



# BOP

## Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 84 SUMARIO

### Administración Local

#### Ayuntamientos

##### - AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE

Aprobación Definitiva Estudio de Detalle Establecimiento de Alineaciones en Manzana R-14 del C-4 de Albolote.

##### - AYUNTAMIENTO DE ALICUN ORTEGA

Delegación de Competencial de la Recogida y Tratamiento de residuos

##### - AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

Edicto

##### - AYUNTAMIENTO DE BÉRCHULES

Informe sobre la Cuenta General 2025

Aprobación del Plan de Emergencia de Incendios Forestales (PLEIF) del municipio de Bérchules

##### - AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA

PROCESO DE SELECCION ADMINISTRATIVO PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACION 2025 JARDINERIA, LIMPIEZA Y RECICLAJE EN CHURRIANA DE LA VEGA

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE DIRECTOR/A DE PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO

##### - AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL

APROBACION DEFINITIVA PRESUPUESTO MUNICIPAL 2026

Mesa de Contratación Permanente

##### - AYUNTAMIENTO DE EL PINAR

APROBACIÓN DEL INVENTARIO DE CAMINOS RURALES DEL MUNICIPIO DE EL PINAR

##### - AYUNTAMIENTO DE FERREIRA



**- AYUNTAMIENTO DE GRANADA**

MODIFICAR RETRIBUCIONES BRUTAS ANUALES PERSONAL EVENTUAL

**- AYUNTAMIENTO DE GUADIX**

Bases selección administrativo/a funcionario de carrera promoción interna

**- AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS-CASTELL DE FERRO**

CONVOCATORIA Y BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR INTERINAMENTE UNA PLAZA DE GESTOR/A SOCIO CULTURAL, GRUPO C, SUBGRUPO C1, DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS.

**- AYUNTAMIENTO DE LA PEZA**

APROBACION INICIAL PRESUPUESTO 2026

**- AYUNTAMIENTO DE LOBRAS**

ANUNCIO APROBACIÓN INVENTARIO CAMINOS RURALES

**- AYUNTAMIENTO DE MARACENA**

NOMBRAMIENTO INSTRUCTOR/A URBANISMO

**- AYUNTAMIENTO DE MOTRIL**

Nombramiento de personal funcionario interino

**- AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE**

DENOMINACIÓN CEMENTERIO

**- AYUNTAMIENTO DE PÓRTUGOS**

APROBACION ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PUBLICO POR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACION INFANTIL "LOS ERIZOS" ADHERIDA AL PROGRAMA DE AYUDAS DE LA JUNTA DE ANDALUCIA

APROBACION INICIAL CONVENIO COLABORACION ENTRE EL COLEGIO DE VETERINARIOS DE GRANADA Y EL AYUNTAMIENTO DE PORTUGOS PARA EL REGISTRO MUNICIPAL DE ANIMALES DE COMPAÑIA

**- AYUNTAMIENTO DE TURÓN**

APROBACION DELEGACION COMPETENCIAS RESIDUOS

**- AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA**

Baja de Operaciones pendientes de pago

**- AYUNTAMIENTO DE VILLAMENA**

APROBACION INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 3/2026

APROBACIÓN DEFINITIVA PROYECTO DE ACTUACIÓN

## Otras Entidades Locales

### - ENTIDAD LOCAL DE MAIRENA

Aprobación definitiva presupuesto 2026





## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE

Administración

## Aprobación Definitiva Estudio de Detalle Establecimiento de Alineaciones en Manzana R-14 del C-4 de Albolote.

*Aprobación Definitiva Estudio de Detalle Establecimiento de Alineaciones en Manzana R-14 del C-4 de Albolote.*

Aprobado definitivamente por el pleno en sesión ordinaria, celebrada el día 05/03/2026, el Estudio de Detalle promovido por EFI HAUS GRANADA S.L. representada por D. Juan José Nuevas Aranda, para el establecimiento de alineaciones en la manzana R-14 del Sector C-4, concretamente para las parcelas 14.1 a 14.4., de este término municipal.

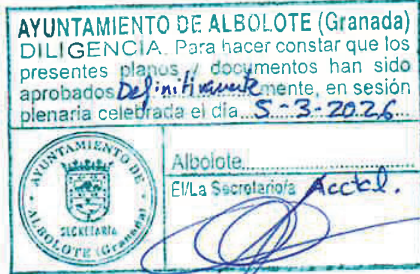
Lo que se le comunica para su conocimiento y efectos, advirtiéndole que contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al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

A continuación se publica el resumen ejecutivo.

En Albolote, a 17 de Abril de 2026

Firmado por el Alcalde D. Salustiano Ureña García

## ESTUDIO DE DETALLE SOBRE PARCELAS 14.1 A 14.4 EN SECTOR C4



### RESUMEN EJECUTIVO

A continuación, establecemos el resumen ejecutivo del presente estudio de detalle que prescribe la LISTA.

#### ARTICULO 62 LISTA Y 94 DEL REGLAMENTO

##### 62 OBJETIVO Y FINALIDAD DEL ESTUDIO DE DETALLE

Según el artículo 62 de la Ley, los instrumentos de ordenación urbanística deben incorporar un **Resumen Ejecutivo** como parte de su documentación. Este resumen tiene el objetivo de facilitar la participación y consulta por parte de la ciudadanía.

En el caso específico de los **Estudios de Detalle**, el artículo 94.4.c) del Reglamento de la LISTA menciona explícitamente la necesidad de incluir un Resumen Ejecutivo en orden a facilitar la participación ciudadana.

El objetivo y la única finalidad del Estudio de detalle formulado para las parcelas 14.1 a 14.4 del Sector C4 del PGOU de Albolote, es el establecimiento de las alineaciones de la edificación en la calle Marisol Soengas (antigua calle Z), según lo especificado en el presente Estudio de Detalle.

No tiene más objetivo dicho Estudio de Detalle y por tanto no altera ninguna otra determinación establecida en el PGOU y en su planeamiento de desarrollo (Plan Parcial del Sector).

- a) La delimitación del ámbito al que se circunscribe el Estudio de Detalle es única y exclusivamente las parcelas 14.1 a 14.4 de la manzana R14 del Sector C4, no viéndose afectada ninguna otra de las manzanas del referido sector. Se adjunta plano al respecto en el Estudio de Detalle, del cual el presente Resumen Ejecutivo forma parte.

## ESTUDIO DE DETALLE SOBRE PARCELAS 14.1 A 14.4 EN SECTOR C4

- b) Tras la aprobación inicial del Estudio de detalle el Excmo. Ayuntamiento podrá suspender la ordenación y los procedimientos de ejecución e intervención urbanística en las parcelas 14.1 a 14.4 de la manzana R14 en función de lo establecido por el artículo 113.1, siempre que el Ayuntamiento, en dicho acuerdo de suspensión, justifique la necesidad y la proporcionalidad de dicha suspensión. El periodo de suspensión se verá limitado por la fecha de aprobación definitiva del citado Estudio de Detalle, momento en el que quedará cancelada dicha suspensión.

El acuerdo de suspensión no impedirá que puedan concederse licencias o autorizaciones basadas en el régimen urbanístico vigente, siempre que sean conformes con las determinaciones del instrumento de ordenación urbanística en tramitación. (Artículo 113.3 del Reglamento)



### 1. OBJETO

El Estudio de Detalle se formula en base a lo prescrito en la Ley 7/2021 de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía (LISTA), su Reglamento (Decreto 550/2022) y en los Reglamentos de Planeamiento y Gestión Urbanística.

Tiene por objeto exclusivamente la fijación de los retranqueos y alineaciones de las parcelas 14.1 a 14.4 de la manzana R14.

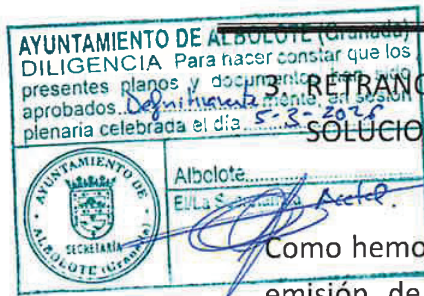
### 2. ESTRUCTURA DE LA PROPIEDAD EN LAS PARCELAS OBJETO DEL ESTUDIO DE DETALLE

Parcelas 14.1 a 14.4 Nueva Reparcelación

Efi Haus Granada SL

Camino de Ronda 101, Edificio Atalaya portal 2-13 D 18003 GRANADA

## ESTUDIO DE DETALLE SOBRE PARCELAS 14.1 A 14.4 EN SECTOR C4



### 3. RETRANQUEOS MINIMOS PROPUESTOS. JUSTIFICACION DE LA SOLUCION ADOPTADA

Como hemos expresado, parece razonable el que con anterioridad a la emisión de las correspondientes licencias de edificación en las 4 parcelas (14.1 a 14.4 ambas inclusive) de la manzana que es objeto del presente estudio de detalle se definan, pues, los retranqueos y alineaciones de las mismas.

Se actúa solamente en estas cuatro parcelas porque su tamaño y dimensiones aconseja el que las edificaciones en las mismas no estén alineadas a fachada y las edificaciones a construir en las citadas parcelas estén dotadas del correspondiente retranqueo.

En base a ello y tras consultar al Servicio Municipal de Urbanismo, estableceremos unos retranqueos a fachada frontal colindante con el vial principal (Marisol Soengas), que tendrán el carácter de **mínimos**, y definiremos el resto de linderos.

Para mayor precisión, aclararemos que el retranqueo que se establezca, tendrá como hemos mencionado, el carácter de mínimo, es decir, nunca podrá incumplirse dicho retranqueo, aunque la edificación podrá tener un retranqueo mayor, pero nunca menor.

Si por ejemplo fijamos un retranqueo mínimo a fachada de 3,00 m, el retranqueo no podrá ser inferior a los citados 3,00 m, pero, si podrá ser mayor, en función del diseño adoptado por el proyectista, es decir podría ser de 5 o 6 metros o más.

Con ello y al actuar sobre parcelas de gran tamaño, podrán regularse los retranqueos y ordenar la manzana de forma coherente.

Definimos pues los retranqueos y resto de alineaciones

## ESTUDIO DE DETALLE SOBRE PARCELAS 14.1 A 14.4 EN SECTOR C4

MANZANA R14

Parcelas 14.1, 14.2, 14.3 y 14.4

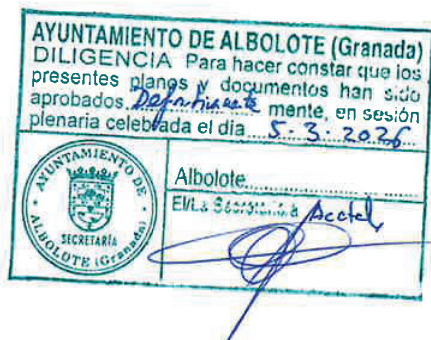
Retranqueo mínimo a establecer con relación al Vial Z (Calle Marisol Soengas)

3,00 metros

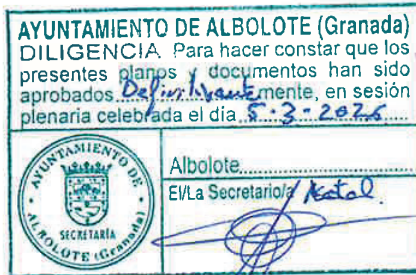
Es decir, el retranqueo de las edificaciones será igual a mayor a 3,00 metros, nunca menor.

El resto de parcelas 14.5 a 14.21 y 14.27, 14.28 y 14.29 de la manzana R14 no verán alteradas sus alineaciones como consecuencia del presente Estudio de Detalle, al no estar incluidas en el mismo.

A continuación, incluimos el plano con las alineaciones establecidas fruto del presente estudio de detalle



## ESTUDIO DE DETALLE SOBRE PARCELAS 14.1 A 14.4 EN SECTOR C4



### ORDENANZA CORRESPONDIENTE A LAS VIVIENDAS UNIFAMILIARES SITUADAS EN LA MANZANA R14 DEL ESTUDIO DE DETALLE

La ordenanza correspondiente a las viviendas unifamiliares que se  
recogen en el presente estudio de detalle, quedará como sigue:

#### USOS

**GLOBAL:** RESIDENCIAL. DESARROLLOS ESPECIALIZADOS DE  
VIVIENDAS UNIFAMILIARES

**PORMENORIZADO:** VIVIENDA UNIFAMILAR INTENSIVA II  
(USO DOMINANTE) VIVIENDA LIBRE

#### ALINEACIONES

Las establecidas con carácter de retranqueo **mínimo** en los planos y  
memoria del presente Estudio de Detalle.

No se alteran las alineaciones establecidas en el Plan Parcial para las  
manzanas no incluidas en el presente Estudio de Detalle.

#### PARCELA MINIMA DE ACTUACION

La parcela mínima de actuación es la fijada por el Plan General, 150  
m<sup>2</sup>.

#### FRENTE MINIMO DE PARCELA

La dimensión del frente mínimo de parcela será de 5 metros.

#### ALTURA MAXIMA DE LA EDIFICACION

## ESTUDIO DE DETALLE SOBRE PARCELAS 14.1 A 14.4 EN SECTOR C4

La altura máxima se fija en dos plantas (B+1) más torreón.

El torreón estará limitado por una superficie máxima a construir de 25 m<sup>2</sup> o el 10 % de la superficie edificada total.

Si el nuevo edificio construido dejase vista su medianera sobre edificación colindante de menor altura, será obligatorio el tratamiento con la misma calidad de materiales y acabados que las fachadas de dicha medianería, en general, enfoscado y enalado. Dicha obligación se especificará como condicionante de la licencia de obras correspondiente.

Asimismo, en toda obra de nueva construcción, que linde con un edificio de mayor altura totalmente consolidado, la medianera que se dejase vista en la edificación colindante se deberá de tratar con la misma calidad de materiales y acabados que la existente en la edificación.

### EDIFICABILIDAD MAXIMA

Se establece una edificabilidad máxima de 0,631394 m<sup>2</sup>/m<sup>2</sup>.

### OCUPACION MAXIMA DE PARCELA

Planta Baja 70 %

Planta Primera 70 %

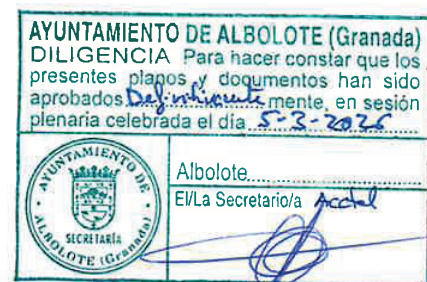
Torreón 10 % (máximo 25 m<sup>2</sup>).

### RETRANQUEOS

Se establecen como obligatorios los retranqueos mínimos fijados para la manzana objeto de este Estudio de Detalle.

Para el resto de las manzanas será de aplicación lo establecido para ellas en las Ordenanzas del Plan Parcial o en su correspondiente Estudio de Detalle, caso de estar formulado.

### SOTANOS Y SEMISOTANOS



## ESTUDIO DE DETALLE SOBRE PARCELAS 14.1 A 14.4 EN SECTOR C4

Se permiten en las condiciones expuestas con anterioridad en el Plan Parcial y en las Ordenanzas de Edificación del PGOU de Albolote.

No computarán en edificabilidad.

### APARCAMIENTOS

Según la normativa y la ficha urbanística para el sector C-4 del PGOU de Albolote, se dotará al Plan Parcial, en su diseño de un mínimo de 0,5 plazas de aparcamiento público por cada 100 m<sup>2</sup> construidos. De ellos 1 de cada 40 serán para minusválidos.

Además, en cumplimiento de lo especificado en el Artículo 86 de las Ordenanzas del PGOU, se dotará en todos los edificios residenciales de un mínimo de una plaza de garaje por vivienda.

Para usos distintos al residencial se establece la obligación de una plaza de garaje por cada 100 m<sup>2</sup> construidos, salvo para el caso de oficinas que será precisa una plaza por cada 50 m<sup>2</sup> construidos.

Granada a 9 de Diciembre de 2025

NIEVAS  
LOPEZ  
JUAN JOSE  
-  
75144116B

Firmado digitalmente por NIEVAS LOPEZ JUAN JOSE - 75144116B  
Fecha: 2025.12.09 20:18:30 +01'00'



Fdo: Juan José Nievas López

Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos

Colegiado nº 28510



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE ALICUN ORTEGA**

Administración

## Delegación de Competencial de la Recogida y Tratamiento de residuos

*Delegación de Competencial de la Recogida y Tratamiento de residuos en favor de la Excm. Diputación Provincial de Granada*

D. Rafael Marín Belmonte, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Alicún de Ortega ( Granada ),

### HACE SABER:

En la sesión extraordinaria de la Junta de Gobierno Local celebrada el 27 de enero, se aprobó la delegación de la competencia de recogida y tratamiento de residuos a favor de la Excm. Diputación Provincial de Granada, disponiéndose su publicación en el BOP para su general conocimiento.

En Alicún de Ortega, a 24 de abril de 2026  
El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alicún de Ortega.  
Fdo: D. Rafael Marín Belmonte.



Administración Local

NÚMERO 2026022406

**AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR**

Administración

## Edicto

*Anuncio concesión puesto nº14 Mercado Municipal de Abastos de La Herradura*

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

**HACE SABER:** Que mediante Resolución de Alcaldía número 2026-1711 de fecha 23 de abril de 2026, se ha resuelto aprobar el pliego de condiciones jurídico económico administrativas y técnicas para la **concesión administrativa demanial (uso privativo) para la explotación del puesto número 14 del Mercado de Abastos de La Herradura destinado a venta de frutas y verduras.**

Conforme a lo previsto en el artículo 9 del Reglamento de los Mercados Municipales de Abastos se procede a publicar anuncio de convocatoria en Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón electrónico.

El anuncio de licitación se publicará en el Perfil del Contratante con el contenido contemplado en el anexo III de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público que le sea aplicable, así como toda la documentación integrante en el expediente de contratación.

**El plazo para participar en la licitación será de TREINTA DÍAS NATURALES, a contar desde el día siguiente a su publicación en el Perfil del Contratante y Plataforma de Contratación del Estado.**

Lo que se expone para general conocimiento.

En Almuñécar, a 24 de abril de 2026

Firmado por: Juan José Ruiz Joya. El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Almuñécar



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE BÉRCHULES**

Alcaldía

## Informe sobre la Cuenta General 2025

*Informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad de Ayuntamiento de Bérchules sobre la debida justificación de la Cuenta General del ejercicio 2025*

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad <http://berchules.sedelectronica.es>.

En Bérchules, a 24 de Abril de 2026  
Firmado por: Ismael Padilla Gervilla



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE BÉRCHULES**

Alcaldía

## Aprobación del Plan de Emergencia de Incendios Forestales (PLEIF) del municipio de Bérchules

*Acuerdo de Pleno en sesión ordinaria de fecha 22/04/2026 por el que se aprueba el Plan de Emergencias de Incendios Forestales (PLEIF) del municipio de Bérchules*

Ismael Padilla Gervilla, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Bérchules:

**HACE SABER:** Que en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el 22/04/2026, se adoptó el siguiente acuerdo:

**PRIMERO.-** Aprobar el Plan de Emergencia de Incendios Forestales del municipio de Bérchules.

**SEGUNDO.-** Remitir el presente a la administración autonómica competente para su inclusión en el registro que obra en el Centro Operativo Provincial de Incendios de Granad y para su conocimiento y coordinación.

**TERCERO.-** Publicar el Plan en el Boletín Oficial de la Provincia el Plan así como en el tablón electrónico y Portal de Transparencia del Ayuntamiento [<https://berchules.sedelectronica.es/info.0>].

En Bérchules, a 24 de abril de 2026

Firmado por: Ismael Padilla Gervilla



Administración Local

NÚMERO 2026022212

**AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA**

Administración

## PROCESO DE SELECCION ADMINISTRATIVO PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACION 2025 JARDINERIA, LIMPIEZA Y RECICLAJE EN CHURRIANA DE LA VEGA

*PROCESO DE SELECCION ADMINISTRATIVO PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACION 2025 JARDINERIA, LIMPIEZA Y RECICLAJE EN CHURRIANA DE LA VEGA*

**DON ANTONIO NARVÁEZ MORENTE, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA, GRANADA**

### HACE SABER:

Que por Resolución de la Alcaldía de fecha 24 de abril de 2026 se han aprobado las bases y la convocatoria para la provisión de dos plazas de Administrativo para la ejecución de los Programas de Empleo y Formación, subvencionados por la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía, previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021 por la que se regula el programa de empleo y formación de la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva en el marco de dichos Programas, publicándose a continuación el contenido íntegro de las citadas bases.

### **BASES PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO**

#### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante el sistema de concurso, del equipo técnico para la ejecución de los Programas de Empleo y Formación, subvencionados por la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía, previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021 por la que se regula el programa de empleo y formación de la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva en el marco de dichos Programas.

En base a dicha Resolución, se van a ejecutar dos Programas de Empleo y Formación en este municipio.

- Para Mayores de 45 años: Plan de Empleo y Formación-“Jardinería, Limpieza y Reciclaje en Churriana de la Vega”
- Para Edades comprendidas entre 30 y 45 años: Plan de Empleo y Formación-“Jardinería, Limpieza y Reciclaje en Churriana de la Vega”

Según lo dispuesto en el artículo 11 de la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación de la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva en el marco de dichos programas, la selección del personal directivo, formador y de apoyo de los proyectos, será realizada por la entidad beneficiaria, atendiendo a las particularidades del proyecto.

El proceso de selección se regirá por lo dispuesto en la Orden anteriormente citada y en las presentes Bases, y estará regido por los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Las características de dicha selección son las siguientes:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	Administración General
Denominación	Administrativo Programa de Empleo y Formación
Nº de vacantes	2
Sistema de Selección	Concurso de méritos y entrevista
Adscripción	Funcionario Interino
Duración	14 meses
Jornada	Completa
Funciones	Labores administrativas del Programa. Apoyo al equipo directivo. Apoyo en la Gestión de los recursos materiales para la realización del programa conforme a la normativa aplicable, de forma eficaz y eficiente, siguiendo las directrices establecidas por la entidad promotora. Gestión de documentación relativa al programa. Cualquier otra actividad necesaria para la ejecución del programa.

## SEGUNDA. Requisitos y Condiciones de Participación

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

### Requisitos generales:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado/a 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 empleado público.

### Requisitos específicos:

- Estar en posesión de titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas o equivalente, o de Grado Superior en Asistencia a la Dirección o equivalente, o bien de Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa o equivalente. A estos efectos, se entenderá por equivalente lo establecido en la disposición

adicional tercera del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, la disposición adicional tercera del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas, y en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

f) Un año de experiencia acreditada en el entorno profesional establecido en el artículo 7 de los Reales Decretos citados anteriormente, en los últimos diez años.,

Todos los requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión, en cuyo caso deberá, además, acreditar ante la Corporación, con carácter previo, que no está incurso en causas de incompatibilidad para el ejercicio de la función pública, de conformidad con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidad del Personal al Servicio de las Administraciones públicas.

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

Las solicitudes, que se ajustarán al modelo ANEXO I, para tomar parte en el presente proceso de selección, se presentarán por los interesados presencialmente en registro de entrada de este Ayuntamiento o bien de forma telemática por la sede electrónica <https://churriandelavega.sedelectronica.es/info.0> , dada la urgencia del presente proceso de selección, se establece un plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia, haciendo constar que reúnen los requisitos exigidos en las bases de esta convocatoria y en la normativa vigente.

A la solicitud se presentará la siguiente documentación:

- Solicitud de participación (Anexo I)
- Fotocopia del D.N.I anverso o reverso o, en su caso, NIE.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Documentación que acredite los méritos alegados. La experiencia laboral se acreditará con certificado de servicios prestados o contrato de trabajo acompañados de Vida Laboral. Las acciones formativas realizadas se acreditarán mediante aportación del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar la duración (en horas) de los mismos).
- Justificante de haber realizado el pago de la tasa en concepto de participación en el proceso selectivo.
- Declaración responsable incluida en el Anexo I (solicitud de participación), debidamente cumplimentada y firmada.

No se tendrán en cuenta aquellos méritos o circunstancias personales alegadas que no se justifiquen documentalmente al presentar la instancia.

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

### **CUARTA. Derechos de Exámen**

El importe de la tasa por derechos de examen será de 40 euros, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal nº 24, reguladora de la Tasa por derechos de examen.(BOP nº 25 de fecha 09-02-2009, modificada

en BOP nº 13 de fecha 20-01-2012).

El abono de la tasa se efectuará, dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante ingreso en la cuenta corriente código IBAN ES49 2100 1314 4613 0014 3215. El pago de la tasa deberá acreditarse documentalmente, junto a la solicitud de participación en este proceso selectivo.

La falta de abono, o pago fuera de plazo de la tasa, determinará la exclusión de la persona solicitante en las listas provisionales, no pudiendo subsanar en el plazo establecido.

#### **QUINTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://churriadelavega.sedelectronica.es/info.0>), se señalará un plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente a dicha publicación para subsanación de defectos que hayan motivado la exclusión u omisión.

Transcurrido dicho plazo, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo, asimismo se hará constar la composición y convocatoria del Tribunal Calificador. Esta resolución se publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://churriadelavega.sedelectronica.es/info.0>).

#### **SEXTA. Tribunal Calificador**

El Tribunal calificador será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador estará compuesto por cinco miembros. Asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos.

El Tribunal calificador podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

La actuación del Tribunal calificador habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante lo cual, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

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

#### **SÉPTIMA. Sistema Selectivo y Desarrollo del Proceso**

La selección del personal de ejecución del Programa de Empleo y Formación se realizará aplicando criterios relativos a selección de personal al servicio de las Administraciones Públicas con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

El proceso de selección se llevará a cabo mediante la realización de concurso de méritos y una entrevista, entre los aspirantes presentados al proceso de selección. Dicha valoración será como máximo de 10 puntos.

Méritos Computable:

A) <u>Experiencia</u> : hasta un máximo de 3 puntos.	
a1) Por haber prestado servicios como Administrativo en programas de empleo y formación en la Administración Pública.	0,25 puntos por mes completo.
a2) Por haber prestado servicios como Administrativo en programas de empleo y formación en la empresa privada	0.15 puntos por mes completo
a3) Por haber prestado servicios como Administrativo en la empresa Pública	0,10 puntos por mes completo
a4) Por haber prestado servicios como Administrativo en la empresa privada	0,05 puntos por mes completo
B) <u>Formación</u> : hasta un máximo de 3 puntos.	
b1) Por titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria. (Grado/Diplomatura/Licenciatura/Ingeniería/Arquitectura//Doctorado/Master/Experto Universitario)	0,5 puntos por titulación
b2) Cursos de formación o perfeccionamiento en materia de formación y empleo, impartidos u homologados por organismos oficiales, Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales e Instituciones sindicales.	0,01 puntos por hora.
C) <u>Entrevista</u> : hasta un máximo de 4 puntos.	
Con el fin de valorar la adecuación de los méritos aportados a las características del puesto se llevará a cabo una entrevista. Valorándose en la misma los siguientes aspectos (cada aspecto se valorará de 0 a 1 punto):	
-Conocimiento en materias de empleo y formación	
-Capacidad de planificación, organización, coordinación de equipos y resolución de incidencias.	
-Conocimientos y gestión en materia de RRHH.	
-Adecuación del perfil profesional a las funciones del puesto.	

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente, ni serán objeto de valoración como méritos aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso.

La Experiencia se acreditará exclusivamente mediante copia del contrato laboral o certificado de servicios prestados junto con la vida laboral.

Los méritos formativos se acreditarán mediante los certificados o diplomas de las acciones formativas. Las personas candidatas responden de los datos y méritos alegados.

No se valorarán las acciones formativas que no acrediten fecha de realización y horas de duración.

La Convocatoria para la entrevista (día, hora y lugar) se realizará mediante publicación en el Tablón de

Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://churriadelavega.sedelectronica.es/info.0>).

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

Terminada la valoración de los méritos aportados y realizada la entrevista a todos los aspirantes, el resultado del concurso se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad de las personas concursantes ordenada de mayor a menor puntuación, en donde se indicará la puntuación obtenida en cada apartado.

En caso de empate en la puntuación total entre dos o más aspirantes, el Tribunal resolverá atendiendo a la mayor puntuación en el apartado A) . De persistir el empate se resolverá atendiendo a la mayor puntuación en el apartado B). Si continuara el empate se resolverá atendiendo a la mayor puntuación en el apartado C) y en caso de continuar el empate se resolverá por sorteo en acto público previa comunicación a los aspirantes afectados.

Esta relación será expuesta al público en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://churriadelavega.sedelectronica.es/info.0>). durante el plazo de tres días hábiles, durante los cuales los concursantes podrán formular reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones formuladas, el Tribunal calificador remitirá al órgano convocante el listado definitivo de los aspirantes ordenados de mayor a menor puntuación, con la propuesta de nombramiento de aquel candidato con mayor puntuación en el proceso.

De conformidad con la Resolución de 11 de julio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan para los años 2024 y 2025 las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa, el Ayuntamiento enviará al órgano instructor, una propuesta provisional ordenada por orden de prelación del personal de ejecución, junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos.

El órgano instructor realizará una comprobación del cumplimiento de los requisitos del personal de ejecución propuesto por la entidad, teniendo en cuenta la adecuación del perfil de cada una de las personas seleccionadas a los requisitos de esta convocatoria. Comprobado este extremo, el órgano instructor trasladará a la entidad su aceptación, en su caso.

En el caso de que el órgano instructor no acepte alguna persona candidata por no cumplir los requisitos, se lo trasladará al Ayuntamiento para que, en el caso de existir reservas, seleccione otras personas candidatas.

Tras recibir la citada aceptación, el Ayuntamiento publicará, en su tablón de anuncios y sede electrónica, el listado definitivo del personal de ejecución seleccionado, así como las correspondientes listas de personas en reserva, en su caso.

Una vez recibida la validación del candidato por la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Granada, se adoptará por Resolución de Alcaldía, el nombramiento del candidato con mayor puntuación, publicándose dicha resolución en Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://churriadelavega.sedelectronica.es/info.0>).

La persona seleccionada será nombrada funcionario/a interino/a, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, para la ejecución de un programa de carácter temporal, en concreto la ejecución de un programa temporal de formación y empleo subvencionado, extinguiéndose el nombramiento con la finalización del mismo.

### **NOVENA. Constitución y funcionamiento de la Bolsa de Empleo**

Se prevé para aquellas personas que, habiendo superado el proceso, no resulten seleccionadas, su inclusión en una bolsa de empleo, a efectos de sustitución de las personas que resulten contratadas, por razón de renuncia, por situaciones de incapacidad temporal o permanente o por cualquier situación similar que así lo requiera.

El orden de prelación del listado de personas suplentes atenderá a la calificación obtenida en el proceso selectivo, validado por la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Granada.

Será responsabilidad del candidato/a lo largo de la vigencia de la Bolsa de Empleo creada, la notificación al Ayuntamiento del cambio de domicilio y el número de teléfono o correo electrónico.

Los llamamientos se realizarán por vía telefónica, por correo electrónico o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada.

Será responsabilidad del candidato/a lo largo de la vigencia de la Bolsa de Empleo creada, la notificación al Ayuntamiento del cambio de domicilio y el número de teléfono o correo electrónico.

En caso de renunciar un contrato de trabajo quedará excluido definitivamente de la bolsa.

En caso de No Disponibilidad por los motivos que a continuación se detallan, pasaría al último puesto de la bolsa:

-Estar en situación de enfermedad acreditada por certificado médico.

-Encontrarse en periodo de descanso por maternidad-paternidad biológica, adopción o acogimiento, acreditados según el caso a través de certificado de nacimiento, libro de familia, decisión administrativa o judicial de acogimiento, o resolución judicial que constituya la adopción.

-Encontrarse dado de alta en la seguridad social como trabajador por cuenta ajena o trabajador autónomo, lo cual deberá acreditarse con vida laboral actualizada.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor no pudiera hacerlo.

#### **DÉCIMA. Incompatibilidades**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### **DÉCIMOPRIMERA. Incidencias**

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el órgano que ha dictado el acto notificado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más

conveniente a su derecho. CLAÚSULA DE SUMISIÓN EXPRESA. Para todas las cuestiones litigiosas que pudieran surgir derivadas del presente proceso selectivo, los aspirantes y el Ayuntamiento se someten expresamente a la jurisdicción de los Juzgados de Granada.

En Churriana de la Vega, a 24 de abril de 2026  
Firmado por: D. Antonio Narváez Morente



Administración Local

NÚMERO 2026022215

**AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA**

Administración

## CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE DIRECTOR/A DE PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE DIRECTOR/A DE PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO

**DON ANTONIO NARVÁEZ MORENTE, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA, GRANADA**

### HACE SABER:

Que por Resolución de la Alcaldía de fecha 23 de abril de 2026 se han aprobado las bases y la convocatoria para la provisión de dos plazas de Director/a para la ejecución de los Programas de Empleo y Formación, subvencionados por la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía, previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021 por la que se regula el programa de empleo y formación de la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva en el marco de dichos Programas, publicándose a continuación el contenido íntegro de las citadas bases.

### BASES PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE DIRECTOR/A DE PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO

#### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante el sistema de concurso, del equipo técnico para la ejecución de los Programas de Empleo y Formación, subvencionados por la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía, previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021 por la que se regula el programa de empleo y formación de la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva en el marco de dichos Programas.

En base a dicha Resolución, se van a ejecutar dos Programas de Empleo y Formación en este municipio.

- Para Mayores de 45 años: Plan de Empleo y Formación-“Jardinería, Limpieza y Reciclaje en Churriana de la Vega”
- Para Edades comprendidas entre 30 y 45 años: Plan de Empleo y Formación-“Jardinería, Limpieza y Reciclaje en Churriana de la Vega”
- 

Según lo dispuesto en el artículo 11 de la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación de la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva en el marco de dichos programas, la selección del personal directivo, formador y de apoyo de los proyectos, será realizada por la entidad beneficiaria, atendiendo a las particularidades del proyecto.

El proceso de selección se regirá por lo dispuesto en la Orden anteriormente citada y en las presentes Bases, y estará regido por los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Las características de dicha selección son las siguientes:

Grupo	A
Subgrupo	A2
Escala	Administración Especial
Denominación	Director/a Programa de Empleo y Formación
Nº de vacantes	2

Sistema de Selección	Concurso de méritos y entrevista
Adscripción	Funcionario Interino
Duración	14 meses
Jornada	Completa
Funciones	Garantizar el correcto desarrollo del proyecto y llevar a cabo su ejecución. Planificar y organizar la dinámica de funcionamiento del proyecto, así como realizar seguimiento y control del mismo. Apoyo pedagógico al equipo docente. Gestión y coordinación de los recursos materiales para la realización del programa conforme a la normativa aplicable, de forma eficaz y eficiente, siguiendo las directrices establecidas por la entidad promotora. Justificación del programa. Cualquier otra actividad necesaria para la ejecución del programa

### SEGUNDA. Requisitos y Condiciones de Participación

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

#### Requisitos generales:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado/a 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 empleado público.

#### Requisitos específicos:

- Estar en posesión de titulación universitaria oficial (Licenciatura, Diplomatura y/o Grado Universitario)
- Un año de experiencia acreditada en puestos con funciones de dirección, organización o coordinación en programas o iniciativas relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo, entendiéndose incluidas las funciones técnicas vinculadas con la implementación, puesta en marcha o ejecución de los programas e iniciativas citados.

Todos los requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión, en cuyo caso deberá, además, acreditar ante la Corporación, con carácter previo, que no está incurso en causas de incompatibilidad para el ejercicio de la función pública, de conformidad con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidad del Personal al Servicio de las Administraciones públicas.

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

Las solicitudes, que se ajustarán al modelo ANEXO I, para tomar parte en el presente proceso de selección, se presentarán por los interesados presencialmente en registro de entrada de este Ayuntamiento o bien de forma telemática por la sede electrónica <https://churrianadelavega.sedelectronica.es/info.0>, dada la urgencia del presente proceso de selección, se establece un plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia, haciendo constar que reúnen los requisitos exigidos en las bases de esta convocatoria y en la normativa vigente.

A la solicitud se presentará la siguiente documentación:

- Solicitud de participación (Anexo I)
- Fotocopia del D.N.I anverso o reverso o, en su caso, NIE.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Documentación que acredite los méritos alegados. La experiencia laboral se acreditará con certificado de servicios prestados o contrato de trabajo acompañados de Vida Laboral. Las acciones formativas realizadas se acreditarán mediante aportación del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar la duración (en horas) de los mismos).

- Documentación emitida por organismo oficial, de poseer un año de experiencia acreditada en puestos con funciones de dirección, organización, coordinación en programas o iniciativas relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo.
- Justificante de haber realizado el pago de la tasa en concepto de participación en el proceso selectivo.
- Declaración responsable incluida en el Anexo I (solicitud de participación), debidamente cumplimentada y firmada.

No se tendrán en cuenta aquellos méritos o circunstancias personales alegadas que no se justifiquen documentalmente al presentar la instancia.

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

#### **CUARTA. Derechos de Exámen**

El importe de la tasa por derechos de examen será de 45 euros, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal nº 24, reguladora de la Tasa por derechos de examen.(BOP nº 25 de fecha 09-02-2009, modificada en BOP nº 13 de fecha 20-01-2012).

El abono de la tasa se efectuará, dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante ingreso en la cuenta corriente código IBAN ES49 2100 1314 4613 0014 3215. El pago de la tasa deberá acreditarse documentalmente, junto a la solicitud de participación en este proceso selectivo.

La falta de abono, o pago fuera de plazo de la tasa, determinará la exclusión de la persona solicitante en las listas provisionales, no pudiendo subsanar en el plazo establecido.

#### **QUINTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://churrianadelavega.sedelectronica.es/info.0>), se señalará un plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente a dicha publicación para subsanación de defectos que hayan motivado la exclusión u omisión.

Transcurrido dicho plazo, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo, asimismo se hará constar la composición y convocatoria del Tribunal Calificador. Esta resolución se publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://churrianadelavega.sedelectronica.es/info.0>).

#### **SEXTA. Tribunal Calificador**

El Tribunal calificador será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador estará compuesto por cinco miembros. Asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos.

El Tribunal calificador podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

La actuación del Tribunal calificador habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante lo cual, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

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

**SÉPTIMA. Sistema Selectivo y Desarrollo del Proceso**

La selección del personal de ejecución del Programa de Empleo y Formación se realizará aplicando criterios relativos a selección de personal al servicio de las Administraciones Públicas con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

El proceso de selección se llevará a cabo mediante la realización de concurso de méritos y una entrevista, entre los aspirantes presentados al proceso de selección. Dicha valoración será como máximo de 10 puntos.

Méritos Computable:

A) <b>Experiencia:</b> hasta un máximo de 3 puntos.	
a1) Por haber prestado servicios como Director/a en Programas de Empleo y Formación en la Administración Pública.	0,25 puntos por mes completo.
a2) Por haber prestado servicios como Director/a en Programas de Empleo y Formación en la empresa privada.	0,10 puntos por mes completo.
a3) Por haber prestado servicios en materia de coordinación y gestión de programas o iniciativas relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo en la Administración Pública.	0,15 puntos por mes completo.
a4) Por haber prestado servicios en materia de coordinación y gestión de programas o iniciativas relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo en la empresa privada.	0,05 puntos por mes completo
B) <b>Formación:</b> hasta un máximo de 3 puntos.	
b1) Por titulación superior a la exigida. (Doctorado/Master/Experto Universitario)	0,5 puntos por titulación
b2) Cursos de formación o perfeccionamiento en materia de formación y empleo, impartidos u homologados por organismos oficiales, Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales e Instituciones sindicales.	0,01 puntos por hora.
c) <b>Entrevista:</b> hasta un máximo de 4 puntos.	
Con el fin de valorar la adecuación de los méritos aportados a las características del puesto se llevará a cabo una entrevista. Valorándose en la misma los siguientes aspectos (cada aspecto se valorará de 0 a 1 punto):	
-Conocimiento del Programa de Empleo y Formación y la normativa aplicable	
-Capacidad de planificación, organización, coordinación de equipos y resolución de incidencias.	
-Conocimientos sobre seguimiento técnico, económico y justificación documental del programa	
-Adecuación del perfil profesional a las funciones del puesto.	

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente, ni serán objeto de valoración como méritos aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso.

La Experiencia se acreditará exclusivamente mediante copia del contrato laboral o certificado de servicios prestados junto con la vida laboral.

Los méritos formativos se acreditarán mediante los certificados o diplomas de las acciones formativas. Las personas candidatas responden de los datos y méritos alegados.

No se valorarán las acciones formativas que no acrediten fecha de realización y horas de duración.

La Convocatoria para la entrevista (día, hora y lugar) se realizará mediante publicación en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://churriandelavega.sedelectronica.es/info.0>).

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

Terminada la valoración de los méritos aportados y realizada la entrevista a todos los aspirantes, el resultado del concurso se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad de las personas concursantes ordenada de mayor a menor puntuación, en donde se indicará la puntuación obtenida en cada apartado.

En caso de empate en la puntuación total entre dos o más aspirantes, el Tribunal resolverá atendiendo a la mayor experiencia laboral. De persistir el empate se resolverá atendiendo a la mayor puntuación en el apartado a1), de continuar el empate se resolverá atendiendo a la mayor puntuación en el apartado a2), si persiste al de mayor puntuación en el apartado a3) y por último el apartado a4). De persistir el empate atenderemos al que tenga más puntuación en el apartado de formación B) Si continuara el empate se resolverá por sorteo en acto público previa comunicación a los aspirantes afectados.

Esta relación será expuesta al público en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://churriandelavega.sedelectronica.es/info.0>). durante el plazo de tres días hábiles, durante los cuales los concursantes podrán formular reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones formuladas, el Tribunal calificador remitirá al órgano convocante el listado definitivo de los aspirantes ordenados de mayor a menor puntuación, con la propuesta de nombramiento de aquel candidato con mayor puntuación en el proceso.

De conformidad con la Resolución de 11 de julio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan para los años 2024 y 2025 las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa, el Ayuntamiento enviará al órgano instructor, una propuesta provisional ordenada por orden de prelación del personal de ejecución, junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos.

El órgano instructor realizará una comprobación del cumplimiento de los requisitos del personal de ejecución propuesto por la entidad, teniendo en cuenta la adecuación del perfil de cada una de las personas seleccionadas a los requisitos de esta convocatoria. Comprobado este extremo, el órgano instructor trasladará a la entidad su aceptación, en su caso. En el caso de que el órgano instructor no acepte alguna persona candidata por no cumplir los requisitos, se lo trasladará al Ayuntamiento para que, en el caso de no existir reservas, seleccione otras personas candidatas.

Tras recibir la citada aceptación, el Ayuntamiento publicará, en su tablón de anuncios y sede electrónica, el listado definitivo del personal de ejecución seleccionado, así como las correspondientes listas de personas en reserva, en su caso.

Una vez recibida la validación del candidato por la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Granada, se adoptará por Resolución de Alcaldía, el nombramiento del candidato con mayor puntuación, publicándose dicha resolución en Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://churriadelavega.sedelectronica.es/info.0>).

La persona seleccionada será nombrada funcionario/a interino/a, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, para la ejecución de un programa de carácter temporal, en concreto la ejecución de un programa temporal de formación y empleo subvencionado, extinguiéndose el nombramiento con la finalización del mismo.

#### **NOVENA. Constitución y funcionamiento de la Bolsa de Empleo**

Se prevé para aquellas personas que, habiendo superado el proceso, no resulten seleccionadas, su inclusión en una bolsa de empleo, a efectos de sustitución de las personas que resulten contratadas, por razón de renuncia, por situaciones de incapacidad temporal o permanente o por cualquier situación similar que así lo requiera.

El orden de prelación del listado de personas suplentes atenderá a la calificación obtenida en el proceso selectivo, validado por la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Granada.

Será responsabilidad del candidato/a lo largo de la vigencia de la Bolsa de Empleo creada, la notificación al Ayuntamiento del cambio de domicilio y el número de teléfono o correo electrónico.

Los llamamientos se realizarán por vía telefónica, por correo electrónico o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada.

Será responsabilidad del candidato/a lo largo de la vigencia de la Bolsa de Empleo creada, la notificación al Ayuntamiento del cambio de domicilio y el número de teléfono o correo electrónico.

En caso de renunciar un contrato de trabajo quedará excluido definitivamente de la bolsa.

En caso de No Disponibilidad por los motivos que a continuación se detallan, pasaría al último puesto de la bolsa:

-Estar en situación de enfermedad acreditada por certificado médico.

-Encontrarse en periodo de descanso por maternidad-paternidad biológica, adopción o acogimiento, acreditados según el caso a través de certificado de nacimiento, libro de familia, decisión administrativa o judicial de acogimiento, o resolución judicial que constituya la adopción.

-Encontrarse dado de alta en la seguridad social como trabajador por cuenta ajena o trabajador autónomo, lo cual deberá acreditarse con vida laboral actualizada.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor no pudiera hacerlo.

#### **DÉCIMA. Incompatibilidades**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### **DÉCIMOPRIMERA. Incidencias**

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia

de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el órgano que ha dictado el acto notificado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho. **CLAÚSULA DE SUMISIÓN EXPRESA.** Para todas las cuestiones litigiosas que pudieran surgir derivadas del presente proceso selectivo, los aspirantes y el Ayuntamiento se someten expresamente a la jurisdicción de los Juzgados de Granada.

En Churriana de la Vega, a 24 de abril de 2026  
Firmado por: D. Antonio Narváez Morente.



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL

Administración

## APROBACION DEFINITIVA PRESUPUESTO MUNICIPAL 2026

### APROBACION DEFINITIVA PRESUPUESTO MUNICIPAL 2026

Aprobado definitivamente el presupuesto municipal del ejercicio 2026, al no haberse presentado alegaciones durante el periodo de exposición pública, de acuerdo con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

#### A. PRESUPUESTO GENERAL 2026

##### PRESUPUESTO DE INGRESOS:

<b>1. OPERACIONES NO FINANCIERAS</b>	
<b>A) OPERACIONES CORRIENTES</b>	
I. IMPUESTOS DIRECTOS	1.870.000,00 €
II. IMPUESTOS INDIRECTOS	125.000,00 €
III. TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	1.233.200,00 €
IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	5.049.200,04 €
V. INGRESOS PATRIMONIALES	0,00 €
<b>B) OPERACIONES DE CAPITAL</b>	
VI. ENAJENACIÓN INVERSIONES REALES	0,00 €
VII. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 €
<b>2. OPERACIONES FINANCIERAS</b>	
VIII. ACTIVOS FINANCIEROS	4.000,00 €
IX. PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €
<b>TOTAL</b>	<b>8.281.400,04 €</b>

##### PRESUPUESTO DE GASTOS:

<b>1. OPERACIONES NO FINANCIERAS</b>	
<b>A) OPERACIONES CORRIENTES</b>	
I. GASTOS DE PERSONAL	3.304.303,21 €
II. GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	4.223.036,83 €
III. GASTOS FINANCIEROS	13.000,00 €
IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	270.460,00 €
V. FONDO DE CONTINGENCIA	26.000,00 €
<b>B) OPERACIONES DE CAPITAL</b>	

VI. INVERSIONES REALES	440.600,00 €
VII. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 €
<b>2. OPERACIONES FINANCIERAS</b>	
VIII. ACTIVOS FINANCIEROS	4.000,00 €
IX. PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €
<b>TOTAL</b>	<b>8.281.400,04 €</b>

## B. PLANTILLA DE PERSONAL

### a. Personal Funcionario

Denominación plaza/Nº plazas/Grupo/Nivel/Escala/Observaciones

Secretaría General	1/A1/30/FHCN/Vacante
Intervención	1/A1/30/FHCN
Tesorería	1/A1/27/FHCN/Vacante
Técnico Administración General	1/A1/27/Ad. General/Vacante
Técnico Administración General	1/A1/24/Ad. General/Vacante
Técnico Medio en Informática	1/A2/20/Ad. General
Bibliotecaria	1/A2/20/Ad. General
Técnico Medio Urbanismo	2/A2/20/Ad. Especial
Técnico Medio en gestión (Titulado medio)	1/A2/20/Ad. Especial
Administrativo de Secretaría	1/C1/18/Ad. General
Administrativo de Tesorería	1/C1/18/Ad. General
Técnico Auxiliar Instrucción Urbanística	1/C1/18/Ad. General
Policía Local	6/C1/18/Ad. Especial/4 vacantes
Auxiliar Administrativo de Intervención	1/C2/14/Ad. General
Auxiliar Administrativo de Recaudación	1/C2/14/Ad. General
Auxiliar Administrativo Administración General	1/C2/14/Ad. General/Vacante
Auxiliar Administrativo	2/C2/14/ Ad. General
Fontanero	1/Agrup. Prof. E/14/Ad. Especial/Vacante
Agente notificador	1/ Agrup. Prof. E/11/Ad. General/Vacante
Conserje-Subalterno	1/ Agrup. Prof. E/11/Ad. General/Vacante
Personal de Oficios (conserje)	1/ Agrup. Prof. E/11/Ad. General
Alguacil Portero	1/ Agrup. Prof. E/11/Ad. General/Vacante

### b. Personal Laboral

Denominación plaza/Nº Plazas/Grupo/Observaciones

Técnico medio Escuela Infantil	1/2/Vacante
Técnico Medio Vivienda Tutelada	1/2
Técnico Medio en Juventud (Titulado Medio)	1/2
Coordinadora (programas especiales)	1/2
Auxiliar Técnico de Guardería (Educadora Infantil)	7/2
Auxiliar guardería (Auxiliar de apoyo)	3/3
Encargado	1/3/Vacante
Dinamizador	1/3
Locutores de Radio	2/4
Oficial de Oficios Conductor de Residuos	1/4
Oficial de Oficios varios (jardinero)	1/4/Vacante
Oficial de Oficios varios (conductor)	1/4

Oficial de Oficios varios	4/4
Oficial de Oficios varios-maquinista	1/4
Auxiliar Vivienda Tutelada (servicios varios)	1/4
Auxiliar Vivienda Tutelada (auxiliar clínica)	2/4/1 Vacante
Oficial Oficios 2ª-Limpieza viaria	4/5
Oficial Oficios 2ª-Mantenimiento	1/5
Peón Recogida de Residuos	2/5
Limpiadores	9/5/5 Vacantes
Operario de Servicios (SMA-C)	1/4/Vacante
Oficial Oficios Varios-Abastecimiento	1/4/Vacante
Oficial Oficios Varios-Mantenimiento vías públicas	2/4/Vacante
Oficial Oficios Varios (jardinero)	1/4/Vacante
Encargado	1/3/Vacante
Locutor radio	1/4/Vacante
Auxiliar Vivienda Tutelada (auxiliar clínica)	1/4/Vacante

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Dúrcal , a 30 de abril de 2026

Firmado por: Julio Prieto Machado. Alcalde-Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL

Administración

## Mesa de Contratación Permanente

*Modificación de la Mesa de contratación Permanente*

D. Julio Prieto Machado, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Dúrcal,

Visto que, con fecha 1 de marzo de 2026 cesó como funcionaria de este Ayuntamiento D<sup>a</sup>. María Isabel Villanova Garrido por su traslado a otro municipio.

Visto el informe emitido por Secretaría, con fecha 29 de abril de 2026,

### RESUELVO

**PRIMERO.** Modificar la Mesa de contratación permanente.

**SEGUNDO.** Sustituir a María Isabel Villanova Garrido por María de las Mercedes Gallardo Martínez, Interventora General de la Corporación.

**TERCERO.** Notificar la presente Resolución a los interesados.

**CUARTO.** Publicar esta Resolución en el perfil del contratante del Ayuntamiento y en el BOP.

En Dúrcal, a 29 de abril de 2026

Firmado por: Julio Prieto Machado



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE EL PINAR**

Administración

## APROBACIÓN DEL INVENTARIO DE CAMINOS RURALES DEL MUNICIPIO DE EL PINAR

*APROBACIÓN DEL INVENTARIO DE CAMINOS RURALES DEL MUNICIPIO DE EL PINAR*

---

Doña María Mercedes Moreno Díaz, Alcaldesa – Presidenta del Ayuntamiento de El Pinar (Granada)

**Hace saber:**

El Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día diecisiete de julio de dos mil veinticinco acordó aprobar inicialmente el Inventario de Caminos Rurales de este Municipio de El Pinar.

Se abre un periodo de información pública por plazo de 20 días a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia a fin de que los interesados puedan presentar las alegaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

En El Pinar, a 27 de abril de 2026  
Firmado por: María Mercedes Moreno Díaz



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE FERREIRA**

Administración

## CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO 2025

*CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO 2025*

Dictaminada por la Comisión Especial de Cuentas del Ayuntamiento de Ferreira el 22 de abril de 2026 y de conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, a contar desde el siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas.

En Ferreira, a 24 de abril de 2026  
FD. El Alcalde, Antonio Fornieles Romero



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE GRANADA**

Recursos Humanos Organización Ciudad Inteligente Digitalización e Innovación

## MODIFICAR RETRIBUCIONES BRUTAS ANUALES PERSONAL EVENTUAL

*MODIFICAR LAS RETRIBUCIONES BRUTAS ANUALES CON EFECTOS 1 DE ABRIL DE 2026 DE PERSONAL EVENTUAL*

El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación, HACE SABER que con fecha 20 de abril de 2026, la Alcaldesa ha dictado el Decreto que, literalmente, dice:

“En uso de las atribuciones que me vienen conferidas por el artículo 104.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como el art.12.3 del R.D.L. 5/15 de 30 de octubre, vista petición realizada por el Portavoz del Grupo Municipal Popular, **DISPONGO**:

**MODIFICAR** las retribuciones brutas anuales, con efectos del 1 de abril de 2026, de Don Alberto Delgado Aguilar, secretario del Grupo Municipal Popular, personal eventual de este Ayuntamiento, quedando las mismas en una retribución bruta anual de 40.268,05 € y actualizaciones anuales correspondientes.

Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación.

No obstante, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación o cualquier otro recurso que estime procedente.

Notifíquese a la persona interesada."

Lo que se hará público para general conocimiento.

El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos,  
Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación

En Granada a 21 de abril de 2026  
Vito Rafael Episcopo Solís



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE GUADIX**

Recursos humanos

## Bases selección administrativo/a funcionario de carrera promoción interna

*Bases selección administrativo/a funcionario de carrera promoción interna*

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada con fecha 17 de abril de 2026 acuerda:

Aprobar la convocatoria y las Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión mediante promoción interna por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Administrativo/a de Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administración, Subgrupo C1, incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023.

Publíquese conforme establecen las bases de la convocatoria, siendo el plazo de presentación de instancias de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN**

#### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la provisión de la plaza que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 15 de diciembre de 2023, modificada mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 19 de diciembre de 2025 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 248 de 30 de diciembre de 2025, cuyas características son:

Denominación de la plaza	<b>Administrativo/a</b>
Subgrupo	C1
Escala	Administración General
Subescala	Administración
Régimen	Promoción Interna
Sistema selectivo	Concurso-oposición
Nº de vacantes	1

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

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Guadix, perteneciendo al grupo C, subgrupo C2 de titulación.

b) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Bachillerato u otro título equivalente de conformidad con la normativa de aplicación.

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

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

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, con extracto en BOJA, en la sede electrónica y tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

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

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y tablón de anuncios de este Ayuntamiento, y se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

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

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y tablón de anuncios de este Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

### **QUINTA. Tribunal Calificador**

El tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente:  
Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.
- Secretario con voz y voto:  
Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.
- Vocales:  
Tres titulares y tres suplentes nombrados por la Alcaldía, que deberán reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

El Tribunal Calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en los términos establecidos en la legislación y la jurisprudencia.

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

El Tribunal actuará válidamente cuando al menos, la mitad más uno de sus miembros, y entre estos concurren el Presidente y el Secretario- vocal, 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 concorra 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 del Excmo. Ayuntamiento de Guadix, que resolverá lo procedente, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas análogas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

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 recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que actuarán con voz, pero sin voto, así como aquellos colaboradores que se estimen para la vigilancia o tareas de mero auxilio, que se realizarán bajo las directrices e instrucciones indicadas por los miembros del Tribunal.

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.

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 primera categoría, de acuerdo con el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas Bases, se realizarán por medio del Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento.

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

## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

El concurso-oposición consistirá en la celebración sucesiva de pruebas selectivas que se establezcan en la convocatoria, así como la valoración de méritos de los aspirantes conforme a los baremos que vengan establecidos en las bases de la convocatoria. La especialidad del área a la que irá destinada esta plaza hace aconsejable este procedimiento de selección.

Según el artículo 111. 4 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, a la valoración de los méritos deberá otorgarse una puntuación proporcionada en los términos que se establezcan reglamentariamente, que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

## FASE OPOSICIÓN

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

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

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

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

- **Primer ejercicio:** Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en contestar un cuestionario de 55 preguntas, con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, relacionadas con el temario que figura en el Anexo III de estas Bases, elaboradas por el Tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio, en un tiempo máximo 65 minutos. Las primeras 50 preguntas serán ordinarias y evaluables y las 5 últimas de reserva.

Su puntuación será de 0 a 24 puntos, debiendo obtenerse una puntuación de 15 puntos para entenderlo superado. Las respuestas correctas puntuarán 0,48 puntos y las respuestas erróneas restan 0,16 puntos. Las respuestas en blanco ni restan ni suman.

Finalizado el ejercicio, se entregará a la persona aspirante una copia de su hoja de respuestas que servirá como comprobante de su examen.

Tras la realización del ejercicio, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Guadix, la plantilla provisional de respuestas correctas que servirá para su corrección. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional para formular alegaciones contra las preguntas y respuestas del primer ejercicio.

Las impugnaciones se presentarán exclusivamente por vía electrónica.

Terminado dicho plazo, el tribunal estimará o desestimará las impugnaciones formuladas ratificando las preguntas impugnadas que estime correctas o bien anulando las preguntas que, en su caso, considere necesarias. Si el tribunal debiera anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo Acuerdo la sustitución a efectos de su evaluación de las anuladas por otras tantas de reserva por su orden. Si aun así, con las preguntas de reserva, no se alcanzara el número total de preguntas evaluables establecidas en el párrafo primero de este apartado (50), y a fin de

garantizar que las personas aspirantes puedan obtener la máxima puntuación en el ejercicio, el tribunal adaptará proporcionalmente la valoración y la penalización de preguntas no acertadas prevista en el párrafo anterior. La penalización se adaptará de forma que constituya una tercera parte del valor de la puntuación.

Terminado el procedimiento de alegaciones, se aprobará la plantilla definitiva. Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones, son recurribles de forma independiente a la publicación de las listas de personas aprobadas. Aprobada la plantilla definitiva, se procederá a la valoración del primer ejercicio que será corregido sin que se conozca la identidad de las personas examinadas, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

- **Segundo ejercicio:** Prueba práctica escrita, de carácter eliminatorio, consistirá en resolver un/unos supuesto/s de carácter práctico, relacionado con el temario anexo, y elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio, en un tiempo máximo de 90 minutos. Los ejercicios propuestos serán concernientes a la función correspondiente a la plaza de administrativo y pondrán de manifiesto las competencias, capacidades y conocimientos y su aplicación a la resolución de los problemas prácticos planteados así como la transversalidad de la respuesta. Igualmente se valorará la claridad expositiva del opositor/a. Para la realización de esta prueba no se permitirá la consulta en formato papel de normativa extraída de Boletines Oficiales.

El ejercicio deberá escribirse de tal modo que permita su lectura por cualquier miembro del Tribunal, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito.

El Tribunal no podrá valorar los ejercicios de aquellos opositores que hubieran dejado sin desarrollar en absoluto alguno de los ejercicios prácticos.

Su puntuación será de 0 a 36 puntos. En el caso de que se planteen varios supuestos prácticos por el tribunal, si se valoran con distinta puntuación, deberá indicarse en el ejercicio entregado al opositor la puntuación de cada uno de ellos. En caso contrario, cada uno de los supuestos se valorará con una puntuación máxima proporcional al número de supuestos (36/nº supuestos).

En todo caso, será necesario obtener la mitad de la puntuación en cada uno de los supuestos para superar el segundo ejercicio.

Cuando las características del ejercicio lo permitan, será leído por los opositores/as en sesión pública, ante el tribunal quien podrá plantear a los aspirantes una o varias cuestiones relacionadas con el/los ejercicios realizados. Esta prueba podrá realizarse mediante medios informáticos a criterio del Tribunal, en función de las disponibilidades de los medios informáticos existentes.

### **FASE CONCURSO (máximo 40 puntos)**

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

#### **1.-Experiencia profesional (Máximo 25 puntos):**

- a) Como funcionario/a en plaza de auxiliar administrativo/a en el Ayuntamiento de Guadix, 0,15 puntos por mes completo trabajado. Máximo 25 puntos.

2.- **Formación Reglada** (máximo 5 puntos): Se valorarán las titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la exigida por el acceso, siempre que no hayan sido utilizadas para acreditar el requisito de participación.

- a) Título de licenciatura o equivalente: 3 puntos.
- b) Título de Máster. 2 puntos.

### 3. Formación complementaria (máximo 10 puntos)

Cursos, jornadas y seminarios relacionados con el puesto a desarrollar conforme a la normativa en vigor que sean organizados, impartidos u homologados por el Instituto Andaluz de Administración Pública, por el Instituto Nacional de Administración Pública, por cualquier administración pública, federación andaluza de municipios y provincias, universidades, colegios profesionales, organizaciones sindicales. Se computarán 0,015 puntos por cada hora reflejada en los diplomas o certificados.

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

En caso de empate en la fase de concurso se estará a lo dispuesto en el art. 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos anunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la puntuación obtenida en la fase de oposición, de persistir el empate se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo y primer ejercicio por este orden.

Con el objeto de asegurar la cobertura de la plaza convocada cuando se produzcan renunciaciones o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, la autoridad convocante podrá requerir al Tribunal Calificador relación complementaria con las personas aspirantes que sigan a la persona propuesta para su posible nombramiento como personal funcionario/a de carrera, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el art. 114.1 de la Ley 5/2023 de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía.

### **SÉPTIMA. Calificación**

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

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

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

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya superado la fase de selección.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se publican en la sede electrónica, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

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

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La alcaldía deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de 5 días a contar desde la terminación de los cinco días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

### **NOVENA. Incompatibilidades**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

### **DÉCIMA. Incidencias**

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

## **ANEXO I**

### **MODELO DE SOLICITUD/INSTANCIA**

#### **SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A POR PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTEE EL SISTEMA DE SELECCIÓN CONCURSO OPOSICIÓN.**

Datos identificativos del/la opositor/a

<b>Primer apellido</b>			
<b>Segundo apellido</b>			
<b>Nombre</b>			
<b>DNI</b>		<b>Fecha Nacimiento</b>	
<b>Domicilio</b>			
<b>Municipio</b>			
<b>Provincia</b>			
<b>País</b>		<b>C.P.</b>	
<b>Teléfono 1</b>		<b>Teléfono 2</b>	
<b>Correo Electrónico</b>			

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Se adjunta a la presente solicitud:

- Fotocopia del Título académico.
- Anexo II
- Documentación acreditando méritos

Autorizo que mis datos personales relativos a esta convocatoria, que sean expuestos en el «Boletín Oficial» de la provincia de Granada, tablón de edictos electrónicos y página web, puedan consultarse a través de Internet en los términos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

En Guadix, a            de            de 2026

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADIX

**ANEXO II (AUTOBAREMACIÓN)**

**DATOS PERSONALES:**

--

**NOMBRE:** .....  
**APELLIDOS:**.....  
**DNI:** .....

Rellenar en cada apartado, los méritos profesionales o formativos y puntuar, añadiendo las filas necesarias y eliminando las no necesarias.

### 1. Méritos Profesionales (máximo 25 puntos)

- a) Por cada mes completo como funcionario/a en plaza de auxiliar administrativo/a en el Ayuntamiento de Guadix **(0.15 puntos/mes) Máximo 25 puntos.**

Nombramiento	Entidad/duración	Puntos

**Total apartado 1:**

### 2. Formación Reglada (Máximo 5 puntos)

- a) Título de licenciatura o equivalente: 3 puntos.  
b) Título de Máster. 2 puntos.

**Total apartado 2:**

### 3. Formación complementaria (Máximo 10 puntos)

Cursos, jornadas y seminarios relacionados con el puesto a desarrollar conforme a la normativa en vigor que sean organizados, impartidos u homologados por el Instituto Andaluz de Administración Pública, por el Instituto Nacional de Administración Pública, por cualquier administración pública federación andaluza de municipios y provincias, universidades, colegios profesionales, organizaciones sindicales. Se computarán 0,015 puntos por cada hora reflejada en los diplomas o certificados.

Curso/entidad/horas	Puntos


**Total apartado 3:****Total suma apartados 1, 2 y 3:**

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto baremo es la que figura en la casilla de "puntuación total aspirante" de este impreso.

En Guadix a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2026

Firma

**ANEXO III****TEMARIO**

1. Constitución española 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución española. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial.
2. La relación jurídico administrativa. Concepto. Sujetos. La Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Actos jurídicos del administrado.
3. El procedimiento administrativo: consideraciones: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
4. Ordenanzas, reglamentos bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.
5. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.
6. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
7. Usos de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo. Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: Disposiciones generales y expediente administrativo.
8. Funcionamiento de órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.
9. Protección de datos de carácter personal. Normativa de aplicación. Responsable y Delegado de Protección de Datos.
10. La promoción de la igualdad de género en Andalucía. Definiciones: Discriminación directa e indirecta por razón de sexo, representación equilibrada, transversalidad, acoso sexual, acoso por razón de sexo, lenguaje

sexista e interseccionalidad. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Políticas de promoción y atención a las mujeres.

11. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones.
12. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: ejercicio del derecho de acceso a la información Pública y límites al derecho de acceso. Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía: Objeto y definiciones.
13. Los presupuestos locales: definición. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del Presupuesto General. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Procedimiento de elaboración y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.
14. Haciendas Locales. Clasificación de los recursos. Potestad tributaria de los Entes locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tramitación de las Ordenanzas Fiscales y acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.
15. La Ley General Tributaria: Principios generales del orden tributario. Clases de tributos. El sujeto pasivo. El hecho imponible. El devengo. El periodo impositivo. Exenciones. Sujeto activo. Responsables. La solidaridad; extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda. La base imponible. La base liquidable. El tipo de gravamen: Concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria.
16. La gestión tributaria: Delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria.
17. Derechos y Garantías de los obligados tributario. La extinción de la obligación tributaria. La imputación de pagos. Consecuencia de la falta de pago y consignación.
18. La recaudación de los tributos; órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación n vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. El embargo de bienes.
19. La inspección de los tributos: actuaciones inspectoras. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria.
20. Las infracciones tributarias: concepto y clase. Las sanciones tributarias. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.
21. La Ley reguladora de las Haciendas Locales: Normas Generales de los tributos. La exacción de tributos mediante padrones o matrículas. La autoliquidación en los tributos locales.
22. Los impuestos obligatorios y potestativos en el ámbito local. Ordenanzas fiscales de los impuestos locales obligatorios en el Excmo. Ayuntamiento de Guadix.
23. Las Tasas y Precios Públicos: hechos imposables, devengo, sujetos pasivos, establecimiento, cuantificación y límites. Las Tasas y Precios públicos en el Excmo. Ayuntamiento de Guadix.
24. El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas: concepto y clases. Régimen jurídico. Oferta de Empleo Público. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los funcionario/as. Derechos y deberes de los funcionario/as. La Función pública en Andalucía: ámbito de aplicación y régimen jurídico.
25. Información básica: conceptos fundamentales sobre hardware y software. Sistemas operativos (especial referencia Windows). Sistemas ofimáticos. Procesador de texto y hojas de Cálculo (especial referencia a Microsoft Word y Excel). Internet, Portal del empleado y correo electrónico.

En ....., a ..... de.....de.....  
Firmado por:.....



Administración Local

NÚMERO 2026022594

**AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS-CASTELL DE FERRO**

Administración

## CONVOCATORIA Y BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR INTERINAMENTE UNA PLAZA DE GESTOR/A SOCIO CULTURAL, GRUPO C, SUBGRUPO C1, DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS.

*CONVOCATORIA Y BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR INTERINAMENTE UNA PLAZA DE GESTOR/A SOCIO CULTURAL, GRUPO C, SUBGRUPO C1, DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS.*

Antonia María Antequera Rodríguez, Alcaldesa del Ayuntamiento de Gualchos.

HACE SABER: Que por Resolución de Alcaldía núm 376 de 24 de abril de 2026, se han aprobado las bases de la convocatoria para la provisión como funcionario/a interino/a de una plaza de Gestor/a socio cultural, de la plantilla de personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento, perteneciente al Grupo C1, Escala de Administración especial, Subescala Servicios Especiales, cuyo tenor literal es el siguiente;

**BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR INTERINAMENTE UNA PLAZA DE GESTOR /A SOCIO CULTURAL, GRUPO C, SUBGRUPO C1, DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS.**

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de las presentes bases es la regulación del procedimiento para cubrir interinamente una plaza de gestor/a sociocultural, perteneciente a la Escala de Administración especial, Subescala Servicios especiales, pertenecientes al Grupo C, subgrupo C1, con carácter de urgencia por jubilación de su titular y hasta la cobertura definitiva de la plaza.

La referenciada plaza tiene las siguientes características:

Denominación	Gestor/A Sociocultural
Escala	Administración especial
Subescala	Servicios especiales
Grupo/Subgrupo	C/C1
Nivel	18
Jornada	Mixta. Fines de semana, festivos, y en su caso nocturnidad.
Horario	Según necesidades de servicio.
N.º de vacantes	1

#### Contenido funcional:

- Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido, para la provisión del puesto de trabajo, lleva a cabo la gestión, coordinación, supervisión, fomento y difusión de actividades/actuaciones en materia sociocultural, de igualdad y de juventud, elaborar proyectos, planes, programas y actividades que por su grado de especialización se le requiera de contenido lúdico, cultural, socioeducativo, recreativo, etc. Para distintos sectores de población (mujer, juventud, etc.); resuelve las incidencias detectadas, etc. justificación de los programas gestionados.
- Realiza funciones de gestión, y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados, tales como elaboración de propuestas, memorias, informes sencillos, etc, todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de su superior jerárquico.
- Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

## 2. **NORMATIVA APLICABLE.**

2.1.- Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases, siendo de aplicación lo dispuesto en las siguientes normas: Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); Ley 7/1985, de 2 abril, de Bases del Régimen Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso al servicio de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local; Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se aprueban las Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios 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 y demás disposiciones que sean de aplicación.

2.2.- Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como de publicidad, transparencia, independencia e imparcialidad, de acuerdo con los artículos 14, 23 y 103 de la Constitución Española; el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, así como el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

2.3.- Las presentes bases generales vincularán a la Administración Pública, a los tribunales que han de valorar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## 3. **SISTEMA SELECTIVO.**

3.1.- El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican.

3.2.- Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada (BOP) y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gualchos. Las listas de admitidos y excluidos, Tribunal Calificador, así como la fijación de la fecha de inicio de las pruebas selectivas se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Gualchos y en el tablón de anuncios.

## 4. **REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

4.1.- Para poder tomar parte en el proceso selectivo se deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias, de conformidad con los artículos 56 y 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP):

A) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

B) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

C) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

D) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

E) Poseer la titulación de oficial de Bachiller o equivalente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción.

## 5. SOLICITUDES.

5.1.- Las solicitudes, conforme al Anexo II, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Gualchos o conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, bien de forma presencial o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Gualchos, en el plazo de 10 días hábiles, a partir de la publicación de las presentes Bases en el BOP de Granada, debiéndose acompañar la siguiente documentación:

- A) Modelo de auto baremación, debidamente cumplimentado.
- B) Copia del Documento acreditativo de la Identidad.
- c) Copia del título exigido en las bases de la convocatoria.
- D) Méritos a tener en cuenta en la fase de concurso.

Protección de Datos.

Los datos recogidos en la solicitud serán incorporados y tratados en un fichero informático cuya finalidad es la gestión de todo el proceso de oposiciones, promoción y gestión de empleo y podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Gualchos, ante quien el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales.

## 6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

**6.1.-** Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía Presidencia dictará resolución en un plazo de 5 días declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. Que serán expuestas en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gualchos, abriéndose un plazo de cinco días hábiles, para subsanar, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión mediante un escrito ante la Alcaldía Presidencia.

**6.2.-** Transcurrido el plazo de subsanación, mediante Resolución de la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se expondrá en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales. En dicha Resolución se determinará el lugar, la fecha y la hora de comienzo del primer ejercicio de la oposición, así como la composición nominal del Tribunal Calificador.

## 7. TRIBUNAL CALIFICADOR.

**7.1.-** El Tribunal de Selección estará constituido por el/la presidente/a, 4 vocales y el/la secretario/a. Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre hombres y mujeres.

En ningún caso formarán parte de este el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

La pertenencia al órgano de selección lo será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

**7.2.-** El Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre mujeres y hombres en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.

**7.3.-** El Tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/204, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptará las medidas oportunas que permitan a los/as aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que los demás participantes.

**7.4.-** El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

**7.5.-** Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin que tampoco puedan ser nombrados miembros colaboradores o asesores de los tribunales quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

**7.6.-** El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia de la presidencia y del secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

## 8. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo se realizará a través del sistema de concurso oposición. **8.1.- Fase de Oposición:** La puntuación máxima a otorgar es de 20 puntos.

**8.1.1.-** prueba de carácter práctico: Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 90 minutos, un supuesto práctico propuesto por el tribunal, relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo y el temario publicado en las bases. En función de la naturaleza de la prueba, en ella se valorará el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas Y la calidad de la expresión escrita.

Calificación: Se calificará de 0 a 20 puntos, y será necesario para aprobar obtener como mínimo 10 puntos

**8.2.-** Los/as aspirantes serán convocados al ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan.

**8.3.- Fase de concurso:** La puntuación máxima a otorgar es de **10 puntos**.

**8.3.1.** En la fase de concurso, que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo, el Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por las personas aspirantes, con arreglo al baremo establecido en las presentes bases, siempre que guarden relación con las funciones propias del puesto. Solo podrán participar en la fase de concurso los/as aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición.

Junto con los resultados del ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público, en el Tablón de anuncios Municipal y en la sede electrónica, la relación de aspirantes que, por haber superado el ejercicio, deben pasar a la fase de concurso, y el día que se celebrará la fase de concurso.

Los méritos alegados por los/as participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorará méritos que no hayan sido alegados e incluidos en el Anexo III presentado, junto con la solicitud, en el plazo de presentación de instancias.

Las certificaciones acreditativas de la experiencia en el Ayuntamiento de Gualchos incluidas por los aspirantes en el impreso de auto baremación, se expedirán de oficio por parte de esta Administración y se incorporará a los respectivos expedientes personales de los interesados

En dicho proceso de verificación, el Tribunal calificador podrá considerar no valorables el caso de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria y otras circunstancias debidamente motivadas, así como en caso de apreciar errores aritméticos. El Tribunal no podrá valorar méritos no alegados, ni

otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por los aspirantes, salvo que hayan incurrido en errores aritméticos, materiales o de hecho.

Terminado el proceso de verificación de la baremación, el Tribunal hará público el resultado de la misma con las calificaciones definitivas correspondientes a la fase de concurso. Contra dicho acuerdo, podrán formularse alegaciones por los interesados dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la fecha de publicación del anuncio. Finalizado dicho plazo, el Tribunal calificador procederá al examen de las alegaciones presentadas y a la resolución de estas.

8.3.2. La fase de concurso consistirá en la valoración de los siguientes méritos, con un máximo de 10 puntos:

A) Experiencia profesional: (valoración máxima 5 puntos). Se valorará la experiencia profesional, en la forma siguiente:

- Por servicios prestados en la Administración Local como Animador/a sociocultural o similar: Por cada mes completo de trabajo al 100% de jornada: 0,50 puntos por mes completo.
- Por servicios prestados en cualquier otra Administración como Animador/a sociocultural o similar: Por cada mes completo de trabajo al 100% de jornada: 0,30 puntos por mes completo.
- Por servicios prestados ámbito privado como Animador/a sociocultural o similar: Por cada mes completo de trabajo al 100% de jornada: 0,10 puntos por mes completo

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación y el tiempo de su duración, además se acompañará una fe de vida laboral.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse, en todo caso, mediante el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. A él se unirá cualquiera de los siguientes documentos: contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente, certificado de empresa en modelo oficial, o cualquier otro documento oficial que permita conocer el periodo y la categoría profesional en la que se prestaron los servicios.

En el supuesto en que acredite que ocupa o ha ocupado puesto de igual o similar contenido, cuando no coincidan la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas para justificar que son iguales o similares.

B) Formación (valoración máxima 4 ,00 puntos).

1.- Titulación académica:

- 1.1.- Doctor: 2,00 puntos.
- 1.2.- Grado, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1,50 puntos.
- 1.3.- Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico: 1,00 punto.
- 1.4.- Bachiller, Técnico Superior en formación profesional, acceso a la Universidad o equivalente: 0,50 puntos.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se posea más de una. Tampoco se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones necesarias o las que se hubieran empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.

1.5.- Participación en cursos de formación y/o de perfeccionamiento

La realización de actividades formativas y/o de perfeccionamiento como cursos, máster, seminarios, jornadas o acciones similares, serán valorados siempre que se encuentren directamente relacionados con las materias específicas recogidas en el temario de la convocatoria o directamente con la naturaleza de la plaza convocada, y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública, o asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o Universidad Pública, o Institución Privada cuando conste fehacientemente la colaboración de la Administración Pública, o bien por alguna de las Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación municipal.

Asimismo, serán valorados, siempre que se den los requisitos enunciados, las acciones formativas o de perfeccionamiento sobre las siguientes materias transversales: prevención de riesgos laborales, competencias digitales, igualdad de género y calidad en la Administración Pública, idiomas, medio ambiente e igualdad de oportunidades siempre que no sea materia específica del puesto al que se opta, siendo la puntuación de los mismos del 50% de la señalada para cursos de igual duración.

La baremación se hará de la siguiente forma:

- Entre 5 a 15 horas de duración o 2 días: 0,05 puntos.
- Entre 16 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días: 0,10 puntos.

- Entre 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días: 0,20 puntos
- Entre 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días: 0,30 puntos.
- Entre 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días: 0,50 puntos.
- De 201 horas en adelante o más de 40 días: 1 punto.

Los cursos de duración inferior a 5 horas, y aquellos que no se justifique adecuadamente el número de horas, así como en los que no conste claramente la entidad que los organiza e imparte, no serán valorados.

C.- Ejercicios aprobados en procesos selectivos (hasta un máximo de 1 puntos):

- Por cada ejercicio aprobado en una convocatoria por una Administración Pública Local de una plaza de Animador/a sociocultural o equivalente (la equivalencia deberá ser acreditada por el aspirante): 0,5 puntos.
- Por cada ejercicio aprobado en una convocatoria en cualquier otra Administración Pública de una plaza de Animador/a sociocultural o equivalente (la equivalencia deberá ser acreditada por el aspirante): 0,25 puntos.

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación de la administración pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

No se tendrá en consideración los ejercicios superados en procesos que tuvieran como único objeto la constitución de listas de espera o bolsas de trabajo.

## **9. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.**

**9.1.-** Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará públicas, en la web del Ayuntamiento y en su tablón de anuncios, la relación de aprobados para cada una de las plazas, no pudiendo proponer el acceso a la condición de funcionario/a interino/a, de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

**9.2.-** Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

**9.3.-** Dentro del plazo de diez días hábiles, contado desde el día siguiente de la publicación de la lista de aprobados, estos deberán aportar originales donde se acredite que reúnen los requisitos exigidos para tomar posesión de la plaza.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos anteriores, podrá acreditarse que reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria, mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

Quienes dentro el plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de su examen se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las Bases, no podrán ser nombrados funcionarios/as interino/a y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

## **10. NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO INTERINO.**

Concluido el proceso selectivo, el/la aspirante que lo hubiese superado será nombrado funcionario/a interino por la Alcaldesa Presidenta en los términos previstos en la normativa aplicable.

**DESEMPATES.** En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas, sucesivamente, en los méritos que se indican a continuación:

- Mejor puntuación fase oposición.
- \* Experiencia.
- Formación.
- Titulaciones Académicas.
- \* Ejercicios aprobados en procesos selectivos

En caso de persistir el empate, el orden se decidirá por sorteo público. En ningún caso podrá aprobarse ni declararse que han superado el proceso de provisión un número de aspirantes superior al de los puestos convocados.

En el caso de que la persona inicialmente propuesta no reúna los requisitos necesarios de la base 2ª, no sea nombrada o, de serlo, no tomase posesión en tiempo y forma, se entenderá hecha la propuesta a favor del aspirante que hubiese alcanzado la siguiente mejor puntuación en el procedimiento de provisión y así sucesivamente. De igual forma se procederá en el caso de que, habiendo sido nombrado y tomado posesión el/la aspirante, cesase por cualquiera de las causas previstas en Derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente el Tribunal para la propuesta, facultando a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento para ello, siempre que no haya transcurrido más de doce meses desde la propuesta inicial del Tribunal.

El resto de los aspirantes, en función de la calificación obtenida en el proceso selectivo, tendrán la consideración de suplentes para el caso de que por circunstancias sobrevenidas o imprevistas fuese necesario proceder a la cobertura de dicha vacante. de forma automática.

## 12.RECURSOS.

Contra la presente convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, un recurso de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia», o bien un recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso- administrativo de Sevilla, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, significándose que, en caso de interponer un recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

## ANEXO I PROGRAMA

### TEMAS COMUNES

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978: Estructura y principios básicos. Derechos y deberes fundamentales. Garantías y suspensión. La reforma constitucional. La Corona.

**Tema 2.** Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Gobierno en el sistema constitucional español: composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su presidente. La Administración Pública Española: Principios constitucionales informadores y tipología.

**Tema 3.** Organización territorial del Estado. El Estado autonómico: naturaleza jurídica y principios. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. El Estatuto de autonomía de Andalucía: derechos y deberes.

**Tema 4.** La Administración Local: Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que la integran. El Municipio: Concepto y elementos. Competencias. Régimen de Organización en los municipios de gran población.

**Tema 5.** El Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Ley de Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones del empresario y los trabajadores. Los delegados de Prevención. El Comité de Seguridad y Salud.

**Tema 6.** La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas para la igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

**Tema 7.** El Derecho Administrativo. Concepto y contenido. Fuentes del Derecho Administrativo y jerarquía normativa. El acto administrativo.

**Tema 8.** Presupuesto de las Entidades locales: contenido, elaboración y aprobación. Ejecución y liquidación del presupuesto. Las Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Tributos: concepto y clases.

**Tema 9.** El procedimiento administrativo común. Principios generales. Los interesados. Obligación de resolver. Modos de terminación del procedimiento. Términos y plazos. Estructura y fases del procedimiento.

**Tema 10.** La transparencia de la actividad pública. El derecho de acceso a la Información Pública: ejercicio y límites. La protección de datos personales: principios de protección de datos y derechos de las personas.

**Tema 11.** El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Sistemas de identificación electrónica y de firma de los interesados en el procedimiento y en sus relaciones con la Administración. El funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet; sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Archivo electrónico de documentos. Documento y expediente electrónico.

## TEMAS ESPECÍFICOS

**Tema 12.** La Animación Sociocultural: nacimiento y evolución. Concepto de Animación Sociocultural, objetivos y funciones.

**Tema 13.** El Animador Sociocultural. Ámbito profesional y tipos. Fundamentos, valores, capacidades y actitudes. Su rol en la intervención de programas socioculturales. La colaboración con otros profesionales.

**Tema 14.** El grupo: concepto y tipos. Reparto de funciones en el grupo: los roles. Dinámica grupal: concepto y técnicas aplicables en el ámbito de la Animación sociocultural. Grupos en riesgo social y grupos normalizados.

**Tema 15.** Los recursos en la Animación Sociocultural: análisis y organización. Recursos de la comunidad y su utilidad en el campo de la Animación cultural: etnográficos, históricos, económicos, culturales, ecológicos y geográficos. Equipamientos y espacios municipales para la animación sociocultural.

**Tema 16.** El análisis de la realidad desde la perspectiva de la animación sociocultural. Técnicas de análisis de la realidad.

**Tema 17.** La planificación de los procesos socioculturales. Niveles de concreción de la planificación: plan, programa y proyecto. Los elementos de la programación.

**Tema 18.** Entrenamiento en habilidades sociales. Definición. Aplicaciones.

**Tema 19.** Intervención comunitaria: concepto. Estructura y organización comunitaria en la sociedad actual. Ámbitos de intervención comunitaria.

**Tema 20.** La animación sociocultural en el marco de los servicios comunitarios. Objetivos. Funciones. Metodología.

**Tema 21.** El gestor cultural como persona al servicio de la cultura, su perfil profesional y formativo.

**Tema 22.** Animación Sociocultural y Mujer.

**Tema 23.** Animación Sociocultural en Personas Adultas y en Personas Mayores.

**Tema 24.** Animación sociocultural en la Infancia y la Juventud.

**Tema 25.** La animación sociocultural en la lucha contra la exclusión social.

**Tema 26.** Intervención cultural: concepto. La cultura en la sociedad actual. Ámbitos de intervención cultural.

**Tema 27.** Gestión de productos y servicios culturales. La producción de espectáculos y acciones culturales. Agentes que pueden intervenir en un proyecto cultural. Recursos y financiación en materia de gestión cultural.

**Tema 28.** Fiestas populares y acción sociocultural. Programas de Ferias y Festejos del Ayuntamiento de Gualchos.

**Tema 29.** La intervención social. La intervención en integración y marginación social: concepto y teorías. Marco histórico. Situación actual en España y en la Unión Europea. Ámbitos de aplicación: individuales y sociales.

**Tema 30.** Ámbitos profesionales de la Integración Social. Ocupaciones, funciones, valores, capacidades y actitudes. Equipos interdisciplinarios.

**Tema 31.** Comunicación y acción sociocultural. Los medios de comunicación social: prensa, radio, cine, televisión y redes sociales.

**Tema 32.** Planificación de medios, soportes y formatos. Marketing promocional. Procesos de producción gráfica y audiovisual.

**Tema 33.** La educación para el desarrollo: conceptos, tipos y metodología. La animación sociocultural en la educación para el desarrollo. Estrategias y ámbitos de la educación para el desarrollo.

**Tema 34.** Animación sociocultural y educación en valores.

**Tema 35.** Animación sociocultural y educación intercultural.

**Tema 36.** El asociacionismo. Contenidos y principios del derecho a asociación. La constitución de asociaciones según la Ley Orgánica Reguladora del Derecho a Asociación. Asociaciones del municipio de Gualchos.

**Tema 37.** La participación ciudadana. Concepto y ámbitos. Cómo potenciar la participación ciudadana desde la animación sociocultural.

**Tema 38.** Concepto de subvención. Principios generales y requisitos para el otorgamiento de subvenciones. Obligaciones de las entidades beneficiarias de subvenciones. El seguimiento de subvenciones. Las subvenciones para la participación ciudadana en el Ayuntamiento de Gualchos.

**Tema 39.** La juventud de Gualchos. Características de la juventud del municipio.

**Tema 40.** Ocio y tiempo libre. La actividad física y el deporte como recursos en los programas de ocio

## ANEXO II

### INSTANCIA SOLICITANDO TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR INTERINAMENTE UNA PLAZA DE GESTOR SOCIOCULTURAL, GRUPO C1, DEL AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS.

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>		<b>D.N.I.</b>
<b>DIRECCIÓN</b>		<b>TELÉFONO</b>
<b>MUNICIPIO</b>	<b>C.P.</b>	<b>PROVINCIA</b>

**DECLARACIÓN:** Que habiéndose convocado proceso selectivo para cubrir una plaza de funcionario, Gestor sociocultural, Grupo C1, como funcionario interino del Ayuntamiento de Gualchos, el/la abajo firmante DECLARA que son ciertos los datos consignados en la presente instancia, y que reúne los requisitos exigidos en las Bases que rigen la Convocatoria.

En consideración **SOLICITA**, tenga por admitido la presente instancia junto con la documentación que se acompaña, interesando sea admitido/a a participar en el proceso selectivo indicado.

**Documentación que se adjunta:**

- A) Modelo de auto baremación, debidamente cumplimentado.
- B) Copia del Documento acreditativo de la Identidad.
- c) Copia del título exigido en las bases de la convocatoria.
- D) Méritos a tener en cuenta en la fase de concurso.

Que me someto y acepto expresamente las bases de la presente convocatoria.

En, a de Fdo.:

En cumplimiento Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de 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 éstos, le informamos de que sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Gualchos, con la finalidad de resolver el proceso selectivo , pudiendo usted ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición ante este mismo Ayuntamiento. Éstos no serán cedidos a terceros, excepto en caso de obligación legal. Si lo desea, puede ejercer los derechos previstos por la Ley, dirigiendo un escrito al Excmo. Ayuntamiento de Gualchos. Plaza Manuel Noguera 1. 18740 Castell de Ferro. (Granada); o a través del correo electrónico [pdp.gualchos@gmail.com](mailto:pdp.gualchos@gmail.com)

## SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS

### ANEXO III

#### MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS: DNI: TELÉF. DE CONTACTO:

Email:

A) Experiencia profesional – máximo 5 ptos.- Resuma las contrataciones que constan en las certificaciones de empresa/informe de vida laboral, indicando los periodos:

Doc nº	Entidad	Desde mes/año	Hasta mes/año	Meses	Puntos	
1						
2						
3						
4						
5						
SUMA EXPERIENCIA PROFESIONAL						

B) Formación – máximo 4 ,00 ptoS.- Consigne y numere la documentación de Las titulaciones y cursos que acredita, indicando la siguiente información:

Doc nº	Título	Nº Horas	Puntos	
1				
2				
3				

4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
SUMA FORMACIÓN				

C. Superación de pruebas selectivas de acceso a la plaza de iguales características a la que se opta (valoración máximo 1 puntos).

Doc nº	Superación de pruebas selectivas		Puntos
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
SUMA SUPERACIÓN PRUEBAS			

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

Firmado por: La Alcaldesa: Antonia M<sup>a</sup> Antequera Rodríguez



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE LA PEZA**

Administración

## APROBACION INICIAL PRESUPUESTO 2026

*APROBACION INICIAL PRESUPUESTO 2026*

Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria de fecha 22 de abril de 2026, el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2026, se anuncia que estará de manifiesto al público en la Secretaría del Ayuntamiento, durante los quince días hábiles siguientes a la publicación de este edicto en el B.O.P., durante el cual se admitirán reclamaciones y sugerencias. Si al término del periodo de exposición no se hubieran presentado reclamaciones se considerará definitivamente aprobado.

En La Peza, a fecha de la firma digital.

El Alcalde

Fdo. Álvaro Huertas Santiago



Administración Local

**AYUNTAMIENTO DE LOBRAS**

Administración

## ANUNCIO APROBACIÓN INVENTARIO CAMINOS RURALES

*ANUNCIO APROBACIÓN INVENTARIO CAMINOS RURALES*

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día veinte de abril de dos mil veintiséis, aprobó provisionalmente expediente de rectificación del Inventario Municipal de Bienes: epígrafe Caminos Rurales.

Se anuncia que se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar del siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales, y presentar cuantas reclamaciones y alegaciones estimen oportunas. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://lobras.sedelectronica.es/info.0>

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

En Lobras a 27 de abril de 2026. El Alcalde. Fdo. Antonio José Martín Martín.



## Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MARACENA

SECRETARÍA GENERAL

# NOMBRAMIENTO INSTRUCTOR/A URBANISMO

ANUNCIO NOMBRAMIENTO INSTRUCTOR/A URBANISMO

Don Carlos Porcel Aibar, Alcalde-Presidente

Hace saber: Que se ha dictado Resolución de fecha 17/04/2026, n.º 2026 – 1288, que dice lo siguiente:

Visto que corresponde a este Ayuntamiento el ejercicio de las potestades en materia de disciplina urbanística, incluyendo la protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado.

Visto que, de conformidad con la normativa urbanística de Andalucía, los procedimientos de protección de la legalidad urbanística se inician de oficio por el órgano competente cuando existan indicios de infracción.

Visto que resulta necesario designar instructor y secretario para la tramitación de los procedimientos de restablecimiento de la legalidad urbanística, garantizando la adecuada instrucción del expediente y el respeto a los principios del procedimiento administrativo.

Atendido lo dispuesto en la Ley 7/2021 de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía, en relación con la potestad de disciplina urbanística y restablecimiento de la legalidad, lo previsto en el Decreto 550/2022 Reglamento General de la LISTA, que regula los procedimientos de protección de la legalidad urbanística, así como en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuanto a la ordenación e instrucción de los procedimientos administrativos.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 25 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015, de 1 de octubre).

Vista la propuesta de resolución PR/2026/1564 de 17 de abril de 2026.

Visto el expediente, la Alcaldía adopta la siguiente:

### RESOLUCIÓN

**PRIMERO.** - Nombrar instructor de los procedimientos sancionadores y restablecimiento de la legalidad en materia de urbanismo a Doña Angela Rodríguez Almagro Arquitecta Municipal y Directora de Urbanismo, con efecto desde el día de la firma de la presente resolución.

**SEGUNDO.** - Nombrar instructor suplente de los procedimientos sancionadores y de restablecimiento de la legalidad en materia de urbanismo a Doña Isabel Sáenz de Rodríguez García Arquitecta Municipal, en caso de ausencia, vacante o abstención de la instructora Doña Angela Rodríguez Almagro con efecto desde el día de la firma de la presente resolución.

**TERCERO.** - Nombrar secretario de los de los procedimientos sancionadores y restablecimiento de la legalidad en materia de urbanismo a Don José Alfonso Pulido Pérez, Jefe de la Sección de Régimen Jurídico y Económico con efecto desde el día de la firma de la presente resolución.

**CUARTO.** - Publicar esta resolución en el BOP y notificar a los interesados a los efectos de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015, de 1 de octubre) y 64 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Ley 39/2015, de 1 de octubre).

En Maracena, a 22 de abril de 2026

Firmado por: Carlos Porcel Aibar



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

## Nombramiento de personal funcionario interino

### *Nombramiento de personal funcionario interino*

Doña Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que en resolución número 202600322 de fecha 27 de abril de 2026, se ha aprobado:

«PRIMERO. Nombrar a doña **NICOLETA IOANA CODITA con NIE n ° \*\*\* 5423 \*\***, por ofrecimiento de vacante, funcionario interino para la cobertura de la plaza vacante de **DELINEANTE** con código 2180, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico auxiliar, perteneciente al Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C1 Asignándole el puesto F2180.

Esta vacante se incluirá en la oferta de empleo público para 2026. El cese se producirá cuando la plaza ocupada interinamente se provea por personal funcionario de carrera y en todo caso, transcurridos tres años desde el nombramiento de personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante sólo podrá ser ocupada por funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario.

**Excepcionalmente**, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del TREBEP. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

**SEGUNDO.** Publicar la resolución en la sede electrónica municipal, apartado Oferta de Empleo Público y en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

**TERCERO.** Para adquirir la condición de personal funcionario interino deberán presentar declaración de no incurrir en causa de incompatibilidad, acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía para Andalucía y del resto del Ordenamiento Jurídico y tomar posesión en el plazo de tres días hábiles siguientes al de la publicación en el BOP.

Lo que se hace público para general conocimiento

En Motril a 27 de abril de 2026

Firmado por: Luisa María García Chamorro



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE**

Administración

## DENOMINACIÓN CEMENTERIO

*DENOMINACIÓN CEMENTERIO DE TRASMULAS Y FUENSANTA COMO "SAN JUAN PABLO II"*

ÁNGEL IVÁN FERNÁNDEZ REY, Alcalde -Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pinos Puente (Granada)

HACE SABER:

Que el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 22 de abril del 2026, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

EXPEDIENTE 1849/2026.

DENOMINACIÓN DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DE TRASMULAS.

Favorable Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento

Primero.– Aprobar denominación del cementerio, como "Cementerio Municipal de Trasmulas San Juan Pablo II"

Segundo.– Informar a los servicios municipales competentes.

Tercero.– Publicar el acuerdo en el Tablón de anuncios municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Firmado electrónicamente – Ángel Iván Fernández Rey



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE PÓRTUGOS**

Administración

**APROBACION ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PUBLICO POR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ESCUELA MUNICIPAL DE EDUACION INFANTIL "LOS ERIZOS" ADHERIDA AL PROGRAMA DE AYUDAS DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**

*APROBACION ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PUBLICO POR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ESCUELA MUNICIPAL DE EDUACION INFANTIL "LOS ERIZOS" ADHERIDA AL PROGRAMA DE AYUDAS DE LA JUNTA DE ANDALUCIA*

**APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL "LOS ERIZOS" ADHERIDA AL PROGRAMA DE AYUDAS DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**

D. José Javier Vázquez Martín, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pórtugos,

HACE SABER:

Que, aprobada inicialmente la Ordenanza fiscal reguladora del precio público por la prestación del servicio de escuela municipal de educación infantil "Los Erizos" adherida al programa de ayudas de la Junta de Andalucía, por Acuerdo del Pleno de fecha 22 de abril de 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 treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinada 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://portugos.sedelectronica.es>].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

En Pórtugos a 26 de abril de 2026

Fdo.: El Alcalde-Presidente D. José Javier Vázquez Martín



Administración Local

**AYUNTAMIENTO DE PÓRTUGOS**

Administración

## APROBACION INICIAL CONVENIO COLABORACION ENTRE EL COLEGIO DE VETERINARIOS DE GRANADA Y EL AYUNTAMIENTO DE PORTUGOS PARA EL REGISTRO MUNICIPAL DE ANIMALES DE COMPAÑIA

*APROBACION INICIAL CONVENIO COLABORACION ENTRE EL COLEGIO DE VETERINARIOS DE GRANADA Y EL AYUNTAMIENTO DE PORTUGOS PARA EL REGISTRO MUNICIPAL DE ANIMALES DE COMPAÑIA*

INFORMACIÓN PÚBLICA DEL TEXTO INICIAL DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL ILUSTRE COLEGIO OFICIAL DE VETERINARIOS DE GRANADA Y EL ILMO. AYUNTAMIENTO DE PÓRTUGOS PARA LA CREACIÓN Y DESARROLLO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE ANIMALES DE COMPAÑIA

D. José Javier Vázquez Martín, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pórtugos (Granada).-

Hace saber:

Que en el punto sexto del Pleno Extraordinario celebrado el 22 de abril de 2026, se aprobó el texto inicial del Convenio de Colaboración entre el Ilustre Colegio Oficial de Veterinarios de Granada y el Ilmo. Ayuntamiento de Pórtugos para la Creación y Desarrollo del Registro Municipal de Animales de Compañía, el cual, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública por un plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://portugos.sedelectronica.es>].

En Pórtugos, a 24 de abril de 2026

Firmado por: Alcalde-Presidente D. José Javier Vázquez Martín



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE TURÓN

Administración

## APROBACION DELEGACION COMPETENCIAS RESIDUOS

APROBACION DELEGACION COMPETENCIAS RESIDUOS

### ANUNCIO

JUAN VARGAS LÓPEZ, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de TURÓN,

HACE SABER: Que en sesión ordinaria de fecha 20 de abril de 2026, el Pleno de este Ayuntamiento adoptó el siguiente acuerdo de delegación de la competencia sobre la recogida de residuos a la Diputación de Granada, el cual se publica para su general conocimiento.

### **“TERCERO. DELEGACIÓN DE LAS COMPETENCIAS EN MATERIA DE RECOGIDA DE RESÍDUOS MUNICIPALES A LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA.**

Se examina la siguiente propuesta:

” Hasta la fecha presente es el Ayuntamiento de TURÓN al 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, que corresponde prestar el servicio de recogida de residuos municipales

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 a los informes obrantes en el expediente, SE PROPONE AL PLENO se adopte el siguiente ACUERDO, conforme a lo establecido en el artículo 22.2 f), y con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros, a tenor del artículo 47.2 h) y k) la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), se adopte:

PRIMERA.- El Ayuntamiento de TURÓN 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 prelacións y preferencias y demás prerrogativas reconocidas a la Hacienda Pública para los créditos de la misma, sin perjuicio de las que correspondan a la Hacienda del Estados y de las Comunidades Autónomas.

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

Opción A: Servicio de recogida en vía pública:

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

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

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

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

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

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

Por su parte, de conformidad al artículo 11.3 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, el Ayuntamiento de TURÓN 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 costes asumidos en función de lo previsto en la Ordenanza reguladora del servicio. El saldo que arroje la regularización, incrementará o reducirá, en su caso, la liquidación del trimestre o trimestres siguientes.

2. Teniendo la naturaleza de ingreso público, el Ayuntamiento de TURÓN 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 TURÓN 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.

Tras un breve debate, el asunto se pasó a votación ordinaria, y el Pleno, por CUATRO votos a favor de PP, ninguna abstención, y ningún voto en contra, lo que representa la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, adoptó el siguiente acuerdo:

Aprobar en sus propios términos la propuesta anteriormente copiada.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Alternativamente, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de instancia de Granada, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación, conforme a los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.  
En TURÓN, a fecha de firma electrónica.

En Turón, a 24 de abril de 2026  
Firmado por El Alcalde, Juan Vargas López



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA

Administración

## Baja de Operaciones pendientes de pago

*Baja de Obligaciones Pendientes de Pago comprendidas entre los ejercicios 2011 a 2021 (ambos incluidos).*

Mediante Providencia de Alcaldía de fecha 30/04/2026 se acuerda someter el expediente de Baja de Obligaciones Pendientes de Pago comprendidas entre los ejercicios 2011 a 2021 (ambos incluidos), a un período de audiencia e información pública durante un plazo de quince (15) días, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 82 y 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el fin de que aquellas personas que se puedan tener por interesados en dicho expediente puedan comparecer y formular cuantas alegaciones tengan por conveniente en defensa de sus derechos.

En el supuesto de que no se pueda efectuar la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia a los interesados, el presente anuncio producirá los efectos de una notificación en el Boletín en los términos del art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de lo cual el Ayuntamiento intentará una notificación edictal en el último domicilio conocido de los mismos.

Relación de los titulares de aquellas obligaciones reconocidas pendientes de pago que son objeto del expediente de Baja por prescripción, duplicidades en la contabilidad, errores contables u otras causas y que pueden verse afectados:

TERCEROS
15471436A
24110016J
24243185N
24297853D
43517051Q
52464885E
74627363E
74680670S
74859457T
75129854D
75165427R
75570954S
75575222M
76421026F
76422012G
77142230T
Q2827003A
A78923125
A79216651
A82018474
AV972113
B18614412
A78923125
G11621554
G18547695
H18301945
P1800000J

Q1800638G
Q1800677E
X7836643Z
Y2097319D

En Villa de Otura a 4 de mayo de 2026  
Firmado por:

El Alcalde-Presidente  
Nazario Montes Pardo



Administración Local

NÚMERO 2026022112

**AYUNTAMIENTO DE VILLAMENA**

Administración

## APROBACION INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

*Aprobación inicial modificación de créditos 3/2026*

### ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

El Pleno del Ayuntamiento de Villamena, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 de abril de 2026, acordó la aprobación inicial de la modificación del presupuesto 3/2026 de suplemento de créditos, financiada con cargo al Remanente Líquido de Tesorería para Gastos Generales de 2025.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el BOP de Granada, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

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

En Villamena, a 24 de abril de 2026.

Firmado por: Manuel Luis Vílchez, Alcalde – Presidente Ayuntamiento de Villamena



Administración Local

NÚMERO 2026022123

**AYUNTAMIENTO DE VILLAMENA**

Administración

## APROBACIÓN DEFINITIVA PROYECTO DE ACTUACIÓN

*Aprobación definitiva Proyecto de Actuación para construcción de una vivienda unifamiliar aislada no vinculada*

Asunto: Aprobación definitiva Proyecto de Actuación para construcción de una vivienda unifamiliar aislada no vinculada en parcela 409 del polígono 5 de Villamena.

Por el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria de 22 de abril de 2026, se aprobó el Proyecto de Actuación de construcción de una vivienda unifamiliar aislada no vinculada, en la parcela catastral con referencia 18053A005004090000EA en el TM de Villamena, según proyecto redactado por el Arquitecto D. Mark Alan VicVicar,.

Lo que se publica para general conocimiento y en cumplimiento del artículo 22 de la ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía y 32.2 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

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

En Villamena a la fecha de la firma electrónica  
Firmado por: El Alcalde. D. Manuel Luís Vílchez.



**Administración Local**

**ENTIDAD LOCAL DE MAIRENA**

Administración

## Aprobación definitiva presupuesto 2026

*Aprobación definitiva presupuesto 2026*

### EDICTO

D. RAFAEL GARZÓN ROMAN, PRESIDENTE DE LA ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE MAIRENA (GRANADA)

HACE SABER:

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85 de 2 de abril, 169.3 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo y 127 del R.D. Legislativo 781/86 de 18 de abril, y habida cuenta que la Entidad Local, en sesión Ordinaria celebrada el día 17 de marzo de 2026, adoptó acuerdo de aprobación inicial del presupuesto general de la Entidad para 2026, así como la plantilla de personal, bases de ejecución y demás documentos que lo integran, y no habiéndose producido reclamaciones contra el acuerdo aprobatorio inicial del presupuesto general de la entidad tras su exposición en el BOP por plazo de quince días, se hace público lo siguiente:

#### I) RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE LA CORPORACIÓN PARA 2026

##### Estado de INGRESOS

Capítulo 1. Impuestos Directos: 0,00  
Capítulo 2. Impuestos Indirectos: 0,00  
Capítulo 3. Tasas y otros ingresos: 13.450,00€  
Capítulo 4. Transferencias corrientes: 334.672,69€  
Capítulo 5. Ingresos Patrimoniales: 11.657,08€  
Capítulo 6. Enajenación de Inversiones Reales: 0,00  
Capítulo 7. Transferencias de capital: 103.307,67€  
Capítulo 8. Activos Financieros: 0,00  
Capítulo 9. Pasivos Financieros: 0,00  
Total presupuesto de Ingresos: 463.087,44€

##### Estado de GASTOS

Capítulo 1. Gastos de Personal 87.721,64€

Capítulo 2. Gastos de bienes corrientes y servicios: 104.015,83€

Capítulo 3. Gastos Financieros: 50,00€

Capítulo 4. Transferencias Corrientes: 152.666,90€

Capítulo 5. Fondo de Contingencias: 0,00

Capítulo 6. Inversiones reales: 118.633,07€

Capítulo 7. Transferencias de capital: 0,00

Capítulo 8. Activos Financieros: 0,00

Capítulo 9. Pasivos Financieros. 0,00

Total Presupuesto de Gastos 463.087,44€

## II) PLANTILLA

Tipo Personal/ Grupo profesional/Puesto/ N° plazas/

Núm./Denominación/

L/ C1/Dinamizador Punto Vuela/1.

L/AP/Operario Servicios Múltiples/1.

L/AP/Limpiador Edifi. Municipales/1. VACANTE

## ASISTENCIA EFECTIVA A ÓRGANOS COLEGIADOS:

40,00 euros/sesión.

Según lo dispuesto en el art. 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer directamente contra el referenciado presupuesto, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el B.O.P.

En Mairena, a 24 de abril de 2.026  
Firmado por: Rafael Garzón Román