervención. Pautas ante situaciones de emergencia.

Tema 9. Los derechos del niño y la niña. El riesgo social en niños y niñas. El papel del centro de primer ciclo de educación infantil en la prevención, detección, notificación e intervención ante situaciones de riesgo social. El rol del educador/a infantil. Maltrato infantil: tipología de los malos tratos en la infancia. Niveles de gravedad e indicadores. Pautas ante sospecha de maltrato. Intervención desde el Centro de Educación Infantil: protocolos de actuación en caso de detección; seguimiento de los casos desde el Centro. Pautas de la escuela en los procesos de investigación e intervención. Pautas ante situaciones de emergencia.

Tema 10. Alimentación, nutrición y dietética infantil. Alimentación equilibrada y planificación de menús. Alteraciones del desarrollo y del comportamiento alimentario. Trastornos infantiles relacionados con la alimentación. Hábitos alimenticios como momentos educativos. El papel del educador/a infantil. Trastornos: de la conducta del sueño, del comportamiento motor y otros trastornos comportamentales

Tema 11. Documentos básicos de planificación de la actividad educativa en la Escuela Infantil: finalidad y estructura. Proyecto Educativo y Asistencial. Proyecto Curricular de una Escuela Infantil. El Proyecto de Gestión. La memoria de autoevaluación.

Tema 12. La Educación Multicultural. Los objetivos de la Educación Multicultural, actitudes multiculturales positivas, autoconcepto personal y cultural, igualdad de oportunidades. El/la educador/a y las relaciones con el medio ambiente. El bilingüismo en la Educación Infantil.

Tema 13. El sistema de protección a la infancia en Andalucía. Función de la Escuela Infantil en la prevención e intervención con niños y niñas de riesgo Bio-Psico-Social. La Atención Temprana y la coordinación multidisciplinar en Andalucía: servicios de salud, servicios comunitarios y educativos. Programas de estimulación temprana).

Tema 14. La Programación en el primer ciclo de Educación Infantil. Principios psicopedagógicos y didácticos. Objetivos, contenidos y metodología apropiada para los niños y niñas de 0 a 3 años. Programación de Unidades Didácticas, programación de Pequeños Proyectos, Proyectos de Investigación. Teoría de la inteligencia múltiple. Centro de aprendizajes.

Tema 15 . Propuesta de Temas Transversales en el primer ciclo de Educación Infantil. Presencia de los Temas Transversales en la planificación educativa de un Centro de Educación Infantil.

Tema 16 .Currículo de la Educación Infantil para la Comunidad Autónoma de Andalucía. Niveles de concreción del currículo. Didáctica de cada una de las áreas curriculares de la Educación Infantil en el Primer Ciclo. Medidas de atención a la diversidad. Toma de decisiones y elementos del Currículo para adaptar.

Tema 17. Modelos de enseñanza en Educación Infantil. Teorías que justifican los modelos. Principales representantes del aprendizaje cognitivo. El constructivismo y el enfoque Vygotskiano. Los modelos globalizados.

Tema 18. Recursos metodológicos: metodologías específicas en el primer ciclo de Educación Infantil. Principios metodológicos que sustentan la práctica. Rincones de actividad. Talleres. Experiencias. Proyectos. Centros de Interés.

Tema 19. Organización y planificación del ambiente de la Escuela Infantil. La organización de los espacios en el Aula y en la Escuela Infantil. Juegos al aire libre, dirigidos y no dirigidos, zonas de juego. La organización del tiempo en el primer ciclo de Educación Infantil. La enseñanza-aprendizaje del tiempo en la Educación Infantil.

La organización del tiempo en el proceso de la programación. Criterios para una adecuada distribución y organización espacial y temporal. Ritmos y rutinas cotidianas. La evaluación de los espacios y el tiempo.

Tema 20. Equipamiento y materiales didácticos en la Educación Infantil de 0 a 3 años. Criterios de selección, utilización y evaluación de los recursos materiales. Consideraciones sobre las posibilidades que ofrecen, la justificación y finalidad de algunos materiales de las aulas de Educación Infantil. El reciclado en la utilización de

material didáctico. La educación plástica en el primer ciclo (20 preguntas)

Tema 21. El periodo de adaptación de los niños y niñas en el primer ciclo de Educación Infantil. La entrada en la Escuela Infantil. La colaboración entre la familia y el centro: los padres y madres y el periodo de adaptación. El/la niño/a, el/la educador/a de referencia y la familia. Cuestionarios de entrevistas iniciales para las distintas edades del primer ciclo de Educación Infantil.

Tema 22. El Juego como medio de aprendizaje. Aspectos generales del juego infantil: características y tipos de juegos. Juegos y juguetes. Significado del juego en el currículo de la Educación Infantil: el juego en el primer ciclo de Educación Infantil. Metodologías de juego en la Educación Infantil: el cesto de los tesoros, el juego heurístico, el juego simbólico, juego por rincones. Posibilidades educativas del juego simbólico. La intervención del/la educador/a en el juego.

Tema 23. La función del/la educador/a en Educación Infantil. Perfil, competencias, responsabilidades, habilidades sociales y actitudes como coordinador/a del equipo educativo en la Escuela Infantil. Las reuniones de trabajo: objetivos, organización y evaluación. La coordinación de los distintos profesionales. Trabajo en equipo y formación permanente. La acción tutorial del/la educador/a: concepto de tutoría y plan de acción tutorial en el Primer Ciclo de Educación Infantil. Organización, funciones y actividades tutoriales con relación a los niños y niñas, con el grupo y con las familias. Relaciones del/la educador/a con los niños y niñas, con las familias y con el equipo en los centros de primer ciclo de educación infantil. La evaluación de la acción tutorial.

Tema 24. La Escuela Infantil y la relación con las familias: relaciones individuales y colectivas con las familias. La necesidad de su colaboración. La participación de las familias en el Centro de Educación Infantil. Ámbitos de colaboración directa de las familias en las actividades del centro: intercambio de información, implicación directa en las actividades del centro. La escuela de padres y madres: organización, contenidos y metodología. Las asociaciones de madres y padres. Colaboración de las familias en la evaluación educativa del niño y la niña. Beneficio de la colaboración de las familias. Talleres con padres y madres. Derechos y deberes de las familias. Técnicas e instrumentos para la comunicación con las familias en la Escuela Infantil. Consejo Escolar, como órgano de participación y de toma de decisiones.

Tema 25. Enseñar y aprender a través de los mundos virtuales en la Educación Infantil, TICs. Técnicas blandas. Los materiales. Títeres y marionetas. El cartel, el mural y el póster: características, proceso de creación, valores educativos y aplicaciones en el aula. La televisión y su influencias en los niños y niñas. El papel de los padres y madres y los/las educadores/as.

Tema 26. La literatura infantil: narración oral. Adecuación de la literatura infantil en el primer ciclo de Educación Infantil. El cuento y su valor educativo. Criterios para seleccionar, utilizar y narrar cuentos orales o escritos. Pronunciación o narrativa oral del cuento. Actividades a partir del cuento. La biblioteca del aula.

Tema 27. La evaluación del proceso de Enseñanza-Aprendizaje. La evaluación en un centro de 0 a 3 años de Educación Infantil: fines y tipos. Técnicas e instrumentos. Modalidades y momentos de la Educación Infantil. Instrumentos de evaluación y técnicas de observación. Importancia de la observación. Objeto de la evaluación en Educación Infantil. Alumnos y docentes. Proceso de la evaluación. Fases. Información a la familia y a otros agentes. Metodología de la investigación-acción.

Tema 28. La educación musical. Fundamentación teórica de la música en los primeros años. Psicología del niño y la niña en la Educación Infantil y su relación con la música. Propuestas de actividades musicales para el ciclo de 0 a 3 años: ritmo y medida del tiempo. Cualidades del sonido. Uso de instrumentos. Canciones del folclore infantil. Formación de capacidades.

Tema 29. El diagnóstico educativo en el currículum de la Educación Infantil. El diagnóstico didáctico en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Espacios del diagnóstico educativo. Momentos del proceso diagnóstico. Clasificación general de las técnicas de diagnóstico. Técnicas informales: la observación. Aplicación y contenidos de la observación.

Importancia y contenidos de la entrevista con las familias: objetivos, periodos de la entrevista. Entrevistas de seguimiento y desarrollo. Entrevista de promoción.

Tema 30. La expresión corporal. El gesto y el movimiento. La expresión corporal como ayuda en la construcción de la identidad y de la autonomía personal. La formación de capacidades lógico matemáticas: la integración de las matemáticas en el ciclo de 0 a 3 años.

Tema 31. Normativa sobre igualdad. La Igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía. Normativa andaluza en materia de igualdad de género y de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

Tema 32. Violencia de Género: Concepto y Tipos de Violencia hacia las mujeres. Prevención y Protección Integral. Recursos y Programas específicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.»

En Castelléjar, a fecha de la firma electrónica.
Firmado por: Estefanía Martínez Rodríguez



NÚMERO 2026042470

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA

Administración

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITO MC 12/2026. EXPTE. 1380/2026

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITO MC 12/2026. EXPTE. 1380/2026

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de CHAUCHINA por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de crédito MC 12/2026 del Presupuesto en vigor, mediante Créditos extraordinarios y Suplementos de crédito financiados con Remanente de Tesorería para Gastos Generales (Expte. 1380/2026).

TEXTO

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de crédito, mediante Créditos extraordinarios y Suplementos de crédito financiados con Remanente de Tesorería para Gastos Generales, por Acuerdo del Pleno de fecha de 23-07-2026, en sesión ordinaria, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier 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 [dirección <https://www.chauchina.es>].

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

PRIMERO. Exponer este expediente al público mediante anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, por el plazo de quince días, durante los cuales los interesados pondrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Lo que se hace público para conocimiento de todos.

Chauchina, a 30 de julio de 2026. EL ALCALDE. Fdo. Jesús Fernández Moreno



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA

Administración

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITO MC 13/2026. EXPTE. 1411/2026

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITO MC 13/2026. EXPTE. 1411/2026

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de CHAUCHINA por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de crédito MC 13/2026 del Presupuesto en vigor, mediante Crédito extraordinario financiado con Remanente de Tesorería para Gastos Generales (Expte. 1411/2026).

TEXTO

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de crédito, mediante Crédito extraordinario financiado con Remanente de Tesorería para Gastos Generales, por Acuerdo del Pleno de fecha de 23-07-2026, en sesión ordinaria, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier 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 [dirección <https://www.chauchina.es>].

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

PRIMERO. Exponer este expediente al público mediante anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, por el plazo de quince días, durante los cuales los interesados pondrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Lo que se hace público para conocimiento de todos.

Chauchina, a 30 de julio de 2026. EL ALCALDE. Fdo. Jesús Fernández Moreno



NÚMERO 2026042467

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA

Administración

EXPOSICIÓN PÚBLICA CUENTA GENERAL 2025

EXPOSICIÓN PÚBLICA CUENTA GENERAL 2025

Formulada y rendida la CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO DE ESTA ENTIDAD LOCAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DE 2025, expediente nº 1067/2026, se expone al público, junto con sus justificantes y el informe de la Comisión Especial de Cuentas, durante QUINCE DIAS.

En este plazo se admitirán los reparos y observaciones que puedan formularse por escrito, los cuales serán examinados por dicha Comisión, que practicará cuantas comprobaciones crea necesarias, emitiendo nuevo informe, antes de someterlas al Pleno de la Corporación, para que puedan ser examinadas y, en su caso, aprobadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 y 4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Lo que se hace público para conocimiento de todos.

Chauchina, a 30 de julio de 2026. EL ALCALDE. Fdo. Jesús Fernández Moreno.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA

Administración

Rectificación de error material BOP nº 140, de 23/07/2026

Rectificación de error material BOP nº 140, de 23/07/2026

Expediente n.º: 1038/2026

Decreto de Alcaldía

Procedimiento: Proceso de selección para una plaza de Técnico/a de Administración General (A1) mediante Oposición libre (Jornada Completa) del Ayuntamiento de Chauchina (Certificado de Acuerdo de Junta de Gobierno Local 16/07/2026) BOP. Nº 140 de 23/07/2026

ANUNCIO

Advertido error material en la publicación del BOP n.º 140 de 23/07/2026 referente a “Bases de la convocatoria del proceso de selección para una plaza de Técnico/a de Administración General (A1) mediante Oposición libre (Jornada Completa) del Ayuntamiento de Chauchina mediante Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 16/07/2026 se acuerda la subsanación de errores, en los siguientes términos:

Donde dice: Listado provisional y definitivo

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución, declarando aprobado la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, se indicarán las causas de exclusión, concediendo un plazo de subsanación de defectos de **cinco días hábiles**.

Debe decir:

Listado provisional y definitivo

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución, declarando aprobado la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, se indicarán las causas de exclusión, concediendo un plazo de subsanación de defectos de **diez días hábiles**.

Lo que se hace público para el conocimiento de todos

En Chauchina a fecha firma electrónica

EL ALCALDE

Jesús Fernández Moreno



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA

Administración

ANUNCIO NOMBRAMIENTO COMISIÓN DE SERVICIOS

ANUNCIO NOMBRAMIENTO COMISIÓN DE SERVICIOS

DON JORGE SÁNCHEZ CABRERA, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cúllar Vega (GRANADA), HACE SABER:

Que, por el Excmo. Ayuntamiento de Cúllar Vega se ha resuelto el siguiente nombramiento, lo que se hace público de conformidad con lo previsto en el art. 62 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto básico del Empleado público:

Resolución de Alcaldía núm. 2026-0798, de 27 de julio de 2026, nombramiento en comisión de servicios para una vacante en el Ayuntamiento de Cúllar Vega, perteneciente al grupo C1, Escala de Administración Especial, subescala de servicios especiales, categoría de policía, del cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Cúllar Vega, al funcionario del Ayuntamiento de Chauchina, D. José Carlos López Ceballos, con DNI ** 26926 **

Lo que se hace público para general conocimiento, en Cúllar Vega, a 27 de julio de 2026.

EL ALCALDE



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS-CASTELL DE FERRO

Administración

Acuerdo de Pleno por el que se acuerda la delegación de competencias relativas a la recogida de residuos municipales (Opción A) en la Excma. Diputación Provincial de Granada.

Acuerdo de Pleno por el que se acuerda la delegación de competencias relativas a la recogida de residuos municipales (Opción A) en la Excma. Diputación Provincial de Granada.

Que en sesión ordinaria del Pleno de fecha 23/07/2026, con la asistencia de doce de los trece miembros de, por unanimidad se adoptó el Acuerdo del tenor literal siguiente:

“Visto que Hasta la fecha presente es el Ayuntamiento de Gualchos el que, en virtud de lo previsto en los artículos 26.1 a) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 9.6 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de autonomía local de Andalucía y 12.5 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, al que corresponde prestar el servicio de recogida de residuos municipales.

Que la Diputación Provincial de Granada en virtud de acuerdo plenario de fecha 25 de septiembre de 2025 dispuso la coordinación de la Diputación Provincial de Granada del servicio de recogida de residuos sólidos municipales a los ayuntamientos que presten su conformidad, en los términos del artículo 26.2 LRBRL en relación con el artículo 36.1c) de esta Ley, mediante la delegación de la competencia del servicio público esencial de recogida de residuos municipales por razones de eficacia, eficiencia y economía.

En virtud del citado acuerdo se aprobó definitivamente la Ordenanza Reguladora de la Prestación del Servicio de Recogida de Residuos Municipales, publicada en el BOP nº 198 de fecha 17/10/2025.

El artículo 1.1 de la citada ordenanza establece que la Diputación de Granada acuerda coordinar la prestación del servicio de recogida y transporte de residuos municipales en los municipios que así lo soliciten. La coordinación se realizará mediante la delegación competencial de los ayuntamientos que así lo acuerden a la Diputación. Dicha delegación incluirá, no solo la prestación material del servicio, sino las facultades de regulación, ordenación, gestión y sancionadora.

Por su parte en el artículo 4.2 de la misma ordenanza se dispone que la solicitud de incorporación al Servicio Provincial de Recogida de Residuos de la Diputación de Granada se materializará mediante la delegación de la competencia del servicio de recogida y transporte de los residuos municipales a las plantas de recepción, en los términos que acuerde la Diputación.

En atención al informe de secretaría intervención, se acuerda por el Pleno por unanimidad de los asistentes, doce de los trece que forman esta Corporación, lo que supone mayoría absoluta del número legal de miembros, conforme al artículo 47.2 h) y k) la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL),

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

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

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

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

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

CUARTA. - La delegación acordada se refiere a la siguiente opción, que recogen los tipos de servicios, de conformidad con el artículo 11 de la Ordenanza Reguladora de la Prestación del Servicio de Recogida de Residuos Municipales:

Opción A: Servicio de recogida en vía pública:

- ☐ ☐ Recogida de selectiva de biorresiduos, y de recogida fracción resto.
- ☐ ☐ Recogidas separadas (envases, papel-cartón, vidrio, textil, aceite y pilas).
- ☐ ☐ Recogida de residuos voluminosos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En Castell de Ferro., a 27 de julio de 2026

Firmado por: La Alcaldesa: Antonia Mª Antequera Rodríguez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS-CASTELL DE FERRO

Administración

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 8/ 2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Transferencia de Crédito

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 8/ 2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Transferencia de Crédito

Acuerdo del Pleno de fecha 23/07/26, del Ayuntamiento de Gualchos, por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 8/ 2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Transferencia de Crédito

Aprobado inicialmente el expediente de *modificación de créditos n.º 8/ 2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Transferencia de crédito*, por Acuerdo del Pleno de fecha 23 de julio e 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este *Boletín Oficial de la Provincia*.

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://gualchos.sedelectronica.es>].

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

En Castell de Ferro, a 27 de julio de 2026

Firmado por: La Alcaldesa: Antonia Mª Antequera Rodríguez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GÜÉJAR SIERRA

Administración

DELEGACION DE FUNCIONES DOS BODA CIVIL EL DIA 15 Y 21 DE AGOSTO DE 2026.

DELEGACION DE FUNCIONES DOS BODA CIVIL EL DIA 15 Y 21 DE AGOSTO DE 2026.

D. José Antonio Robles Rodríguez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Güéjar Sierra (GRANADA).

HACE SABER: Que con fecha 16 de julio de 2026, se han dictado las siguientes Resoluciones por la Alcaldía por la que se acuerda.

Delegar en el concejal:

.-D. ALEJANDRO RODRIGUEZ CASTILLO para la autorización de matrimonio civil D. SERGIO LAPEIRA RODRIGUEZ y D. MIGUEL ANGEL GARCIA LOPEZ para el próximo día 015 de agosto de 2026.

.- Dña. SONIA FERNANDEZ FERNANDEZ, para la autorización de matrimonio civil D. ERNESTO CEJUDO FERNANDEZ y Dña. M. SOLEDAD VICO AYALA para el próximo día 21 de agosto de 2026.

Lo que se hace público para general conocimiento.

EL Alcalde

En Güéjar Sierra, 16 de julio de 2026.

Firmado por: José Antonio Robles Rodríguez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR SANTILLÁN

Administración

APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS EN LA MODALIDAD DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITO ENTRE APLICACIONES DE DISTINTAS ÁREAS DE GASTO QUE NO AFECTAN A BAJAS Y ALTAS DE CRÉDITOS DE PERSONAL

APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS EN LA MODALIDAD DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITO ENTRE APLICACIONES DE DISTINTAS ÁREAS DE GASTO QUE NO AFECTAN A BAJAS Y ALTAS DE CRÉDITOS DE PERSONAL

D. JOSE CARLOS ORTEGA OCAÑA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HUETOR SANTILLÁN (GRANADA), HACE SABER:

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de julio de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, modificación número 11/2026, por lo que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

En Huetor Santillán, a 23 de julio de 2026.

Firmado por: El Alcalde. D. José Carlos Ortega Ocaña



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LANJARÓN

Administración

NÚMERO 2026041416

DELEGACION AUTORIZACIÓN DE CELEBRACIÓN MATRIMONIO

DELEGACION AUTORIZACIÓN DE CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO ENTRE ALBERTO ANTONIO TOVAR JIMENEZ Y VICTORIA GARCIA FERNANDEZ EN LA CONCEJALA ANTONIA RIVAS HEREDIA

Por D. Alberto Antonio Tovar Jiménez y D.^a Victoria García Fernández, se ha manifestado la voluntad de contraer matrimonio civil el día 29 de agosto de 2026, a las 19:30 horas, en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento de Lanjarón, sito en Plaza de la Constitución, 29 de Lanjarón (Granada).

Visto el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como la Instrucción de 26 de enero de 1995, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre autorización del matrimonio civil por los Alcaldes.

Visto que por la Oficina Colaboradora del Registro Civil de Lanjarón se ha remitido a este Ayuntamiento el expediente tramitado por el Registro Civil de Órgiva, bajo el número 202600514/029262, en el que los solicitantes han manifestado su voluntad de contraer matrimonio.

RESUELVO:

Delegar en la Concejala de este Ayuntamiento D.^a Antonia Rivas Heredia, la autorización del matrimonio civil entre D. Alberto Antonio Tovar Jiménez, con NIF número ***7130** y D.^a Victoria García Fernández, con NIF número ***7992** que se celebrará en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento de Lanjarón, sito en Plaza de la Constitución, 29 de Lanjarón (Granada), el 29 de agosto de 2026 a las 19:30 horas.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente D. José Eric Escobedo Jiménez, en Lanjarón a la fecha de la firma electrónica.

En Lanjarón, a 24 de julio de 2026
Firmado por: Jose Eric Escobedo Jiménez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Administración

Listado Provisional de Admitidos y Excluidos para la creación de una bolsa de empleo de funcionarios interinos (NOTIFICADOR)

Listado Provisional de Admitidos y Excluidos para la creación de una bolsa de empleo de funcionarios interinos (NOTIFICADOR)

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

HACE SABER:

De conformidad con la Base 5 de la convocatoria para creación de una bolsa de empleo de funcionarios interinos en la categoría profesional de Notificador/a del Ayuntamiento de Las Gabilas, puesto de trabajo perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, se publica la lista provisional de admitidos y excluidos aprobada por Decreto 2026/1597 de 1 de julio, de la Concejalía Delegada de Presidencia, Personal, Juventud y Desarrollo, abriéndose el plazo de diez días hábiles para que los aspirantes excluidos (o no tenidos en cuenta ni en la relación de admitidos ni excluidos) puedan subsanar o completar su documentación, en su caso:

DECRETO 2026/1597

Resultando que, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en su sesión ordinaria celebrada el día 25 de mayo de 2026, se aprobaron las Bases para 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 Gabilas, 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 complementaria que le corresponden según la legislación vigente, por el procedimiento de oposición libre. (Expediente 2026 12 26000190).

Resultando que ha finalizado el plazo de presentación de solicitudes y conforme a la Base Quinta de la Convocatoria es necesaria la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

Visto informe con propuesta de resolución que emite la Técnico de Administración General de fecha 1 de julio de 2026, relativo a la lista provisional de admitidos y excluidos y que se encuentra obrante en el expediente.

Considerando el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y vista la delegación de competencias efectuada en el Concejal de Presidencia, Personal, Juventud y Desarrollo por Decreto 2025/01166, de 6 de mayo, de la Alcaldía,

RESUELVE

PRIMERO. - Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos para 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 Gabilas:

a) Aspirantes admitidos:**ADMITIDOS**

1. ORTIZ MOYA, ADRIANA MARÍA; DNI **4386***
2. PÉREZ MARTÍNEZ, ESTER; DNI **6833***
3. ROBLES GÁLVEZ, MIGUEL ÁNGEL; DNI **2658***
4. RODRÍGUEZ URBANO, CRISTINA; DNI **6675***
5. SÁNCHEZ HENARES, LOURDES; DNI **7166***
6. SÁNCHEZ ROMERO, JUDITH; DNI **6524***
7. CANTOS SOTO, ROSA; DNI **6915***
8. DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ, MARÍA ÁNGELES; DNI **6520***
9. GABALDON MOLINERO, VICENTE JESÚS; DNI **6670***
10. GARCÍA LÓPEZ, MARÍA ISABEL; DNI **5174***
11. LAFUENTE PINEDA, MÓNICA; DNI **1319***
12. LUCENA GÓMEZ, YOLANDA; DNI **0786***

b) Aspirantes excluidos:**EXCLUIDOS**

1. ORTEGA BELLITO, ALEXANDER; DNI **7098***.
MOTIVO: No presenta el resguardo original justificante del pago 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, ni acredita la condición de familia numerosa de categoría especial con la copia del título de familia numerosa actualizado establecida en la ordenanza Fiscal número 17 del Ayuntamiento de Las Gabias (artículo 3.2).
2. MEDERO SANTIAGO, PEDRO RENÉE; DNI. **5774***.
MOTIVO: No presenta Anexo II de acuerdo a la base 4.4, donde dice que las instancias solicitando ser admitido a la oposición deberán formalizarse conforme al modelo establecido como ANEXO II de estas bases.
3. MORALES SÁNCHEZ, BELÉN; DNI: **1634***.
MOTIVO: No presenta Anexo II de acuerdo a la base 4.4, donde dice que las instancias solicitando ser admitido a la oposición deberán formalizarse conforme al modelo establecido como ANEXO II de estas bases.

SEGUNDO. - Conceder un plazo de diez días hábiles para que los aspirantes excluidos puedan subsanar o completar su documentación, en su caso. Dicho plazo se contará desde el día siguiente de la publicación del Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portaltransparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>). La subsanación o complemento de documentación será admitida si acredita el cumplimiento de los requisitos de participación establecidos en las Bases durante los periodos señalados en las mismas.

TERCERO. - Publicar el anuncio del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en el siguiente enlace <http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provisiondefinitiva/>.

En Las Gabias, 07 de Julio de 2026

Firmado por:

El Concejal Delegado De Presidencia, Personal, Juventud y Desarrollo

Don Mariano Delgado Beltrán



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Administración

Listado Provisional Admitidos y Excluidos para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Administración General

Listado Provisional Admitidos y Excluidos para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Administración General

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

HACE SABER:

De conformidad con la Base 5 de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Administración General, a jornada completa, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Las Gabilas, se publica la lista provisional de admitidos y excluidos aprobada por Decreto 2026/1603 de 3 de julio, de la Concejalía Delegada de Presidencia, Personal, Juventud y Desarrollo, abriéndose el plazo de diez días hábiles para que los aspirantes excluidos (o no tenidos en cuenta ni en la relación de admitidos ni excluidos) puedan subsanar o completar su documentación, en su caso:

DECRETO 2026/1603

Resultando que, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en su sesión ordinaria celebrada el día 23 de marzo de 2026, se aprobaron las Bases para la provisión en propiedad, de una plaza de Técnico de Administración General, a jornada completa, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Las Gabilas, puesto de trabajo clasificado en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, encuadrado en el Subgrupo A1, correspondientes a la Oferta de empleo público aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 20 de octubre de 2025, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, número 212, de 6 de noviembre de 2025, mediante el procedimiento de oposición libre, dotada con las retribuciones básicas y complementarias que le corresponden, según la legislación vigente. (Expediente 2026 12 26000108).

Resultando que ha finalizado el plazo de presentación de solicitudes y conforme a la Base Quinta de la Convocatoria es necesaria la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

Visto informe con propuesta de resolución que emite la Técnico de Administración General de fecha 1 de julio de 2026, relativo a la lista provisional de admitidos y excluidos y que se encuentra obrante en el expediente.

Considerando el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y vista la delegación de competencias efectuada en el Concejal de Presidencia, Personal, Juventud y Desarrollo por Decreto 2025/01166, de 6 de mayo, de la Alcaldía,

RESUELVE

PRIMERO. - Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos para la provisión en propiedad de 1 plazas de Técnico de Administración General vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Las Gabilas:

a) Aspirantes admitidos:**ADMITIDOS**

1. PALACIOS URDA, FATIMA; DNI **9720***
2. PELÁEZ MEKIDAD, TANIA; DNI **7719***
3. RODRÍGUEZ ARAGÓN, INMACULADA; DNI **6271***
4. RODRÍGUEZ CÁNOVAS, IVÁN; DNI **8343***
5. SAENZ RUEDA, JOSÉ MANUEL; DNI **2758***
6. SALMERÓN SABRADOR, JOSÉ RAMÓN; DNI **2738***
7. SÁNCHEZ ARAGÓN, MARÍA DEL CARMEN; DNI **1612***
8. SÁNCHEZ FUENTES, ESTEFANIA; DNI **1456***
9. SOLÍS MOLERO, MANUEL; DNI **8866***
10. ARROYO LUQUE, MARÍA DEL ROSARIO; DNI **3448***
11. CAMPOS PÉREZ, ANTONIO JESÚS; DNI **8546***
12. CORTÉS RUÍZ, JULIO JESÚS; DNI **7992***
13. FIGUEREDO LÓPEZ, MARÍA ÁNGELA; DNI **1229***
14. HOCES GARCÍA, ISABEL; DNI: **1515***
15. JIMÉNEZ VILLAR, GALA; DNI **4718***
16. LEMOS GONZÁLEZ, GEMA; DNI **6673***
17. LINARES CARRIQUE, LAURA; DNI **1579***
18. LÓPEZ ADÁN MARÍA, TERESA; DNI **1214***
19. LOZANO LÓPEZ, CRISTINA; DNI **1637***
20. MARTÍNEZ ORTIGOSA, JUAN MANUEL; DNI **1420***
21. MEMBRILLA RATIA, MARÍA ESMERALDA; DNI **2673***
22. MUÑOZ LÓPEZ, ANTONIO ENRIQUE; DNI **1642***

b) Aspirantes excluidos:**EXCLUIDOS**

1. BUENO GUTIÉRREZ, MARÍA DOLORES; DNI **0049***. MOTIVO: No presenta Anexo II de acuerdo a la base 4.4, donde dice que las instancias solicitando ser admitido a la oposición deberán formalizarse conforme al modelo establecido como ANEXO II de estas bases.
2. CALERO CASADO, MARÍA LAURA; DNI **2580***. MOTIVO: No presenta Anexo II de acuerdo a la base 4.4, donde dice que las instancias solicitando ser admitido a la oposición deberán formalizarse conforme al modelo establecido como ANEXO II de estas bases.

SEGUNDO. - Conceder un plazo de diez días hábiles para que los aspirantes excluidos puedan subsanar o completar su documentación, en su caso. Dicho plazo se contará desde el día siguiente de la publicación del Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portaltransparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>). La subsanación o complemento de documentación será admitida si acredita el cumplimiento de los requisitos de participación establecidos en las Bases durante los periodos señalados en las mismas.

TERCERO. - Publicar el anuncio del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en el siguiente enlace <http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provisiondefinitiva/>.

En Las Gabias a 7 de julio de 2026

Firmado por:

El Concejal Delegado de Presidencia, Personal, Juventud y Desarrollo

Don Mariano Delgado Beltrán



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE NÍVAR

Administración

Aprobación Proyecto Obras para "Sala de Usos Múltiples" de Nívar (Granada).

Aprobación Proyecto Obras para "Sala de Usos Múltiples" de Nívar (Granada).

EL ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE NÍVAR
HACE SABER:

Que por acuerdo de este Ayuntamiento en Pleno, en sesión de fecha veintitrés de julio de dos mil veintiséis, aprobó el proyecto de las Obras de consistentes en:

"PROYECTO DE LAS OBRAS PARA "SALA DE USOS MÚLTIPLES", DE NÍVAR (GRANADA), Exptes. GES 479/2020 Y GES377/2021," (Autor del Proyecto D. Javier Antonio Ros López, Arquitecto colegiado nº 4420 del COA Granada), con informe favorable de fecha 20/07/2026, emitido por la Oficina Provincial de Supervisión de Proyectos de la Diputación provincial de Granada.

Correspondiente a los programas de "SALA DE USOS MÚLTIPLES", con referencia: REMANENTES 2020/2/PPOYS-125 Y 2022/2/PPOYS-125 DE NÍVAR (GRANADA), de la Excm. Diputación Provincial de Granada.

Se anuncia que el mencionado acuerdo, con todos sus antecedentes, permanecerá expuesto al público en la Secretaría de la Casa Consistorial por termino de diez días, a contar del siguiente al de la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, durante cuyo plazo los interesados podrán examinar los expedientes y presentar cuantas reclamaciones y alegaciones estimen oportunas.

En el supuesto de que no se presenten reclamaciones, se entenderán definitivamente adoptado el acuerdo, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 21.1 o) y 22.2 ñ) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con la Ley de Contratos del Sector Público y 51 del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En Nívar a 27 de Julio de 2.026.

Firmado por: D. Joaquín Carmona García



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE POLOPOS - LA MAMOLA

Administración

ANUNCIO APROBACION CONVOCATORIA Y BASES Y BOLSA DE AYUDA A DOMICILIO

ANUNCIO APROBACION CONVOCATORIA Y BASES BOLSA DE AYUDA A DOMICILIO

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 2026-0371

A la vista de los siguientes antecedentes:

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 2026-0006 de fecha 14/01/2026 , la constitución de la Bolsa de empleo temporal de Auxiliares de Ayuda a Domicilio denominada Bolsa A (original)

Se crea una lista complementaria con el orden de prelación de la Bolsa creada en fecha 14 de enero 2026 La Bolsa A (original) con uso prioritario y, cuando esta se agota primero, se acudiría, a la Bolsa B siempre que en la A no haya nadie disponible.

Se abre el plazo de presentación de solicitudes que será de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria para la Constitución de la Bolsa complementaria B cuya convocatoria y bases se aprobaron por Resolución de Alcaldía de fecha 25/06/2026 con número 305 con las siguientes características del puesto

Denominación del puesto	AUXILIARES AYUDA DOMICILIO
Naturaleza Personal Laboral	TEMPORAL
Grupo	C2
Jornada	PARCIAL
Horario	En general ha de cubrirse el siguiente horario de lunes a viernes de 8:00 horas a 22:00 horas y sábados de 8:00 horas a 15:00 horas

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, resuelvo:

PRIMERO Mantener como Bolsa principal (A) la aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 14/01/2026 número 2026-0006

Aprobar las bases que rigen el proceso de selección para la Bolsa de trabajo de Auxiliares de Ayuda a domicilio que será Bolsa complementaria (B) con el orden de prelación de la Bolsa creada en fecha 14 de enero 2026 La Bolsa A (original) con uso prioritario y, cuando esta se agota primero, se acudiría a la Bolsa B, siempre que en la A no haya nadie disponible.

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO EN EL AYUNTAMIENTO DE POLOPOS LA MAMOLA

PRIMERA. Objeto y justificación

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento de selección para la constitución de una **bolsa de trabajo de personal laboral temporal** con la categoría de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (en adelante, Auxiliar SAD), destinada a cubrir las necesidades del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) del Ayuntamiento de Polopos La Mamola cuando concurren razones justificadas de urgencia y necesidad.

Las contrataciones derivadas de la presente bolsa se realizarán para atender las siguientes situaciones:

1. **Sustitución por incapacidad temporal.** Ausencias motivadas por baja por enfermedad común, accidente de trabajo o enfermedad profesional del personal en activo.
2. **Sustitución por vacaciones, permisos y licencias.** Cobertura de las ausencias del personal titular derivadas del disfrute de vacaciones anuales, permisos retribuidos o no retribuidos, licencias y demás situaciones análogas reconocidas por la normativa vigente o por el convenio colectivo de aplicación.
3. **Acumulación de tareas por incremento del servicio.** Cuando se produzca un aumento del volumen del Servicio de Ayuda a Domicilio derivado del reconocimiento o revisión al alza de las horas de atención en los Programas Individuales de Atención (PIA) de personas beneficiarias del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SAAD), regulado por la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, y dicho incremento no pueda ser absorbido por el personal de plantilla.
4. **Vacantes.** Cobertura de plazas vacantes en tanto no sea posible su provisión definitiva mediante los procedimientos de selección ordinarios.
5. **Otras necesidades urgentes e inaplazables** que, conforme a la normativa de empleo público, habiliten la contratación laboral temporal.

Teniendo en cuenta las limitaciones que, respecto de las contrataciones de personal, impone la Ley de Presupuestos Generales del Estado y considerando que responden a satisfacer los intereses generales de la Corporación Municipal, las contrataciones que se lleven a cabo con cargo a la presente bolsa tienen carácter excepcional y están destinadas exclusivamente a cubrir necesidades urgentes e inaplazables para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

La bolsa tendrá vigencia desde su constitución hasta que se apruebe una nueva convocatoria o máximo 3 años. La inclusión en la bolsa no genera derecho alguno a obtener contratación ni a la fijeza del puesto, siendo nulo de pleno derecho cualquier acto, pacto o acuerdo contrario a lo dispuesto en la normativa de empleo público temporal.

SEGUNDA. Marco Normativo.

El proceso selectivo y las contrataciones derivadas de la presente bolsa se regirán por las siguientes disposiciones:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local - LRBRL-.
- 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 - TREL-.
- 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 - TRLEBEP-.
- Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores Ley 30/1984, de 2 de agosto.
- 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 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria en el ámbito de la Administración Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

TERCERA. Características del puesto.

- La vinculación con el Ayuntamiento de Polopos-La Mamola derivada de los llamamientos de la presente bolsa será de naturaleza **laboral temporal**. La modalidad contractual concreta se determinará en cada caso atendiendo a la causa específica que motive el llamamiento y a la normativa laboral y de empleo público vigente en el momento de la contratación.
- **Supuestos de utilización de la bolsa.** La bolsa se utilizará para cubrir necesidades de personal en los siguientes supuestos:
- **Sustituciones por incapacidad temporal.** Ausencias del personal en activo motivadas por baja por enfermedad común, accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- **Sustituciones por vacaciones, permisos y licencias.** Cobertura de las ausencias del personal titular derivadas del disfrute de vacaciones anuales, permisos retribuidos o no retribuidos, licencias y demás situaciones análogas reconocidas por la normativa vigente o por el convenio colectivo de aplicación.
- **Acumulación de tareas por incremento del servicio.** Cuando se produzca un aumento del volumen del Servicio de Ayuda a Domicilio derivado del reconocimiento o revisión al alza de las horas de atención en los Programas Individuales de Atención (PIA) de personas beneficiarias del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SAAD), regulado por la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, y dicho incremento no pueda ser absorbido por el personal de plantilla existente.
- **Cobertura de vacantes.** Plazas vacantes en tanto no sea posible su provisión definitiva mediante los procedimientos de selección ordinarios.
- **Otras necesidades urgentes e inaplazables** que, conforme a la normativa de empleo público, habiliten la contratación laboral temporal.
- La jornada de trabajo será la que corresponda a la necesidad concreta que origine cada llamamiento, **pudiendo ser completa o parcial**. En los supuestos de acumulación de tareas, la jornada se adaptará al número de horas de atención reconocidas en los PIA, con distribución horaria que podrá extenderse de lunes a domingo, con los descansos establecidos por Ley y Convenio Laboral de aplicación. La duración y distribución concreta de la jornada se comunicarán en el momento del llamamiento.

- Las retribuciones serán las establecidas para la categoría de Auxiliar de Ayuda a Domicilio en el convenio colectivo de aplicación o, en su defecto, las que figuren en la Relación de Puestos de Trabajo o catálogo de puestos del Ayuntamiento de Polopos La Mamola, incluyendo la parte proporcional de pagas extraordinarias y demás complementos legalmente procedentes.
- **Funciones.** Las funciones a desempeñar serán las propias del puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, entre las que se encuentran, con carácter enunciativo y no limitativo:
 - Atención personal: aseo, higiene personal, ayuda para vestir y desvestir, ayuda para comer.
 - Atención del domicilio: limpieza cotidiana y general de la vivienda, lavado y planchado de ropa.
 - Apoyo en la alimentación: preparación de alimentos, servicios de comida a domicilio, realización de la compra.
 - Ayuda a la movilidad: desplazamientos dentro y fuera del domicilio, actividades de ocio.
 - Apoyo sanitario: apoyo en situaciones de incontinencia, control de administración de medicación en coordinación con los equipos de salud.
 - Actuaciones preventivas, formativas y rehabilitadoras orientadas a facilitar la permanencia de la persona usuaria en su entorno habitual.
- **CUARTA. Requisitos de las personas aspirantes:**
 - Para ser admitidas en la convocatoria, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos siguientes, que deberán mantenerse durante toda la vigencia de la bolsa:
 - Estar en posesión de la nacionalidad española o de alguno de los países miembros de la Unión Europea y los extranjeros con residencia legal en España (para que los extranjeros nacionales de terceros Estados no incluidos en el ámbito de aplicación del régimen comunitario puedan participar en el proceso selectivo, deberán justificar mediante copia compulsada administrativamente o autenticado ante Notario de la correspondiente tarjeta de extranjería, encontrarse en algunas de las siguientes situaciones: – De residencia temporal. – De residencia permanente. –Refugiados. De autorización para residir y trabajar).
 - Haber cumplido los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
 - No padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas que impidan el normal desempeño de las tareas propias del puesto a que se opta.
 - No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.
 - No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento.
 - Estar en posesión de alguno de los títulos siguientes en la fecha en que concluya el plazo para presentación de solicitudes:
 - Título de Técnico o Técnica en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril.
 - Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Enfermería, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
 - Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Clínica, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
 - Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Psiquiatría, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
 - Título de Técnico o Técnica en Atención a Personas en Situación de Dependencia, establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.

- Título de Técnico o Técnica en Atención Sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.
- Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, establecido por el Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo.
- Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas dependientes en instituciones sociales, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- Cualquier otro título o certificado que en el futuro se determine con los mismos efectos profesionales.

SEXTA. Órgano de selección

- El Tribunal calificador estará constituido por cuatro miembros, debiendo designarse el mismo número de suplentes, pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos y respetando en todo caso lo dispuesto en el artículo 60 del TRLEBEP.
- La composición será la siguiente:
- 1 Presidente/a: Un funcionario de carrera o personal laboral indefinido a designar por la persona titular de la Alcaldía.
- 2 Vocales: Dos funcionarios de carrera o personal laboral indefinido a designar por la persona titular de la Alcaldía.
- 1 Secretario/a: funcionario de de carrera o personal laboral indefinido, que actuará con voz y con voto.
- La composición del tribunal incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes.
- En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de la constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión. Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por el exacto cumplimiento de las bases.
- 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 podrá proponer el nombramiento de Asesores Técnicos con voz pero sin voto. Los cuales asistirán a petición del tribunal, en función de las plazas a cubrir.
- A estos asesores técnicos se les podrá solicitar informes técnicos en orden a fundamentar las decisiones del órgano de selección.
- Se publicará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la web municipal.

SÉPTIMA. Presentación de solicitudes.

- **Plazo y publicidad**
- La convocatoria se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Polopos La Mamola y en la sede electrónica municipal, con anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada (BOP). El plazo de presentación de solicitudes será de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación

del anuncio en el BOP. Los sucesivos anuncios relativos al proceso se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica.

○ **Forma y lugar de presentación:**

- Las solicitudes se presentarán en el modelo normalizado que figura en el Anexo I mediante alguno de los siguientes medios:
 - A través del Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Polopos La Mamola, accesible desde la sede electrónica municipal, con firma electrónica reconocida o cualificada.
 - Presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Polopos La Mamola, en horario de atención al público.
 - Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP). Quienes presenten su solicitud en un registro distinto al del Ayuntamiento de Polopos La Mamola deberán comunicarlo al correo electrónico habilitado al efecto antes de que concluya el plazo de presentación, adjuntando el justificante acreditativo de la presentación.

○ **Documentación a adjuntar.**

- Las solicitudes se presentarán acompañadas de los siguientes documentos:
- Copia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o tarjeta de extranjería en vigor.
- Copia del título o certificado de profesionalidad que acredite la titulación exigida en la Base Quinta.
- Currículo profesional actualizado.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados para su valoración conforme al baremo de la Base Octava, según se detalla en el apartado 7.4.
- Declaración responsable (Anexo II) de reunir todos los requisitos exigidos en la Base Cuarta, de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario y de no hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad.
- Certificado expedido por el Registro Central de Penados del Ministerio de Justicia acreditativo de no haber sido condenado/a por delitos sexuales o de trata de seres humanos, conforme a lo exigido por la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio.
- En su caso, certificado de discapacidad expedido por la Consejería competente de la Junta de Andalucía u organismo equivalente, que especifique el grado y que la discapacidad no incapacita para el desempeño del puesto.

○ **Acreditación de méritos.**

- Los méritos se acreditarán mediante la siguiente documentación:
- **Experiencia profesional:** Informe de Vida Laboral actualizado, acompañado de contratos de trabajo, certificados de servicios prestados o documentos equivalentes en los que figure expresamente la categoría o puesto desempeñado. Sin dicha acreditación complementaria, la Vida Laboral por sí sola no permitirá la valoración de la experiencia.
- **Formación:** Copias de los títulos, diplomas o certificados de los cursos, en los que consten obligatoriamente el número de horas de duración o los días lectivos. Los cursos que no acrediten la duración no serán valorados.
- **Importante:** Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá documentación adicional alguna. El Tribunal valorará exclusivamente los méritos fehacientemente documentados dentro del plazo.
-
-

- **OCTAVA. Admisión de Aspirantes.**

- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, a la mayor brevedad posible, en función de las necesidades del servicio, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su Sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de cinco días hábiles.
- Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.
- Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.
- De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.
- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

- **NOVENA. Sistema de selección y baremo de méritos.**

- La selección se llevará a cabo por el sistema de concurso general de méritos, donde el orden de colocación de cada aspirante será consecuencia de la puntuación total obtenida en el proceso de baremación, y por ende, de prioridad de acceso al puesto.
- Se valorarán exclusivamente los méritos alegados, probados y referidos a la fecha en que concluya el plazo de presentación de las Instancias, según el Baremo de puntuación que se establece a continuación:
- **Valoración de Formación y Perfeccionamiento (4 puntos):**
 - Hasta un máximo de 4 Puntos, por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento impartidos y homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo y que no formen parte de los créditos necesarios para la obtención de la Titulación exigida.
 - Hasta 10 horas o 2 días: 0,30 Puntos.
 - De 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos: 0,40 Puntos.
 - De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos: 0,50 Puntos.
 - De 71 a 100 horas o de 13 a 17 días lectivos: 0,60 Puntos.
 - De 101 hasta 499 o de 18 hasta 80 días lectivos: 0,75 Puntos.
 - De 500 horas en adelante o de 81 días lectivos en adelante: 1 punto
 - Esta puntuación se incrementará en 0,10 Puntos si consta que los cursos han sido impartidos con aprovechamiento.
- **Experiencia Profesional (6 puntos):**
 - Hasta un máximo de 6 puntos. Se valorará a razón de:

- Por mes trabajado en puesto igual en la Administración Local, en municipios de hasta 5.000 habitantes: 0,30 puntos/mes.
- Por mes trabajado en puesto igual en la Administración Pública: 0,20 puntos/mes.
- Por mes trabajado en puesto igual en la empresa privada: 0,20 puntos/mes.
- Los periodos inferiores al mes se computarán proporcionalmente.
- **Resolución de empates.**
- En caso de igualdad en la puntuación total, se resolverá sucesivamente por:
- Mayor puntuación en el apartado A.1 de experiencia en Administración Local.
- Mayor puntuación en el apartado A.2 de experiencia en empresa privada o tercer sector.
- Mayor puntuación en el apartado B de formación.
- En último término, sorteo público en presencia de los interesados/as.

DÉCIMA. Calificaciones y formación de la bolsa.

- La puntuación final será el resultado obtenido por cada interesado/a en el proceso de baremación.
- En ningún caso, la superación del proceso selectivo dará derecho para solicitar la fijeza del puesto a cubrir. Cualquier declaración, clausula o acuerdo en contrario será nulo de pleno derecho.
- El listado de calificaciones provisionales será publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Polopos La Mamola y en la web municipal.
- Los candidatos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a contar desde la publicación de la lista de calificaciones provisionales, para presentar alegaciones. En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.
- Transcurrido dicho plazo, se emitirá el listado de calificaciones definitivas, que igualmente será publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su Sede electrónica.
- La calificación definitiva se hará pública, en el tablón anuncios de este Ayuntamiento y en la web municipal y se procederá a la formación de la bolsa, realizándose las contrataciones conforme a las necesidades del servicio y quedando supeditadas a la consignación presupuestaria en el momento de dicha contratación.

UNDÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa.

- La bolsa de empleo funcionará para atender las necesidades que pudieran surgir dependiendo de las necesidades establecidas en la Base Primera de las presentes bases, de acuerdo con la normativa vigente, se pueda efectuar la contratación temporal, al objeto de cubrir de manera rápida y ágil futuras situaciones que pudiesen producirse.
- Para la contratación laboral, se contactará telefónicamente con las personas aspirantes en dicha bolsa de trabajo, por su orden de puntuación, nombrando a la persona disponible en ese momento. En caso de no poder contactar telefónicamente con algún aspirante se intentará por una sola vez la comunicación en el domicilio fijado en la solicitud de participación en el proceso selectivo. En caso de estar ausente en el domicilio, se le dejará aviso. En caso de no ponerse en contacto con el Ayuntamiento en el plazo de 24 horas, a partir de la nota de aviso, se considerará que renuncia al nombramiento.
- El integrante de la bolsa que sea contratado como personal laboral causará baja provisional en la misma, y una vez termine su contrato en el Ayuntamiento de Polopos La Mamola, volverá a causar alta en la citada bolsa y pasará a ocupar el último puesto.

- La renuncia a la contratación ofertada, sin acreditar fehacientemente que concurren en el interesado alguna de las justificaciones de las relacionadas seguidamente, supondrá la exclusión definitiva de la citada bolsa de empleo:
- Estar desempeñando otro trabajo remunerado.
- Por enfermedad grave de familiares hasta 2º grado o fallecimiento de los mismos.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal, maternidad o paternidad.
- Ejercicio de cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Quienes justifiquen adecuadamente la imposibilidad de incorporación al puesto ofertado por alguno de los motivos relacionados en el párrafo precedente, pasarán en la presente bolsa de personal laboral al estado de no disponible, situación en la que se mantendrán hasta tanto no presenten solicitud de disponibilidad en la citada bolsa. Tanto la documentación que acredite los motivos que justifiquen la no incorporación al puesto, como la solicitud de pase a situación de disponible habrán de ser presentadas en el Registro del Ayuntamiento, con cita previa, o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Al tercer llamamiento sin incorporación, aunque sea por causa justificada, pasará a ocupar el último lugar de la citada bolsa.
- El orden de prelación de la segunda bolsa auxiliar vendrá determinado por la mayor puntuación obtenida en el procedimiento selectivo.
- Los aspirantes que sean llamados para ser contratados y no presentasen la documentación en el plazo de dos días hábiles desde el llamamiento, serán excluidos de dicha bolsa de trabajo.
- Se dejará constancia en el expediente de las llamadas efectuadas y de las contestaciones dadas por las personas aspirantes.

DUODÉCIMA. Vinculación de las bases y recursos.

- Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1.c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.
- Los actos administrativos que se deriven de la convocatoria, de sus bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada ley.

- **DÉCIMOTERCERA. Tratamiento de datos personales.**
- **Responsable del tratamiento de los personales:** Ayuntamiento de Popolos La Mamola CIF P1816500A dirección Avda Doctor Sánchez Moreno 75 18750 La Mamola Granada. Teléfono 958613121. E-mail: infor.polopos@dipgra.es
- **Finalidad del tratamiento de datos personales aportados por los candidatos/as:** Gestionar el presente proceso de selección de personal que incluirá, la inscripción en el proceso, la publicidad de admitidos/excluidos, el desarrollo de las pruebas selectivas, la baremación, la publicidad de los resultados finales del proceso y la comunicación con los/as candidatos/as.
- **Periodo de conservación de los datos personales:** Mientras dure el proceso de selección y en su caso durante el periodo establecido legalmente para la resolución de alegaciones y/ o impugnación. Posteriormente se podrá conservar como máximo durante tres años hasta que prescriban las responsabilidades nacidas del tratamiento de sus datos personales. La exposición pública de los resultados se mantendrá por plazos adecuados para que todos los interesados puedan acceder a ella y retirada con posterioridad quedando a disposición de los interesados bajo petición.
- **Legitimación para el tratamiento de los datos personales:** La legitimación del tratamiento de los datos se basa en el consentimiento del candidato/a, puesto que la participación en el proceso de selección es voluntaria.
- **Consecuencias de no facilitar los datos:** La facilitación de los datos solicitados es requisito necesario para poder participar en los procesos selectivos.
- **Cesiones/ comunicaciones de los datos personales:** Sus datos personales serán publicados en el tablón del Ayuntamiento y en la página Web. Asimismo, podrán ser cedidos en los supuestos en que estuviera previsto legalmente.
- Cuando el tratamiento esté legitimado en el consentimiento y se efectúe por medios automatizados tendrá derecho a la portabilidad de sus datos, es decir, a que se le entreguen en formato estructurado, de uso común y lectura mecánica, incluso a remitírselos a un nuevo responsable.
- **Derecho de reclamación a la autoridad de control:** Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica a través de la web www.agpd.es

2. ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO

DATOS PERSONALES

Nombre _____ y _____ apellidos: _____

DNI/NIE/Pasaporte: _____ Fecha _____ de _____ nacimiento: _____

Domicilio _____ (calle, _____ número, _____ piso): _____

Municipio: Código Postal: Provincia: _____

Teléfono de contacto: Correo electrónico: _____

EXPONE: Que, teniendo conocimiento de la convocatoria pública para la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Popolos La Mamola (Granada), publicada en el Boletín Oficial

de la Provincia de Granada, y cumpliendo los requisitos exigidos en las bases aprobadas, cuyo contenido declara conocer y aceptar en su integridad,

SOLICITA: Su admisión al proceso de selección y declara que reúne todos y cada uno de los requisitos para formar parte de la convocatoria.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD: Que son ciertos los datos consignados en este documento y que reúne los requisitos exigidos en las bases. Queda advertido/a de que la falsedad u omisión de datos determinará la exclusión del procedimiento y, en su caso, la resolución del contrato.

Asimismo, adjunta la documentación siguiente:

- ☐ Copia del DNI/NIE/Pasaporte en vigor.
- ☐ Copia de la titulación exigida (Base Quinta).
- ☐ Currículo profesional actualizado.
- ☐ Informe de Vida Laboral actualizado y contratos de trabajo o certificados de servicios prestados.
- ☐ Diplomas o certificados de cursos de formación (con indicación de horas).
- ☐ Certificado de no tener antecedentes por delitos sexuales y de trata (Ministerio de Justicia).
- ☐ Declaración responsable (Anexo II).
- ☐ (En su caso) Certificado de discapacidad.

Autorizo expresamente al Ayuntamiento de Polopos La Mamola a verificar los datos declarados.

En Polopos La Mamola, a de de 2026.

Fdo.:

3. SR.ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE POLOPOS LA MAMOLA

ANEXO II DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D.^a, con DNI/NIE

4. DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Cuarta de las presentes bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
2. Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni se halla inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
3. Que no se halla incurso/a en causa de incompatibilidad para prestar servicios en el Ayuntamiento de Polopos La Mamola, conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
4. Que no ha sido condenado/a por sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexuales, la trata de seres humanos ni por ningún otro delito que impida el ejercicio de actividades con contacto habitual con personas en situación de vulnerabilidad.
5. Que todos los datos y documentos aportados son verídicos.

6. Que se compromete a mantener los requisitos exigidos durante toda la vigencia de la bolsa y a comunicar al Ayuntamiento cualquier variación que afecte a su cumplimiento.

La persona abajo firmante queda advertida de que la falsedad u omisión de datos en esta declaración podrá dar lugar a las responsabilidades administrativas, civiles o penales que procedan, así como a la exclusión inmediata del proceso selectivo y/o a la resolución del contrato.

En Polopos La Mamola, a de de 2026.

Fdo.:

SEGUNDO. Convocar el proceso selectivo, cuyo Tribunal fue nombrado por Resolución de Alcaldía número 2026-307, con los siguientes miembros

Cargo	Identidad
Presidencia	NURIA RODRIGUEZ GONZALEZ
Suplencia	MANUEL LOPEZ PIQUIN
Vocalía	MARIA ANGELES RUBIA GOMEZ
Suplencia	RAFAEL CRESPO MARTIN
Vocalía	MARIA JOSE GARCIA GARCIA
Suplencia	TRINIDAD LUPION MONFERREZ
Vocalía	ISABEL ALCALDE MANZANO
Suplencia	YESSICA ARIAS JIMENEZ
Secretaría	ANA MARIA GUTIERREZ GONZALEZ
Suplencia	RAUL RODRIGUEZ RODRIGUEZ

Debiéndose publicar la composición del Tribunal

TERCERO. Publicar el texto íntegro de las bases que han de regir el proceso selectivo en el *Boletín Oficial de la Provincia* y/o en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://polopos.sedelectronica.es>]

CUARTO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://polopos.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el *Tablón de Anuncios, para mayor difusión*, otorgando a aspirantes excluidos un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación del anuncio en la sede electrónica, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

En La Mamola, (Granada), a 24 de julio de 2026

Firmado por: D. Matias González Braos. Alcalde-Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE POLOPOS - LA MAMOLA

Administración

Aprobacion Padron de Tasas de Vados Permanentes 2026

Aprobación Padrón de Tasas de Vados Permanentes 2026

D. MATÍAS GONZÁLEZ BRAOS, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE POLOPOS-LA MAMOLA (GRANADA)

HACE SABER:

Que por Resolución de Alcaldía N.º. 2026- 323, de fecha 2 de julio de 2026, por el Ayuntamiento de Polopos - La Mamola (Granada), se aprobó el padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de la **Tasa de VADOS PERMANENTES 2026**, por importe de 11.919 ,50 euros, en periodo en voluntaria del 1 de agosto al 31 de septiembre de 2026.

TEXTO

Habiéndose aprobado el mencionado padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de este, a efectos de su notificación colectiva, se publica el mismo para su general conocimiento en cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/205, de 29 de julio.

Dicho padrón y las liquidaciones integrantes de este, se expondrán al público por un plazo de 20 días, a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en las dependencias de la Corporación, así como en su sede electrónica [<http://polopos.sedelectronica.es>].

Contra el acto de aprobación del citado padrón y/o las liquidaciones contenidas en este 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.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, en La Mamola, a la fecha de la firma digital

Firmado por:D.Matías González Braos. Alcalde-Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PULIANAS

Administración

Aprobación inicial Reglamento de funcionamiento del Punto Limpio

Aprobación inicial Reglamento de funcionamiento del Punto Limpio

EDICTO

D. JOSE ANTONIO CARRANZA RUIZ, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pulianas (Granada),

HACE SABER:

Que aprobado inicialmente el Reglamento Funcionamiento del Punto Limpio, en el municipio de Pulianas (Granada), en sesión plenaria ordinaria del Pleno del Ayuntamiento de Pulianas de fecha 02.07.2026, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 30 días hábiles, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales de Urbanismo, para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, los documentos esenciales que integran el expediente se publicarán, durante el trámite de información pública, en el portal de transparencia del Ayuntamiento Pulianas, en cumplimiento del artículo 7 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, del artículo 13 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y art. 10 o) Ordenanza municipal de Transparencia y Buen Gobierno (BOP 24/10/17), quedando a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento en la siguiente dirección:
<https://ayuntamientodepulianas.sedelectronica.es/transparency/4c3263df-1121-4dd9-ad19-e429684c224a/>

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación inicial, del mencionado Reglamento.

Pulianas (Granada) a fecha (*ver firma electrónica*)

El Alcalde,



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL

Administración

NÚMERO 2026042585

Aprobación inicial expediente modificacion de crédito 3/2026/04/CE

Aprobación inicial expediente modificación de crédito 3/2026/04/CE

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 30/07/2026, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de gastos de otras partidas del presupuesto vigente no comprometidos, ante la existencia de gastos que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente y para los que no existe crédito (3/2026/04/CE).

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

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

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

En Vegas del Genil, a 31 de julio de 2026
Firmado por: María del Carmen Ros Moreno



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL

Administración

NÚMERO 2026042587

Aprobación inicial expediente modificación de créditos 3/2026/03/CE

Aprobación inicial expediente modificación de créditos 3/2026/03/CE

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 30/07/2026, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario financiado mediante anulaciones o bajas de crédito de gastos de otras partidas del presupuesto vigente no comprometidos, se considera conveniente por esta Concejalía de Hacienda que se inicie expediente de modificación de créditos (3/2026/03/CE).

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

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

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

En Vegas del Genil, a 31 de julio de 2026
Firmado por: María del Carmen Ros Moreno



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL

Administración

NÚMERO 2026042586

Aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito 3/2026/04/SC

Aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito 3/2026/04/SC

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 30/07/2026, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito 3/2026/04/SC financiado con cargo al Remanente Líquido de Tesorería para gastos que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

En Vegas del Genil, a 31 de julio de 2026

Firmado por: María del Carmen Ros Moreno



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA

Administración

**APROBACIÓN DEL TEXTO INICIAL DE CONVENIO PARA LA
DONACIÓN AL AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA (GRANADA)
DE BIEN MUEBLE (CÉSPED ARTIFICIAL). (EXPTE. 2840/2026).**

Anuncio de información pública

La Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 24 de julio de 2026 acordó lo que a continuación se transcribe literal:

“PRIMERO. Aprobar inicialmente el expediente para la aprobación de convenio para la donación de bien mueble (Césped Artificial) a suscribir entre la mercantil ECOINMO REAL ESTATE S.L. y el Ayuntamiento de Villa de Otura (Granada).

SEGUNDO. Someter el texto inicial del Convenio a información pública mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de Provincia, y en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento por plazo de 20 días hábiles, a los efectos de que se produzcan las alegaciones que se estimen pertinentes.

TERCERO. Que los Servicios Técnicos, en caso de haberlas, se informen las alegaciones presentadas.

CUARTO. Aprobar la Memoria Justificativa que acompaña al Convenio.

QUINTO.- Realizado todo lo anterior, se remita el expediente a Secretaría para la emisión de informe-propuesta.”

Siendo el Texto Inicial del Convenio el siguiente:

“CONVENIO DE DONACIÓN DE BIEN MUEBLE (CÉSPED ARTIFICIAL) AL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE OTURA

En Otura (Granada), a ____ de _____ de 2026.

REUNIDOS

DE UNA PARTE, **Don Jesús**, Legal representante de la mercantil ECOINMO REAL ESTATE S.L. con domicilio en Granda C/ Gran Vía de Colón nº 16, 2º, C.P. 18.010 con CIF B10577104, representación que consta inscrita en el Registro Mercantil y publicada en el BORME, siendo de público conocimiento, e incorporándose nota simple del citado Registro en el expediente.

Y DE OTRA PARTE, **Don Nazario Montes Pardo**, Alcalde-Presidente del **EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE OTURA** (en adelante, «el Ayuntamiento»), con C.I.F. P-1815200-I y domicilio en Plaza de España n.º 3, 18630 Otura (Granada), en ejercicio de la competencia que le atribuyen el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público asistido por la Secretaria de la Corporación, que da fe.

INTERVIENEN

Ambas partes, en la representación que ostentan, se reconocen recíprocamente capacidad y legitimación bastantes para el otorgamiento del presente convenio, y a tal efecto

EXPONEN

PRIMERO.- Titularidad. La entidad donante es titular de unas instalaciones deportivas sitas en el término municipal de Otura, en el ámbito del complejo «Los Arrayanes Golf», dotadas de una superficie de **césped artificial superior a cinco mil metros cuadrados (5.000 m²)**, actualmente instalado y anclado al terreno situado en Granada parcela denominada DP 1 en el Parque Tecnológico de la Salud (en adelante, «el césped»).

SEGUNDO.- Renovación. La entidad donante tiene previsto acometer la renovación integral del referido césped artificial, sustituyéndolo por uno nuevo, lo que determina la retirada del actualmente existente, que conserva valor y aptitud para usos deportivos y recreativos.

TERCERO.- Ofrecimiento de donación. Lejos de destinar el césped a su eliminación como residuo, la entidad donante ha ofrecido su entrega gratuita al Ayuntamiento, por estimar que puede ser de utilidad para los fines públicos municipales.

CUARTO.- Interés público. El Ayuntamiento aprecia un evidente interés público en la aceptación, al permitirle disponer, sin coste de adquisición, de una superficie relevante de césped artificial reutilizable en instalaciones deportivas, parques, zonas de juego o equipamientos municipales, con el consiguiente ahorro para las arcas públicas.

QUINTO.- Marco jurídico. La operación se configura como una donación de bien mueble (artículos 618 y siguientes, en particular el artículo 632, del Código Civil), con una única carga o modo a cargo del donatario (artículo 619 del Código Civil), y se rige, en el ámbito local, por el artículo 11 de la Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, por el artículo 12 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (Real Decreto 1372/1986) y, con carácter supletorio, por la Ley 33/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

SEXTO.- Tramitación. Conforme al expediente administrativo tramitado al efecto, consta informe técnico de valoración acreditativo de que el coste de la única carga asumida por el Ayuntamiento —la retirada del césped— no excede del valor del bien donado, así como informe jurídico y Resolución (Decreto) de aceptación de la Alcaldía-Presidencia, órgano competente por razón de la cuantía.

En su virtud, las partes suscriben el presente convenio con arreglo a las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto.

Constituye el objeto del presente convenio la **donación pura y gratuita**, con la única carga prevista en la cláusula cuarta, que la entidad donante hace al Ayuntamiento, que la acepta, del césped artificial de superficie superior a 5.000 m² actualmente instalado en las referidas instalaciones deportivas, incluyendo, en su caso, sus elementos accesorios susceptibles de aprovechamiento.

SEGUNDA.- Naturaleza jurídica.

La presente donación tiene la naturaleza de **donación modal de bien mueble** a título gratuito (artículos 619 y 632 del Código Civil). El bien, una vez desanclado del suelo por la entidad donante, tiene la consideración de bien mueble a todos los efectos. La donación se perfecciona con la aceptación del Ayuntamiento, formalizada en este convenio, sin más carga para el donatario que la expresamente pactada.

TERCERA.- Obligaciones de la entidad donante.

La entidad donante asume, a su exclusivo cargo y coste, las siguientes obligaciones:

- Proceder al **desanclaje, levantamiento y desinstalación del césped del terreno**, dejándolo materialmente dispuesto para su retirada por el Ayuntamiento.
- Poner el césped a disposición del Ayuntamiento en las propias instalaciones, comunicándole por escrito, con una antelación mínima de quince (15) días hábiles, la fecha en que quedará desanclado y disponible.
- Garantizar la titularidad del bien y su entrega libre de cargas, gravámenes y de cualquier derecho de tercero.

- No reclamar contraprestación, precio, indemnización ni compensación de clase alguna por la donación.

CUARTA.- Única obligación del Ayuntamiento.

La **ÚNICA obligación que asume el Ayuntamiento** en virtud del presente convenio consiste en **retirar el césped de las instalaciones, transportándolo por sus propios medios, una vez que haya sido desanclado del suelo por la entidad donante** y puesto a su disposición conforme a la cláusula tercera.

El Ayuntamiento llevará a cabo dicha retirada en el plazo de ____ (____) días desde la comunicación de disponibilidad. **Fuera de esta obligación de retirada, el Ayuntamiento no asume ninguna otra obligación, carga, gasto ni contraprestación** frente a la entidad donante ni frente a terceros.

QUINTA.- Gratuidad y ausencia de contraprestación.

La donación se realiza a título estrictamente gratuito (artículo 618 del Código Civil), sin que el Ayuntamiento deba abonar precio ni contraprestación alguna, ni quede sujeto a obligación distinta de la prevista en la cláusula cuarta.

SEXTA.- Valoración y proporcionalidad de la carga.

Conforme al artículo 11.1 de la Ley 7/1999 y al artículo 12.1 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, consta en el expediente **informe técnico acreditativo de que el valor del césped donado excede notoriamente del coste de la única carga asumida** (su retirada), por lo que la aceptación resulta plenamente ventajosa para el interés público.

SÉPTIMA.- Transmisión de la propiedad y de los riesgos.

La propiedad del césped se transmite al Ayuntamiento con la aceptación formalizada en este convenio. No obstante, los riesgos derivados de la custodia, carga y transporte del bien se entenderán asumidos por el Ayuntamiento únicamente a partir del momento de su retirada efectiva de las instalaciones.

OCTAVA.- Destino y afectación.

El Ayuntamiento destinará el bien donado a fines de interés público municipal, en los términos del artículo 11 de la Ley 7/1999, incorporándolo a su patrimonio y procediendo a su alta en el **Inventario General de Bienes y Derechos de la Corporación**.

NOVENA.- Gastos y régimen fiscal.

Cada parte asumirá los gastos que le correspondan según el presente convenio. La adquisición está **exenta del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados** en virtud de la exención subjetiva del artículo 45.I.A) de su texto refundido (Real Decreto Legislativo 1/1993), por ser el Ayuntamiento el adquirente.

DÉCIMA.- Responsabilidad.

La entidad donante responde de la titularidad y de la libre disposición del bien. De conformidad con el artículo 638 del Código Civil, el donatario se subroga en los derechos del donante, sin que éste quede obligado al saneamiento de los bienes donados salvo en los supuestos legalmente previstos. El Ayuntamiento queda exonerado de cualquier responsabilidad por el estado del césped una vez retirado.

UNDÉCIMA.- Incumplimiento y revocación.

El incumplimiento por la entidad donante de las obligaciones de la cláusula tercera facultará al Ayuntamiento para resolver el convenio. Asimismo, la donación podrá revocarse por incumplimiento de las cargas en los términos del artículo 647 del Código Civil.

DUODÉCIMA.- Naturaleza administrativa y jurisdicción.

El presente convenio tiene naturaleza administrativa. Las cuestiones litigiosas que pudieran surgir en su interpretación, cumplimiento y ejecución se someterán a la **Jurisdicción Contencioso-Administrativa**, con renuncia a cualquier otro fuero que pudiera corresponder a las partes.

DECIMOTERCERA.- Transparencia y vigencia.

El convenio surtirá efectos desde su firma y mantendrá su vigencia hasta el completo cumplimiento de las obligaciones en él asumidas. Será objeto de la publicidad activa que proceda conforme a la Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Y en prueba de conformidad, las partes firman el presente convenio, por duplicado y a un solo efecto, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

Por la entidad donante **Por el Ayuntamiento de Otura**

Ante mí, el/la Secretario/a de la Corporación, que doy fe.”

Lo que se publica para general conocimiento.

En Villa de Otura (Granada) a 27 de julio de 2026
Firmado por el Alcalde-Presidente Nazario Montes Pardo



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA

Administración

APROBACIÓN DE LAS BASES Y DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA ARQUITECTO POR CONCURSO-OPOSICIÓN. (EXPTE. 2867/2026).

Publicación de las bases

La Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada en fecha 24 de julio de 2026 acordó lo que a continuación se transcribe literal:

“PRIMERO. Aprobar el expediente para la convocatoria y proceso de selección de una plaza de funcionario de carrera Arquitecto por concurso – oposición correspondiente a la OEP 2026. Expte 2867/2026.

SEGUNDO. Aprobar el gasto al que asciende la retribución correspondiente a la plaza vacante objeto de convocatoria de Arquitecto, contemplada en el anexo de personal relativo al presupuesto general vigente de 2026 del Ayuntamiento de Villa de Otura (Granada).

TERCERO. Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión de la plaza vacante anteriormente referenciada y que obran en el expediente de su razón.

CUARTO. Convocar las pruebas, comunicándolo a la Secretaría Municipal a los efectos de que realicen propuesta de designación de los miembros para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

QUINTO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://ayuntamientodeotura.sedelectronica.es>.

SEXTO. Realizado lo anterior publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

SÉPTIMO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección y de conformidad con las Bases que rigen la Convocatoria la Junta de Gobierno Local dictará Resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y se publicará la relación en el Boletín Oficial de la Provincia Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://ayuntamientodeotura.sedelectronica.es>, otorgando a los aspirantes un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, se dictará resolución por la Junta de Gobierno Local declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con designación de los miembros del Tribunal de Selección. Esta Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://ayuntamientodeotura.sedelectronica.es>.

Tras la aprobación definitiva de la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y su publicación según lo establecido, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de este procedimiento en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se realizarán exclusivamente en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento Villa de Otura.”

Siendo las bases aprobadas las que a continuación se transcriben:

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE ARQUITECTO/A DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

EXPTE.: 2867/2026

1.- NORMAS GENERALES

1.1.- Constituye el objeto de esta convocatoria la provisión como funcionario/a de carrera, a través del sistema de concurso-oposición, de una plaza de Arquitecto vacante en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Villa de Otura, perteneciente a la Oferta Pública de Empleo 2026 aprobada por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 26 de junio de 2026 y publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía nº 131 de fecha 9 de julio de 2026, con las retribuciones básicas y complementarias que le corresponden según la legislación vigente y la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, cuyas características son:

Grupo: A; subgrupo: A 1; Escala: Administración Especial, Subescala: Técnica, de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Villa de Otura

1.2.- El sistema selectivo es el de concurso-oposición. La elección del sistema de concurso-oposición para la selección de la plaza de arquitecto/a responde a la necesidad de garantizar un proceso selectivo que combine la evaluación de los conocimientos teóricos y las habilidades prácticas de las personas aspirantes, asegurando así la idoneidad y competencia de la persona seleccionada. Este sistema permite, por un lado, valorar la capacidad técnica, la experiencia profesional y la formación específica de los participantes a través de la fase de concurso, y, por otro, comprobar sus conocimientos, aptitudes y habilidades mediante la fase de oposición.

1.3.- Al presente proceso selectivo le será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y las bases de la presente convocatoria.

2.- REQUISITOS.

2.1.- Para ser admitido/a en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 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, además de los 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 título de Arquitecto, o el título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias, al finalizar el plazo de presentación de instancias. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente

credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia. 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 Comunitario.

f) Haber satisfecho los derechos de examen.

2.2.- Todos los requisitos a que se refiere la base 2.1 deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso.

3.- INSTANCIAS:

3.1.- Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días desde el siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Quienes deseen participar en la convocatoria deberán presentar su solicitud, dirigida al Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Villa de Otura, en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2.- Los solicitantes deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

- Copia simple del D.N.I.
- Copia simple del título académico requerido.
- A los efectos de acreditar los servicios prestados deberá aportarse la correspondiente certificación expedida por el organismo competente. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Villa de Otura se acreditarán de oficio. Los servicios a tener en cuenta, estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.
- Resguardo de haber ingresado los derechos de examen de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por prestación de servicios por Derechos de examen. Por tanto, los aspirantes deberán abonar la cantidad de treinta y nueve con cincuenta y tres EUROS (39,53 €) en el siguiente núm. De cuenta bancaria: ES59.3023.0162.1251.1740.1207. En el resguardo acreditativo del abono, el/la aspirante deberá consignar su nombre y apellidos, núm. De DNI y denominación de la convocatoria de forma abreviada (Arquitecto), datos sin los cuales no se considerará válido el abono realizado.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Otura (<https://ayuntamientodeotura.sedeelectronica.es>).

4.2.- Los/las aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

4.3.- Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, se dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con designación de los miembros del Tribunal de Selección. Esta Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y, complementariamente, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento Villa de Otura.

Tras la aprobación definitiva de la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y su publicación según lo establecido, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de este procedimiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

Estos anuncios se realizarán exclusivamente en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento Villa de Otura.

5.- TRIBUNAL:

5.1.- El Tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por los siguientes miembros nombrados por la Alcaldía que deberán reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP:

- Presidente: Un titular y un suplente.
- Secretario: Un titular y un suplente. Que actuará con voz, pero sin voto.
- Vocales: Cuatro titulares y cuatro suplentes.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurran al menos, la mitad más uno de sus miembros, y entre éstos, el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes.

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 alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público, debiendo comunicarlo a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento Villa de Otura, que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes; en este caso, el Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de estos. Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá solicitar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que actuarán con voz pero sin voto.

El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases. Antes de la constitución del Tribunal, se le atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

El Tribunal no podrá declarar seleccionados un mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. Las propuestas de aspirantes aprobados que infrinjan esta limitación son nulas de pleno derecho.

Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de asistencia y dietas en la forma y cuantía que señala la legislación vigente. A estos efectos, los componentes del Tribunal de esta convocatoria se clasifican en segunda categoría, de acuerdo con el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

6.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

6.1.- El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases:

- Concurso
- Oposición

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: La fase oposición supondrá un máximo de 60 puntos y la fase de concurso un máximo de 40 puntos, que no determinará, en ningún caso, por sí misma, el resultado del proceso selectivo.

Fase de oposición:

Constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

-Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 110 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta; las 100 primeras ordinarias y evaluables y las 10 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 0,30 puntos. Cada tres preguntas contestadas erróneamente se penalizarán

con una contestada correctamente. El Tribunal calificará con un máximo de 30 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superar el ejercicio. Para la realización de este primer ejercicio los aspirantes dispondrán de un tiempo de 120 minutos.

En el supuesto que las preguntas de reserva llegaran a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las 10 de reserva, se tendrán por no puestas, revisando el Tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolos al nuevo número de preguntas correctas.

-Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal calificador, en relación con el desempeño de las tareas del puesto de trabajo y los conocimientos de las materias específicas del temario. La duración máxima de este ejercicio será establecida por el Tribunal calificador, en función de la extensión del mismo, que en ningún caso podrá ser superior a tres horas de duración. El Tribunal valorará, entre otros aspectos, la aplicación razonada y precisa de los conocimientos práctico-teóricos, la capacidad de análisis de las personas aspirantes. La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 15 puntos para superar el ejercicio.

Las personas participantes dispondrán de un plazo de 5 días, a partir del siguiente a la fecha de la publicación de las calificaciones de cada ejercicio, para formular alegaciones o reclamaciones contra la mismas. Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de las calificaciones definitivas.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá comunicar a los aspirantes con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de valoración y superación de ésta, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

En cualquier momento del proceso selectivo los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

Todas las calificaciones se harán públicas en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Otura.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra B, según lo establecido en la Resolución de 29 de junio de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE de 3 de julio de 2026)

Fase de concurso:

Se celebrará una vez finalizada la fase oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Consistirá en valorar la experiencia profesional y formación, acreditada documentalmente por los aspirantes, de acuerdo con el baremo siguiente y con un máximo de 40 puntos.

Para pasar a la fase de concurso, las personas aspirantes deberán superar previamente la fase de oposición, por lo que solo se valorarán los méritos de quienes la hubieran superado. El Tribunal, que solamente podrá valorar la documentación debidamente acreditada y aportada en tiempo y forma, podrá requerir cualquier aclaración sobre la misma. Si el requerimiento no es atendido, no podrá valorarse el mérito correspondiente. La calificación de esta fase no podrá superar los 40 puntos, y consistirá en la valoración de los méritos siguientes:

- Experiencia profesional: Se valorará, hasta un máximo de 24 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la administración en la misma categoría de la plaza convocada y clasificación profesional de naturaleza funcionarial o laboral: 0,55 puntos por mes trabajado.

- Por cada mes completo de servicios prestados en la administración en similar categoría de la plaza convocada y clasificación profesional de naturaleza funcionarial o laboral: 0,25 puntos por mes trabajado.

La valoración se reducirá de forma directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

- La experiencia profesional por servicios prestados en la administración se acreditarán mediante certificado de servicios prestados, tanto para el caso de servicios en la misma categoría como en el caso de servicios en similar categoría.

En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario.

• **Formación:** Se valorará, hasta un máximo de 16 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Por estar en posesión de la titulación de doctor: 12 puntos.

- Por la realización de Master o Experto Universitario, con duración mínima de 350 horas o superior, impartidos por Universidades, Organizaciones Sindicales, Colegios Profesionales, Sociedades Científicas y/o Entidades sin ánimo de lucro debidamente registradas:

- Master de Urbanismo: 8 puntos.

- Experto Universitario: 8 puntos.

- Curso, seminarios, congresos o jornadas cuyas materias impartidas tengan relación con el puesto trabajo, a partir de 10 horas de duración: 1 punto por cada curso, seminario, congreso o jornada.

Acreditación de la formación:

- La titulación de doctor, master de urbanismo y experto universitario: Se acreditará mediante el correspondiente título.

- Los cursos se acreditarán mediante copia auténtica del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se valorarán.

A los efectos de valoración de los méritos, se precisa expresamente que, no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que aun siendo invocados, no sean debidamente obtenidos y acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, mediante cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la administración, ya que el número de los méritos alegables, en su caso, no son requisito imprescindible para la admisión del aspirante.

La puntuación definitiva del concurso-oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso. Todas las calificaciones se harán públicas en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Otura.

7.- RELACIÓN DE APROBADOS.

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éste el número de plazas convocadas y elevará dicha resolución al Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente.

En caso de empate en la puntuación, el orden prioritario se establecerá teniendo en cuenta;

1. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de oposición.
3. Mayor puntuación en el concurso
4. Por sorteo entre los aspirantes

8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

En el plazo de veinte días desde que se hiciera pública la relación definitiva de aprobados/as, la persona aspirante que figure en la misma deberá presentar ante el Excmo. Ayuntamiento Villa de Otura, los documentos acreditativos de que reúne los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria, no acreditados junto con la instancia inicial.

9.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

9.1. Concluido el proceso selectivo, el Sr. Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador procederá a nombrar funcionario/a de carrera, Grupo A; Subgrupo A1, Escala Técnica, el/la cual deberá tomar posesión en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa en la forma prevista en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

9.2. Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo señalado perderá todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido y se propondría otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo estricto orden de puntuación total y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo 2.º del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

10.-PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

10.1 Protección de datos de carácter personal. 13.1. En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos, los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán tratados por el Ayuntamiento de Villa de Otura a los únicos efectos de tramitar y resolver el procedimiento de selección.

10.2 Las personas aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al Ayuntamiento de Villa de Otura.

10.3. La legitimación para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de obligaciones legales, así como su consentimiento. Se informa igualmente de que el destinatario de sus datos será exclusivamente el Ayuntamiento de Villa de Otura. Estos no serán cedidos a terceros, excepto en caso de obligación legal, ni serán objeto de transferencia a un tercer país u organización internacional.

11.-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 1:

Temario de la convocatoria para la selección de una plaza de Arquitecto/a (personal funcionario/a de carrera)

MATERIAS COMUNES:

1. La Constitución Española de 1978: Derechos y Deberes fundamentales. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración.
2. La Unión Europea: naturaleza y personalidad jurídica. Los Tratados constitutivos y sus modificaciones. Las instituciones de la Unión Europea.
3. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de organización territorial y régimen local.
4. El derecho administrativo: concepto y contenido. Las fuentes del derecho administrativo: fuentes directas e indirectas. La ley: concepto y clases. El reglamento: concepto y clases. Otras fuentes del derecho administrativo.
5. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública. La obligación de resolver. Régimen jurídico del silencio administrativo.

6. El presupuesto municipal: regulación, concepto, principios. Haciendas Locales: Tasas e impuestos. Hecho imponible. Devengos.
7. La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. La legislación del Régimen Local.
8. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
9. Los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.
10. La Administración y el derecho: el principio de legalidad. Las potestades administrativas: concepto y clases. La discrecionalidad de la Administración. El principio de auto-tutela.
11. El Municipio: concepto y elementos. Organización. Competencias.
12. Entidades Locales: Concepto y clasificación de los bienes. Patrimonio. Inventario y registros. Enajenación.
13. El presupuesto de las Entidades Locales: Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.
14. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Abstención y recusación. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
15. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento. Términos y plazos. De los actos administrativos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.
16. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Fases del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento. Procedimiento electrónico. Recursos Administrativos.
17. Los contratos del Sector Público: conceptos y clases. El procedimiento de adjudicación. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Especialidades de las Entidades Locales.
18. El personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.
19. Regulación normativa europea, española y andaluza sobre igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Conceptos generales. Los planes de igualdad y otras medidas de promoción de la igualdad en la L.O. 3/2007, de 22 de marzo. El principio de igualdad en el empleo público. Impacto de género en la normativa.
20. Protección de datos de carácter personal: origen y regulación normativa, Reglamento europeo de protección de datos. Los principios de la protección de datos. Niveles de protección. Derechos de las personas titulares de los datos. Ficheros de titularidad pública. Inscripción y registro de ficheros y bases de datos. La Agencia Española de Protección de Datos: naturaleza jurídica y funciones. Reglamento europeo de protección de datos.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

URBANISMO

21. Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía (LISTA). Disposiciones Generales. Objeto y contenido. La Actividad urbanística. Instrumentos de la Ordenación Urbanística.
22. Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.
23. Los planes territoriales de Andalucía: Plan de Ordenación del Territorio de la Aglomeración Urbana de Granada (POTAUG).

24. Instrumentos de Planeamiento general y de desarrollo. Concepto. Objeto. Determinaciones.
25. Instrumentos de Planeamiento: formulación, competencias y procedimiento. Efectos de la Aprobación. Vigencia e Innovación de los Instrumentos de planeamiento.
26. Informes sectoriales en la tramitación del planeamiento.
27. Los Convenios Urbanísticos en la LISTA: Convenios Urbanísticos de Planeamiento y Convenios Urbanísticos de Gestión.
28. La clasificación del Suelo y el régimen urbanístico de propiedad del Suelo: derechos y deberes.
29. El régimen Urbanístico del Suelo Urbano y Rustico.
30. Las técnicas de equidistribución de beneficios y cargas.
31. Las parcelaciones urbanísticas.
32. Los Patrimonios Públicos de Suelo. Derecho de superficie. Derecho de tanteo y retracto.
33. Las actuaciones de transformación urbanística en suelo urbano y suelo rustico. Finalidad. Concepto. Delimitación y procedimiento.
34. La ejecución del planeamiento urbanístico: contenido, organización temporal y presupuestos de la actividad de ejecución.
35. Formas de gestión de la actividad administrativa de ejecución.
36. Los proyectos de urbanización: objeto, contenido y tramitación. Recepción y deber de conservación de las obras de urbanización.
37. La reparcelación: definición y tipos. Contenido y tramitación del proyecto de reparcelación.
38. La unidad de ejecución: características y requisitos. Delimitación de las unidades de ejecución. Sistemas de actuación.
39. El deber de conservación de las obras de edificación y bienes inmuebles en general. Órdenes de ejecución de las obras.
40. Situación legal de ruina urbanística.
41. La expropiación forzosa por razón de urbanismo: supuestos y procedimiento a seguir.
42. Concepto y naturaleza de la licencia urbanística municipal. Actos sujetos. Actuaciones sujetas a declaración responsable.
43. Procedimiento, competencia, eficacia temporal y caducidad.
44. Concepto, naturaleza y disposiciones generales de la disciplina urbanística. La inspección urbanística.
45. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado.
46. Régimen jurídico de las infracciones y sanciones en materia de urbanismo.
47. Regulación de actividades. Ley 2/2026, de 12 de marzo, para la Gestión Ambiental de Andalucía.
48. Actuaciones ordinarias y extraordinarias de Interés Público en el suelo rustico. Determinaciones legales.
49. Las Áreas de Gestión Integrada. Definición. Particularidades.

50. La Ley de Patrimonio Histórico de Andalucía.
51. Regulación Estatal del suelo: Texto Refundido de la Ley del Suelo (TRLRS) y rehabilitación urbana de 30 de octubre de 2015. Disposiciones Generales. Bases de Régimen de Suelo. Las valoraciones en el TRLRS 2015. Ámbito y criterios generales. Tipos de valoraciones urbanísticas. Valoraciones en el suelo rural y en el suelo urbanizado según la legislación estatal.
52. Valor del suelo y las construcciones. Método residual de valoración del suelo. Valor de repercusión y valor unitario. Correcciones del valor. Valoración analítica y valoración sintética. Procedimiento de medición.
53. La vivienda protegida en el Decreto-ley 1/2025, de 24 de febrero, de medidas urgentes en materia de vivienda.
54. Decreto 91/2020, de 30 de junio, por el que se regula el Plan Vive en Andalucía, de vivienda, rehabilitación y regeneración urbana de Andalucía 2020-2030.
55. Plan General de Ordenación Urbanística (PGOU) en su documento de adaptación parcial de las NN.SS de Villa de Otura (Granada).
56. Ordenación estructural en el Plan General de Ordenación Urbanística (PGOU) en su documento de adaptación parcial de las NN.SS de Villa de Otura (Granada) a la LOUA.
57. Los Sistemas Generales en el Plan General de Ordenación Urbanística (PGOU) en su documento de adaptación parcial de las NN.SS de Villa de Otura (Granada) a la LOUA: definición y tipos. Sistemas Generales incluidos y adscritos. Su obtención y gestión.
58. Los equipamientos y los espacios libres en el Plan General de Ordenación Urbanística (PGOU) en su documento de adaptación parcial de las NN.SS de Villa de Otura (Granada). Definición y tipos.
59. Categorías de Suelo Rustico en el Plan General de Ordenación Urbanística (PGOU) en su documento de adaptación parcial de las NN.SS de Villa de Otura (Granada).
60. Regulación de la edificación en el Plan General de Ordenación Urbanística (PGOU) en su documento de adaptación parcial de las NN.SS de Villa de Otura (Granada).
61. Regulación de los usos en el Plan General de Ordenación Urbanística (PGOU) en su documento de adaptación parcial de las NN.SS de Villa de Otura (Granada).
62. Patrimonio arquitectónico en el Municipio de Villa de Otura. Edificios notables y de valor patrimonial.

EDIFICACIÓN Y OBRAS

63. Régimen sancionador de la legislación territorial y urbanística en Andalucía. Infracciones y sanciones. Prescripción. Procedimiento sancionador. Competencias sancionadoras.
64. Accesibilidad en la edificación: disposiciones reguladoras de las condiciones básicas de accesibilidad en edificación.
65. Código técnico de la edificación (CTE). Objeto y ámbito de aplicación. Estructura y contenidos. Disposiciones generales. Condiciones técnicas y administrativas. Exigencias Básicas.
66. Seguridad estructural en las edificaciones. Exigencias Básicas de Seguridad CTE DB-SE. Resistencia y Estabilidad de la estructura. Aptitud al servicio. Código estructural.
67. CTE DB-SI. Seguridad en caso de incendios. Propagación y evacuación. Instalaciones. Resistencia al fuego.
68. CTE DB-SUA. Seguridad de utilización y accesibilidad en los edificios.
69. Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados.

70. CTE DB-HE. Ahorro de energía en las edificaciones. Criterios de aplicación. Exigencias básicas.
71. CTE-DB-HR. Protección frente al ruido. Caracterización y cuantificación de las exigencias. Diseño y dimensionado.
72. CTE DB-HS. Salubridad. Criterios generales de aplicación. Exigencias básicas.
73. El Proyecto de Edificación. Condiciones, definición y contenidos. Supuestos de innecesariedad de proyecto técnico. El Visado Colegial.
74. La Seguridad y Salud en el trabajo en las Obras de Edificación. Normativa de aplicación. Disposiciones mínimas generales relativas a los puestos de trabajo. Protecciones personales y colectivas. Medidas preventivas y de emergencia, primeros auxilios y servicios sanitarios.
75. El Estudio, el Estudio Básico y el Plan de Seguridad y Salud: Ámbito de aplicación, alcance, contenido documental y tramitación. El libro de incidencias. Obligaciones de contratistas, subcontratistas y trabajadores. Personal con funciones de coordinación y control en las fases de Proyecto y Obra.
76. Gestión de los residuos de construcción y demolición. Definiciones, obligaciones y responsabilidades. El Estudio de Gestión de Residuos.
77. El Plan de Control de Calidad en la construcción. Documentos de proyecto. El plan de control en la ejecución de obras y documentación final.
78. El Programa de Fomento del Empleo Agrario (PFEA): Regulación estatal de la subvención de mano de obra. Regulación autonómica de la subvención para materiales.
79. Memorias valoradas y proyectos de obras afectadas al Programa de Fomento del Empleo Agrario (PFEA). Contenido documental. Especificidades en la formación del presupuesto. La ejecución de obras y la justificación del gasto ante las administraciones.
80. La Ley de Ordenación de la Edificación en los proyectos y obras de la administración pública.
81. Contratos de Obras de las Administraciones Públicas. Clasificación de las obras. Contenido de los proyectos. Anteproyectos, proyectos y expedientes de contratación.
82. Eficiencia energética en los edificios públicos, auditorías energéticas, estrategias de reducción de demanda y consumo energético. El procedimiento para la certificación de la eficiencia energética de los edificios.
83. Protección del Patrimonio Histórico. Catálogo General de Patrimonio Histórico Andaluz. Inventarios de Bienes Reconocidos del Patrimonio Histórico Andaluz. Régimen jurídico.
84. Inventario de bienes locales. La coordinación entre registro y catastro.
85. Ejecución de obras directamente por la Administración. Supuestos. Contratación de materiales, suministros, servicios necesarios. Empresas colaboradoras. Particularidades relativas a la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
86. Contratos de Obras de las Administraciones Públicas. Ejecución del contrato de obras. Mediciones y relaciones valoradas. Certificaciones.
87. Contratos de Obras de las Administraciones Públicas. Modificaciones en el contrato de obras. Cumplimiento del contrato de obras. Extinción de los contratos de obras.
88. Ley 9/2022, de 14 de junio, de Calidad de la Arquitectura. Conceptos generales. Acreditación de entidades y laboratorios. Principios de calidad en la arquitectura.
89. La metodología "BIM" en la ejecución de proyectos y obras, y su contratación, en la Administración Pública.

90. El derecho real de servidumbre: concepto, caracteres y elementos. Clases de servidumbres. Adquisición de las servidumbres. Pérdida de las servidumbres. Las servidumbres voluntarias. Las servidumbres legales y su distinción con las limitaciones del dominio.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Villa de Otura (Granada) a 27 de julio de 2026
Firmado por el Alcalde-Presidente Nazario Montes Pardo



Administración Local
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA
Administración

APROBACIÓN DEL PADRÓN DE LA TASA DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA POR ENTRADA DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LAS ACERAS (VADOS) DEL AÑO 2026. (EXPTE. 2856/2026).

Anuncio aprobación padrón

La Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 24 de julio de 2026 acordó la aprobación del Padrón Tasa de Ocupación de Vía Pública por Entrada de Vehículos a través de las aceras del año 2026, siendo el período voluntario de cobranza del 1 de septiembre de 2026 al 20 de noviembre de 2026, conforme a los datos descritos a continuación:

PADRON DE LA TASA POR LAS ENTRADAS DE VEHÍCULOS A TRAVES DE LAS ACERAS (VADOS) AÑO 2026		
CONCEPTO	Nº RECIBOS	IMPORTE
Tasa de Ocupación de Vía Pública por Entrada de Vehículos a través de las aceras	307	18.794,00 €

Lo que se publica para general conocimiento.

En Villa de Otura (Granada) a 27 de julio de 2026
Firmado por el Alcalde-Presidente Nazario Montes Pardo



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA

Administración

APROBACIÓN DE LOS PADRONES DE LAS TASAS DE RECOGIDA DE RSU (BASURA) Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS DEL 3º TRIMESTRE DE 2026. (EXPTE. 2181/2026).

Anuncio aprobación padrones

La Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el 24 de julio de 2026 acordó la aprobación de los Padrones Tasa de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos (Basura) y Tratamiento de Residuos Sólidos Urbanos, del 3º bimestre 2026, siendo el período voluntario de cobranza del 1 de septiembre al 20 de noviembre de 2026, conforme a los datos descritos a continuación:

PADRON 3º BIMESTRE 2026		
	Nº RECIBOS	IMPORTE
Tasa Recogida Residuos Sólidos Urbanos	3.570	90.056,44 €
Tasa de Tratamiento de Residuos	3.570	32.106,33 €

Lo que se publica para general conocimiento.

En Villa de Otura (Granada) a 27 de julio de 2026
Firmado por el Alcalde – Presidente Nazario Montes Pardo



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ZÚJAR

Administración

Anuncio padrón agua, basura y alcantarillado segundo trimestre 2026

Anuncio padrón agua, basura y alcantarillado segundo trimestre 2026

Salvador Moreno Cuesta, Alcalde del Ayuntamiento de Zújar.

HAGO SABER: Que por resolución de Alcaldía 2026-0471 de fecha 24/07/2026, ha sido aprobado el padrón de agua, basura y alcantarillado correspondiente al segundo trimestre de 2026.

A partir de la publicación de este edicto en el B.O.P. se abre un plazo de quince días para reclamaciones. En ausencia de las mismas, se entenderá aprobado definitivamente el padrón. Lo que se hace público para general conocimiento.

En Zújar a 24 de julio de 2026

Salvador Moreno Cuesta, Alcalde del Ayuntamiento de Zújar



Administración de Justicia

NÚMERO 2026041643

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA, CEUTA Y MELILLA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

EDICTO NOMBRAMIENTO JUEZ DE PAZ SUSTITUTO DE JEREZ DEL MARQUESADO (GRANADA)

EDICTO NOMBRAMIENTO JUEZ DE PAZ SUSTITUTO DE JEREZ DEL MARQUESADO (GRANADA)

EDICTO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCIA
SECRETARIA DE GOBIERNO

Por el presente se hace saber que, por Acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el 09/06/2026, han sido nombrados los señores que se indican, para desempeñar los cargos que a continuación se expresan:

PARTIDO JUDICIAL DE GUADIX

D^a. BEATRIZ FERNANDEZ GOMEZ, Juez de Paz
SUSTITUTO de JÉREZ DEL MARQUESADO
(GRANADA)

Contra el expresado Acuerdo, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha desde la notificación, o publicación en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente.

En Granada a 27 de julio de 2026.

Firmado por: D. PEDRO JESÚS CAMPOY LÓPEZ.



Administración de Justicia

NÚMERO 2026041675

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA, CEUTA Y MELILLA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

EDICTO NOMBRAMIENTO JUEZ DE PAZ TITULAR DE BENALUA DE LAS VILLAS (GRANADA)

EDICTO NOMBRAMIENTO JUEZ DE PAZ TITULAR DE BENALUA DE LAS VILLAS (GRANADA)

EDICTO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCIA
SECRETARIA DE GOBIERNO

Por el presente se hace saber que, por Acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el 21/07/2026, han sido nombrados los señores que se indican, para desempeñar los cargos que a continuación se expresan:

PARTIDO JUDICIAL DE GRANADA

D. JESUS MANUEL RAYA RAYA, Juez de Paz TITULAR de BENALÚA DE LAS VILLAS (GRANADA)

Contra el expresado Acuerdo, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha desde la notificación, o publicación en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente.

En Granada a 27 de julio de 2026.
Firmado por: D. PEDRO JESÚS CAMPOY LÓPEZ.



Otras Entidades

SOCIEDADES, EMPRESAS Y ASOCIACIONES

CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

Administración

EXPOSICIÓN PÚBLICA PADRONES COBRATORIOS DE LA COMUNIDAD DE REGANTES FUENCALIENTE-COLECTIVIDAD ALMAZARUCA

CUOTA ADMINISTRACIÓN Y REPARTO ORDINARIO PARA EL EJERCICIO 2026

Confeccionados los padrones anuales de la Cuota de Administración y Reparto Ordinario para el ejercicio 2026, de la Comunidad de Regantes Fuencaliente- Colectividad Almazaruca; se exponen al público por espacio de 20 días en la Secretaría 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 reclamaciones, los referidos padrones se entenderán elevados a definitivos.

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

Asimismo, y de conformidad con lo establecido en el Art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los partícipes de la Comunidad y por el concepto indicado, que el plazo de ingreso será único, y comprenderá desde el día 17/08/2026 al 16/10/2026 ambos inclusive o inmediato hábil posterior para ambas comunidades.

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 20% 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:

-Aprobados en Junta General de 19 de febrero de 2026, con un reparto 12,00 €/ Fanega.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Granada, a veinticuatro de julio de 2026

Firmado por: Aben Rodríguez López. El Recaudador