



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 106 SUMARIO

Administración Autonómica

Junta de Andalucía

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

Resolución de 14 de mayo de 2026 de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural en Granada, por la que se convoca el levantamiento de actas previas a la urgente ocupación de los bienes y derechos afectados por el expediente de expropiación forzosa que se tramita con motivo de las obras asociadas al proyecto de construcción "EDAR y Colectores de Alhama de Granada (Granada)", con clave A5.318.1031/2112

- Delegación Territorial de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda en Granada

Acuerdo de la Delegación Territorial de la Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda en Granada, sobre expropiación forzosa de terrenos a ocupar para la reparación de daños provocados por las borrascas JOSEPH, KRISTIN, LEONARDO, MARTA, NILS Y ORIANA

Administración Local

Diputaciones

- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

Adjudicación parcial de varios puestos de trabajo por el procedimiento de Libre Designación

Ayuntamientos

- AYUNTAMIENTO DE ALMEGÍJAR

BASES REGULADORAS PARA LA CONSTITUCION DE LA BOLSA DE TRABAJO DE PEONES DE LA CONSTRUCCIÓN



BASES REGULADORAS PARA LA CONSTITUCION DE LA BOLSA DE TRABAJO DESTINADA A LA CONTRATACIÓN DE OFICIAL 1ª DE LA CONSTRUCCIÓN.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE MONITOR/A DE ESCUELA DE VERANO

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA PLAZA DE TRABAJO DE SOCORRISTA PARA LA PISCINA MUNICIPAL DE ALMEGIJAR.

- AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

Edicto de concesión de puestos del Mercado Municipal de Almuñécar

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N°A105/2026

- AYUNTAMIENTO DE BAZA

BASES REGULADORAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE ACTIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS.

LISTA PROVISIONAL ADMITIDOS Y EXCLUIDOS 1 PLAZA ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN GENERAL, OPOSICIÓN LIBRE

- AYUNTAMIENTO DE BENALÚA

APROBACION DEFINITIVA PRESUPUESTO BENALÚA 2026

- AYUNTAMIENTO DE CARATAUNAS

Aprobación Plan Económico Financiero

- AYUNTAMIENTO DE CIJUELA

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DE PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANÍSTICA.

- AYUNTAMIENTO DE CORTES Y GRAENA

APROBACION DE LA CUENTA GENERAL 2025

- AYUNTAMIENTO DE DÚDAR

APROBACIÓN PADRÓN AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 1º BIMESTRE 2026.

- AYUNTAMIENTO DE GALERA

Programa de Gestión Ética de Colonias Felinas

- AYUNTAMIENTO DE GUADIX

RESOLUCION 2026-0915

- AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR

SUPLEMENTO DE CRÉDITO 1/2026 Y HABILITACIÓN DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO 1/2026

- AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA

Aprobación definitiva Plan Municipal contra el cambio climático del Ayuntamiento de Huétor Vega

- AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ

Anuncio sobre delegación de atribuciones en Concejala para celebración de matrimonio civil el día 5-06-2026

- AYUNTAMIENTO DE JETE

Delegación de competencias en materia de residuos a la Diputación Provincial de Granada. Opción B sin coste económico

- AYUNTAMIENTO DE JUN

Anuncio Elección Juez de Paz titular municipio de Jun

- AYUNTAMIENTO DE JUVILES

Aprobacion Definitiva Ordenanza sobre actividad urbanística de la edificacion

- AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Resolución Alcaldía 2026003899 de fecha 25 de mayo de 2026

- AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA

NOMBRAMIENTO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

- AYUNTAMIENTO DE PIÑAR

BASES PARA LA SELECCIÓN DE SOCORRISTAS PARA LA PISCINA MUNICIPAL DE PIÑAR

- AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE DON FADRIQUE

Lista Definitiva Admitidos y Excluidos - Una Plaza Personal Laboral Fijo Limpiador/a y Recogedor/a de Basura mediante el Sistema de Selección Concurso - Oposición Libre

- AYUNTAMIENTO DE PURULLENA

PUBLICACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO MUNICIPAL 2026

- AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

CONVOCATORIA Y BASES PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD POR ACUMULACIÓN DE TAREAS DEL ÁREA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE.

- AYUNTAMIENTO DE VALLE DEL ZALABÍ

Información pública y audiencia de un proyecto actuación urbanística de planta de reciclaje de plástico.

- AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LAS TORRES

Delegación de competencias para la celebración de un matrimonio civil

- AYUNTAMIENTO DE ZAFARRAYA

Otras Entidades

Privadas

- Comunidad de Regantes

- COMUNIDAD DE REGANTES BENAMAUREL

Anuncio Junta General Extraordinaria

Públicas

- PATRONATOS

- PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO

EDICTO RESOLUCIÓN CONCESIÓN SUBVENCIÓN MUNICIPIOS TURÍSTICOS





Administración Autonómica

NÚMERO 2026029118

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

Administración

Resolución de 14 de mayo de 2026 de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural en Granada, por la que se convoca el levantamiento de actas previas a la urgente ocupación de los bienes y derechos afectados por el expediente de expropiación forzosa que se tramita con motivo de las obras asociadas al proyecto de construcción “EDAR y Colectores de Alhama de Granada (Granada)”, con clave A5.318.1031/2112

Resolución de 14 de mayo de 2026 de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural en Granada, por la que se convoca el levantamiento de actas previas a la urgente ocupación de los bienes y derechos afectados por el expediente de expropiación forzosa que se tramita con motivo de las obras asociadas al proyecto de construcción “EDAR y Colectores de Alhama de Granada (Granada)”, con clave A5.318.1031/2112

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Los colectores y EDAR de Alhama de Granada, están declarados como obras de interés de la Comunidad Autónoma Andaluza (ICA) por acuerdo de 26 de octubre de 2010, del Consejo de Gobierno, con la denominación: “EDAR y Colectores de Alhama de Granada (Granada)”.

Segundo.- Con fecha 23 de junio de 2025, la Dirección General de Infraestructuras del Agua aprobó técnicamente el proyecto de construcción “EDAR y Colectores de Alhama de Granada (Granada)”, referenciado con clave A5.318.1031/2112, y autorizó el trámite de información pública.

Tercero.- Una vez sometido el proyecto a información pública, junto a la relación de fincas afectadas de expropiación, en BOJA nº 133 de 14 de julio de 2025, en BOP nº 141 de 28 de julio de 2025, en el periódico IDEAL con fecha 18 de julio de 2025, en el tablón de edictos del Ayuntamiento con fecha 12 de agosto de 2025 y en esta Delegación con fecha 14 de julio de 2025, la Coordinación Provincial de Aguas emitió informe de cumplimiento de la Información Pública con fecha de 6 de febrero de 2026, resolviéndose en plazo las correspondientes alegaciones al proyecto. En base a este informe, se solicitó a la Dirección General de Infraestructuras del Agua, la aprobación de la información pública llevada a cabo y, en consecuencia, la aprobación definitiva del proyecto.

Cuarto.- Examinada la propuesta presentada ante la Dirección General de Infraestructuras del Agua, el 19 de febrero de 2026 se dictó resolución con la aprobación del expediente de Información Pública y la aprobación definitiva del proyecto.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

1º- Debe tenerse en cuenta, en primer lugar, el Acuerdo de 26 de octubre de 2010, del Consejo de Gobierno, por el que tales obras se declaran de interés de la Comunidad Autónoma Andaluza (ICA).

2º- Asimismo, de acuerdo con el apartado 3 del artículo 29 de la Ley 9/2010, de 30 de julio, de Aguas para Andalucía:

“La aprobación por la Consejería competente en materia de agua de los proyectos de infraestructuras hidráulicas de interés de la Comunidad Autónoma supondrá, implícitamente, la declaración de utilidad pública e interés social de las obras, así como la necesidad de urgente ocupación de los bienes y derechos afectados, a efectos de expropiación forzosa, ocupación temporal e imposición o modificación de servidumbres, y se extenderán a los bienes y derechos comprendidos en el replanteo definitivo de las obras y en las modificaciones de proyectos y obras complementarias o accesorias no segregables de la principal”.

3º- Se considera, por tanto, de aplicación el procedimiento expropiatorio de urgente ocupación que regula el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954 y los artículos 56 y siguientes del Decreto de 26 de abril de 1957, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa.

4º- Del mismo modo, hay que tener presente el Decreto 165/2024, de 26 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural.

5º- Finalmente, de conformidad con la Orden de 14 de octubre de 2024, por la que se modifica la Orden de 21 de noviembre de 2022, por la que se delegan y atribuyen competencias en órganos directivos de la Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural que, en materia de expropiación forzosa, dispone que corresponde a las Delegaciones Territoriales de la Consejería "acordar la necesidad de ocupar los bienes y adquirir los derechos indispensables para el fin de la misma, así como para la tramitación y resolución de los procedimientos en todas sus fases, sin perjuicio de la coordinación de los mismos por los órganos directivos centrales en sus respectivos ámbitos sectoriales".

A la vista de los antecedentes expuestos y la documentación que figura en el expediente, esta Delegación Territorial, en el ejercicio de las competencias que le vienen atribuidas por la Orden de 14 de octubre de 2024, (publicada en BOJA con fecha 17 de octubre de 2024),

RESUELVE

Primero.- Incoar la tramitación del expediente de expropiación forzosa por el procedimiento de urgencia, para la obtención de los terrenos necesarios para la ejecución de las obras correspondientes al Proyecto de construcción "EDAR y Colectores de Alhama de Granada (Granada)", con clave A5.318.1031/2112, que se desarrollará en el término municipal de Alhama de Granada, según el Anejo de esta resolución, en el que se incluye la relación de interesados, bienes y derechos afectados por la expropiación, siendo beneficiario de la expropiación esta Consejería de la Junta de Andalucía.

Segundo.- La presente resolución de convocatoria de levantamiento de actas previas a la urgente ocupación será expuesta en los tablones de edictos del Ayuntamiento y de esta Delegación, se publicará en el BOJA, en el BOP y en el diario IDEAL.

Conforme establece el apartado 2 del artículo 56 del REF, los interesados que figuran en la relación y todas aquellas personas cuyos derechos o intereses consideren afectados, hasta el momento en que se proceda al levantamiento de las citadas actas previas a la ocupación, podrán formular alegaciones por escrito vía telemática o ante la sede de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural en Granada domiciliada en C/ Joaquina Eguaras, 2, 18013, Granada, a los solos efectos de subsanar posibles errores que se hayan producido al relacionar los bienes afectados por la urgente ocupación. Durante el período señalado estarán a disposición de los interesados los planos parcelarios de la expropiación y la relación de los bienes y derechos afectados en las dependencias citadas.

Tercero.- Convocar a los propietarios y titulares de derechos afectados, que figuran en la relación incluida en el Anejo de esta resolución, para que comparezcan en las dependencias del Ayuntamiento en Paseo Montes Jovellar, nº 5, 18120, Alhama de Granada, Granada, en el día y hora que figuran en el anejo, al objeto de proceder al levantamiento de actas previas a la ocupación de las fincas afectadas por las obras mencionadas, todo ello sin perjuicio de que los intervinientes se puedan trasladar posteriormente, si fuese necesario, a la finca que se trata de ocupar, según lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 52 de la LEF.

Cuarto.- La Delegación Territorial de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural en Granada, dará traslado del emplazamiento a cada uno de los interesados mediante citación individual, de acuerdo con lo previsto en el apartado 2 del artículo 52 de la LEF.

Quinto.- Al acto convocado deberán asistir los interesados, por sí o bien representados por persona provista de poder notarial, o en su caso representados mediante la aplicación *Apodera -Aplicación para Apoderamientos ante las administraciones Públicas-*, para actuar en su nombre, exhibiendo los documentos acreditativos tanto de su personalidad (DNI/NIF) como la documentación acreditativa de su titularidad (aportando nota simple informativa o certificado del Registro de la Propiedad de dominio y cargas, escritura pública, y copias compulsadas de estos documentos y cualquier otro que consideren pertinente). Podrán los comparecientes, si lo estiman oportuno, hacerse acompañar a su costa de peritos y notario. En caso de incomparecencia se entenderán las diligencias con el Ministerio Fiscal, según establece el artículo 5 de la LEF.

Sexto.- En el acto de levantamiento de actas previas y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24 de la LEF, se podrá proponer la adquisición por mutuo acuerdo de los bienes y derechos afectados, suscribiéndose, en tal caso, la correspondiente acta de adquisición por mutuo acuerdo, que comprenderá, junto a la valoración de los bienes y derechos afectados, toda indemnización de perjuicios derivados de la rápida ocupación, el premio de afección, daño

emergente, lucro cesante y cuantos derechos e intereses pudieran corresponderle al titular del bien o derecho objeto de expropiación. En caso de que no se suscriba la mencionada acta de adquisición por mutuo acuerdo, se ofrecerá valoración de los depósitos previos e indemnizaciones por rápida ocupación. El abono o consignación de los mismos en la Caja de Depósitos de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Granada, se realizará a cuenta del justiprecio final y una vez efectuado el mismo se procederá a la inmediata ocupación de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 6 del artículo 52 de la LEF.

Anexo I-Relación parcelas afectadas: Proyecto de EDAR y Colectores. Municipio Alhama de Granada (Granada). Clave: A5.318.1031/211										
Datos de la finca				Datos titular		Superficie de afectación			Comparecencia	
Nº ORDEN	Ref Catastral	POLG	PARC	NIF	PROPIETARIO	Ocup temp m²	Servid m²	Expro def m²	FECHA	HORA
1	18014A01609013	16	9013	**1170***	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR-MINISTERIO DE MEDI	86,27	0,00	27,94		
2	18014A01600022	16	22	**8014***	AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA	2309,09	591,62	49,27		
3	18014A01600001	16	1	**8014***	AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA	9304,69	2245,92	60,00		
4	18014A90009694	900	9694	**111***	JUNTA DE ANDALUCÍA	1631,54	1449,75	18,00		
5	18014A00509009	5	9009	**111***		274,91	171,00	4,00		
6	18014A00500249	5	249	**8001***	BALNEARIO DE ALHAMA DE GRANADA, S.A.	352,33	308,10	24,00	11/06/26	09:00
12	18014A00500238	5	238			8945,70	4071,98	172,00		
15	18014A00500239	5	239			1242,18	354,24	8,00		
16	18014A00500237	5	237			2762,94	792,33	16,00		
17	18014A00500229	5	229			1765,99	522,08	12,00		
7	18014A00500248	5	248			**3653***	LOS PÉREZ DE ALHAMA CB	170,16		
8	18014A00500247	5	247	**6627***	MALDONADO ESPEJO ANTONIO	498,71	199,88	4,00	11/06/26	10:00
9	18014A00500360	5	360	**6311***	PINOS OCHOA ANTONIA	598,99	200,15	8,00	11/06/26	11:00
10	18014A00500246	5	246	**6311***	PINOS OCHOA PILAR	813,59	293,87	8,00	11/06/26	11:20
11	18014A00500245	5	245	**8341***	ACEITES SIERRA SUR, S.A.	954,26	220,61	4,00	11/06/26	11:40
13	18014A00509001	5	9001	**1170***	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR-MINISTERIO DE MEDI	33,15	224,39	0,00		
18	18014A00500212	5	212	**5782***	JIMENEZ RUIZ DOLORES	1283,20	367,21	8,00	11/06/26	12:00
19	18014A00500211	5	211	**6017***	JIMENEZ RUIZ ANA	969,54	278,76	8,00	11/06/26	12:20
20	18014A00500208	5	208	**1395***	JIMENEZ RUIZ JUAN DE DIOS [HEREDEROS DE]	860,32	245,81	4,00	11/06/26	12:40
21	18014A00500192	5	192	**2982***	FRIAS NAVEROS MARIA INÉS	1066,18	309,55	8,00	12/06/26	09:00
22	18014A00509010	5	9010	**8014***	AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA	104,39	43,32	4,00		
23	18014A00500194	5	194	**5916***	ORTUZAR VICARIO CARMEN [HEREDEROS DE]	2465,56	679,08	20,00	12/06/26	09:20
24	18014A00500180	5	180	**9611***	SÁNCHEZ ALCOBA JOSE [HEREDEROS DE]	1368,47	363,43	12,00	12/06/26	09:40
25	18014A00500179	5	179	**1388***	PÉREZ RUIZ DOLORES	933,51	270,93	8,00	12/06/26	10:00
26	18014A00500165	5	165	**6258***	MORENO MUÑOZ JOSE ANTONIO	1448,36	346,77	12,00	12/06/26	11:00
28	18014A00500160	5	160	**6258***	MORENO MUÑOZ JOSE ANTONIO	26,76	0,00	0,00		
				1504*	HIDALGO SÁNCHEZ ANA MARIA					
29	18014A00500159	5	159	**6258***	MORENO MUÑOZ JOSE ANTONIO	1445,43	735,66	16,00		
				1504*	HIDALGO SÁNCHEZ ANA MARIA					

Anexo I-Relación parcelas afectadas: Proyecto de EDAR y Colectores. Municipio Alhama de Granada (Granada). Clave: A5.318.1031/211										
Datos de la finca				Datos titular		Superficie de afectación			Comparecencia	
Nº ORDEN	Ref Catastral	POLG	PARC	NIF	PROPIETARIO	Ocup temp m²	Servid m²	Expro def m²	FECHA	HORA
33	18014A00500154	5	154	**6258***	MORENO MUÑOZ JOSE ANTONIO	2026,10	823,99	0,00		
34	18014A00509002	5	9002	**1170***	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR-MINISTERIO DE MEDI	0,00	0,00	0,00		
35	18014A00500150	5	150	**6258***	MORENO MUÑOZ JOSE ANTONIO	0,00	0,00	0,00	12/06/26	11:00
38	18014A00500166	5	166	**6258*** **1504***	MORENO MUÑOZ JOSE ANTONIO HIDALGO SÁNCHEZ ANA MARIA	758,20	0,00	0,00		
27	18014A00500156	5	156	**2526*** **6169***	-RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ MARIA ROSARIO -VALENZUELA CIRUELA FRANCISCO	1080,18	430,84	6050,68	12/06/26	11:40
30	18014A00500158	5	158	**2526*** **6169***	-RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ MARIA ROSARIO -VALENZUELA CIRUELA FRANCISCO	198,75	99,34	0,00		
32	18014A00500155	5	155	**1777***	GUERRERO CORTES JUANA	1829,95	535,54	0,00	12/06/26	12:00
36	18014A00500148	5	148	**2436***	RAMOS JIMENEZ JUAN DAVID	0,00	0,00	0,00	12/06/26	12:20
37	18014A00500365	5	365	**5915***	CASTILLO GUTIÉRREZ AMPARO	0,00	0,00	0,00	12/06/26	12:40
SUPERFICIES AFECTADAS LÍNEA DE MEDIA TENSIÓN										
26	18014A00500165	5	165	**6258***	MORENO MUÑOZ JOSE ANTONIO	0,00	1548,88	9,00	12/06/26	11:00
33	18014A00500154	5	154	**6258***	MORENO MUÑOZ JOSE ANTONIO	0,00	1600,48	9,00		
35	18014A00500150	5	150	**6258***	MORENO MUÑOZ JOSE ANTONIO	0,00	1135,96	9,00		
27	18014A00500156	5	156	**2526*** **6169***	-RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ MARIA ROSARIO -VALENZUELA CIRUELA FRANCISCO	0,00	190,52	0,00	12/06/26	11:40
32	18014A00500155	5	155	**1777***	GUERRERO CORTES JUANA	0,00	321,26	9,00	12/06/26	12:00
34	18014A00509002	5	9002	**1170***	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR-MINISTERIO DE MEDI	0,00	82,30	0,00		
36	18014A00500148	5	148	**2436***	RAMOS JIMENEZ JUAN DAVID	0,00	491,77	9,00	12/06/26	12:20
37	18014A00500365	5	365	**5915***	CASTILLO GUTIÉRREZ AMPARO	0,00	92,49	9,00	12/06/26	12:40



Administración Autonómica

NÚMERO 2026030209

Delegación Territorial de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda en Granada

Administración

Acuerdo de la Delegación Territorial de la Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda en Granada, sobre expropiación forzosa de terrenos a ocupar para la reparación de daños provocados por las borrascas JOSEPH, KRISTIN, LEONARDO, MARTA, NILS Y ORIANA

Acuerdo de la Delegación Territorial de la Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda en Granada, sobre expropiación forzosa de terrenos a ocupar para la reparación de daños provocados por las borrascas JOSEPH, KRISTIN, LEONARDO, MARTA, NILS y ORIANA.

Con fecha 7 de febrero de 2026 se declaran de emergencia las actuaciones para la REPARACIÓN DE DAÑOS PROVOCADOS POR LAS BORRASCAS JOSEPH, KRISTIN, LEONARDO Y MARTA ENTRE LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO DE 2026 EN LA RED DE CARRETERAS DE TITULARIDAD DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.

Con fecha 9 de febrero de 2026, debido al aumento de incidencias ocurridas desde la Resolución de Declaración de Emergencia, se ACUERDA la modificación del ámbito de actuación de la Declaración de Emergencia de fecha 7 de febrero de 2026 para la REPARACIÓN DE DAÑOS PROVOCADOS POR LAS BORRASCAS JOSEPH, KRISTIN, LEONARDO Y MARTA ENTRE LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO DE 2026 EN LA RED DE CARRETERAS DE TITULARIDAD DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.

El 20 de febrero de 2026, se ACUERDA incorporar las borrascas NILS y ORIANA a la Declaración de Emergencia, así como incorporar al ANEXO de incidencias los tramos de carreteras que han sido afectados por las dos últimas borrascas.

Con fecha 20 de mayo de 2026 el Delegado Territorial de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda en Granada, ordena el inicio del procedimiento de expropiación forzosa requerido para proceder a la ejecución del proyecto de obras de referencia.

Para reparar los daños producidos y paliar los riesgos ocasionados se hizo necesaria la ejecución de las actuaciones encaminadas a asegurar que la circulación por las carreteras afectadas se realice en adecuadas condiciones de seguridad vial para el usuario, sin que pudiera utilizarse los procedimientos o mecanismos ordinarios que requerían de mayor plazo, de conformidad con la Legislación vigente, en especial con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP), considerándose de emergencia debido a la situación de grave peligro y del riesgo inminente para la vida de las personas, conforme a lo establecido en el artículo 120 de la LCSP.

A la vista de cuanto antecede, esta Delegación Territorial, en el ejercicio de las facultades que le concede el artículo 2 de la Ley de Expropiación Forzosa (BOE n.º 351, de 17/12/1954), en relación con el artículo 19 del Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía BOJA extraordinario n.º 90, de 30/12/2020), así como el Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías y Decreto 160/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda,

ACUERDA

PRIMERO.- Iniciar el procedimiento de expropiación que regula el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa (LEF) y siguientes de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954 y el artículo 56 del Decreto de 26 de abril de 1957, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa (BOJA n.º 160, 20/06/1957).

SEGUNDO.- Publicar la relación de interesados, bienes y derechos afectados por la expropiación en el tablón de anuncios de esta Delegación Territorial, en el tablón de anuncios de los Ayuntamientos de Almegíjar, Cástaras, Lobras y Lanjarón (Granada), en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en el Boletín Oficial de la Diputación Provincial de Granada y en el Diario Ideal de Granada, valiendo estos anuncios como notificación respecto a posibles interesados no identificados, a titulares desconocidos o de ignorado paradero, según los artículos 52.2 de la LEF y artículo 44 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE n.º 236, de 2/10/2015).

TERCERO.- Al amparo del artículo 56 del RLEF y artículo 83 LPACAP, se abre el trámite de INFORMACIÓN PÚBLICA, por el plazo de 15 días hábiles, a contar desde la publicación del presente acuerdo en el BOJA y BOPGR, para que los titulares de los bienes y derechos afectados por la ejecución de las obras y todas las demás personas o

entidades interesadas, puedan formular por escrito, ante este Departamento, las alegaciones y documentos que consideren oportunas. Durante dicho plazo se podrá consultar el Anejo de Expropiaciones en los Ayuntamientos de Almegíjar, Cástaras, Lobras y Lanjarón (Granada) y en la Delegación de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda de Granada(*).

CUARTO.- Señalar el día 2 de julio de 2026 en el Ayuntamiento de Lobras, el día 7 de julio de 2026 en el Ayuntamiento de Cástaras, los días 9, 13 y 14 de julio de 2026 en el Ayuntamiento de Almegíjar y finalmente el día 15 de julio de 2026 en el Ayuntamiento de Lanjarón, para proceder a los LEVANTAMIENTOS DE LAS ACTAS PREVIAS DE OCUPACIÓN Y MUTUOS ACUERDOS. A tal efecto se convoca para su comparecencia a los titulares de los bienes y derechos afectados que figuran en la relación que se adjunta (Anexo), previas las correspondientes notificaciones personales.

A dicho acto deberán acudir los interesados personalmente o bien representados por persona debidamente autorizada para actuar en su nombre, pudiendo ir acompañados (a su costa) de peritos y Notario, si lo estiman oportuno y aportar la siguiente documentación:

1. Original y fotocopia del DNI/NIE o pasaporte para acreditación de su personalidad. En el supuesto de personas jurídicas, será preciso copia de la Escritura de constitución, así como documentación acreditativa del representante legal o apoderado en su caso, y DNI de éste.

2. Original y fotocopia del Poder de representación en su caso.

3. Original y fotocopia del título de la propiedad debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad (Escritura Pública y Nota Simple actualizada) referente a la finca afectada.

4. En caso de fallecimiento, además, testamento o declaración de herederos, aceptación de herencia y Modelos 650 y 660 de liquidación del Impuesto de Sucesiones y Donaciones.

Al objeto de agilizar la tramitación administrativa del expediente, así como minimizar la duración de cada comparecencia en el futuro acto de levantamiento de actas previas, se solicita remitan la citada documentación en formato electrónico (escaneado o copias electrónicas originales) a esta Delegación Territorial a través del Registro Electrónico de forma previa a dicho acto. En el siguiente enlace se facilita el acceso a dicho registro:

<https://juntadeandalucia.es/servicios/tramites/presentacion-documentos/peg.html>

Asimismo, publicado este acuerdo y hasta el día señalado para el levantamiento de las actas previas a la ocupación y mutuo acuerdo, los interesados y personas que, siendo titulares de derechos o intereses directos sobre los bienes afectados, se hayan podido omitir en la relación, podrán examinar los planos parcelarios y demás documentación obrante en el expediente, así como formular alegaciones por escrito ante esta Delegación Territorial, a los solos efectos de subsanar posibles errores y omisiones que se hayan podido producir al relacionar los bienes afectados.

(*) Dirección de la Delegación Territorial de Granada: Avda. Joaquina Eguaras, n.º 2. Complejo Administrativo Almanjáyar. Edificio 2, Planta 3ª, previa cita en los teléfonos 958145687, 958145646 y 670949046 o en el e-mail: dt.granada.cfatv@juntadeandalucia.es, con la referencia SG/Expropiaciones/Obras de emergencia REPARACIÓN DE DAÑOS PROVOCADOS POR LAS BORRASCAS JOSEPH, KRISTIN, LEONARDO, MARTA, NILS Y ORIANA ENTRE LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO DE 2026 EN LA RED DE CARRETERAS DE TITULARIDAD DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA”.

En Granada a la fecha de firma electrónica
EL DELEGADO TERRITORIAL
Fdo.: Antonio Ayllón Moreno.

ANEXO

RELACIÓN DE TITULARES DE BIENES Y DERECHOS AFECTADOS POR EJECUCIÓN DE LA OBRA: Clave: "07-GR-2513-OE. REPARACIÓN DE DAÑOS PROVOCADOS POR LAS BORRASCAS JOSEPH, KRISTIN, LEONARDO, MARTA, NILS Y ORIANA ENTRE LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO DE 2026 EN LA RED DE CARRETERAS DE TITULARIDAD DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA".

AYUNTAMIENTO DE ALMEGÍJAR:

Num. Finsa	TITULAR	Ref.Catastral. Polígono/Parcela/ Clase	Superf. Total (m ²)	Superf. Expro (m ²)	Sup. Ocup. Temporal	Superficie Servidumbre	Día y Hora
1	JUAN MARTÍN MARTÍN (HEREDEROS DE).	18017A011004520000XO Rústico.	3089	3089			09-07-26 10,30 h.
2	ARACELI PEREA MARTÍN.	18017A011004530000XK Rústico.	1663	1663			09-07-26 11,15 h.
3	MARÍA ANTONIA ARAGÓN PUGA.	18017A011004540000XR Rústico	2711	2711			09-07-26 11,45 h.
4	MARÍA VICTORIA VARGAS RODRÍGUEZ.	18017A011004550000XD Rústico.	1598	1598			13-07-26 16,00 h
5	MARÍA FRANCISCA VARGAS RODRÍGUEZ.	18017A011004560000XX Rústico.	1370	1370			13-07-26 16,30 h
6	MANUEL PUGA SANTIAGO.	18017A011004720000XB Rústico.	12263		7194		14-07-26 16,00 h
7	MANUEL PUGA SANTIAGO.	18017A012004050000XS Rústico.	4060		2826		14-07-26 16,30 h
10	DAVID MARTÍN ROMERA.	18017A010000410000XZ Rústico.	6334	1137			09-07-26 13,30 h.
11	MIGUEL GARCÍA HIDALGO Y ENRIQUE RAFAEL GARCÍA-HIDALGO CASTILLA.	18017A010000420000XU Rústico.	30305	827			13-07-26 13,30 h
12	JUNTA DE ANDALUCÍA	18017A010001990000XZ Rústico.	8713	713			13-07-26 17,30 h
13	JUAN SANTIAGO SÁEZ MORENO (HEREDEROS DE).	18017A011000800000XE Rústico.	7519	80			13-07-26 10,30 h
14	MANUEL RODRÍGUEZ MORENO.	18017A011000840000XH Rústico.	19793	4692			13-07-26 13,00 h
15	DESCONOCIDO.	18017A011000860000XA Rústico.	25511	1950			09-07-26 17,00 h

Num. Finca	TITULAR	Ref.Catastral. Polígono/Parcela/ Clase	Superf. Total (m ²)	Superf. Expro (m ²)	Sup. Ocup. Temporal	Superficie Servidumbre	Día y Hora
16	MODESTA ALONSO CASTILLA.	18017A011000950000XL Rústico.	72661	4795			09-07-26 16,30 h
17	MANUEL FELIPE GARCÍA CASTILLA (HEREDEROS DE).	18017A011001700000XD Rústico.	6824	1357			13-07-26 11,30 h
18	MARÍA DOLORES GARCÍA CASTILLA.	18017A011001820000XW Rústico.	8239	1503			13-07-26 12,15 h
19	MARÍA VICTORIA Y MARÍA FRANCISCA VARGAS RODRÍGUEZ.	18017A011004580000XJ Rústico.	20226	45			13-07-26 17,00 h
20	NICOLÁS LÓPEZ VARGAS.	18017A011004570000XI Rústico.	6517	32			14-07-26 12,15 h
21	NICOLÁS LÓPEZ VARGAS.	18017A011004610000XJ Rústico.	4392	67			14-07-26 12,15 h
22	MARÍA DEL CARMEN PUGA SANTIAGO.	18017A011004500000XF Rústico.	10011	101			14-07-26 11,30 h
23	JUAN AMAT MARTÍN.	18017A011004490000XO Rústico.	10160	228			09-07-26 16,00 h
24	MANUEL PUGA SANTIAGO.	18017A012004060000XZ Rústico.	4476	434			14-07-26 17,00 h
25	MARÍA ANTONIA ARAGÓN PUGA.	18017A012004100000XU Rústico.	14255	441			09-07-26 11,45 h.
26	JUAN MARTÍN MARTÍN (HEREDEROS DE).	18017A012004040000XE Rústico.	12795	318			09-07-26 10,30 h
27	MARÍA DEL CARMEN PUGA SANTIAGO.	18017A012003830000XA Rústico.	8496	1461			14-07-26 11,30 h
28	JOSÉ ANTONIO TORRES ARRÁEZ (HEREDEROS DE).	18017A012003910000XP Rústico.	6474	1017			14-07-26 10,30 h
29	JESÚS ALBERTO CARBELO RODRÍGUEZ.	18017A012003900000XQ Rústico.	10289	598			14-07-26 13,00 h
30	MIGUEL TORRES ESTÉVEZ Y HM	18017A012003760000XZ Rústico.	19433	553			14-07-26 13,30 h

AYUNTAMIENTO DE CÁSTARAS:

8	FRANCISCO ROMERA SANTIAGO.	18045A006004350000YK Rústico.	108754		4498		07-07-26 13,45 h
31	MIGUEL TORRES ESTÉVEZ	18045A008000010000YF Rústico.	19741	1914			07-07-26 16,30 h
32	JOSÉ NOGALES PÉREZ.	18045A008000050000YR Rústico.	30538	527			07-07-26 10,30 h
33	FRANCISCO LÓPEZ GARCÍA.	18045A008000060000YD Rústico.	14252	109			07-07-26 13,15 h
34	FRANCISCO ZAPATA RUIZ (HEREDEROS DE).	18045A008001260000YT Rústico.	40821	835			07-07-26 17,30 h
35	MARÍA ENCARNACIÓN FERNÁNDEZ MORENO.	18045A008001460000YH Rústico.	2326	187			07-07-26 11,45 h
36	ANTONIO MARTOS MORENO (HEREDEROS DE).	18045A008001560000YP Rústico.	13567	1776			07-07-26 11,00 h
37	MATILDE MORENO CASTILLO Y FRANCISCA LÓPEZ MORENO.	18045A008001570000YL Rústico.	1743	1559			07-07-26 12,30 h
38	ANA DOLORES ESTRABOT ARCHILLA (HEREDEROS DE).	18045A008001580000YT Rústico.	7229	708			07-07-26 17,00 h

AYUNTAMIENTO DE LOBRAS:

39	BENJAMÍN MORENO MORÓN.	18122A004000230000LY Rústico.	5221	60			02-07-26 13,15 h
40	ANA MORÓN MORÓN (HEREDEROS DE).	18122A004000260000LP Rústico.	15430	445			02-07-26 11,00 h
41	DETALLE TOPOGRÁFICO.	18122A004090150000LY Rústico.	1926	296			02-07-26 10,30 h
42	JOSÉ ANTONIO GONZÁLEZ MONTORO.	18122A005000090000LK Rústico.	71437	904			02-07-26 11,45 h
43	PLÁCIDO GALINDO ZURITA (HEREDEROS DE).	18122A005000060000LF Rústico.	11886	162			02-07-26 13,45 h
44	FRANCISCO ORTEGA TARIFA.	18122A005000030000LP Rústico.	15258	76			02-07-26 12,30 h

AYUNTAMIENTO DE LANJARÓN;

9	ANTONIO JIMÉNEZ BUENO (HEREDEROS DE).	18118A015000020000GF Rústico.	12696	483			15-07-26 11,00 h
---	---------------------------------------	----------------------------------	-------	-----	--	--	---------------------



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

TRANSPARENCIA, RECURSOS HUMANOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Adjudicación parcial de varios puestos de trabajo por el procedimiento de Libre Designación

Resolución parcial por la que se resuelve la convocatoria para la provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de Libre Designación.

Expte. 2026/PPT_01/000031

Con fecha 28 de mayo de 2026 y número de registro de resoluciones 3368 La Diputada Delegada de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital, D^a Mónica Castillo de la Rica, en virtud de delegación conferida por Resolución de la Presidencia de 27 de noviembre de 2025, ha dictado la siguiente:

Resolución parcial por la que se resuelve la convocatoria para la provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación.

Por resolución de 18 de marzo de 2026 (BOE de 15/04/2026), se anunció convocatoria pública para proveer varios puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación.

Con fecha de 18 de marzo de 2026 y número de registro de resoluciones 1346 se aprobaron las bases y la convocatoria para la provisión de varios puestos de trabajo por el sistema de libre designación (BOP nº 57 de 25/03/2026) y modificada por resolución número 1652 de 26 de marzo de 2026 (BOP número 66 de 09/04/2026).

Previo cumplimiento de la tramitación prevista en el artículo 128 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; una vez acreditada la observancia del procedimiento debido; vista la propuesta sobre la apreciación de la idoneidad de las personas candidatas elegidas a la vista de su trayectoria profesional y de los méritos acreditados en relación con el puesto convocado, así como el cumplimiento por parte de las mismas de los requisitos y especificaciones exigidas en la convocatoria; teniendo en cuenta el artículo 74 del Decreto 51/2015, de 24 de febrero, resuelvo:

Adjudicar los puestos de trabajo convocados, a los funcionarios/as de carrera que figuran en el anexo, con efectos desde el día de la toma de posesión, que se efectuará según lo previsto en el artículo 74 del Decreto 51/2025.

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

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos de las personas interesadas

En Granada, a 29 de mayo de 2026

La Diputada de transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital

ANEXO
Puestos adjudicados

Puesto adjudicado				Datos personales adjudicatario/a			
Nº	Código	Puesto	Nivel	Nombre y apellidos	Grupo	Cuerpo o Escala	Código de Plaza
1	1885	Jefatura de Servicio Asistencia a Municipios	28	María Teresa Fernández Conejo	A1	Escala de Administración Local con habilitación de carácter nacional	92340
3	2870	Dirección Técnica de Presidencia	29	Enrique Piernas Sánchez	A1	Escala de Administración Local con habilitación de carácter nacional	99001



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALMEGÍJAR

Administración

BASES REGULADORAS PARA LA CONSTITUCION DE LA BOLSA DE TRABAJO DE PEONES DE LA CONSTRUCCIÓN

BASES REGULADORAS PARA LA CONSTITUCION DE LA BOLSA DE TRABAJO DE PEONES DE LA CONSTRUCCIÓN

ANUNCIO

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 81/2026, de fecha 26/05/2026, del Ayuntamiento de Almegíjar por la que se aprueba la creación de una bolsa de Peones de la construcción, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos.

TEXTO

Por Resolución de Alcaldía n.º 81/2026 de fecha 26/05/2026, se aprobó la creación de una bolsa de peones, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos.

En la sede electrónica [<http://almegijar.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión aparecen íntegramente publicadas las bases que han de regir la convocatoria para la contratación de la plaza.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

PRIMERO. OBJETO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

1.Las presentes bases tienen como objeto la constitución de la Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Almegíjar, cuya finalidad es cubrir los servicios temporales para la EJECUCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES, mediante la contratación del personal especializado necesario para el desarrollo de las funciones de Peón de la construcción.

2.Las contrataciones irán igualmente dirigidas a suplir a otros trabajadores que presten estos servicios, por razones de vacaciones, enfermedad, asuntos propios o permisos, o bien para atender nuevas demandas que surjan.

3.Los aspirantes que resulten seleccionados se incorporarán, en el orden que resulte del procedimiento selectivo, a continuación de los integrantes de la vigente Bolsa de Trabajo.

SEGUNDA. CONDICIONES DE LAS CONTRATACIONES.

1.Los contratos se formalizarán en cualquiera de las modalidades previstas en la legislación laboral, en función de su duración, objeto o finalidad, teniéndose prevista para las contrataciones la jornada a tiempo parcial, jornada que se ampliará o reducirá en función de las necesidades del servicio. La distribución del cómputo de horas semanales se realizará en función de las necesidades del servicio, con las modalidades de jornada intensiva, jornada partida y/o por turnos, incluyendo en la jornada habitual la prestación de servicios de lunes a domingo y festivos, dada la peculiaridad del servicio y la condición de los beneficiarios del programa.

2.Manteniendo la finalidad de una adecuada prestación del servicio con una máxima calidad y atendiendo a los criterios establecidos en estas Bases, en los contratos de trabajo de duración determinada, sean a tiempo completo o parcial, se establecerá la siguiente cláusula adicional:

“La jornada de trabajo podrá sufrir alteraciones, por aumento o reducción de horas, debido a causas directamente vinculadas a las necesidades del servicio”.

Las modificaciones, una vez sean firmes, se comunicarán al trabajador. En todo caso la duración del contrato estará sujeta a la vigencia del Convenio de Colaboración, firmado entre la Diputación de Granada y el Ayuntamiento de Almegijar.

TERCERA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

1.Una vez concluido el proceso de valoración, se perfeccionará y aprobará por el órgano competente la ampliación de la Bolsa de Trabajo. Las personas que se incorporen, tras este proceso, lo harán pasando al final de la vigente Bolsa de Trabajo, respetándose el orden ya existente. Se incorporarán separadamente las que en su caso accedan mediante el régimen especial de zonas rurales de pequeño tamaño, que únicamente podrán prestar sus servicios cuando se den los requisitos y condiciones que marca la legislación vigente.

2.Una vez constituida la correspondiente ampliación de la Bolsa de Trabajo se tendrán por disponibles a todos los aspirantes integrantes de la misma. Para ser dado de BAJA en la Bolsa de Trabajo, se deberá solicitar expresamente mediante instancia presentada en el Registro General del Ayuntamiento de Almegijar.

3.El procedimiento a seguir previo a la incorporación al servicio será el siguiente: - Se realizarán dos llamadas telefónicas, a los teléfonos facilitados por los participantes en la solicitud inicial, que se realizarán en horas distintas, en horario de 8.00 a 15.00.

El solicitante tendrá la obligación de comunicar al Coordinador del Servicio, mediante escrito realizado a través del Registro General de Documentos del Ayuntamiento cualquier cambio de teléfono o de correo electrónico que se produzca en cuanto al que constará en su solicitud de origen.

Si no responde a ninguna de las dos llamadas se enviará por el Ayuntamiento un Correo Electrónico a la dirección que, obligatoriamente, deberá facilitar el solicitante junto a la instancia, teniendo 12 horas como plazo máximo para contestar.

Si no respondiera en dicho plazo, pasará al final de la lista.

Si tras dos ofertas de contratación no contestara a las mismas, quedará excluida de la Bolsa de Trabajo.

4.Con carácter general, la disponibilidad no voluntaria, tras un llamamiento, se podrá justificar por las siguientes causas: -Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo, o bien en el mismo día en que se efectúe la comunicación, en caso de encontrarse enfermo.

-Por enfermedad del cónyuge o familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.

-En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.

-Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

-Por estar trabajando o en proceso de formación.

La renuncia a una cobertura temporal o total por las causas justificadas conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo turno de la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya llevado al interesado a la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente.

Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 15 días hábiles en el Registro de Entrada, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de inactivo en la bolsa correspondiente.

Se considerará como disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado pasará al final de la lista.

5. Implicarán la exclusión automática de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

- Renuncia por dos veces al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada, en el plazo establecido.
- Renuncia por dos veces al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo que será de 15 días.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados tanto en contrataciones anteriores, como en la presente.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por resolución de Alcaldía, y notificación al interesado, en los términos expresados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. Reglas para la cobertura de necesidades de la Bolsa de Trabajo.

6.1. Como norma general y cuando el llamamiento sea para cubrir vacaciones, la duración del contrato irá en función de la duración del periodo vacacional. Se podrán encadenar contratos hasta una duración máxima de 6 meses en un año; manteniendo el orden de la bolsa hasta que no se preste este tiempo máximo indicado.

6.2. Con carácter excepcional y cuando el llamamiento se realice para cubrir bajas por enfermedad o bajas definitivas de la persona titular de la plaza, la duración del contrato será hasta que se incorpore el titular de la plaza en caso de baja por enfermedad o hasta que se cubra la plaza de forma definitiva mediante el correspondiente proceso selectivo. En ambos casos la duración máxima es de tres años.

CUARTA. REQUISITOS Y CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, los aspirantes deberán reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP, sobre acceso de extranjeros a puestos de personal laboral.
2. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específicas previstas en la legislación vigente.
4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
6. Tener disponibilidad horaria y posibilidad de desplazarse por sus propios medios dentro del municipio para el desempeño de las funciones.
7. Tener la cualificación profesional específica para el ejercicio de sus funciones:

7.1 Titulación mínima exigida: - Estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación por el Ministerio de Educación o Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

QUINTA. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará mediante concurso de méritos y entrevista personal.

SEXTA. SOLICITUDES Y ADMISIÓN ASPIRANTES.

1. Las personas interesadas formularán su petición mediante instancia prevista en el Anexo I de las presentes bases, acompañada del currículum vitae, copia del DNI (en vigor), de la titulación mínima exigida (base 4ª apdo. 7.1) y de cualificación profesional requerida (base 4ª apdo. 7.2), y de aquellos méritos que se deseen alegar para su puntuación en el concurso. Las personas que soliciten ser admitidas, en su caso, para el régimen especial de zonas rurales de pequeño tamaño, por no poseer las titulaciones específicas para el acceso en el régimen ordinario, formularán su petición mediante instancia prevista en el Anexo I de las presentes bases, debiendo marcar la casilla especificada al efecto, acompañando a la solicitud currículum vitae, copia del DNI (en vigor), la titulación mínima exigida (base 4ª apdo. 7.1), así aquellos méritos que se deseen alegar, en su caso, para su puntuación en el concurso, siendo que en caso de no marcarse dicha casilla se entenderán las solicitudes formuladas para el acceso el régimen general y serán excluidas si se carece de la titulación necesaria para el acceso al puesto.

2. El plazo para la presentación de instancias y de la documentación complementaria será de 10 días naturales desde el día siguiente a la publicación en el B.O.P del anuncio de la presente convocatoria.

3. Las instancias podrán presentarse en el Registro de entrada del Ayuntamiento de Almegijar, en horario de atención al público o en cualquiera de las formas que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre o mediante la sede electrónica del ayuntamiento.

En las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación. El incumplimiento de este requisito determinará la exclusión del procedimiento.

4. Finalizado el plazo de presentación de instancias y comprobado que reúnen los requisitos necesarios para acceder a la convocatoria, el Alcalde aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, junto con la causa de exclusión, y se publicará el listado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica, otorgando en su caso un plazo de 3 días a efectos de subsanación de errores y reclamaciones, salvo que no existiera solicitud que subsanar, en cuyo caso, la lista publicada será definitiva. En el listado de admitidos se distinguirán las personas que en su caso accedieran por el régimen especial de zonas rurales de pequeño tamaño.

5. Las reclamaciones y subsanaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica.

SÉPTIMA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

La Comisión de Selección estará constituida por:

1 Presidente y 1 Secretario y 1 Vocal, pudiendo incorporarse a dicho Tribunal personal técnico.

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos el presidente y el secretario del Tribunal. Los miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la misma cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 24 de la citada Ley.

OCTAVA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Una vez publicada la relación definitiva de admitidos, se iniciará el procedimiento de selección de los aspirantes, que constará de las siguientes fases.

1. Concurso. Los méritos académicos y profesionales, se puntuará con el detalle y contenido que se describe a continuación. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente junto con la solicitud de participación, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados aquellos méritos aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo referido. Las puntuaciones correspondientes a los méritos aportados será la siguiente:

1.2. Experiencia (máximo 4 puntos) - Por cada mes de trabajo en el Ayuntamiento de Almegijar: 0,35 puntos

-Por cada mes de trabajo en otras administraciones públicas, bajo cualquier modalidad: 0,10 puntos.

-Por cada mes de trabajo en empresa privada: 0,05 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores a un mes no serán computadas. Para su acreditación se deberá presentar certificado administrativo en el que conste el periodo trabajado de peón de la construcción, o bien, fe de vida laboral actualizada, acompañada de las copias de los contratos de trabajo.

1.3. Formación (máximo 4 puntos)

-Por estar en posesión de otra titulación de las exigidas en la base 4ª apdo. 7.2, relacionada con el puesto a desempeñar, además de la obligatoria para el acceso al puesto: 0,40 puntos.

-Por la realización de cursos de formación en materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo, impartidos, homologados u organizados por organismos o instituciones públicas y con una duración mínima de 8 horas, se computará la hora a 0,02 puntos.

2. Entrevista personal (máximo 2 puntos): que versará sobre las materias relativas al puesto a desempeñar.

NOVENA. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

La Bolsa de Trabajo estará constituida por las personas que integran la Bolsa vigente al momento de la presente convocatoria, a las que se incorporarán, a continuación, los aspirantes que superen el proceso, en el orden que obtengan, los cuales serán propuestos por el Tribunal de Selección al Alcalde-Presidente para su aprobación y publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Almegíjar. Se incorporarán como grupo separado, para situaciones excepcionales conforme a lo establecido en las normas vigentes, las personas que en su caso accedieran por el régimen especial de zonas rurales de pequeño tamaño.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de **dos años**.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

DÉCIMA. PUBLICIDAD DEL PROCESO.

Los actos regulados en el presente procedimiento que deban ser publicados, salvo el anuncio de convocatoria y plazo de presentación de las instancias se iniciará desde el día siguiente a la publicación en el BOP de la provincia de Granada del mismo, lo serán con carácter preceptivo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Almegíjar y en la sede electrónica del mismo, fecha a partir de la cual se efectuará el cómputo de los plazos. Todo ello sin perjuicio de su publicación adicional por otros medios.

UNDÉCIMA. RECURSOS.

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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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

ANEXO I .SOLICITUD DEL INTERESADO/A PUESTO PEÓN DE ALBAÑILERÍA

D./D^a _____, con DNI N° _____, y domicilio a efectos de notificación en _____, EXPONE:

PRIMERO.- Que vista la convocatoria anunciada en la Sede Electrónica el Ayuntamiento de Almegíjar, de fecha _____ de _____ de 2026, para cubrir un puesto de peón de la construcción.

SEGUNDO.- Que este /a solicitante reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de dicho procedimiento.

TERCERO.- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria y se compromete al exacto cumplimiento de las mismas.

CUARTO.- Que adjunta:

Fotocopia compulsada DNI

Fotocopia compulsada de documentos justificantes de los méritos alegados que los/as aspirantes alegan para ser valorados. No siendo admitidos aquellos que no estén debidamente justificados dentro del plazo de admisión de instancias.

Por todo ello, SOLICITA: Que se admita esta solicitud para tomar parte en la citada convocatoria. En Almegíjar, a _____ de _____ 2026.

El/La solicitante, Fdo.: _____

SR. "ALCALDE –PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMEGÍJAR"

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En Almegíjar, Fdo. Alcalde-Presidente, D. Óscar Ruiz Martín.

El plazo de presentación de solicitudes será de *diez* días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://almegijar.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el *Tablón de Anuncios*, para mayor difusión.

En Almegíjar, a 27 de mayo de 2026

Firmado por: Óscar Ruiz Martín



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALMEGÍJAR

Administración

BASES REGULADORAS PARA LA CONSTITUCION DE LA BOLSA DE TRABAJO DESTINADA A LA CONTRATACIÓN DE OFICIAL 1ª DE LA CONSTRUCCIÓN.

BASES REGULADORAS PARA LA CONSTITUCION DE LA BOLSA DE TRABAJO DESTINADA A LA CONTRATACIÓN DE OFICIAL 1ª DE LA CONSTRUCCIÓN.

ANUNCIO

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 83/2026, de fecha 26/05/2026, del Ayuntamiento de Almegíjar por la que se aprueba la constitución de la una bolsa de Oficiales de 1ª de la construcción, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos.

TEXTO

Por Resolución de Alcaldía n.º 83/2026 de fecha 26/05/2026, se aprobó la contratación de la plaza denominada Oficial de 1ª de la construcción, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos.

En la sede electrónica <http://almegijar.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión aparecen íntegramente publicadas las bases que han de regir la convocatoria para la contratación de la plaza.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS PARA LA CONSTITUCION DE LA BOLSA DE TRABAJO DESTINADA A LA CONTRATACIÓN DE OFICIAL 1ª DE LA CONSTRUCCIÓN.

OBJETO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

1. Las presentes bases tienen como objeto la constitución de la Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Almegíjar, cuya finalidad es cubrir los servicios temporales para la ejecución de obras municipales.
2. Las contrataciones irán igualmente dirigidas a suplir a otros trabajadores que presten estos servicios, por razones de vacaciones, enfermedad, asuntos propios o permisos, o bien para atender nuevas demandas que surjan, en relación a los usuarios adscritos al Programa.
3. Los aspirantes que resulten seleccionados se incorporarán, en el orden que resulte del procedimiento selectivo, a continuación de los integrantes de la vigente Bolsa de Trabajo.

SEGUNDA. CONDICIONES DE LAS CONTRATACIONES.

1. Los contratos se formalizarán en cualquiera de las modalidades previstas en la legislación laboral, en función de su duración, objeto o finalidad.

Los integrantes de la Bolsa podrán ser contratados para la realización de cualesquiera obras municipales que pudieran necesitar de estos servicios.

2. Manteniendo la finalidad de una adecuada prestación del servicio con una máxima calidad y atendiendo a los criterios establecidos en estas Bases, en los contratos de trabajo de duración determinada, sean a tiempo completo o parcial, se establecerá la siguiente cláusula adicional: "La jornada de trabajo podrá sufrir alteraciones, por aumento o reducción de horas, debido a causas directamente vinculadas a las necesidades del servicio".

TERCERA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

1. Una vez concluido el proceso de valoración, se perfeccionará y aprobará por el órgano competente la ampliación de la Bolsa de Trabajo. Las personas que se incorporen, tras este proceso, lo harán pasando al final de la vigente Bolsa de Trabajo, respetándose el orden ya existente.

2. Una vez constituida la correspondiente Bolsa de Trabajo se tendrán por disponibles a todos los aspirantes integrantes de la misma. Para ser dado de BAJA en la Bolsa de Trabajo, se deberá solicitar expresamente mediante instancia presentada en el Registro General del Ayuntamiento de Almegijar.

3. El procedimiento a seguir previo a la incorporación al servicio será el siguiente: - Se realizarán dos llamadas telefónicas, a los teléfonos facilitados por los participantes en la solicitud inicial, que se realizarán en horas distintas, en horario de 8.00 a 15.00.

El solicitante tendrá la obligación de comunicar al Coordinador del Servicio, mediante escrito realizado a través del Registro General de Documentos del Ayuntamiento cualquier cambio de teléfono o de correo electrónico que se produzca en cuanto al que constará en su solicitud de origen.

Si no responde a ninguna de las dos llamadas se enviará por el Ayuntamiento un Correo Electrónico a la dirección que, obligatoriamente, deberá facilitar el solicitante junto a la instancia, teniendo 12 horas como plazo máximo para contestar.

Si no respondiera en dicho plazo, pasará al final de la lista.

4. Con carácter general, la disponibilidad no voluntaria, tras un llamamiento, se podrá justificar por las siguientes causas:

- Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo, o bien en el mismo día en que se efectúe la comunicación, en caso de encontrarse enfermo.

- Por enfermedad del cónyuge o familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.

- En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

- Por estar trabajando o en proceso de formación.

La renuncia a una cobertura temporal o total por las causas justificadas conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo turno de la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya llevado al interesado a la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente.

Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 15 días hábiles en el Registro de Entrada, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de inactivo en la bolsa correspondiente.

Se considerará como disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado pasará al final de la lista.

5. Implicarán la exclusión automática de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

- Renuncia por dos veces al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada, en el plazo establecido.
- Renuncia por dos veces al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo que será de 15 días.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados tanto en contrataciones anteriores, como en la presente.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por resolución de Alcaldía, y notificación al interesado, en los términos expresados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. Reglas para la cobertura de necesidades de la Bolsa de Trabajo.

- 6.1. Como norma general y cuando el llamamiento sea para cubrir vacaciones, la duración del contrato irá en función de la duración del periodo vacacional. Se podrán encadenar contratos hasta una duración máxima de 6 meses en un año; manteniendo el orden de la bolsa hasta que no se preste este tiempo máximo indicado.
- 6.2. Con carácter excepcional y cuando el llamamiento se realice para cubrir bajas por enfermedad o bajas definitivas de la persona titular de la plaza, la duración del contrato será hasta que se incorpore el titular de la plaza en caso de baja por enfermedad o hasta que se cubra la plaza de forma definitiva mediante el correspondiente proceso selectivo. En ambos casos la duración máxima es de tres años.

CUARTA. REQUISITOS Y CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, los aspirantes deberán de reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP, sobre acceso de extranjeros a puestos de personal laboral.
2. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específicas previstas en la legislación vigente.
4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
6. Tener disponibilidad horaria.
7. Tener la cualificación profesional específica para el ejercicio de sus funciones.

QUINTA. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará **mediante concurso de méritos y ejercicio práctico** relacionado con las tareas asignadas al puesto de trabajo.

SEXTA. SOLICITUDES Y ADMISIÓN ASPIRANTES.

1. Las personas interesadas formularán su petición mediante instancia prevista en el Anexo I de las presentes bases, acompañada del currículum vitae, copia del DNI (en vigor), de la titulación mínima exigida (base 4ª apdo. 7.1) y de cualificación profesional requerida (base 4ª apdo. 7.2), y de aquellos méritos que se deseen alegar para su puntuación en el concurso.

Las personas que soliciten ser admitidas, en su caso, para el régimen especial de zonas rurales de pequeño tamaño, por no poseer las titulaciones específicas para el acceso en el régimen ordinario, formularán su petición mediante instancia prevista en el Anexo I de las presentes bases, debiendo marcar la casilla especificada al efecto, acompañando a la solicitud currículum vitae, copia del DNI (en vigor), así aquellos méritos que se deseen alegar, en su caso, para su puntuación en el concurso, siendo que en caso de no marcarse dicha casilla se entenderán las solicitudes formuladas para el acceso el régimen general y serán excluidas si se carece de la titulación necesaria para el acceso al puesto.

2. El plazo para la presentación de instancias y de la documentación complementaria será de **10 días hábiles** desde el día siguiente a la publicación en el BOP.
3. Las instancias podrán presentarse en el Registro de entrada del Ayuntamiento de Almegijar, en horario de atención al público o en cualquiera de las formas que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre o mediante la sede electrónica del ayuntamiento.

En las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases y se dirigirán al Sr. Alcalde -Presidente de la Corporación. La presentación de instancias en lugares distintos al registro de entrada del ayuntamiento deberá ser comunicada, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: almegijar@dipgra.es dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El incumplimiento de este requisito determinará la exclusión del procedimiento.

4. Finalizado el plazo de presentación de instancias y comprobado que reúnen los requisitos necesarios para acceder a la convocatoria, el Alcalde aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, junto con la causa de exclusión, y se publicará el listado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica, otorgando en su caso un plazo de 3 días a efectos de subsanación de errores y reclamaciones, salvo que no existiera solicitud que subsanar, en cuyo caso, la lista publicada será definitiva.
5. Las reclamaciones y subsanaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica.

SÉPTIMA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

La Comisión de Selección estará constituida por:

1 Presidente y 1 Secretario (sin voto) y 2 Vocales, pudiendo incorporarse a dicho Tribunal personal técnico.

Los miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la misma cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 24 de la citada Ley.

OCTAVA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Una vez publicada la relación definitiva de admitidos, se iniciará el procedimiento de selección de los aspirantes, que constará de las siguientes fases.

1. Concurso (máximo 5 puntos). Los méritos académicos y profesionales, se puntuará con el detalle y contenido que se describe a continuación. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente junto con la solicitud de participación, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados aquellos méritos aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo referido. Las puntuaciones correspondientes a los méritos aportados será la siguiente:

1.2. Experiencia (máximo 3 puntos) - Por cada mes de trabajo en la Administración pública, como Oficial primera de la Construcción: 0,35 puntos

- Por cada mes de trabajo en otras administraciones públicas, bajo cualquier modalidad, como Oficial primera de la Construcción: 0,10 puntos.

- Por cada mes de trabajo en empresas privadas como Oficial primera de la Construcción: 0,05 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores a un mes no serán computadas. Para su acreditación se deberá presentar certificado administrativo en el que conste el periodo trabajado como auxiliar de ayuda a domicilio, o bien, fe de vida laboral actualizada, acompañada de las copias de los contratos de trabajo.

1.3. Formación (máximo 2 puntos)

- Por la realización de cursos de formación en materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo, impartidos, homologados u organizados por organismos o instituciones públicas y con una duración mínima de 8 horas, se computará la hora a 0,02 puntos.

2. Caso práctico (máximo 5 puntos): Que versará sobre un caso práctico por escrito relativo al puesto a desempeñar, sobre alguna de las siguientes funciones:

- Realización de las tareas propias de su profesión y categoría según las especificaciones concretas de la jefatura de su servicio; en especial, la ejecución de trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de los edificios municipales y realización de las obras necesarias en espacio público, tales como arquetas, aglomerados, tejados, aceras, baldosas, fachadas, etc.,
- Manejo de vehículos y maquinaria necesarios para la realización de sus tareas.
- Impartición de instrucciones a los Operarios y Ayudantes adscritos al servicio y cualesquiera otros similares que le sean encomendados.
- Preparación y supervisión de la zona de trabajo y adecuación del entorno.
- Preparación, revisión, aplicación y conservación de los equipos o elementos de protección individual o colectiva necesarios para garantizar la seguridad en los trabajos.
- Montaje, uso, desmontaje y conservación de pequeños andamios y uso de andamios para alturas superiores.
- Preparación de morteros, pastas y hormigones con medios manuales y mecánicos.
- Acondicionado y ubicación a pie de trabajo de los materiales y las herramientas necesarias para la construcción de los elementos de obra. - Limpieza de zanjas y pozos de cimentación.
- Derribos. Extracción y carga de escombros. - Realización de zanjas y reposición de tierras
- Colocación de armaduras
- Hormigonado de diferentes elementos de obra
- Ayudas a otros industriales: apertura de rozas y pasa tubos para el paso de elementos de instalación.
- Apuntalamientos, apeos, entibaciones.
- Limpieza y presentación final de los trabajos realizados, etc.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

NOVENA. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

La Bolsa de Trabajo estará constituida por las personas que superen el proceso, en el orden que obtengan, los cuales serán propuestos por el Tribunal de Selección al Alcalde-Presidente para su aprobación y publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Almegíjar.

La bolsa de trabajo tendrá una duración de 2 años, una vez agotada la Bolsa, se podrá volver a hacer el llamamiento desde el principio de esta.

DÉCIMA. PUBLICIDAD DEL PROCESO.

Los actos regulados en el presente procedimiento deberán ser publicados en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncio del Ayuntamiento de Almegíjar, fecha a partir de la cual se efectuará el cómputo de los plazos. Todo ello sin perjuicio de su publicación adicional por otros medios.

UNDÉCIMA. RECURSOS.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente en el plazo de dos meses, a contar en ambos casos desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Todo ello conforme a lo dispuesto en el art. 114 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre y a la Disposición Adicional 14ª de Ley 19/2003, de 23 de diciembre, de Reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que modifica el art. 8 de la Ley 29/1988, de 13 de julio.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://almegijar.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

En Almegíjar, a 27 de Mayo de 2026
Firmado por: Óscar Ruiz Martín



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALMEGÍJAR

Administración

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE MONITOR/A DE ESCUELA DE VERANO

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE MONITOR/A DE ESCUELA DE VERANO

ANUNCIO

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 85/2026, de fecha 26/05/2026, del Ayuntamiento de Almegíjar por la que se aprueba la contratación de la plaza denominada Monitor/a Escuela de Verano, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos.

TEXTO

Por Resolución de Alcaldía n.º 85/2026 de fecha 26/05/2026, se aprobó la contratación de la plaza denominada Monitor/a Escuela de Verano, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos.

En la sede electrónica [<http://almegijar.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión aparecen íntegramente publicadas las bases que han de regir la convocatoria para la contratación de la plaza.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE MONITOR/A DE ESCUELA DE VERANO

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la contratación de 1 plaza de personal laboral temporal, con una jornada parcial de 15 horas semanales, distribuidas en horario de mañana, en el Ayuntamiento de Almegíjar, mediante sistema de concurso de méritos y valoración de una memoria de actividades para prestar sus servicios como monitor de

actividades en la realización de actividades culturales en Almegjíjar durante el mes de julio y agosto de 2025, con la finalidad de dinamizar las vacaciones de verano para los más jóvenes.

II. MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad del contrato es la de personal laboral por duración determinada, por circunstancias de la producción previsible, regulada por el artículo 11 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, así como por el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, ya que la contratación de tal persona y realización de tales actividades por el Ayuntamiento de Almegjíjar va a tener lugar como consecuencia de la SUBVENCIÓN DE APOYO A LA CONCILIACIÓN PARA LA PUESTA EN MARCHA DE PROYECTOS DE ACTUACIONES EN LOS MUNICIPIOS DE MENOS DE 20.000 HABITANTES DE LA PROVINCIA DE GRANADA, AÑO 2025, "GRANADA, UNA PROVINCIA CORRESPONSABLE", concedida por la Diputación de Granada a este Ayuntamiento. Asimismo, concurre causa justificada de temporalidad ya que, únicamente se prestarán tales servicios durante el mes de julio y agosto de 2025, fecha en la cual se recibe un mayor número de visitantes, además de ser coincidente con el periodo vacacional.

III. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para formar parte en el proceso de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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 empleado público.
- e) Estar en posesión de la titulación de bachillerato o equivalente
- d) Certificado de No estar inscrito en el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia del Gobierno de España.

IV. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

El plazo para la presentación de solicitudes será de **diez días hábiles** contados desde el día siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. Se dirigirán las instancias al Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Almegjíjar (Granada).

Los/as aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo normalizado Anexo I, la siguiente documentación:

- Copia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Copia de la titulación exigida, según la Base Tercera de la presente convocatoria.
- Autobaremación según modelo Anexo II.

Documentación acreditativa de los méritos a baremar por el Tribunal Calificador.

Certificado de No estar inscrito en el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia del Gobierno de España.

Memoria de actividades.

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

V. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de diez días declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de **tres días hábiles** para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo máximo de 5 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 de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://almegijar.sedelectronica.es>

VI. TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados 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.

El nombramiento del tribunal calificador se hará por Resolución de Alcaldía.

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

VII. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

El tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por el aspirante con arreglo al siguiente baremo:

A. Méritos profesionales: Máximo 3 Puntos

- Por haber trabajado como monitor en monitor /a en escuela de verano o en puestos similares al ofertado, 0,30 por mes.

B. Titulación: Máximo 3 puntos

-Licenciatura o Grado: (1,00)

(La titulación académica se acreditará mediante fotocopia compulsada del título alegado)

Cursos de formación, talleres y congresos para el perfeccionamiento profesional: Hasta un máximo de 2,00 puntos.

Se evaluarán los cursos, talleres y congresos realizados que den lugar a títulos/diplomas expedidos por organismos oficiales o privados homologados o reconocidos por una Administración Pública sobre materias relacionadas con la misión y funciones del puesto a ocupar, conforme a la siguiente escala:

- Curso cuya duración sea hasta 25 horas: 0.25 puntos por curso.
- Curso de hasta 50 horas: 0.50 puntos pro curso.
- Curso de más de 50 horas de duración: 0,75 puntos por curso.

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos alegados será la siguiente en cada caso:

Para acreditar la asistencia deberá aportar certificación o copia del Diploma o Título expedido por la entidad organizadora del curso donde conste:

- Denominación del curso y si apareciera recogido en el título se aportarán los aspectos concretos de tratados.
- Número de horas/días de duración.

C. Valoración de una memoria de actividades propuestas para desarrollar. Dicha memoria será valorada por el tribunal. **Máximo 4 puntos.**

Por ello, el Tribunal otorgará la calificación de la referida memoria atendiendo a los siguientes criterios de valoración:

- Orden, estructuración, ajuste a los tiempos, coherencia y claridad en la Memoria.
- Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de las Escuelas de Verano.
- Se valorará la metodología, la adecuación de la planificación de las actividades propuestas y el grado de innovación de la propuesta.

VIII. CALIFICACIONES

La valoración de los méritos, serán expuestas en el tablón de anuncios y la sede electrónica del Ayuntamiento de Almegíjar con las correspondientes calificaciones.

Una vez realizadas las valoraciones de memorias, el tribunal procederá a realizar la calificación final, sumando para ello los puntos obtenidos en las dos fases. La calificación máxima será de 10 puntos.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en la valoración de la memoria.

Sumadas las fases de concurso y de valoración de la memoria, y a la vista del resultado obtenido, el Tribunal Calificador realizará propuesta de contratación de la persona que haya quedado en primer lugar.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa comprobación de los requisitos exigidos en la convocatoria.

IX. CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que hayan participado en el proceso, a fin de que puedan ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, para atender circunstancias eventuales de acumulación de trabajo, o bien por nuevas demandas que surjan. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida y tendrá una vigencia de un año, prorrogable tácitamente

Anexo I

SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

--	--

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES**Medio de Notificación¹**

- Notificación electrónica
- Notificación postal

Dirección

Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD

--

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

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

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

(fecha y firma)

El solicitante,

Fdo.:

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALMEGÍJAR (Granada)

Anexo II - AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	NIF
Denominación de la Plaza a la que opta	

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL, hasta un máximo de 3 puntos					
Por servicios prestados	Punto s/ mes	Nº documento	Descripción	Nº meses	Puntuación
	Puntos por mes abajado				

Total puntos experienciaprofesional		
--	--	--

B. FORMACIÓN PROFESIONAL, hasta un máximo de 3 puntos			
	Nº documento	Descripción	Puntuación
Total de puntos méritosformativos y académicos			

El plazo de presentación de solicitudes será de *diez* días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://almegijar.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

En Almegijar, a 27 de Mayo de 2026
Firmado por: Óscar Ruiz Martín



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALMEGÍJAR

Administración

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA PLAZA DE TRABAJO DE SOCORRISTA PARA LA PISCINA MUNICIPAL DE ALMEGÍJAR.

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA PLAZA DE TRABAJO DE SOCORRISTA PARA LA PISCINA MUNICIPAL DE ALMEGÍJAR.

ANUNCIO

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 82/2026, de fecha 26/05/2026, del Ayuntamiento de Almegíjar por la que se aprueba la contratación de la plaza denominada "Socorrista Acuático Piscina Municipal Almegíjar", en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos.

TEXTO

Por Resolución de Alcaldía n.º 82/2026 de fecha 26/05/2026, se aprobó la contratación de la plaza denominada "Socorrista Acuático Piscina Municipal Almegíjar", en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos.

En la sede electrónica [<http://almegijar.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión] aparecen íntegramente publicadas las bases que han de regir la convocatoria para la contratación de la plaza.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA PLAZA DE TRABAJO DE SOCORRISTA PARA LA PISCINA MUNICIPAL DE ALMEGÍJAR.

PRIMERO. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la contratación de una plaza de personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Almegíjar, mediante sistema de concurso, así como de la celebración de entrevistas personales.

SEGUNDO. - MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad del contrato es la de personal laboral por duración determinada, por circunstancias de la producción previsible, regulada en el artículo 11 del Real Decreto Legislativo 5/2015, 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Asimismo, concurre causa justificada de temporalidad ya que, únicamente la piscina municipal de Almegíjar se abre los meses de julio y agosto de presente año. La jornada de trabajo será de 40 horas semanales, fijando como día de descanso el lunes. El horario de trabajo coincidirá con el horario de apertura de la piscina municipal. La retribución se fijará de acuerdo con el convenio aplicable y contrato de trabajo.

TERCERO. - FUNCIONES DEL PUESTO

Las funciones serán las propias de seguridad, prevención y salvamento acuático y la de velar por el uso adecuado de la instalación de las piscinas. Se destacan:

1. Velar en todo momento por la seguridad de los usuarios de la piscina municipal en la que preste su trabajo, tanto dentro como fuera del agua, haciendo labores de vigilancia.
2. Salvamento y aplicación de primeros auxilios en caso de accidente.
3. Cuidar que el comportamiento de los bañistas, tanto en el vaso como fuera de él, se ajuste a lo dispuesto en la normativa sanitaria vigente y las normas internas de uso de instalación.
4. Mantenimiento del botiquín de la piscina.
5. Encargarse del mantenimiento y vigilancia del vaso de la piscina y de las condiciones de seguridad e higiene del recinto de la misma.
6. El socorrista permanecerá en la zona de baño durante el horario de funcionamiento, debiendo ser identificado de forma fácil por los usuarios de la piscina.
7. Realizar el mantenimiento y control químico del agua, así como limpieza de la piscina.
8. Todas aquellas funciones que se deriven del desempeño del puesto.

CUARTO. -REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en el proceso selectivo, será necesario reunir los siguientes requisitos establecidos 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:

- a) Tener la nacionalidad española o la de cualquiera de los Estados Miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sean de aplicación a la libre circulación de trabajadores, todo ello en los términos previstos en el art. 57, del Real Decreto Legislativo 3/2015 de 23 de octubre.
- b) Poseer 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.

- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para los empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de

personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e) Estar en posesión de las siguientes titulaciones: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente y el Título de Socorrista Acuático y Primeros Auxilios o equivalente actualizado con el reciclaje correspondiente.

QUINTO. -SOLICITUDES

Quien desee participar en la correspondiente convocatoria, deberá solicitarlo en el ANEXO I, adjunto a esta convocatoria, dirigido al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Almegíjar.

Dicho anexo también se facilitará a los interesados en las oficinas municipales y los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas. Así mismo deberán adjuntar la siguiente documentación:

- a) Copia compulsada del D.N.I. del solicitante
- b) Copia compulsada de la titulación exigida
- c) Curriculum, acreditado con la documentación pertinente.

SEXTO. - PLAZO DE SOLICITUDES

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, sito en las dependencias municipales del Ayuntamiento de Almegíjar **10 días hábiles**, a contar desde el día siguiente de publicación en el BOP.

Una vez presentadas todas las solicitudes, se publicará la lista provisional de admitidos y excluidos y su justificación, se establecerá plazo de cinco días hábiles para subsanación y alegaciones. Transcurrido el cual se publicará listado de admitidos y excluidos definitivos. En el supuesto de que no hubiese excluidos se publicará listado de admitidos y excluidos definitivos.

SÉPTIMO. - RÉGIMEN DE SELECCIÓN

Concurso (40 puntos) y entrevista personal (60 puntos).

1. **Titulación mínima exigida:** hasta un máximo de 20 puntos si reúne requisito de Graduado Escolar y alguno de los títulos exigidos.

-Título de Socorrista Acuático expedido por la Federación de Salvamento y Socorrismo (Decreto 485/2019, de 4 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento Técnico-Sanitario de las piscinas en Andalucía)

-Título Socorrista Acuático expedido por la Cruz Roja.

-Título de Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas expedido por la Administración Educativa.

-Estar en posesión del título de Graduado Escolar / Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

2. Experiencia y formación: hasta un máximo de 20 puntos:

-Por haber prestado servicios como Socorrista Acuático en las piscinas municipales: 5 puntos

-Por haber prestado servicios como Socorrista Acuático en piscinas privadas:

5 puntos.

- Por curso o jornadas de veinte o cuarenta horas, impartidos o expedidos por centros oficiales o entidades homologadas cuyo contenido esté directamente relacionado con la plaza que se convoca: 5 puntos

-Por cursos o jornadas de cuarenta horas en adelante, impartidos o expedidos por centros oficiales o entidades homologadas cuyo contenido esté directamente relacionado con la plaza que se convoca: 5 puntos.

Seguidamente a la valoración de méritos, se celebrará una **entrevista personal** la cual se expresará en un 60% del total de la calificación. En la misma se tendrá en cuenta:

-La exposición de su currículum al Tribunal evaluador.

-El grado de implicación que muestre el candidato para el desempeño del puesto de trabajo.

-Así como preguntas que realice el Tribunal evaluador sobre aptitudes para el desempeño del puesto de trabajo.

OCTAVO. - TRIBUNAL CALIFICADOR.

Los miembros del Tribunal Calificador serán nombrados por el Alcalde Presidente mediante resolución de Alcaldía, publicándose su composición antes de ejercer sus funciones, los componentes del mismo deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida por los puestos de trabajo que se deban proveer y pertenecer, en su caso, al mismo grupo o categoría profesional o superior y estará formado por un número impar y como mínimo no inferior a cinco, no podrá actuar ni constituirse sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, requiriéndose en todo caso la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, los suplentes que se designen.

NOVENO. - RELACIÓN DE APROBADOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Concluida la baremación, se elevará al órgano competente la propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder el número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho. Se publicará en Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almegíjar, así como en el tablón de anuncios, para mayor difusión, el orden de prelación entre todos los aspirantes. Aquel que reúna mayor puntuación será propuesto para formalizar el contrato de trabajo.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de diez días siguientes a su concertación. Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

DÉCIMO. - CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad etc. La bolsa será ordenada según puntuación obtenida.

ANEXO I. SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL INTERESADO

Nombre y Apellidos _____

NIF _____

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Medio de Notificación _____

Notificación electrónica _____

Notificación postal _____

Código Postal _____

Municipio _____

Provincia _____

Teléfono _____

Móvil _____

Correo Electrónico _____

OBJETO DE LA SOLICITUD

Expone:

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, de fecha _____, en relación con la selección para una plaza de Socorrista para la piscina municipal de Almegíjar, conforme con las bases publicadas, declara bajo responsabilidad: Tener la nacionalidad española o la de cualquiera de los Estados Miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sean de aplicación a la libre circulación de trabajadores, todo ello en los términos previstos en el art. 57, del Real Decreto Legislativo 3/2015 de 23 de octubre.

-Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

-Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

-Tener la titulación exigida.

-Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, solicito que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado. Debe informar a los interesados sobre protección de datos 0. He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados por la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

El solicitante,

Fdo.: _____

El plazo de presentación de solicitudes será de *diez* días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://almegijar.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

En Almegíjar, a 27 de Mayo de 2026
Firmado por: Óscar Ruiz Martín



Administración Local

NÚMERO 2026029237

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

Administración

Edicto de concesión de puestos del Mercado Municipal de Almuñécar

Anuncio de la publicación de pliego de condiciones para la concesión administrativa demanial (uso privativo) de los puestos del Mercado Municipal de Almuñécar P8, P9, P12 y C5

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

HACE SABER:

Que mediante Resolución de Alcaldía número 2026-2243 de fecha 26 de mayo de 2026, se ha resuelto aprobar los pliegos de condiciones para la concesión administrativa demanial (uso privativo) para la explotación de los puestos P8, P9 (pescado), P12 (pescado o carne) y C5 (carne, frutas y verduras o varios).

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

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 QUINCE DÍAS NATURALES, a contar desde el día siguiente a su publicación en el Perfil del Contratante y Plataforma de Contratación del Estado.

En Almuñécar, a 28 de mayo de 2026

Firmado por: Juan José Ruíz Joya.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

Administración

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NºA105/2026

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NºA105/2026

D. Juan José Ruiz Joya, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Almuñécar (Granada)

HACE SABER: Que aprobado por el Ayuntamiento en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de mayo de 2026, la modificación de crédito nº **A105/2026** del Presupuesto Municipal vigente; queda expuesto al público dicho expediente por el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos reglamentarios provenientes en el artículo 179, en relación con el 169, del Real decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

1. Aprobación inicial de la modificación de Créditos del Presupuesto de Gastos nº **A105/2026**, en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de distintas áreas de gasto o que afectan a bajas y altas de personal, por el importe total de **47.754,76 €**:

El resumen por Capítulos, a los efectos del art. 169.3, es el siguiente:

- **Capítulo VI: Inversiones Reales:**
Crédito inicial: 4.517.581,58 €
Alta o Aumento: **47.754,76 €**
Total del presupuesto: 4.565.336,34 €
- **Capítulo V: Fondo de Contingencia y otros imprevistos:**
Crédito inicial: 723.184,43 €
Baja o disminuciones: **47.754,76 €**
Total Presupuesto: 675.429,67 €

2. Que de no producirse reclamaciones, el expediente de modificación de crédito nº **A105/2026** se entenderá aprobado definitivamente, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, ni nueva publicación.

Lo que se hace público a los efectos expresados y normas reglamentarias.

En Almuñécar, a 26 de mayo de 2026.

Firmado por: Juan José Ruiz Joya



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BAZA

Personal

BASES REGULADORAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE ACTIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS.

BASES REGULADORAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE ACTIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS.

BASES REGULADORAS PARA LA CONSTITUCION DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PROFESIONALES DE APOYO EN ACTIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICION LIBRE

A. – NORMAS GENERALES.

1. – OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de las presentes bases es la regulación del procedimiento para la constitución de una bolsa de empleo de apoyo en actividades socioeducativas mediante oposición libre para atender futuras necesidades de personal temporal.

La bolsa se constituirá conforme a la normativa vigente en materia de selección de personal laboral y no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para la formalización una contratación temporal, que en su caso proceda, por el orden establecido.

2. – LEGISLACIÓN APLICABLE.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación las bases de la convocatoria, 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, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/84, de 2 de agosto, la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Texto Refundido de Régimen Local, el R.D. 896/91, de 7 de junio y con carácter supletorio el R.D. 364/95 de 10 de marzo y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público y la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

3. – REQUISITOS GENERALES:

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

- Tener la nacionalidad española o cualquier otra regulada en el artículo 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre del Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- c) Estar en posesión o en condición de obtenerlo en la fecha de finalización de plazo de instancias alguno de los siguientes títulos:
- Técnico/a Superior en Animación Sociocultural y Turística.
 - Monitor/a de ocio y tiempo libre.
 - Técnico/a Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva.
 - Técnica/o Superior en Educación Infantil y Primaria
 - Técnico superior en Integración Social

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y en su caso, traducción jurada. En el caso de equivalencia, la misma deberá de ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en el tal sentido por el/la aspirante, debiendo citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, portar certificación del órgano competente en tal sentido.

- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidos en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Estos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud de participación, declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecta y de que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.
- e) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Abonar la tasa relativa a derechos de examen, de conformidad con lo previsto en la Ordenanza Fiscal nº 35 del Ayuntamiento de Baza, reguladora de las tasas por derechos de examen, cuyo importe es de 10€ para las convocatorias de personal laboral temporal GRUPO C1.

4. – INSTANCIAS Y ADMISIÓN:

4.1. INSTANCIAS:

Las instancias para tomar parte en las pruebas se dirigirán al área de personal. Deberán ir en modelo normalizado de solicitud que se adjunta como ANEXO I y deberá ir acompañado de:

- Copia del DNI.
- Copia de la titulación de exigida, o título equivalente o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, los mismos acreditarán su condición mediante fotocopia compulsada de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%. Asimismo, deberá aportarse junto a la instancia el informe emitido por la Administración competente en el que se acredite la compatibilidad de la/el aspirante para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas a las que opta.
- Justificante del pago de la tasa relativa a derechos de examen, de conformidad con lo previsto en la Ordenanza Fiscal nº 35 del Ayuntamiento de Baza, reguladora de las tasas por derechos de examen, cuyo importe es de 10€ para las convocatorias de personal laboral temporal GRUPO C1

Para efectuar el pago podrán los aspirantes solicitar modelo de autoliquidación a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Baza y efectuar el pago, o bien efectuar ingreso mediante transferencia bancaria al Nº de cuenta ES87 2100 1987 0602 0000 2510 de la entidad CAIXABANK. En este caso, en el resguardo acreditativo del abono, la persona aspirante deberá consignar su nombre y apellidos, número de D.N.I. y denominación de la convocatoria a la que opta.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado, determinará la exclusión del aspirante a las pruebas selectivas. No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

El plazo de presentación de instancias será de **DÍEZ DÍAS HÁBILES** desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento de Baza o, de las formas establecidas en el art. 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación de las solicitudes podrá hacerse:

- a) **Presencialmente:** el impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada se presentará en la Oficina de Atención al Ciudadano.
- b) **Telemáticamente:** a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Baza (<https://sede.ayuntamientodebaza.es/>), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.
- c) **Otras formas de presentación.** Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos, junto con el justificante de pago de la tasa por derechos de examen, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

Las Bases de esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, página web del Ayuntamiento de Baza y en el tablón de anuncios.

Si concurren aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% y necesiten adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedida por la Administración Pública competente a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, si bien, sometiéndose a las mismas pruebas que tendrán idéntico contenido para todas/os las /os aspirantes.

4.2. ADMISIÓN:

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Resolución aprobando la **lista Provisional de personas admitidas y excluidas**, así como las causas de su exclusión, en su caso. La Resolución se publicará en la página web del Ayuntamiento de Baza y en el tablón de anuncios, en las que constará su nombre y apellidos, cuatro cifras aleatorias del número de DNI.

Las aspirantes que se hayan presentado a los procesos selectivos tendrán derecho a que se omita su nombre y apellidos en las listas de admitidos o excluidos, cuando hayan presentado previamente una resolución judicial o un auto donde se recoja que han sido víctimas de violencia de género.

2. Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de la citada lista, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **CINCO DÍAS HÁBILES** contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista provisional en la página web del Ayuntamiento de Baza y en el tablón de anuncios para que se aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanasen la causa de exclusión, no aleguen la omisión, o no lo realicen, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo.

3. Transcurrido el plazo de 5 días hábiles para presentar alegaciones, si no procediese subsanación alguna, la Lista Provisional de persona admitidas y excluidas se elevará a definitiva a través de una Resolución se concretará el lugar, fecha y hora de realización del ejercicio, así como los miembros del Tribunal de Selección. Esta Resolución se publicará en el en la página web del Ayuntamiento de Baza y en el tablón de anuncios.

4. Si procediese subsanar solicitudes, se dictará Resolución en la que se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en la lista provisional, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones y en la que se probará la lista Definitiva de personas admitidas y excluidas. Asimismo, en esta Resolución se concretará el lugar, fecha y hora de realización del ejercicio, así como los miembros del Tribunal de Selección. Esta Resolución se publicará en el en la página web del Ayuntamiento de Baza y en el tablón de anuncios.

Son causas no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- No cumplir con los requisitos de participación el último día de presentación de instancia.

5. La Resolución que eleve a Definitiva la Lista Provisional de personas admitidas y excluidas o la que apruebe las Listas Definitivas agotará la vía administrativa. Contra la citada Resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de UN MES desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

5. – TRIBUNAL CALIFICADOR:

Se constituirá por un número impar de miembros, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la de la plaza convocada. Este estará formado por:

PRESIDENTE: (Titular y Suplente) Designado por el Alcalde.

VOCALES:

Tres Vocales (Titulares y suplentes) Designados por el Alcalde.

SECRETARIO: (Titular y Suplente) Designado por el Alcalde. Con voz y voto.

El procedimiento de actuación se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; 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 en las demás disposiciones vigentes.

Corresponde al Tribunal el desarrollo y la calificación de la prueba selectiva, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

El Tribunal 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 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección, siendo la pertenencia al mismo a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Las personas que formen parte del Tribunal están sujetas a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, sin que tampoco puedan ser nombradas como personal colaborador o asesor de los Tribunales quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a cada una de las pruebas selectivas individualmente consideradas en los CINCO AÑOS anteriores a la publicación de cada convocatoria.

Las personas que formen parte de un Tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan y de un vocal y el vocal-secretario.

Las Actas serán firmadas en exclusiva por quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría del Tribunal, o en su caso, por las personas que les sustituyan.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto. También, podrá nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del procedimiento de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que le atribuya el Tribunal y que ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

B. – PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

El procedimiento selectivo constará de una única fase, la fase de oposición.

1. – OPOSICIÓN.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo y perdiendo todos sus derechos en esta convocatoria quienes no comparezcan en el día y hora señalados. No obstante, lo anterior, si llamada una persona aspirante al ejercicio no compareciera, pero sí lo hiciera antes de la finalización del llamamiento de todas las personas aspirantes convocadas, podrá permitírsele la realización del ejercicio. Una vez llamadas todas las personas aspirantes no se permitirá la celebración del ejercicio a nadie que comparezca con posterioridad.

Los programas que han de regir estas pruebas selectivas son los que figuran en el Anexo II de la presente convocatoria. En caso de que se produzcan cambios normativos que afecten de forma parcial al temario aprobado en la convocatoria y que entren en vigor con posterioridad a su publicación, en todo caso se exigirá únicamente el conocimiento de la norma que esté vigente el día de publicación del listado de personas admitidas y excluidas.

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba obligatoria. El ejercicio tendrá carácter eliminatorio y será calificado hasta un máximo de 50 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 25 puntos.

EJERCICIO TEÓRICO PRÁCTICO:

De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar un cuestionario tipo test compuesto por 50 preguntas con tres respuestas alternativas sobre el temario incluido en el ANEXO II de estas Bases de selección. El tribunal añadirá al cuestionario cinco preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 75 minutos.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas en la que solo 1 será válida.

- Por cada pregunta acertada se valorará con 1 punto.
- Por cada pregunta errónea se restará 0,10 puntos
- Las preguntas no contestadas (en blanco) no puntuarán.

La puntuación obtenida por cada persona aspirante se corresponderá con el número de respuestas acertadas, hecha la deducción de las contestadas erróneamente.

Dicho ejercicio se valorará con una puntuación máxima de 50 puntos, requiriéndose para aprobar y superar el presente ejercicio una puntuación mínima de 25 puntos, quedando automáticamente eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima establecida.

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.

3. – CALENDARIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

Una vez realizado el ejercicio que integra la fase de oposición, el tribunal corregirá la prueba, publicando en la página web del Ayuntamiento y tablón de anuncios la plantilla de respuestas del ejercicio teórico de respuestas alternativas “tipo test”. Los aspirantes dispondrán de tres (3) días naturales para presentar las alegaciones que estimen pertinentes en relación a las preguntas planteadas, siendo estas sustituidas por las preguntas de reserva en el caso de que fueran estimadas.

Transcurrido el plazo mencionado sin alegaciones o resueltas las mismas, se publicará la relación provisional de aprobados de la fase de oposición, en orden de puntuación obtenida de mayor a menor, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web, disponiendo los aspirantes, desde el momento de la publicación, de un plazo de tres (3) días hábiles para la presentación de alegaciones o documentación que estimaren oportuno.

Vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de aprobados correspondiente a la fase de oposición, finalizando así la fase de oposición.

En virtud de los resultados de la fase de oposición, el tribunal aprobará y elevará a la Alcaldía, junto con el acta de la última sesión, una propuesta de constitución de la bolsa de empleo, que será publicada una vez suscrita por la Alcaldía, y en la que se precisarán los aspirantes, ordenados de mayor a menor puntuación obtenida, que hayan sido seleccionados por haber superado el proceso selectivo.

4. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

4.1 FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

Cada llamamiento se realizará al siguiente de la lista en **orden decreciente** según la puntuación obtenida.

Los integrantes de la Bolsa deberán comunicar en la solicitud de participación a las pruebas selectivas un número de teléfono móvil y/o fijo, y un correo electrónico, que serán utilizados en caso de necesidad de nombramiento. Las personas interesadas deberán tener sus datos personales y de contacto actualizados, debiendo comunicar cualquier cambio por escrito al Ayuntamiento; en caso contrario, se asumirán por su parte los posibles perjuicios.

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

1. Apreciada la necesidad de personal temporal, el servicio remitirá comunicación a la Concejalía de Personal.
2. Recibida la comunicación, el área de personal tramitará la autorización del nombramiento, recabando la información acerca del candidato a quien, por derecho, corresponda nombrar según el orden de prelación establecido tras el proceso de selección.
3. Autorizado el nombramiento, y localizado el candidato, se realizarán tres llamadas telefónicas a distintas horas en el mismo día, en horario de 8.00 a 15.00 horas, mediando entre ellas un mínimo de 2 horas y se enviará un correo electrónico con acuse de entrega ese mismo día. Si no fuera posible el contacto con el interesado, por ninguno de los medios arriba citados, y no hubiera respuesta alguna por su parte en el plazo de las 24 horas siguientes a la hora de la primera llamada telefónica, se pasará a llamar al siguiente aspirante, y el anterior, pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa salvo que justifique de forma fehaciente la imposibilidad de atender el llamamiento. En el expediente deberá constar diligencia con las fechas y horas de todas las llamadas realizadas, y copia de todos los correos electrónicos enviados, así como la respuesta que se hubiere recibido, tanto en las llamadas, como en los correos. El aspirante que, integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente. En estos casos, el aspirante quedará en situación de suspensión de llamadas hasta que finalicen las causas alegadas. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues, de lo contrario, no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.
4. Durante la vigencia de la Bolsa de Empleo, la formalización del cese de la persona contratada, supondrá su reintegración en el mismo orden de prelación que le correspondía originariamente, siempre que dicha bolsa continúe vigente.

Son causas de exclusión de la presente bolsa de empleo, las siguientes:

- a) La renuncia voluntaria del interesado, que habrá de formalizarse por escrito.
- b) Haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario siempre que no exista una resolución judicial definitiva que hubiera revocado la separación del servicio.
- c) Haber sido despedido por el Ayuntamiento de Baza por incumplimiento o sanción.
- d) El rechazo injustificado del nombramiento.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta, y por tanto no se penalizará al solicitante, quedando no disponible en la bolsa hasta que finalice la situación que motivó el rechazo de la oferta, las siguientes:

- a. Estar en período de descanso maternal o de adopción, acreditado por certificado de nacimiento o Libro de Familia.
- b. Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.

- c. Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.
- d. Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.
- e. Estar realizando estudios reglados, o cursos de perfeccionamiento en centros dependientes de alguna Administración Pública, acreditado por certificación oficial.

4.2. VIGENCIA.

La bolsa se agotará:

- a) Cuando haya transcurrido CUATRO años desde el primer contrato.
- b) Decisión motivada del órgano competente.

5. – RECURSOS.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la Legislación aplicable prevista en la Base primera. Contra la resolución que apruebe las presentes bases, cabe alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con los arts. 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Así mismo se podrá interponer directamente ante el Juzgado de lo contencioso administrativo con competencia territorial recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contenciosa 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 cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho el aspirante.

Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal, y aquéllos trámites que impidan continuar con el procedimiento o produzcan indefensión, podrán ser impugnados por los interesados en el plazo de un mes desde que se dictó la resolución ante el Alcalde del Ayuntamiento de Baza, conforme a lo dispuesto en el art.121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA.

D./D^a , _____ con domicilio a efecto de notificaciones en , _____ de, _____, provincia de _____, con teléfono número _____, e-mail _____ y DNI número _____.

EXPONE:

PRIMERO. - Que, enterado/a de la convocatoria efectuada por ese Ayuntamiento para la constitución de una **BOLSA DE EMPLEO DE PROFESIONALES DE APOYO EN ACTIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS**, según las Bases específicas correspondientes publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada del día _____, conociendo dichas Bases y estando interesado/a en participar en el proceso selectivo, aporta la siguiente documentación:

1. Justificante de haber ingresado los derechos de examen.
2. Copia del DNI.
3. Copia de una de las titulaciones exigidas, o título equivalente o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
4. Justificante del pago de la tasa.

SEGUNDO. - Que, reuniendo todos los requisitos exigidos en la base tercera y cuarta, acepta íntegramente las Bases publicadas por las que se regirá la convocatoria, y en consecuencia,

SOLICITA:

Ser admitido/a a la realización de las pruebas convocadas para la creación de una BOLSA DE EMPLEO DE PROFESIONALES DE APOYO EN ACTIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS.

Fdo.: _____

ANEXO II

BLOQUE I. CONTEXTO LOCAL Y RECURSOS EN BAZA (6 temas)

Tema 1. El municipio de Baza: características sociodemográficas, barrios, realidad socioeconómica y diversidad cultural. Identificación de zonas con mayor vulnerabilidad social.

Tema 2. Organización del Ayuntamiento de Baza: áreas implicadas en la intervención socioeducativa (Bienestar Social, Juventud, Educación, Deportes, Igualdad). Funciones del personal técnico y de apoyo.

Tema 3. Servicios Sociales Comunitarios en Baza: estructura, programas básicos, coordinación con profesionales de apoyo socioeducativo.

Tema 4. Recursos educativos del municipio: centros de educación infantil, primaria, secundaria y formación profesional. Coordinación con equipos directivos, orientación y AMPAs.

Tema 5. Tejido asociativo y comunitario: asociaciones vecinales, culturales, juveniles y especialmente entidades que trabajan con población gitana. Estrategias de trabajo en red.

Tema 6. Programas municipales activos: prevención del absentismo, Plan Local de Salud, programas de inclusión social y actividades de ocio educativo. Papel del personal de apoyo.

BLOQUE II. INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA APLICADA (8 temas)

Tema 7. Intervención socioeducativa en contexto municipal: funciones prácticas del puesto. Acompañamiento educativo, dinamización y apoyo a técnicos.

Tema 8. Diseño práctico de actividades: cómo programar talleres, actividades lúdicas y acciones educativas adaptadas a diferentes edades.

Tema 9. Técnicas de dinamización de grupos en contextos reales: gestión de grupos heterogéneos, motivación y participación.

Tema 10. Intervención en situaciones de conflicto: resolución, mediación y prevención en actividades con menores y jóvenes.

Tema 11. Trabajo con familias en contexto local: estrategias de implicación, comunicación y seguimiento.

Tema 12. Intervención con infancia y adolescencia en riesgo: detección temprana, actuación y derivación a recursos.

Tema 13. Educación en valores: igualdad, convivencia, diversidad cultural y prevención de conductas de riesgo (consumo, violencia, absentismo).

Tema 14. Evaluación práctica de actividades: indicadores sencillos, registro de incidencias y memoria de actuaciones.

BLOQUE III. ÁMBITOS DE ACTUACIÓN ESPECÍFICOS EN BAZA (7 temas)

Tema 15. Programas de absentismo escolar en Baza: protocolo de actuación, coordinación con centros educativos y Servicios Sociales.

Tema 16. Ocio educativo y tiempo libre en barrios: diseño de actividades inclusivas y seguras en espacios municipales.

Tema 17. Actividades sociodeportivas: organización de eventos y talleres deportivos con finalidad educativa.

Tema 18. Apoyo educativo y refuerzo escolar: intervención en coordinación con centros educativos.

Tema 19. Intervención comunitaria con población gitana en Baza: enfoque intercultural, participación y respeto a la identidad cultural.

Tema 20. Programas de inclusión social: actuación con menores y familias en situación de vulnerabilidad.

Tema 21. Educación para la salud en el ámbito local: hábitos saludables, prevención de adicciones y coordinación con el sistema sanitario.

BLOQUE IV. COORDINACIÓN Y TRABAJO EN RED (4 temas)

Tema 22. Coordinación interinstitucional: Ayuntamiento, centros educativos, servicios sociales, asociaciones y sistema sanitario.

Tema 23. Trabajo en equipo: funciones dentro de equipos multidisciplinares. Comunicación profesional.

Tema 24. Participación ciudadana: implicación de AMPAs, asociaciones y comunidad en actividades socioeducativas.

Tema 25. Gestión de actividades en espacios públicos: uso de instalaciones municipales, organización y logística.

BLOQUE V. HERRAMIENTAS PRÁCTICAS DEL PUESTO (3 temas)

Tema 26. Técnicas básicas de intervención: observación, registro, seguimiento y elaboración de informes sencillos.

Tema 27. Habilidades sociales del profesional: comunicación, empatía, control de situaciones complejas.

Tema 28. Protección de datos y confidencialidad en la intervención socioeducativa.

En Baza, a 28 de mayo de 2026
Firmado por: El Alcalde, Pedro Justo Ramos Martínez





Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BAZA

Personal

LISTA PROVISIONAL ADMITIDOS Y EXCLUIDOS 1 PLAZA ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN GENERAL, OPOSICIÓN LIBRE

LISTA PROVISIONAL ADMITIDOS Y EXCLUIDOS 1 PLAZA ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN GENERAL, OPOSICIÓN LIBRE

LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS, PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BAZA, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN LIBRE.

Que, terminado el plazo de presentación de instancias, para tomar parte en el proceso selectivo para la selección de una plaza de Administrativo de Administración General del Ayuntamiento de Baza, mediante el procedimiento de oposición libre, de acuerdo con las Bases aprobadas en la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de marzo de 2026, esta Alcaldía hace pública la lista provisional de admitidos y excluidos de dicho proceso:

Primero: Lista Provisional de Admitidos y Excluidos:

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	D.N.I.	ESTADO	OBSERVACIONES
1	ALONSO RAMON	JUAN JOSE	***2555**	EXCLUIDO	FUERA DE PLAZO
2	BUJALDON MARTINEZ	MARIA JOSE	***6825**	ADMITIDA	
3	BURGOS MATEOS	JOSE ANTONIO	***1579**	ADMITIDO	
4	CANDELA PERIAGO	ANA BELÉN	***1206**	ADMITIDA	
5	CANO DELGADO	RUBEN JOSE	***5286**	EXCLUIDO	FALTA ANEXO I
6	CRUZ NAVARRO	LAURA	***3002**	EXCLUIDA	FALTA ANEXO I
7	DEL RIO PEREZ	JAIR	***3795**	EXCLUIDO	FALTA ANEXO I
8	DIAZ LOPEZ	CINTIA GEMMA	***8909**	EXCLUIDA	FALTA ANEXO I
9	ESTUDILLO CAMPOS	RAQUEL	***9621**	ADMITIDA	
10	FERNANDEZ SANCHEZ	LORENA	***3618**	ADMITIDA	
11	FERNANDEZ TELLO	ANA MARIA	***6960**	ADMITIDA	
12	GALLEGO MORENO	ANA MARÍA	***4418**	ADMITIDA	
13	GARCIA GONZALEZ	PATRICIA	***1634**	ADMITIDA	
14	GARCIA LOPEZ	IRIS	***6631**	ADMITIDA	
15	GONZALEZ GARCIA	MIRIAM	***2273**	ADMITIDA	
16	GONZALEZ MUÑOZ	LAURA	***7984**	ADMITIDA	
17	GUERRERO MORENO	JAVIER	***5072**	ADMITIDO	
18	GUTIERREZ USERO	ALEJANDRO	***2789**	ADMITIDO	
19	HERRERA EXPOSITO	LAURA	***2890**	ADMITIDA	
20	HERRERO VALDIVIESO	ALICIA	***4892**	ADMITIDA	
21	IBARRA AVILÉS	MARI ANGELES	***2445**	ADMITIDA	

22	IZQUIERDO GONZALEZ	FÁTIMA	***6611**	ADMITIDA	
23	JATRI MALAININ	LEILA	***2520**	EXCLUIDA	FALTA ANEXO I FIRMADO
24	JIMENEZ LUQUE	TANIA	***4968**	ADMITIDA	
25	JODAR LINARES	LAURA	***6458**	ADMITIDA	
26	LORENZO GUARDIA	ALMUDENA	***2108**	ADMITIDA	
27	LOZANO NUÑO	MIRELLA	***1392**	EXCLUIDA	FALTA ANEXO I
28	MAESTRE GARCIA	NATALIA	***6226**	ADMITIDA	
29	MARTINEZ SANCHEZ	SERGIO	***2183**	EXCLUIDO	FUERA DE PLAZO
30	MARTINEZ VALDIVIESO	JUAN ALBERTO	***2081**	ADMITIDO	
31	MONEDERO YESTE	MARIA DEL SOL	***2619**	ADMITIDA	
32	PALOMARES BASTIDA	ANA BELÉN	***2850**	ADMITIDA	
33	QUIJADA ESCOBAR	BEATRIZ LUCIA	***3306**	ADMITIDA	
34	RODRIGUEZ CHICA	JUAN ANTONIO	***4756**	ADMITIDO	
35	SANCHEZ SANCHEZ	ANGEL	***2381**	ADMITIDO	
36	VICO CRUZ	EMILIO JOSÉ	***2314**	ADMITIDO	
37	VIDAL ESPÍN	JOSE LUIS	***1735**	ADMITIDA	
38	WU JIN	JIEXIANG LUIS	***6700**	ADMITIDO	
39	YESTE DONAIRE	JAVIER JESÚS	***2657**	ADMITIDO	

Segundo: Publíquese esta Resolución en la página web, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Baza y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Tercero: Al objeto de subsanar las causas de exclusión las personas aspirantes dispondrán de un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación de la Lista provisional, en la página web, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Baza y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Cuarto: Transcurrido el plazo de DIEZ días hábiles para presentar alegaciones, si no procediese subsanación alguna, la lista provisional se elevará a definitiva a través de una Resolución que concretará el lugar, fecha y hora de realización del ejercicio, así como los miembros del Tribunal calificador. Esta Resolución se publicará en la página web, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Baza y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Quinto: Si procediese subsanar solicitudes, se dictará Resolución en la que se decidirá acerca de las alegaciones planteadas sobre la exclusión u omisión en la lista provisional, sirviéndose su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones y en la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Asimismo, en esta Resolución se concretará el lugar, fecha y hora de realización del ejercicio, así como los miembros del Tribunal de selección. Esta Resolución se publicará, en la página web, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Baza y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Sexto: Todo ello de conformidad con lo establecido en las bases de selección que rigen el proceso selectivo.

En Baza, a 28 de mayo de 2026
Firmado por: El Alcalde, Pedro Justo Ramos Martínez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BENALÚA

Administración

APROBACION DEFINITIVA PRESUPUESTO BENALÚA 2026

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO BENALÚA 2026

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Benalúa para el 2026, en virtud de acuerdo definitivo de Pleno de fecha 29 de mayo de 2026, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO ECONÓMICO 2026

PRESUPUESTO DE INGRESOS	IMPORTES
1. Impuestos directos	549.730,24
2. Impuestos indirectos	8.558,89
3. Tasas, precios públicos y otros	417.198,79
4. Transferencias corrientes	3.241.962,71
5. Ingresos patrimoniales	79.829,31
CORRIENTE	4.297.279,94
6. Enajenación de inversiones reales	110.000,00
7. Transferencias de capital	866.236,62
CAPITAL	976.236,62
8. Activos financieros	0,00
9. Pasivos financieros	0,00
FINANCIERO	0,00
TOTAL PRESUPUESTO INGRESOS	5.273.516,56

PRESUPUESTO DE GASTOS	IMPORTES
1. Gastos de personal	906.852,23
2. Gastos corrientes bienes y servicios	2.683.411,41
3. Gastos Financieros	12.800,00
4. Transferencias corrientes	220.355,95

5. Fondo contingencia y otros imprevistos	30.000,00
CORRIENTE	3.853.419,59
6. Inversiones reales	1.417.686,67
7. Transferencias de capital	0,00
CAPITAL	1.417.686,67
8. Activos financieros	0,00
9. Pasivos Financieros	0,00
FINANCIERO	0,00
TOTAL PRESUPUESTO GASTOS	5.271.106,26

Igualmente se hace pública la plantilla de este Ayuntamiento

PLANTILLA DE PERSONAL EJERCICIO 2026

PERSONAL FUNCIONARIO	Nº de plazas	Grupo	Nivel
Secretaria- Intervención	1 (vacante)	A1	26
Técnico Gestión Admón. General	1	A2	24
Auxiliar Administrativo	2	C2	15
Policía Local	2 (1 vacante)	C1	17
Arquitecto Técnico	1	A2	24
Técnico Medio Ambiente	1	A2	18
PERSONAL LABORAL	Nº de plazas		
Auxiliar de biblioteca	1		
Conductor camión	1		
Fontanero	2		
Director Banda de Música	1		
Técnico Inclusión Social	1		
Coordinadora Ciud. Drogas	1 (vacante)		
Dinamizador Guadalinfo	1		
Locutor Radio	1		
Comercial Radio	1		
Soldador	1		
Operario oficios múltiples	3 (1 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 Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

En Benalúa a 2 de junio de 2026

Firmado por el Alcalde: Manuel Martínez Sánchez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CARATAUNAS

Administración

Aprobación Plan Económico Financiero

Aprobación Plan Económico Financiero

Acuerdo del Pleno de 26 de mayo de 2026 del Ayuntamiento de Carataunas, por el que se aprueba el expediente de aprobación de Plan económico financiero.

Habiéndose aprobado el expediente de aprobación de plan económico financiero, para los ejercicios 2026-2027, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 23.4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, se hace pública la aprobación del mismo para su general conocimiento, el cual estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad Local dirección [<http://carataunas.sedelectronica.es>].

En Carataunas, a 28 de mayo de 2026
Firmado por: Diego Fernández Fernández



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CIJUELA

Administración

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DE PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANÍSTICA.

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DE PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANÍSTICA, DE SU ESTUDIO AMBIENTAL ESTRATÉGICO Y DEL ESTUDIO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO EN LA SALUD.

Que, aprobado provisionalmente por acuerdo del Pleno Municipal, de fecha 7 de abril de 2026, el Plan General de Ordenación Urbanística de este municipio de Cijuela, sometido a Evaluación Ambiental Estratégica, que incluye como parte integrante el Estudio Ambiental Estratégico y el Estudio de Evaluación de Impacto en la Salud; de conformidad con los artículos 32.1.2.^a de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, y 38.4 y 40.2.a) de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental; así como la Ley 16/2011, de 23 de diciembre, de Salud Pública de Andalucía; se somete a información pública y trámite de audiencia por plazo de cuarenta y cinco días, a contar desde el siguiente al de la última publicación del presente anuncio en diario oficial, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

Durante dicho plazo el expediente podrá ser examinado por cualquier interesado en el Departamento de Urbanismo de las dependencias municipales para su consulta y para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (*dirección <https://cijuela.sedelectronica.es>*).

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Cijuela, a fecha de la firma electrónica
Firmado por: D. Juan Francisco Lizana Escamilla – Alcalde - Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CORTES Y GRAENA

Administración

APROBACION DE LA CUENTA GENERAL 2025

Dictamen de la Comisión Especial de cuentas del Ayuntamiento de Cortes y Graena sobre la Cuenta General del ejercicio 2025

En cumplimiento del artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, y una vez ha sido dictaminada favorablemente por la Comisión Especial de cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de 15 días hábiles, durante los cuales, quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes, el cual estará a disposición de las personas interesadas en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de esta entidad <https://cortesygraena.sedelectronica.es/transparency/>

En Cortes y Graena a 27 de Mayo de 2026

Firmado por D. Antonio Naranjo Martín

Secretario-Interventor Acctal.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DÚDAR

Administración

APROBACIÓN PADRÓN AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 1º BIMESTRE 2026.

APROBACIÓN PADRÓN AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 1º BIMESTRE 2026.

Don Nicolas Raúl González Fernández, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Dúdar (Granada) HACE SABER:

Que, en sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local, con fecha 26 de Mayo de 2026, se acordó:

Primero. - Aprobar el Padrón de Agua, Basura y Alcantarillado correspondientes al 1º bimestre del ejercicio 2026, por importe de ONCE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS EUROS CON VEINTIDOS CENTIMOS DE EURO (11,432,22 €).

Segundo. - Someter a información pública dicho padrón por plazo de quince días, mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, transcurrido el cuál sin que se produzcan reclamaciones, se entenderá aprobado definitivamente.

En Dúdar a 26 de Mayo de 2026

Firmado por el Alcalde, Nicolas Raúl González Fernández.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GALERA

Administración

Programa de Gestión Ética de Colonias Felinas

Aprobación Inicial del Programa de Gestión Ética de Colonias Felinas de Galera

Jose Manuel Guillén Ruiz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Galera, **HACE SABER:**

Que, habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento y aprobado inicialmente, con fecha 28/5/2026, el Programa de Gestión Ética de Colonias Felinas de Galera, se somete a información pública por el plazo de 20 días, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

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

En Galera, a 28 de mayo de 2026.

Fdo. Jose Manuel Guillén Ruiz, Alcalde-Presidente de Galera.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Secretaría general

RESOLUCION 2026-0915

SUSTITUCION DE ALCALDE POR 1º TENIENTE- ALCALDE (PLENO MAYO 2026)

Con fecha 26 de mayo de 2026 El Alcalde Presidente mediante Resolución Nº 2026-0915 Resuelve:

RESULTANDO que tengo previsto ausentarme de la ciudad en la tarde del 26-05-2026 por motivos particulares por lo que no podré presidir el Pleno ni la Junta General de la Empresa de Vivienda y Servicios SA, que están convocadas al efecto para su celebración esta misma tarde.

RESULTANDO que a los Tenientes de Alcalde les corresponde sustituir en la totalidad las funciones y por orden de nombramiento al que suscribe, en los supuestos de ausencia, enfermedad o impedimento que me imposibilite para el ejercicio de mis atribuciones.

RESULTANDO que en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones del Alcalde no podrán ser asumidas por el Teniente de Alcalde a quien corresponda sin expresa delegación, debiendo reunir los requisitos establecidos en el art. 44-1 y 2 del ROFRJEL.

RESULTANDO que la primera Teniente de Alcalde es D^a. Encarnación Pérez Rodríguez.

CONSIDERANDO que conforme a lo dispuesto en el art. 44-1 y 2 del R.D. 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el ROFRJEL, establece que todas las delegaciones serán realizadas mediante Decreto del Alcalde que contendrá el ámbito de los asuntos a los que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas, en la medida que se aparte del régimen general previsto en el Reglamento.

CONSIDERANDO que conforme al mencionado art. 44 del ROFRJEL la delegación de atribuciones surtirá efecto desde el día siguiente a la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga de otra cosa, debiéndose publicar en el BOP. Igualmente se deberá dar conocimiento al Pleno,

CONSIDERANDO lo dispuesto en el art. 47 del R.D. 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el ROFRJEL por medio de la presente HE RESUELTO:

1.- D^a. Encarnación Pérez Rodríguez, 1º Teniente de Alcalde, me sustituirá en mis funciones de Alcalde-Presidente, la tarde el día 26-05-2026, en concreto para ejercer la Presidencia tanto de la sesión del Pleno del Ayuntamiento como la Presidencia de la sesión de la Junta General Ordinaria de la Empresa Municipal de Vivienda y Servicios SA, ambas a celebrar esta tarde del 26-05-2026, ambas convocadas para su celebración a las 18,30 horas y 18,25 horas respectivamente.

2.- Proceder a la publicación de la presente delegación en el Boletín Oficial de la Provincia tal y como dispone el art. 44-2 del ROFRJEL, dándose cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

En Guadix a 27 de mayo de 2026

Firmado por: Jesús Rafael Lorente Fernández



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR

Administración

SUPLEMENTO DE CRÉDITO 1/2026 Y HABILITACIÓN DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO 1/2026

APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO Nº 1/2026 Y HABILITACIÓN DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO Nº 1/2026 FINANCIADO CON CARGO A REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria de 28-05-2026, acordó la aprobación inicial del expediente de Suplemento de crédito n.º 1/2026 y Habilitación de crédito extraordinario n.º 1/2026, financiado con cargo a Remanente Líquido de Tesorería para Gastos Generales.

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

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

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

En Huéscar, a 3 de junio de 2026
EL ALCALDE, Ramón Martínez Martínez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA

SECRETARÍA

Aprobación definitiva Plan Municipal contra el cambio climático del Ayuntamiento de Huétor Vega

Aprobación definitiva Plan Municipal contra el cambio climático del Ayuntamiento de Huétor Vega

D. MARIO DEL PASO CASTRO, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Huétor Vega (Granada)

HACE SABER:

Que por acuerdo Plenario, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de marzo de 2026, y conforme determina el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se adoptó el acuerdo de **aprobación** inicial del **Plan Municipal Contra el Cambio Climático de Huétor Vega**.

Que en el Boletín Oficial de la Provincia N.º 65, del día 8 de abril de 2026, fue expuesta al público, para reclamaciones y sugerencias por 30 días, desde el día 9-04-2026 al 21-05-2026, el referido Plan, conforme establece el expresado precepto legal de la LRBRL, sin que en dicho plazo se hayan presentado reclamaciones ni sugerencias contra el acuerdo.

Que por ello ha quedado elevado a definitivo el acuerdo provisional adoptado, cuyo texto íntegro estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://huetorvega.sedelectronica.es/transparency>.

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

Lo que se publica para general conocimiento a los efectos oportunos en Huétor Vega, a 26 de mayo de 2026.

En Huétor Vega, a 27 de mayo de 2026

Firmado por: Mario del Paso Castro, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Huétor Vega



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ

Administración

Anuncio sobre delegación de atribuciones en Concejala para celebración de matrimonio civil el día 5-06-2026

Anuncio sobre delegación de atribuciones en Concejala para celebración de matrimonio civil el día 5-06-2026

D. Carlos Romero López, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Iznalloz (Granada),

HACE SABER: Que con fecha **dos de junio de 2026**, se ha dictado resolución por la Alcaldía, cuyo tenor literal es el siguiente:

“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA POR LA CUAL SE DELEGA EN LA CONCEJAL D^a. MARÍA JOSÉ RIVAS MOYANO LAS FUNCIONES PARA LA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

CONSIDERANDO que es interés de D. Baldomero Muñoz Rodríguez y D^a Saray Cortés Torres el contraer matrimonio civil y para ello se hace necesario delegar en D^a. M.^a José Rivas Moyano, Concejala de este Ayuntamiento, la celebración del matrimonio de dicho matrimonio el próximo día 5-06-2026, viernes.

VISTO el informe de secretaría emitido con fecha 2-06-2026, sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir.

VISTO que la aprobación corresponde a esta Alcaldía conforme a lo establecido en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar en favor de **D^a. María José Rivas Moyano, Concejala de este Ayuntamiento**, el ejercicio de la competencia correspondiente a la de celebración del matrimonio civil entre los contrayentes **D. Baldomero Muñoz Rodríguez y D^a Saray Cortés Torres, el próximo día 5 de junio de 2026, viernes.**

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

TERCERO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en el municipal, si existiere, en base a lo establecido en el artículo 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

CUARTO. La delegación conferida en la presente Resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante la Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta Resolución.

La delegación

QUINTO.- Contra esta RESOLUCIÓN, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su notificación ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con el artículo 8.6 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante Ss^a. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Iznalloz, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente. “

Lo que se hace público para general conocimiento,

En Iznalloz, a dos de junio de 2026.

El Alcalde-Presidente

Fdo.: D. Carlos Romero López.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE JETE

Administración

NÚMERO 2026029135

Delegación de competencias en materia de residuos a la Diputación Provincial de Granada. Opción B sin coste económico

Delegación de competencias en materia de residuos a la Diputación Provincial de Granada. Opción B sin coste económico

DON PLÁCIDO JERÓNIMO FERNÁNDEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE JETE (GRANADA), Informa, que en el acta de la Sesión Ordinaria celebrada por el Ayuntamiento en pleno el día 20 de abril de dos mil veintiséis, entre otros se adoptó el siguiente acuerdo que literalmente transcrito dice:

“4.- Expediente 593/2025: Delegación de competencias en materia de residuos a la Diputación Provincial de Granada. Opción B sin coste económico”.

Se da cuenta por el Sr. Alcalde del requerimiento recibido por la Diputación Provincial de Granada, en relación a la necesaria modificación del acuerdo de Pleno de fecha 27/11/2025 relativo a la Delegación de competencias en materia de residuos a la Diputación Provincial de Granada, Opción B sin coste económico remitido para esta Entidad, a la Diputación de Granada y publicado en BOP de la Provincia nº 239 de fecha 16 de diciembre de 2025.

En dicho requerimiento se cita, literalmente lo siguiente:

En relación con el acuerdo de delegación remitido por ese Ayuntamiento, se ha comprobado que el modelo utilizado incorpora modificaciones respecto al modelo aprobado por la Diputación Provincial de Granada.

A este respecto, se le informa que el modelo de delegación fue aprobado por la Junta de Gobierno de la Diputación de Granada en sesión de fecha 27 de octubre de 2025, con el correspondiente informe favorable de los servicios jurídicos y administrativos, constituyendo un modelo único de aplicación para el conjunto de municipios de la provincia.

En consecuencia, dicho modelo no puede ser objeto de alteración en su contenido, ya que ello daría lugar a la existencia de distintas modalidades de delegación al margen del régimen estándar aprobado, comprometiendo la homogeneidad jurídica y administrativa del servicio.

Asimismo, en relación con la opción B, se recuerda que esta no conlleva coste alguno, tal y como se establece en el propio modelo aprobado, por lo que no resulta necesario eliminar ningún párrafo, dado que las cláusulas que no resulten de aplicación carecen de efectos económicos.

Por todo lo anterior, se solicita que el acuerdo de delegación sea adaptado al modelo aprobado por esta Diputación, sin modificaciones en su contenido, a fin de continuar con la tramitación correspondiente.

Por lo que se procede a la inclusión del texto íntegro del convenio en el Acuerdo, conforme a lo requerido por Sr. Jefe de Servicio de Recogida de Residuos Municipales-Diputación de Granada, según el cual:

ACUERDO DE DELEGACIÓN DE LAS COMPETENCIAS EN MATERIA DE RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES A LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA.

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

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

En virtud del citado acuerdo se aprobó definitivamente la Ordenanza Reguladora de la Prestación del Servicio de

Recogida de Residuos Municipales, publicada en el BOP nº 198 de fecha 17/10/2025.

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

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

En atención al informe jurídico obrante en el expediente y los informes de Secretaría e Intervención, **SE PROPONE AL PLENO**, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22.2 f) y con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros, conforme al artículo 47.2 h) y k) la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), se adopte el siguiente ACUERDO, que adopta con mayoría de 5 votos positivos y uno en contra (PP):

PRIMERA.- El Ayuntamiento de Jete 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:

Las potestades reglamentaria y de auto-organización.

La potestad de programación o planificación.

Las potestades expropiatoria y de investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes.

La presunción de legitimidad y la ejecutividad de sus actos.

Las potestades de ejecución forzosa y sancionadora.

La potestad de revisión de oficio de sus actos y acuerdos.

La inembargabilidad de sus bienes y derechos en los términos previstos en las leyes, las prelación y preferencias y demás prerrogativas reconocidas a la Hacienda Pública para los créditos de la misma, sin perjuicio de las que correspondan a la Hacienda del 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.

Opción B: Servicio de recogida separada (envases, papel-cartón, vidrio, textil, aceite y pilas) mediante contenedores en vía pública.

Opción C: Servicio de recogida puerta a puerta.

Opción D: Servicio de recogida en puntos limpios.

Opción E: Servicio de recogidas especiales.

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

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

Opción B: Sin coste.

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

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

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

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

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

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

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.

Teniendo la naturaleza de ingreso público, el Ayuntamiento de Jete 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 Jete 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.

El Pleno, con 5 votos positivos y 1 en contra (PP), acuerda: "La aprobación de la Delegación de competencias en materia de residuos a la Diputación Provincial de Granada. Opción B sin coste económico". En Jete a, 27 de mayo de 2026. Fdo. Plácido Jerónimo Fernández.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE JUN

Administración

Anuncio Elección Juez de Paz titular municipio de Jun

Resolución de Alcaldía de fecha 14/05/2026 del Ayuntamiento de Jun en relación con el expediente de Elección de Juez de Paz Titular.

Habiéndose dictado Resolución de Alcaldía por la que se aprueba la convocatoria pública para la elección de las personas que desempejarán el cargo de Juez de Paz Titular.

La convocatoria se realiza en los siguientes términos:

A) Requisitos de los aspirantes:

- Poseer nacionalidad española (artículo 1 del Reglamento 3/1995 de los Jueces de Paz).
- Ser mayor de edad (artículo 1 del Reglamento 3/1995 de los Jueces de Paz).
- No estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad establecidas en el artículo 303 de la Ley Orgánica del Poder Judicial (artículo 1 del Reglamento 3/1995 de los Jueces de Paz).
- No estar incurso en ninguna de las incompatibilidades y prohibiciones reguladas en los artículos 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 14 del Reglamento 3/1995 de los Jueces de Paz.

B) Modelo, lugar y plazo de presentación de solicitudes:

Las solicitudes deberán presentarse en el modelo que se le facilitará en el Ayuntamiento. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

En Jun, a 14 de mayo de 2026.

La Alcaldesa-Presidenta



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE JUVILES

Administración

Aprobación Definitiva Ordenanza sobre actividad urbanística de la edificación

Ordenanza sobre actividad urbanística de la edificación

HACE SABER: Que al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición pública queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 26/03/2026 por el que se aprobó inicialmente la Ordenanza sobre Actividad urbanística de la Edificación , cuyo texto integro se hace público en cumplimiento de lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de bases de régimen local.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los mecanismos de la comunicación previa (CP) y de la declaración responsable (DR) se introducen en nuestro derecho positivo a través de las leyes estatales 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, y 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de distintas leyes para su adaptación a la anterior. Dichas Leyes trasponen la Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior (conocida como Directiva de Servicios), con la finalidad de fomentar el crecimiento económico y la supresión de barreras al comercio.

Con posterioridad, es la Ley 3/2014, de 1 de octubre, de medidas normativas para reducir las trabas administrativas para las empresas, la que implementó estas figuras en el urbanismo andaluz a impulso de la Ley estatal 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios, restringiendo la necesidad de las autorizaciones al disponer la inexigibilidad de licencia con respecto a las actividades comerciales minoristas y a la prestación de determinados servicios, estableciendo así la posibilidad de iniciar una actividad, actuación o uso mediante un acto de comunicación a la Administración por los interesados, que aportarán en ese acto la documentación acreditativa necesaria, dejando la actividad de control administrativo para un momento posterior.

Ello aconseja que muchos municipios andaluces aprueben sus propias ordenanzas, que disciplinan y establecen una regulación completa del régimen jurídico de las declaraciones responsables y las comunicaciones, aunque, su aplicación está siendo desigual y presentando mayores dificultades en los municipios de menor población, porque el peso tradicional de la clásica figura de las licencias, eclipsaba estas nuevas técnicas de intervención.

Todo ello, agravado por la crisis, ocasionada por la expansión del COVID-19, provocó que el ejecutivo andaluz dictara el Decreto Ley 2/2020, de 12 de marzo, para adoptar una serie de medidas de carácter extraordinario y urgente destinadas a mejorar la regulación económica, potenciar la actividad en Andalucía, contrarrestar la desaceleración económica y sentar las bases que permitan reorientar el modelo productivo andaluz para hacerlo más competitivo y sostenible, mediante el cual se incorporó el art. 169.bis) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía (LOUA).

En la legislación actualmente vigente, los actos sujetos a licencia, DR o CP, se regulan con mayor detalle y profundidad, en el Capítulo II, del Título VI de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (LISTA) y se desarrollan en los artículos que componen la sección segunda, del capítulo II, del título VI 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, en la redacción dada por el Decreto-Ley 3/2024, de 6 de febrero, por el que se adoptan medidas de simplificación y racionalización administrativa para la mejora de las relaciones de los ciudadanos con la Administración de la Junta de Andalucía y el impulso de la actividad económica en Andalucía, así como a la vista de la Sentencia 25/2024, de 13 de febrero de 2024. Recurso de inconstitucionalidad 1413-2022.

El ámbito de la edificación se regula esencialmente en la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación (en adelante LOE), y en el Código Técnico de la Edificación (en adelante CTE), aprobado por Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo. La primera establece, entre otras cosas, que la ejecución de obras en los edificios precisará las preceptivas licencias y demás autorizaciones administrativas procedentes, de conformidad con la normativa aplicable, así como las actuaciones que precisan proyecto de edificación. El segundo establece, entre otras cosas, que en las intervenciones en edificios existentes (de las que están excluidas las actuaciones de mantenimiento y reparaciones puntuales) que no precisen proyecto se aplicará el CTE, y su cumplimiento se justificará en una memoria suscrita por técnico competente, aportada junto a la solicitud de licencia o manifestando su posesión en la correspondiente DR o comunicación técnica. Se puede deducir de esto último que aquellas intervenciones que no afecten a las exigencias básicas establecidas en el CTE no precisarán de la mencionada memoria justificativa suscrita por técnico competente.

Objetivos generales para la elaboración de la presente ordenanza:

- Modernizar y adaptar los instrumentos normativos necesarios para un pleno ejercicio de las competencias del Ayuntamiento, especialmente en lo referente a aquellos ámbitos de actuación que mayor incidencia tienen en el conjunto de los ciudadanos.
- Facilitar la actividad administrativa en el término municipal, desplazando la técnica autorizatoria a aquéllos supuestos previstos legalmente, evitando los controles previos y propiciando la existencia de controles posteriores, bastando con la presentación de DR o CP para el ejercicio del derecho, lo que permitirá ejecutar obras o poner en funcionamiento las actividades de manera inmediata.
- Simplificar y agilizar procedimientos, disminuyendo los controles previos y potenciando los controles posteriores, procurando la proporcionalidad entre la relevancia de la actuación y la complejidad del trámite de intervención, sin mermar la seguridad jurídica, con la pretensión de contribuir lo máximo posible a favorecer la iniciativa empresarial en el municipio.

Objetivos específicos para la elaboración de la presente ordenanza:

- Determinar qué actuaciones se pueden tramitar mediante DR, considerando la naturaleza, el impacto urbanístico y ambiental, la complejidad técnica, y la entidad constructiva y económica de las actuaciones.
- Determinar la documentación que debe acompañar a las declaraciones responsables, procurando la proporcionalidad entre su contenido y la relevancia de la actuación.
- Aprobar modelos normalizados para facilitar a los promotores la aportación de datos y la documentación requerida.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones públicas de actuar

de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

ÍNDICE

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1.- Objeto
- Artículo 2.- Finalidad
- Artículo 3.- Ámbito de aplicación
- Artículo 4.- Modelos normalizados

TÍTULO II.- TÍTULOS HABILITANTES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES URBANÍSTICAS

Capítulo I.- Actos sujetos a Licencia urbanística

- Artículo 5.- Licencias urbanísticas
- Artículo 6.- Tipos de obras sujetas a licencia
- Artículo 7.- Contenido y documentación técnica - Modelo I

Capítulo II.- Actos sujetos a Declaración Responsable

- Artículo 8.- De la declaración responsable
- Artículo 9.- Tipos de obras sujetas a declaración responsable
- Artículo 10.- Contenido y documentación técnica – Modelo II

Capítulo III.- Actos sujetos a Comunicación Previa

- Artículo 11.- De la comunicación previa
- Artículo 12.- Actos sujetos a comunicación previa. Modelo III

Capítulo IV.- Particularidades de la actividad de ejecución y usos en SUELO RÚSTICO

- Artículo 13.- Actos no sujetos a intervención administrativa.
- Artículo 14.- Actos sujetos a licencia.
- Artículo 15.- Condiciones generales.
- Artículo 16.- De las actuaciones ORDINARIAS en suelo rústico.
- Artículo 17.- Justificación de la vinculación del uso o actividad.
- Artículo 18.- De las actuaciones EXTRAORDINARIAS en suelo rústico

Capítulo V.- Control Administrativo: Comprobación, verificación e inspección

- Artículo 19.- Procedimientos de control
- Artículo 20.- Comprobación
- Artículo 21.- Facultades de verificación
- Artículo 22.- Actos de comprobación y verificación
- Artículo 23.- Suspensión de la obra o uso
- Artículo 24.- Inspección
- Artículo 25.- Acta de inspección

Capítulo VI.- Restablecimiento de la legalidad urbanística y régimen sancionador

- Artículo 26.- Régimen general

Artículo 27.- Procedimiento ante actuaciones en curso de ejecución o terminadas
Artículo 28.- Procedimiento de restablecimiento y sancionador

TÍTULO III INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA EN EDIFICACIONES SIN ACTO ADMINISTRATIVO HABILITANTE

Capítulo I.- Edificaciones sin título, para las que no procede la adopción de medidas de protección de la legalidad urbanística.

SECCIÓN 1ª. EDIFICACIONES ASIMILADAS EN SU RÉGIMEN A LICENCIA URBANÍSTICA

Artículo 29.- Supuestos para la aplicación del régimen ALU.
Artículo 30.- Certificación administrativa
Artículo 31.- Obras autorizables

SECCIÓN 2ª. EDIFICACIONES EN SITUACIÓN DE ASIMILADO A FUERA DE ORDENACIÓN

Artículo 32.- Supuestos para la aplicación del régimen AFO
Artículo 33.- Procedimiento para el reconocimiento AFO
Artículo 34.- Actuaciones autorizables tras la declaración de AFO (DAFO).
Artículo 35.- Condiciones mínimas de seguridad y salubridad
Artículo 36.- Condiciones mínimas respecto al ornato y adecuación paisajística al entorno

SECCIÓN 3ª. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EN PARCELAS CON EDIFICACIONES CON DISTINTOS RÉGIMENES JURÍDICOS Y URBANÍSTICOS

Artículo 37.- Declaración parcial de reconocimiento de asimilado a fuera de ordenación
Artículo 38.- Supuesto de concurrencia de distintas edificaciones, construcciones e instalaciones con distintos regímenes en la misma finca o parcela.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA
DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA
DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA
DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA
DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA
DISPOSICIÓN DEROGATORIA
DISPOSICIÓN FINAL**

ANEXOS

Anexo I. DEFINICIONES.

Anexo II. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y ESQUEMAS SIMPLIFICADOS DE PROCEDIMIENTOS

Anexo III. ACTUACIONES URBANÍSTICAS EN SUELO RÚSTICO. MODELO -I- Y MODELO - II -

Anexo IV. AUTORIZACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS EN EL INTERIOR DE CONJUNTOS HISTÓRICOS DECLARADOS BIENES DE INTERÉS CULTURAL (BIC)

Anexo V. CONTENIDO DEL DOCUMENTO TÉCNICO A PRESENTAR EN EL EXPEDIENTE DE LEGALIZACIÓN DE EDIFICACIONES

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO

El objeto de esta ordenanza consiste en la regulación municipal de los procedimientos relacionados con los medios de intervención administrativa en la actividad de edificación, de información urbanística y las determinaciones del control municipal respecto del otorgamiento de licencias y autorizaciones urbanísticas y la presentación de las declaraciones responsables y comunicaciones previas en esta materia.

Se regulan los distintos supuestos, requisitos y procedimientos autorizatorios, declarativos, de comprobación, control, inspección y ejecutivos, partiendo de la legislación de procedimiento y régimen jurídico de las Administraciones públicas, la legislación urbanística y normas de directa aplicación.

Del mismo modo, se establecen las determinaciones relacionadas con la regularización municipal de las edificaciones existentes y condiciones mínimas de seguridad y salubridad de las edificaciones asimiladas a la situación de fuera de ordenación, según el uso a que se destinen.

ARTÍCULO 2. FINALIDAD

En cumplimiento del mandato constitucional de servir con objetividad y eficacia a los intereses generales, esta Ordenanza tiene por finalidad singularizar para el municipio y su término, que el desarrollo de las actuaciones que constituyen su objeto, se produzca de manera que sea posible la salvaguarda y conciliación del interés público general con los derechos e intereses legítimos de todas las partes y agentes intervinientes en la actividad urbanística de ejecución y edificación, siendo su finalidad establecer de forma clara y concisa, dentro del marco legal vigente, los requisitos y trámites de los diferentes procedimientos administrativos que contempla, agilizando y aclarando los trámites que hagan más fácil a los emprendedores iniciar una actividad con las menos trabas administrativas posibles sin olvidar la protección de los valores ambientales, urbanos, sociales, históricos y culturales establecidos como una necesidad social y derecho de la ciudadanía.

ARTÍCULO 3. AMBITO DE APLICACIÓN

1. Territorial: esta ordenanza es de aplicación en la totalidad del término municipal.
2. Objetivo: esta ordenanza es de aplicación a los supuestos respecto de los cuales, de conformidad con la legislación vigente, sea exigible licencia o autorización previa; declaración responsable (DR) y/o comunicación previa (CP).
3. Subjetivo: están obligados a la obtención de licencia o autorización; presentación de DR; o CP, todas las personas físicas o jurídicas, ya sean públicas o privadas, que pretendan llevar a cabo cualquier actuación relacionada con la actividad urbanística de ejecución y edificación.

ARTÍCULO 4. MODELOS NORMALIZADOS

1. En desarrollo de lo establecido en el artículo 69.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que determina el deber de la Administración de tener permanentemente publicados y actualizados los modelos de licencia, DR y de CP, y que sean fácilmente accesibles a los interesados, se establecerán los modelos normalizados en base a lo indicado en los anexos de esta ordenanza, que estarán a disposición de la ciudadanía en la forma prevista en la legislación vigente.

2. La DR, la CP y la solicitud de licencia, se presentará en el registro municipal o en el registro electrónico de este Ayuntamiento debidamente cumplimentada o en la forma que determina la Ley 39/2015.

3. Los modelos de licencia, DR, CP e instancia general que se incluyen en los anexos podrán ser modificados por resolución de la alcaldía, siempre que su nuevo contenido no sea contradictorio con lo establecido en la presente ordenanza.

TÍTULO II.- TÍTULOS HABILITANTES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES URBANÍSTICAS

CAPÍTULO I. ACTOS SUJETOS A LICENCIA URBANÍSTICA

ARTÍCULO 5. LICENCIAS URBANÍSTICAS

Se define la licencia urbanística como un acto reglado de competencia exclusiva de la Administración municipal. No podrán concederse licencias con base en las determinaciones de instrumentos de ordenación futuros ni siquiera condicionadas a la aprobación de estos. En las resoluciones de concesión de licencias se podrán incorporar condiciones al objeto de evitar que deficiencias menores en la documentación o cualquier otra falta subsanable en relación con el proyecto o solicitud presentados impidan su otorgamiento. En ningún caso, las condiciones a exigir podrán suplir la ausencia de las concesiones, autorizaciones o informes que sean preceptivos de acuerdo con la legislación sectorial.

Las licencias quedarán sin efecto si se incumplieren las condiciones a que estuviesen sometidas.

ARTÍCULO 6. TIPOS DE OBRAS SUJETAS A LICENCIA

Están sometidas a licencia, todas las obras así definidas en el artículo 137 de la LISTA y los artículos 291 y 295 del Reglamento de la LISTA.

En cada uno de los modelos tipo, se incluirá un listado no exhaustivo de obras o actos sometidas a licencia.

ARTÍCULO 7. CONTENIDO Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Para la tramitación de solicitudes de licencia deberá aportarse la documentación requerida según modelo I de la presente ordenanza.

Asimismo, incluirá una autorización para la comprobación telemática con otras Administraciones públicas de los datos declarados.

Cuando se trate de actividades u obras en terrenos de dominio público se exigirá con carácter previo, la autorización o concesión de uso que corresponda, la cual deberá acompañar a la solicitud de licencia.

La documentación técnica, una vez concedida la correspondiente licencia, quedará incorporada a ella como condición material de la misma.

En las licencias de obras de edificación y ocupación de la vía pública, la persona solicitante deberá garantizar la correcta ejecución de las obras y la reposición de los servicios urbanísticos, mediante la prestación de fianza.

CAPÍTULO II. ACTOS SUJETOS A DECLARACIÓN RESPONSABLE

ARTÍCULO 8.- DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE (DR)

1. Se define la DR como *“el documento suscrito por un interesado en el que este manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio”*, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. Sólo estará legitimado para suscribir la DR el sujeto que asuma la condición de promotor de la misma. No será admisible, ni surtirá efectos, la DR suscrita por el constructor de la obra, salvo que en él concurriese la circunstancia de promotor de la misma. Dependiendo del grado de exigencia técnica, será necesaria o no, la intervención de un técnico competente.
3. La DR debe presentarse mediante los modelos normalizados antes del inicio de las obras o del comienzo del uso u ocupación del inmueble. Deberá venir acompañada de la documentación específica definida en los anexos de la ordenanza, incluidas las posibles autorizaciones administrativas exigibles por la normativa sectorial. Sólo se podrán otorgar autorizaciones para obras en parcelas, edificios, construcciones e instalaciones legales urbanísticamente (que cuenten con las preceptivas licencias establecidas por la normativa, o regularizados urbanísticamente (que cuenten con los preceptivos reconocimientos, certificaciones administrativas o declaraciones administrativas, establecidos por la normativa), debiéndose aportar junto a la DR la documentación acreditativa de tales legalidades o regularizaciones.
4. Una vez presentada la DR se realiza por parte de la Administración municipal una comprobación de que la documentación presentada está completa y que la actuación se ajusta tanto a la técnica de intervención como a la legalidad. Tal y como establece el RGLISTA, la presentación de una DR determinará la obligación por parte del Ayuntamiento de realizar las actividades de control pertinente sobre el objeto de las mismas, debiendo emitir los informes técnicos y jurídicos y pronunciándose sobre la conformidad de las actuaciones a la normativa territorial o urbanística. A tal efecto, se verificará el cumplimiento de, al menos, las siguientes determinaciones:
 - a. El cumplimiento de los presupuestos legalmente exigibles para la ejecución de los actos sujetos a DR.
 - b. La adecuación de los actos sujetos a DR a las determinaciones mínimas establecidas en los instrumentos de ordenación territorial y urbanísticos vigentes entre las que se encuentran:
 - 1.º Condiciones de parcelación o división que afecten al inmueble, incluidas las distintas fórmulas de propiedad horizontal.
 - 2.º Usos urbanísticos, densidades y tipología de la edificación.
 - 3.º Alineaciones y rasantes.

- 4.º Edificabilidad, altura de la edificación, ocupación permitida de la edificación, situación, separación a linderos y entre edificaciones, fondo edificable y retranqueos.
 - 5.º Dotaciones y equipamientos de carácter público o privado previstos para la parcela o solar.
 - 6.º Ordenanzas municipales de edificación y urbanización.
- c. La incidencia de la actuación propuesta en el grado de protección de los bienes y espacios incluidos en los catálogos.
 - d. La existencia de los servicios urbanísticos necesarios para que la edificación pueda ser destinada al uso previsto.
5. Cuando una DR presente datos o documentación incompletos o tuviesen cualquier otra deficiencia de carácter no esencial y cuya corrección se estime necesaria, se requerirá a la persona interesada su subsanación en plazo de diez días hábiles, sin perjuicio de continuar con las actuaciones de control sobre el objeto de esta.

Igualmente, cuando la DR presente inexactitudes, falsedades u omisiones esenciales, el Ayuntamiento ordenará su presentación correcta en el plazo de diez días hábiles, determinará la imposibilidad de iniciar o continuar con la actuación y en su caso, ordenará las medidas que estime oportunas para la protección de los intereses públicos. Se entenderá por inexactitudes, falsedades u omisiones esenciales aquellas relativas a manifestaciones obligatorias que impidan o pretendan eludir el control de la Administración, contengan falta de correspondencia con la realidad o ausencia de datos o documentos que sean determinantes para comprobar el cumplimiento de los requisitos normativos a los que estuviese sometida la actuación y las que carezcan de alguna autorización o informe administrativo previo exigido por la legislación sectorial.

6. Si transcurrido el plazo otorgado al objeto de la subsanación no se diera cumplimiento a lo requerido, se dictará una resolución administrativa en virtud de la cual se declarará la imposibilidad de continuar la actuación solicitada o el cese de la ocupación o utilización. Por tanto, se tendrá por decaída la declaración, deviniendo ineficaz a todos los efectos legales y en el caso de estar iniciada o realizada la actuación, se le requerirá el restablecimiento del orden jurídico perturbado.
7. Si una vez revisada la documentación, se considera que la actuación no está incluida entre las que esta ordenanza determina para el procedimiento utilizado o que la actuación no se ajusta a la normativa de aplicación o que se incumplen los requisitos necesarios para el uso previsto, en el plazo legalmente establecido, se comunicará al solicitante mediante resolución administrativa el decaimiento de la declaración, deviniendo ineficaz a todos los efectos legales y en el caso de estar iniciada o realizada la actuación, se le requerirá el restablecimiento del orden jurídico perturbado.

En el caso de que la actuación incompatible con la ordenación aún no se hubiese iniciado ni tampoco se hubiese ejecutado acto alguno, no será necesario tramitar el procedimiento de restablecimiento de la legalidad al que se refiere el artículo 370 del RGLISTA, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar. En este caso, será suficiente la resolución que disponga la imposibilidad de iniciar la actuación afectada.

En el caso de DR que habiliten la ocupación o utilización de edificaciones o instalaciones que incumplan los requisitos necesarios para el uso previsto, la Administración deberá adoptar las medidas necesarias para el cese de la ocupación o utilización declarada. La Administración podrá repercutir en el sujeto obligado a la presentación de la DR el importe de tales perjuicios.

8. Cuando concurren elementos de juicio o datos suficientes para entender que la actuación en curso o ejecutada es contraria a la ordenación territorial o urbanística, se procederá directamente a iniciar el procedimiento de restablecimiento de la legalidad, sin necesidad de efectuar el requerimiento de subsanación.
9. Cuando la documentación entregada, así como la subsanación de la misma, sea completa y correcta y la actuación esté incluida entre las que se puedan tramitar mediante este procedimiento, la DR faculta al interesado al inicio de las obras o a la ocupación o utilización del inmueble desde el momento de su presentación (el registro de entrada equivaldrá a la toma de conocimiento por parte del Ayuntamiento). En caso contrario, la declaración no surtirá efectos. No obstante, en ningún caso se entenderán adquiridas por silencio administrativo las obras o autorizaciones tramitadas por este procedimiento que vayan en contra de la legislación o del planeamiento urbanístico o cuando por causa de falseamiento u omisión de datos en la comunicación no fuera posible la notificación de la no conformidad.
10. El inicio de la actuación se hará sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección a posteriori de los servicios técnicos municipales. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe a la DR determinará la declaración por el Ayuntamiento de la imposibilidad de ejercer la actuación, sin perjuicio del resto de responsabilidades civiles penales o administrativas a que hubiere lugar. Mediante una resolución administrativa municipal se determinará las medidas de protección de la legalidad que procedan, el plazo para ejecutarlas o la necesidad de cesar en la actuación iniciada.
11. Únicamente se podrán realizar las actuaciones declaradas. Si se pretenden realizar otras actuaciones o modificar las declaradas, se deberá obtener la licencia urbanística o presentar la DR, según proceda, previamente a su comienzo. Si durante la ejecución material de obras amparadas en DR resultaren necesarias alteraciones en las mismas, estas deberán ser objeto de DR con carácter previo a su ejecución conforme a los requisitos establecidos en el RGLISTA. Si las alteraciones necesarias excedieran de los supuestos sometidos a DR se requerirá el otorgamiento de licencia de obras con carácter previo a su ejecución. En este caso, la solicitud de la licencia urbanística definirá los actos de construcción, instalación y uso que se pretenden realizar e integrará las actuaciones previamente declaradas (art. 311 RGLISTA).
12. En el lugar de la actuación deberá estar a disposición de los servicios municipales el impreso diligenciado de la DR, así como una copia de la documentación técnica correspondiente. Se facilitará el acceso al personal de dichos servicios para inspecciones y comprobaciones.
13. Los interesados vendrán obligados a reparar los desperfectos, que como consecuencia de la realización de obras o instalaciones, se originen en la vía pública y demás espacios colindantes y a mantener éstos en suficientes condiciones de funcionalidad, seguridad, salubridad y limpieza mientras duren las actuaciones.
14. Será aplicable lo dispuesto por la normativa sobre residuos de la construcción y demolición según el

tipo de obra que se trate. Los interesados deben exigir a la empresa o profesional que ejecute las obras, el cumplimiento de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales y seguridad y salud en las obras de construcción e instalaciones y de gestión de residuos de la construcción.

15. Quedará prohibido disponer o colocar en el espacio público contenedores o materiales de obras y medios auxiliares que no dispongan de la correspondiente autorización administrativa.
16. El régimen procedimental a que estas actuaciones se sujetan no exonera a los titulares de las mismas de sus obligaciones de carácter fiscal, administrativo o civil establecidas por la normativa vigente que sea de aplicación.
17. La DR producirá efectos entre el Ayuntamiento y el sujeto a cuya actuación se refiera y no alterará las situaciones jurídicas privadas entre este y el resto de personas que puedan resultar titulares de derechos o intereses de cualquier índole civil. Se realizarán dejando a salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio del de terceros.

ARTÍCULO 9.- TIPOS DE OBRAS SUJETAS A DECLARACIÓN RESPONSABLE

Están sometidas a DR, todas las obras así definidas en el artículo 138 de la LISTA y el artículo 293 del Reglamento de la LISTA.

En los Modelos II, se incluirá un listado no exhaustivo de obras o actos sometidas a DR.

ARTÍCULO 10.- CONTENIDO Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

1. En las actuaciones sometidas a DR de obras se aportará la siguiente documentación:
 - a) Modelo normalizado de DR. Modelo II, donde se especifique la compatibilidad de la obra con el planeamiento urbanístico, con carácter previo al inicio efectivo de las obras. Asimismo, incluirá una autorización para la comprobación telemática con otras Administraciones públicas de los datos declarados.
 - b) Documento que acredite la personalidad del declarante o la representación que ostenta.
2. En desarrollo de lo establecido en la legislación de procedimiento administrativo común, la DR de obras deberá contener, como requisitos básicos para poder entenderse que cumple la finalidad que le es propia y surtir sus efectos y sin perjuicio de los establecidos por la legislación sectorial en su caso, al menos, las siguientes determinaciones:
 - a. Nombre y apellidos del interesado y en su caso, de la persona que la represente, así como la identificación del medio preferente o del lugar que se señale a efectos de notificaciones. Si se elige como medio preferente de notificación la comparecencia en sede electrónica, se deberá indicar el correo electrónico y/o número de teléfono móvil donde se desee recibir un aviso para acceder a la sede y al contenido de la notificación. En cualquier momento la persona interesada podrá revocar su consentimiento para utilizar este medio de notificación.
 - b. Datos que permitan identificar de manera inequívoca la finca en la que se van a realizar las obras, incluyendo la dirección postal completa y la referencia catastral del inmueble.

- c. Justificante del abono de los tributos y fianzas municipales que correspondan, de acuerdo con las ordenanzas municipales vigentes.
- d. Lugar, fecha y firma del solicitante o de su representante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
- e. Órgano, centro o unidad administrativa municipal a la que se dirige.
- f. Descripción de las obras y actuaciones a ejecutar, incluyendo, como mínimo la siguiente información:
- La superficie de la edificación en la que se pretenden ejecutar las obras.
 - El presupuesto de ejecución material.
 - La fecha de inicio de las obras.
 - El plazo de ejecución.
 - Si durante la ejecución de las obras es necesaria la ocupación de la vía pública y en caso afirmativo, indicar la superficie a ocupar y las fechas de la ocupación (número de días).
- g. Documentación exigida legalmente tal y como se define en cada Modelo tipo II.
3. En la DR deberá constar, en cualquier caso, con claridad, la manifestación, bajo responsabilidad del interesado, de que se cumplen los requisitos establecidos en la normativa vigente para el inicio y desarrollo de las obras, que dispone de la documentación que así lo acredita, incluido el proyecto de obra, en su caso y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el tiempo inherente al ejercicio de la actividad urbanística.
4. Con la DR y sin perjuicio del posible requerimiento de la documentación que proceda en el momento de la comprobación, verificación o de la inspección de la actuación, se podrán identificar los documentos que se estimen oportunos y la dependencia en la que se encuentren o en su caso, aportar copia de dichos documentos con carácter voluntario.

CAPÍTULO III. ACTOS SUJETOS A CP

ARTÍCULO 11.- DE LA COMUNICACIÓN PREVIA (CP)

1. La comunicación previa (CP) tiene por objeto la comunicación de cualquier dato identificativo que deba ponerse en conocimiento de la administración, estableciéndose en el Modelo III, de la presente ordenanza la documentación a presentar en cada supuesto concreto dependiendo del ámbito de aplicación.
2. La CP deberá efectuarse en los modelos de impresos normalizados aprobados por el Ayuntamiento.
3. La CP faculta al interesado al inicio de la actuación desde el momento de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, verificación e inspección que tengan atribuidas las Administraciones públicas. No obstante, en ningún caso se entenderán adquiridas por silencio administrativo las obras o autorizaciones tramitadas por este procedimiento que vayan en contra de

la legislación o del planeamiento urbanístico o cuando por causa de falseamiento u omisión de datos en la comunicación no fuera posible la notificación de la no conformidad.

4. El régimen procedimental a que estas actuaciones se sujetan no exonera a los titulares de las mismas de sus obligaciones de carácter fiscal, administrativo o civil establecidas en la normativa vigente, que sea de aplicación.
5. En los casos en que, de conformidad con una norma legal, se exija una CP, esta debe presentarse antes del inicio de la actuación y obtenidos los requisitos y autorizaciones preceptivos para llevar a cabo la misma, en su caso.
6. Cuando una CP presente datos o documentación incompletos o tuviesen cualquier otra deficiencia de carácter no esencial y cuya corrección se estime necesaria, se requerirá a la persona interesada su subsanación en plazo de diez días hábiles, sin perjuicio de continuar con las actuaciones de control sobre el objeto de esta.

Igualmente, cuando CP presente inexactitudes, falsedades u omisiones esenciales, el Ayuntamiento ordenará su presentación correcta en el plazo de diez días hábiles, determinará la imposibilidad de iniciar o continuar con la actuación y en su caso, ordenará las medidas que estime oportunas para la protección de los intereses públicos. Se entenderá por inexactitudes, falsedades u omisiones esenciales aquellas relativas a manifestaciones obligatorias que impidan o pretendan eludir el control de la Administración, contengan falta de correspondencia con la realidad o ausencia de datos o documentos que sean determinantes para comprobar el cumplimiento de los requisitos normativos a los que estuviese sometida la actuación y las que carezcan de alguna autorización o informe administrativo previo exigido por la legislación sectorial.

7. Si transcurrido el plazo otorgado al objeto de la subsanación no se diera cumplimiento a lo requerido, se dictará una Resolución administrativa en virtud de la cual se declarará la imposibilidad de continuar la comunicación realizada. Por tanto, se tendrá por decaída la comunicación, deviniendo ineficaz a todos los efectos legales, y en el caso de estar iniciada o realizada la actuación, se le requerirá el restablecimiento del orden jurídico perturbado.
8. Si una vez revisada la documentación, se considera que la CP no está incluida entre las que esta ordenanza determina para el procedimiento utilizado o que la actuación no se ajusta a la normativa de aplicación, o que se incumplen los requisitos necesarios para llevar a cabo la CP, en el plazo legalmente establecido, se comunicará al solicitante mediante resolución administrativa el decaimiento de la comunicación, deviniendo ineficaz a todos los efectos legales y en el caso de estar iniciada o realizada la actuación, se le requerirá el restablecimiento del orden jurídico perturbado.
9. Cuando concurren elementos de juicio o datos suficientes para entender que la actuación en curso o ejecutada es contraria a la ordenación territorial o urbanística, se procederá directamente a iniciar el procedimiento de restablecimiento de la legalidad, sin necesidad de efectuar el requerimiento de subsanación.
10. Cuando la documentación entregada, así como la subsanación de la misma, sea completa y correcta y la actuación esté incluida entre las que se puedan tramitar mediante este procedimiento, la CP se hará efectiva desde el momento de su presentación (el registro de entrada equivaldrá a la toma de conocimiento por parte del Ayuntamiento).
En caso contrario, la comunicación no surtirá efectos. No obstante, en ningún caso se entenderán adquiridas por silencio administrativo las comunicaciones tramitadas por este procedimiento que vayan en contra de la legislación o del planeamiento urbanístico o cuando por causa de falseamiento u omisión de datos en la comunicación no fuera posible la notificación de la no conformidad.

11. El inicio de la actuación se hará sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección a posteriori de los servicios técnicos municipales. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe a la CP determinará la declaración por el Ayuntamiento de la imposibilidad de ejercer la actuación, sin perjuicio del resto de responsabilidades civiles penales o administrativas a que hubiere lugar. Mediante una resolución administrativa municipal se determinará las medidas de protección de la legalidad que procedan, el plazo para ejecutarlas o la necesidad de cesar en la actuación iniciada.

ARTÍCULO 12.- ACTOS SUJETOS A COMUNICACIÓN PREVIA

Están sujetos a CP a la Administración los actos contenidos en el artículo 294 RGLISTA, de acuerdo a las siguientes reglas particulares:

a) Cambios de titularidad de las licencias y declaraciones responsables.

- El impreso de comunicación tendrá que venir suscrito tanto por el titular transmitente como por el adquirente. Del mismo modo, podrá aportarse el documento público o privado que acredite la transmisión “*intervivos*” o “*mortis causa*” que justifique la transmisión.
- El adquirente se subrogará en todos los derechos y obligaciones derivados de la licencia o DR, y se comprometerá expresamente a ejecutar las obras conforme el contenido de la licencia o DR.
- En el supuesto en que la licencia o DR estuviera condicionada por aval o cualquier otro tipo de garantía, el nuevo titular deberá constituir idénticas garantías a las que tuviese constituida el antiguo titular.
- Para el cambio de titularidad de una licencia o DR en la fase de ejecución de obras que cuenten con dirección técnica, deberá aportarse certificado suscrito por ésta, en el que se acredite su grado de ejecución.

b) Inicio de las obras.

- Para obras autorizadas por licencia urbanística sobre la base de un proyecto básico y de ejecución, en el plazo máximo señalado en la licencia, el promotor presentará en el Ayuntamiento CP del inicio de las obras, a la que acompañará acta de replanteo suscrita por promotor, constructor y director de obras, quienes serán responsables de que las obras se ajusten a los términos de la licencia o DR.
- Para obras tramitadas sobre la base de un proyecto básico, la comunicación del inicio de las obras se ajustará a lo preceptuado por el artículo 310 RGLISTA. Proyecto de ejecución visado o supervisado en su caso, DR de concordancia entre proyecto básico y de ejecución, y acta de replanteo suscrita por promotor, constructor y director de obras (quienes serán responsables de que las obras se ajusten a los términos de la licencia o DR).

c) Prórrogas del plazo para el inicio y terminación de las obras.

- Para prórrogas de obras que cuenten con dirección técnica, deberá aportarse certificado suscrito por ésta, en el que se acredite su grado de ejecución, así como sobre la conformidad o disconformidad de la actuación con la ordenación urbanística en el momento de la solicitud de prórroga.

d) Paralización voluntaria de las obras o actuaciones.

- Para obras o actuaciones iniciadas y en ejecución que requieran de proyecto básico y de ejecución, el promotor deberá presentar en el Ayuntamiento la CP de paralización voluntaria de las obras, a la que acompañará certificado emitido por el director de la ejecución de las obras en el que deberá quedar garantizada la seguridad de la obra o actuación, así como se deberán identificar todas las medidas adoptadas y necesarias para garantizar dicha seguridad y evitar posibles daños a terceros.

e) Agregación de fincas, parcelas o solares.

- La comunicación de cualquier agregación de fincas, parcelas o solares afectados por el ámbito de cualquier elemento o entorno con protección cultural o patrimonial, deberá acompañarse de autorización previa de la Consejería competente. En el supuesto de que esta competencia estuviere delegada, se acompañará del dictamen favorable del órgano municipal competente.

f) Cambio de la dirección facultativa.

- La comunicación del cambio de la dirección facultativa deberá acompañarse de documentación acreditativa de su puesta en conocimiento en el colegio profesional que corresponda.
- Si el cambio se produce en la fase de ejecución de obras, deberá aportarse certificado suscrito por la nueva dirección facultativa, en el que se detalle el estado de ejecución de las mismas.

CAPÍTULO IV. PARTICULARIDADES DE LA ACTIVIDAD DE EJECUCIÓN Y USOS EN SUELO RÚSTICO

ARTÍCULO 13. ACTOS NO SUJETOS A INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA

No requerirán licencia (aunque podrían requerir autorización sectorial) los usos que vayan a realizarse en suelo rústico precisos para la utilización y explotación agrícola, ganadera, forestal, cinegética, minera y cualquier otro vinculado a la utilización racional de los recursos naturales que no supongan la transformación de su naturaleza rústica, ni conlleven la realización de obras, construcciones, edificaciones e instalaciones y en particular, los siguientes actos no constructivos:

- Los movimientos de tierra propios de la práctica ordinaria de las labores agrícolas, o tales como el cultivo, el subsolado, el desfonde, la formación de caballones.
- Actuaciones de revegetación, replantación de especies leñosas, plantación forestal, restauración ecológica, limpieza y demás labores de conservación de la masa vegetal.

ARTÍCULO 14. ACTOS SUJETOS A LICENCIA

Están sujetas a licencia las actuaciones urbanísticas consistentes en actos de segregación, edificación, construcción, obras, instalaciones, infraestructuras o uso del suelo que se realicen sobre suelo rústico, sin perjuicio del régimen particular que les corresponda por su carácter ordinario o extraordinario.

ARTÍCULO 15. CONDICIONES GENERALES

3.1. Las actuaciones deberán ser compatibles con el régimen del suelo rústico y quedarán vinculadas al uso que justifica su implantación, debiendo ser proporcionadas a dicho uso, adecuadas al entorno rural donde se ubican, además de considerar su integración paisajística y optimizar el patrimonio ya edificado.

3.2. Las construcciones, edificaciones o instalaciones deberán ser adecuadas y proporcionadas al uso al que se destinen y presentar características constructivas, tipológicas y estéticas adecuadas para su

integración en el entorno donde se ubican, especialmente cuando se sitúen en espacios naturales protegidos.

3.3. Al objeto de poder autorizar la ejecución de construcciones, edificaciones o instalaciones vinculadas al correcto y normal funcionamiento de las actividades vinculadas a las actuaciones ordinarias en suelo rústico, la finca debe estar en explotación a la hora de obtener la preceptiva autorización y mantenerse en esas condiciones durante el uso de las mismas, siendo preceptiva la eliminación de la edificación ejecutada y la reposición de la realidad física una vez cese el uso vinculado a la explotación que justificó la necesidad de su implantación.

ARTÍCULO 16. DE LAS ACTUACIONES ORDINARIAS EN SUELO RÚSTICO

Conforme al artículo 21.2.a) de la Ley, se consideran actuaciones ordinarias las obras, construcciones, edificaciones, viarios, infraestructuras, instalaciones y servicios técnicos que sean necesarios para el normal funcionamiento y desarrollo de los usos ordinarios del suelo rústico, incluyendo aquellas que demanden las actividades complementarias de primera transformación y comercialización de las materias primas generadas en la misma explotación que contribuyan al sostenimiento de la actividad principal, siempre que se acredite la unidad de la misma.

Dichas actuaciones deberán ser proporcionadas al uso que justifica su implantación y mantener, en lo esencial, las condiciones propias del suelo rústico. A estos efectos, podrán considerarse como actuación ordinaria cuando la superficie de las edificaciones no supere el dos por ciento de la superficie de la parcela donde se desarrolla la explotación.

16.1 Actividades agrícolas y explotación forestal

Son edificaciones necesarias para el normal funcionamiento de las actividades agrícolas y la explotación forestal, las casetas de aperos de labranza, las naves destinadas al almacenamiento de productos fitosanitarios y de maquinaria, así como las destinadas a las instalaciones que necesite la explotación, las infraestructuras de riego y otras de naturaleza similar.

16.2 Actividades ganaderas

Son edificaciones necesarias para el normal funcionamiento de las actividades ganaderas las cuadras, establos, vaquerías, porquerizas, corrales, colmenas, tentaderos y otras de naturaleza similar.

16.3 Actividades complementarias de primera transformación y comercialización

Son actividades complementarias de primera transformación y comercialización aquellas que coadyuvan al sostenimiento de la actividad principal que se desarrolla en la explotación, tales como el almacenamiento, la manipulación y envasado de productos del sector primario y las actividades industriales y artesanales que generan valor a partir de las materias primas obtenidas. Estas actividades podrán considerarse como actuación ordinaria cuando sirvan exclusivamente a la explotación que justifica su implantación y la superficie de la edificación vinculada no supere 2500 metros cuadrados.

16.4 Los usos mineros, energías renovables y las actividades mineras, deberán responder a una explotación racional de los recursos naturales que no pongan en peligro el valor ínsito a todo suelo rústico. Sin embargo, en las subcategorías de suelo rústico que lleven implícita una protección especial, tales usos no serán ordinarios.

Los usos ordinarios no podrán desvirtuar la naturaleza rústica del suelo.

ARTÍCULO 17. JUSTIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN DE LAS EDIFICACIONES AL USO ORDINARIO

Para la justificación de la vinculación y necesidad de la edificación al desarrollo de los usos ordinarios en suelo rústico, se aportará la siguiente documentación:

17.1 Justificación sobre la vinculación del uso o actividad

Deberán aportarse en todo caso:

- Informe redactado por técnico competente, en relación con la especialidad de la actividad que se desarrolle, que describa y justifique la necesidad de la construcción solicitada para el correcto y normal funcionamiento de la explotación o actividad que la precisa, teniendo en cuenta, que la actividad se considerará como ordinaria, cuando el uso de la actividad principal está vinculado a la utilización racional de los recursos naturales o cuando necesariamente requiera de su implantación en suelo rústico para un aprovechamiento normal de los recursos disponibles en la explotación.

17.2 Justificación sobre la necesidad del uso o actividad

Deberá aportarse cualquiera de los siguientes:

- Recibos de participación en cooperativa, mercado o similar, al que va destinada la producción o justificación del destino de los productos cultivados.
- Recibo de la comunidad de regantes
- Justificación de la adquisición o ficha técnica de maquinaria agrícola (en caso de destinar parte de la edificación a guarda de maquinaria).
- Cualquier otra documentación que el promotor estime oportuna para justificar la necesidad de la construcción.

17.3 Justificación sobre limitaciones generales

Deberá venir reflejado y justificado junto con la documentación aportada:

- Compromiso por parte del promotor de no utilización de la edificación para uso distinto al autorizado.
- Justificación de la no inducción a formación de núcleo de población, conforme a lo establecido en el Planeamiento urbanístico o la legislación vigente de directa aplicación.

ARTÍCULO 18. DE LAS ACTUACIONES EXTRAORDINARIAS EN SUELO RÚSTICO.

Las actuaciones extraordinarias requieren, para ser legitimadas, de una autorización previa otorgada por el Ayuntamiento con carácter previo a la licencia y que cualifique los terrenos donde pretendan implantarse y que alternativamente:

- Declare la actuación de interés público o social.
- Reconozca su incompatibilidad con el medio urbano.
- Autorice la implantación de una vivienda no vinculada.

La persona o entidad promotora de la actuación deberá presentar la solicitud de autorización previa acompañada del proyecto de actuación, pudiendo solicitar la tramitación conjunta de la autorización previa

y de la licencia de obras, debiendo aportar junto a la solicitud el proyecto de actuación y el proyecto de edificación correspondiente. En la instrucción del procedimiento se practicarán los trámites de ambos procedimientos y en la resolución se hará constar la autorización para la implantación de la actuación y para la ejecución de las obras previstas.

18.1 Los usos mineros, energías renovables y las actividades mineras, cuando desvirtúen la naturaleza rústica del suelo o no supongan una explotación racional de los recursos naturales ínsitos al suelo rústico, serán considerados como usos extraordinarios.

En los suelos rústicos que lleven implícita una protección (preservados y especialmente protegidos), los usos mineros, energías renovables y las actividades mineras, son usos extraordinarios y en todo caso deberá valorarse la compatibilidad del uso o actividad con los valores y elementos a proteger y preservar por legislación sectorial o por la ordenación territorial o urbanística.

CAPÍTULO V. CONTROL ADMINISTRATIVO: COMPROBACIÓN, VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN

ARTÍCULO 19.- PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

El Ayuntamiento, a partir de la fecha de entrada en su registro, de una solicitud de licencia, DR o una CP, podrá realizar actuaciones dirigidas a la verificación y comprobación del cumplimiento de requisitos para la ejecución de los actos objeto de licencia, DR o CP, en virtud de las funciones de comprobación, inspección y control atribuidas en la ley.

Las actuaciones de control que efectúe el Ayuntamiento tienen la condición de “*actuaciones a posteriori*”, no siendo, por tanto, condición necesaria para su eficacia.

La comprobación, inspección y control podrá ser realizada en cualquier momento, durante el tiempo inherente a su ejercicio o el tiempo de ejecución de los actos y mientras no haya transcurrido el plazo establecido en la LISTA para el ejercicio de la potestad de restablecimiento de la legalidad urbanística, sin que existan limitaciones en cuanto al número de veces que pueda ser sometida a estas verificaciones una misma declaración o comunicación.

ARTÍCULO 20.- COMPROBACIÓN

Una vez presentada en el registro general y previa comprobación formal del contenido de la DR o CP así como de la documentación que se hubiera aportado, si se detectara que no reúne alguno de los requisitos establecidos en esta ordenanza, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta, con indicación de la inmediata suspensión de la obra o uso. Asimismo, se indicará que, si no subsanaran las deficiencias observadas en el plazo establecido, se le tendrá por no presentada, conllevando la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho afectado y la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al inicio de la actuación correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar. No surtirán efectos la DR o CP con la documentación incorrecta, incompleta o errónea.

En el caso de que se haya aportado con carácter voluntario alguna documentación y en la misma se detectase alguna deficiencia formal, se comunicará al interesado la posibilidad de subsanarla, otorgándole el plazo anterior al efecto.

En cualquier caso, podrá requerirse al interesado la aportación o exhibición de la documentación que haya declarado poseer, así como la demás que sea pertinente para la comprobación de la actividad.

ARTÍCULO 21.- FACULTADES DE VERIFICACIÓN

1. Las facultades de verificación estarán constituidas por todas las actuaciones de los servicios municipales que se estimen convenientes para constatar:

- La veracidad de cualquier dato o manifestación que se incluya en una licencia, CP o DR.
- La veracidad de cualquier documento que se acompañe o incorpore a las mismas.
- La adecuación de la actividad urbanística o uso efectivamente llevados a cabo a los datos aportados en la licencia, DR o la CP.

Cuando la actuación consista en una comprobación documental en las dependencias municipales de la documentación aportada o requerida posteriormente, se emitirá informe, salvo que se estime procedente otra actuación administrativa. Cuando consista en visita presencial se levantará acta de verificación.

En cualquier caso, la verificación se realizará sin perjuicio de los procedimientos de inspección o de restablecimiento de la legalidad que, en su caso, pudieran corresponder.

2. En caso de que se apreciaren indicios de la comisión de un posible incumplimiento o infracción, se dejará constancia en el acta de verificación y se formulará propuesta de adopción de cuantas medidas resulten pertinentes y en su caso, las de inspección que pudieran corresponder.

ARTÍCULO 22.- ACTOS DE COMPROBACIÓN Y VERIFICACIÓN

El informe y el acta de verificación que, en su caso, se elaboren tendrán la consideración de documento público y el valor probatorio correspondiente en los procedimientos sancionadores, sin perjuicio de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan aportar los administrados.

En el supuesto de informe o acta desfavorable, deberá establecerse en el mismo un plazo mínimo y razonable para la adopción de las medidas correctoras que se señalen. Se podrá conceder de oficio o a petición de los interesados una ampliación de plazo establecido, que no excederá de la mitad del mismo, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero, conforme lo establecido en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

Transcurrido el plazo concedido a que se refiere el número anterior sin que por los requeridos se hayan adoptado las medidas ordenadas, se dictará por el órgano competente resolución acordando la suspensión de la obra o uso hasta que se adopten las medidas correctoras ordenadas, sin perjuicio de iniciar el procedimiento sancionador y de restablecimiento de la legalidad urbanística que pudiera corresponder.

ARTÍCULO 23.- SUSPENSIÓN DE LA OBRA O USO

1. Con título habilitante: toda obra, actuación o uso a que hace referencia la presente ordenanza podrá ser suspendida por no ejercerse conforme a los requisitos establecidos en la normativa de aplicación, sin perjuicio de las demás medidas provisionales que procedan, así como si se comprueba la producción indebida de incomodidades, alteración de las condiciones normales de seguridad, salubridad y medio ambiente, la producción de daños a bienes públicos o privados o la producción de riesgos o incomodidades apreciables para las personas o bienes, previa resolución dictada en procedimiento en el que se garantice, al menos, trámite de audiencia al interesado.

Las denuncias que se formulen darán lugar a la apertura de las diligencias correspondientes a fin de comprobar la veracidad de los hechos denunciados.

2. **Sin título habilitante:** las obras o usos que se ejerzan sin el título habilitante legalmente establecido, o en su caso, sin la presentación debidamente cumplimentada de la correspondiente DR o CP, en su caso, o contraviniendo las medidas correctoras que se establezcan, serán suspendidas de inmediato.

Asimismo, la comprobación por parte de la Administración pública de la inexactitud, falsedad u omisión en los requisitos de carácter básico mencionados en la presente ordenanza, así como en cualquier dato, manifestación o documento de carácter esencial que se hubiere aportado o incorporado, o la constatación del incumplimiento de los requisitos señalados en la legislación vigente, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Asimismo, la resolución de la Administración pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la obra o uso correspondiente.

La resolución por la que se ordene la suspensión de los actos a los que se refiere al apartado anterior, que tendrá carácter inmediatamente ejecutivo, deberá notificarse al interesado. No será preceptivo para la adopción de esta medida cautelar el trámite de audiencia previa, sin perjuicio de que en el procedimiento sancionador puedan presentarse las alegaciones que se estimen pertinentes.

ARTÍCULO 24.- INSPECCIÓN

Sin perjuicio de su regulación específica, las actuaciones de inspección podrán ser iniciadas, bien de oficio por parte de los servicios municipales competentes, bien a raíz de denuncias formuladas por parte de terceros, con el objeto de comprobar la veracidad de los hechos denunciados o bien en el ejercicio de un plan municipal de inspección

De las actuaciones de inspección se levantará acta de inspección, la cual tendrá, en todo caso, la consideración de documento público y gozarán de valor probatorio y presunción de veracidad respecto de los hechos reflejados en ellas que hayan sido constatados directamente por personal inspector, siempre que se hayan emitido observando los requisitos legales exigidos para su validez y sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de sus derechos o intereses, puedan señalar o aportar los interesados.

Los titulares de las actuaciones sometidas a intervención administrativa deberán colaborar con el personal inspector, proporcionando la asistencia necesaria para que puedan llevar a cabo cualquier tipo de examen, control y recolección de información indispensable para el cumplimiento de sus funciones.

El personal de inspección acreditará su condición mediante documento oficial expedido por el Ayuntamiento, en caso de que éste, no disponga de personal cualificado, podrá requerir dicha asistencia a la Diputación, de acuerdo con el artículo 36 de La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

El personal de inspección gozará, en el ejercicio de sus funciones que le son propias, de la consideración de agente de la autoridad.

ARTÍCULO 25.- ACTA DE INSPECCIÓN

El acta deberá contener al menos:

- a) La identificación del titular de la actuación.
- b) La identificación del inmueble.
- c) La fecha de la inspección, identificación de las personas de la Administración actuantes y de las

que asistan en representación del titular de la actuación.

- d) Una descripción sucinta de las actuaciones realizadas y de cuantas circunstancias e incidencias que se consideren relevantes.
- e) La constancia, en su caso, del último control realizado.
- f) Los incumplimientos de la normativa en vigor que se hayan inicialmente detectado.
- g) Las manifestaciones realizadas por el titular de la actuación, siempre que lo solicite.
- h) Otras observaciones.
- i) Firma de los asistentes o identificación de aquellos que se hayan negado a firmar el acta.
- j) Será de aplicación a las actas de inspección lo dispuesto en el apartado 24 de la presente ordenanza para las actas de verificación, en lo que proceda.

CAPÍTULO VI. RESTABLECIMIENTO DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA Y RÉGIMEN SANCIONADOR

ARTÍCULO 26.- RÉGIMEN GENERAL

1. Toda acción u omisión tipificada como infracción territorial o urbanística en la LISTA y en el RGLISTA dará lugar a la adopción de las medidas siguientes:

- 1. La protección de la legalidad territorial y urbanística mediante el restablecimiento del orden físico y jurídico perturbado.
- 2. La exigencia de la responsabilidad sancionadora y disciplinaria administrativas o penal.
- 3. El resarcimiento de los daños y la indemnización de los perjuicios a cargo de quienes sean declarados responsables.
- 4. El inicio de los procedimientos de suspensión y anulación de los posibles actos administrativos legitimadores en los que pudiera ampararse la actuación ilegal.

2. En los términos previstos en la normativa territorial y urbanística, se adoptarán las medidas dirigidas a la reposición de la realidad física alterada al estado anterior a la comisión de la infracción.

3. De acuerdo con la legislación en materia urbanística y de procedimiento administrativo común se declarará la imposibilidad de continuar la actuación declarada o comunicada o el cese de la ocupación o utilización en su caso, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar, desde el momento en el que se tenga conocimiento de alguno de los siguientes acontecimientos:

- a. La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la DR.
- b. La no presentación, ante la Administración competente, de la DR de la documentación requerida, en su caso, para acreditar el cumplimiento de lo declarado
- c. La inobservancia de los requisitos impuestos por la normativa aplicable.

- d. El incumplimiento de los requisitos necesarios para el uso previsto. En este caso, si la Administración no adopta las medidas necesarias para el cese del acto o uso en el plazo de seis meses, será responsable de los perjuicios que puedan ocasionarse a terceros de buena fe por la omisión de tales medidas, de conformidad con la legislación básica en materia de suelo.

4. El procedimiento de restablecimiento de la legalidad urbanística y en su caso, el ejercicio de la potestad sancionadora se regirá por lo dispuesto en la LISTA, en el RGLISTA y en la restante normativa vigente que sea de aplicación.

ARTÍCULO 27.- PROCEDIMIENTO ANTE ACTUACIONES EN CURSO DE EJECUCIÓN O TERMINADAS.

1. Cuando se haya presentado una licencia, DR o CP y la Administración competente entienda que la actuación es contraria a la ordenación territorial o urbanística y siempre que se trate de actos y usos en curso o terminados, incoará el procedimiento de restablecimiento de la legalidad.

2. El procedimiento se incoará de oficio, previos informes técnico y jurídico, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia. A estos efectos, se podrán incorporar al procedimiento los informes que, en su caso, ya se hubieran emitido sobre la adecuación a la legalidad territorial o urbanística de la actuación como consecuencia de la actividad de control realizada por la Administración sobre la DR, CP o licencia.

3. En el acuerdo de inicio se ordenará como medida provisional la prohibición de continuar la actuación o su inmediata paralización, así como, en su caso, cualesquiera otras medidas provisionales para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer conforme a lo señalado en el RGLISTA. Tales medidas podrán acordarse antes de iniciar el procedimiento de conformidad con lo previsto en la normativa de procedimiento administrativo común y deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de inicio del procedimiento, que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a su adopción.

La resolución por la que se ordenaren las medidas provisionales antes referidas tendrá carácter inmediatamente ejecutivo y no será preceptivo para su adopción el trámite de audiencia previa, sin perjuicio de que en el procedimiento de restablecimiento de la legalidad puedan presentarse las alegaciones que se estimen pertinentes. En caso de incumplimiento de las medidas, provisionales o definitivas, de restablecimiento de la legalidad, resultarán de aplicación las previsiones contenidas en la LISTA y en el RGLISTA respecto a la ejecución forzosa y los medios de ejecución forzosa allí previstos. Regirá para la notificación y ejecución de las medidas provisionales adoptadas lo señalado en el artículo 358 del RGLISTA.

4. El acuerdo de inicio del procedimiento habrá de ser notificado al interesado y deberá señalar motivadamente las razones por las que la actuación no se ajusta a la ordenación territorial o urbanística.

5. El interesado dispondrá de un plazo de audiencia de diez días para formular las alegaciones que estime oportunas.

6. La resolución que ponga fin al procedimiento, que será motivada, determinará, en su caso, la imposibilidad de continuar la actuación o el cese de la ocupación o utilización y ordenará las medidas que resulten necesarias para reponer la realidad física alterada y conseguir el restablecimiento del orden jurídico perturbado conforme a lo dispuesto en el RGLISTA. En cualquier momento se dispondrá el archivo del procedimiento en el supuesto de que se presentase una DR o CP adecuada a la legalidad territorial y urbanística para la actuación, sin perjuicio del control posterior que sobre la misma proceda.

7. La resolución finalizadora se entiende sin perjuicio de la incoación, instrucción y resolución del correspondiente procedimiento sancionador y de las responsabilidades penales, civiles o administrativas

a que hubiere lugar.

8. El plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa del procedimiento previsto en este artículo será de seis meses a contar desde la fecha del acuerdo de inicio.

9. En el caso de que la actuación declarada o comunicada o la efectivamente ejecutada a su amparo, esté sometida a licencia urbanística, se seguirá el procedimiento de restablecimiento y trámites previstos para las actuaciones sin título administrativo habilitante o contraviniendo sus términos. Este mismo procedimiento previsto para las actuaciones sin título administrativo se seguirá cuando las actuaciones sujetas a DR se realicen sin que ésta se haya presentado cuando sea preceptiva o excedan de lo declarado.

ARTÍCULO 28.- PROCEDIMIENTO DE RESTABLECIMIENTO Y SANCIONADOR

1. Son infracciones contra la ordenación territorial y urbanística las acciones u omisiones que vulneren lo establecido en la normativa territorial o urbanística y estén tipificadas y sancionadas en la LISTA.

2. Las infracciones territoriales y urbanísticas deben ser objeto de sanción previa tramitación del correspondiente procedimiento sancionador.

3. La apreciación de la presunta comisión de una infracción territorial o urbanística dará lugar a la incoación, instrucción y resolución del correspondiente procedimiento sancionador, sean o no legalizables los actos o usos objeto de éste.

4. El procedimiento de restablecimiento de la legalidad perturbada y en su caso, del derivado del requerimiento que se practique instando la legalización se instruirá y resolverá con independencia del procedimiento sancionador que hubiera sido incoado, pero de forma coordinada con éste y podrán unirse a cada expediente testimonios de lo actuado en el otro.

5. En todo caso el procedimiento sancionador deberá seguir la tramitación establecida en la LISTA y en el RGLISTA.

TÍTULO III.- INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA EN EDIFICACIONES SIN ACTO ADMINISTRATIVO HABILITANTE

Capítulo I.- Edificaciones sin título, para las que no procede la adopción de medidas de protección de la legalidad urbanística.

Se denominan asimilado a fuera de ordenación (AFO), las” edificaciones irregulares que se encuentren terminadas, en cualquier clase de suelo y cualquiera que sea el uso a que se destinan, respecto de las cuales no resulte posible la adopción de medidas de protección de la legalidad territorial y urbanística por haber transcurrido el plazo para su ejercicio conforme a lo dispuesto en el artículo 153.1 de la Ley.”

Es decir: tienen que ser irregulares (por haber sido realizadas sin título habilitante o contraviniendo sus condiciones), estar terminadas (por no requerir ningún tipo de obra o reforma para su correcto funcionamiento según el uso a que se destinan, salvo obras mínimas para garantizar sus condiciones de seguridad y salubridad), en cualquier clase de suelo y cualquiera que sea su uso, y que no resulte posible adoptar medidas de protección de la legalidad urbanística por haber transcurrido el plazo para su ejercicio.

En el artículo 405 del Reglamento se enumeran los requisitos para el reconocimiento del AFO (transcurso del plazo de prescripción de la acción urbanística, cumplimiento de requisitos de seguridad ,salubridad y habitabilidad y no sujeción del suelo a procesos naturales o actividades antrópicas que pongan en riesgo el mismo) los cuales tienen que ser constatados mediante documento técnico al que se refiere el artículo

406, destacando la obligación de identificar los procedimientos penales , sancionadores o de protección de la legalidad urbanística.

No procederá el reconocimiento de la situación de AFO cuando no converjan los requisitos del artículo 405 (artículo 173.4 LISTA) y además en los siguientes supuestos:

-SI LA EDIFICACIÓN CUENTA CON LICENCIA no se tramita como AFO mientras no recaiga resolución expresa de la Administración indicativa de que ha caducado la misma;

-CASOS EN QUE LA ACCIÓN URBANÍSTICA ES IMPRESCRIPTIBLE (153.2 LISTA), por tales como, invasiones de dominio público, zonas verdes, espacios libres, suelo preservado con riesgos que puedan afectar a sus especiales características, etc.

Se ha de tener en cuenta que, aunque se cumplan los requisitos para el reconocimiento del AFO, en los supuestos en que las obras y usos sean compatibles con la ordenación vigente podrá iniciarse la tramitación de un procedimiento para su legalización y declaración de la compatibilidad de las mismas con la ordenación vigente (artículo 152 LISTA). Así, el artículo 158.2 de la LISTA permite la legalización en todo momento, a solicitud del interesado, aunque haya transcurrido el plazo para el restablecimiento de la legalidad urbanística. Y el artículo 151.1 permite la legalización de actuaciones sin licencia o contraviniendo sus términos.

SECCIÓN 1ª.- EDIFICACIONES EN SITUACIÓN DE ASIMILADO A LICENCIA URBANÍSTICA

ARTÍCULO 29.- SUPUESTOS PARA LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DE ASIMILADO A LICENCIA URBANÍSTICA (ALU)

Según se establece en la Disposición Transitoria 5ª de la LISTA, aquellas edificaciones irregulares en suelo rústico terminadas antes de la entrada en vigor de la Ley 19/1975, y edificaciones irregulares en suelo urbano para las que hubiera transcurrido el plazo para adoptar medidas de restablecimiento de la legalidad urbanística a la entrada en vigor de la Ley 8/1990, se asimilarán en su régimen a las edificaciones con licencia urbanística, y advirtiendo expresamente que dicho régimen no será extensible a las obras posteriores que se hayan realizado sobre la edificación sin las preceptivas licencias urbanísticas.

ARTÍCULO 30.- CERTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.

1.- Las personas titulares de edificaciones incluidas en los supuestos del anterior artículo anterior, podrán recabar del Ayuntamiento certificación administrativa del régimen aplicable a las mismas, con indicación expresa de si la misma es conforme o disconforme con la ordenación urbanística y el tipo de obras autorizables.

2.- El procedimiento para otorgar dicha certificación deberá tramitarse y resolverse conforme a la legislación sobre régimen local y a la del procedimiento administrativo común. Se iniciará mediante presentación de solicitud por la persona titular de la edificación dirigida al Ayuntamiento, con los datos reflejados en el modelo oficial, acompañado en su caso, del justificante del ingreso de la tasa correspondiente y de certificado descriptivo y gráfico suscrito por técnico competente.

Dicho documento podrá estar visado por el Colegio Profesional correspondiente, o en caso de que no lo esté, el personal técnico que lo suscriba deberá entregar una declaración responsable sobre los siguientes extremos:

- a) Tener suscrita póliza de responsabilidad civil con cobertura suficiente en vigor en los términos previstos en la legislación vigente.

- b) Cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente para ejercer la profesión indicada, cuya titulación le otorga competencia legal suficiente para la actuación profesional que declara.
- c) Estar colegiado en el Colegio Profesional indicado, y no encontrarse inhabilitado, ni administrativa ni judicialmente, para el ejercicio de la profesión.
- d) Estar en disposición de acreditar el cumplimiento de dichos requisitos, en cualquier momento, a requerimiento del Ayuntamiento, y comprometerse en mantener su cumplimiento durante el período de tiempo inherente al desarrollo de la actuación, así como a comunicar cualquier modificación que se produzca.
- e) Cumplir la integridad formal de la documentación de la actuación descrita de acuerdo con la normativa aplicable a la misma.

3.- El certificado descriptivo y gráfico contendrá, como mínimo, la siguiente documentación:

a) **Memoria**

- Identificación de la persona titular de la edificación: nombre y apellidos, dirección, NIF o CIF, correo electrónico a efectos de comunicaciones y notificaciones, y teléfono. En su caso, documentación acreditativa de la representación.
- Identificación de la edificación afectada, indicando el número de finca registral si estuviera inscrito en el registro de la propiedad y su localización geográfica mediante referencia catastral o en su defecto, mediante cartografía oficial georreferenciada.
- Documento acreditativo de la propiedad del inmueble: nota simple actualizada del registro de la propiedad, o en su defecto, copia del título de propiedad de la parcela en que se ubica la edificación o documento acreditativo de los derechos adquiridos sobre la misma.
- Documento justificativo del abono de la última liquidación del Impuesto de Bienes Inmuebles.
- Descripción de la edificación objeto de la solicitud:
 - * Características constructivas generales, informando sobre el estado de las mismas.
 - * Número de plantas.
 - * Superficies construidas por plantas y total.
 - * Uso de la edificación (actual y en la fecha de construcción).
- Reportaje fotográfico que plasme las características generales de la edificación.
- Fecha de terminación de la edificación afectada, acreditada mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho, y específicamente los documentos de prueba que se relacionan en el artículo 28.4.a) del Real Decreto Legislativo 7/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana:
 - * Certificación expedida por el Ayuntamiento.
 - * Acta notarial descriptiva de la finca.
 - * Certificación catastral descriptiva y gráfica de la finca.

En dichos documentos deberá constar la terminación de la obra en fecha determinada y su descripción coincidente con lo solicitado, extremos que no deben concurrir en uno solo de los medios mencionados, sino mediante dos de ellos por separado, según Resolución de la Dirección General de Registros y Notariado, del 23 de enero de 2006.

- Declaración de las circunstancias urbanísticas conforme al planeamiento vigente. E identificación de las determinaciones urbanísticas que incumple, en su caso, la edificación y que motivaría su

situación de fuera de ordenación.

- Certificación técnica en base a su pericia sobre el cumplimiento de las condiciones de seguridad para la habitabilidad o uso al que se destina. A efectos de elaborar la certificación exigida, el técnico competente realizará las comprobaciones que considere necesarias (catas, ensayos etc.), no siendo aceptables certificaciones que, por excluir vicios ocultos, no acrediten de modo efectivo que la edificación reúne las condiciones de seguridad.
- Certificación técnica que acredite, en atención a todas las circunstancias anteriores, la aptitud de la edificación para destinarse al uso previsto.

b) Planos.

- Plano de situación en cartografía oficial del planeamiento vigente y/o sobre cartografía catastral.
- Plano acotado de los alzados y cada una de las plantas de la edificación, incluida cubierta, indicando los usos diferenciados, con expresión de superficies útiles y construidas, (georreferenciadas).
- Plano de la parcela a escala, con indicación de su superficie y grafía de todas las edificaciones existentes, acotadas a linderos.
- Planta de las redes de servicios existentes y de los trazados de las redes exteriores de compañías suministradoras que sean accesibles para dar servicio a la edificación.

4.- Una vez obtenida la certificación Administrativa, se podrá acceder al Registro de la Propiedad y a los servicios básicos que sean procedentes, así como a la ejecución de las obras autorizables para ese régimen jurídico.

ARTÍCULO 31.- OBRAS AUTORIZABLES.

A. Edificaciones conformes con la ordenación.

Se admitirá cualquier tipo de obra sin otras limitaciones que las impuestas por el cumplimiento del ordenamiento urbanístico vigente.

B. Edificaciones disconformes con la ordenación.

Se estará a lo determinado en el planeamiento vigente, que regula las obras admisibles en las edificaciones fuera de ordenación, distinguiendo según el grado de incompatibilidad con la nueva ordenación.

El otorgamiento de dichas autorizaciones se ajustará al procedimiento vigente en el municipio. Para suelo rústico se acompañará, además de los documentos comunes exigidos según el tipo de obras de que se trate, copia de la certificación administrativa acreditativa del régimen urbanístico aplicable.

SECCIÓN 2ª. EDIFICACIONES EN SITUACIÓN DE ASIMILADO A FUERA DE ORDENACIÓN (AFO).

ARTÍCULO 32.- SUPUESTOS PARA LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN AFO.

1.- Están sometidas al régimen de asimilado a la situación legal de fuera de ordenación aquellas edificaciones irregulares que se encuentren terminadas, en cualquier clase de suelo y cualquiera que sea su uso, respecto de las cuales no resulte posible la adopción de medidas de protección de la legalidad urbanística, ni de restablecimiento del orden jurídico perturbado, por haber transcurrido el plazo para su

ejercicio conforme a lo dispuesto en la legislación urbanística.

2.- No procederá el reconocimiento de AFO para aquellas edificaciones irregulares para las que no haya transcurrido el plazo para adoptar medidas de protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado conforme a lo establecido en el artículo 153 de la LISTA.

3.- De acuerdo a lo recogido en el artículo 173.4 LISTA, no procederá el reconocimiento AFO para aquellas edificaciones que no reúnan las condiciones mínimas de seguridad y salubridad requeridas para la habitabilidad o uso al que se destinan, según lo regulado en la Sección 3ª del presente Capítulo, ni para las edificaciones irregulares realizadas sobre suelos afectados por procesos naturales o actividades antrópicas que generen riesgos ciertos de erosión, desprendimientos, corrimientos, inundaciones u otros riesgos naturales, tecnológicos o de otra procedencia, salvo que previamente se hubieran adoptado las medidas exigidas por la Administración competente para evitar dichos riesgos.

4.- El reconocimiento de que la edificación reúne las condiciones mínimas de seguridad y salubridad determina la aptitud física de la edificación para su utilización, pero no presupone el cumplimiento de los requisitos y condiciones que fueran exigidos para autorizar las actividades que en ella se lleven o puedan llevar a cabo. En cualquier caso, la utilización de la edificación quedará condicionada a la adopción de las medidas correctoras exigidas durante la tramitación y en las condiciones recogidas en la resolución AFO.

5.- En el caso de parcelaciones urbanísticas, el AFO comprenderá la edificación y la parcela sobre la que se ubica, cuya descripción completa deberá quedar reflejada en la resolución. A estos efectos, el certificado técnico presentado junto a la solicitud contendrá los extremos detallados en el art 410.2 del RGLISTA y se incluirá un apartado específico con la descripción de la parcela a la que se vincula la edificación, indicando superficie, forma, linderos existentes y localización mediante georreferenciación.

ARTÍCULO 33.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO AFO.

1.- El procedimiento para otorgar reconocimiento de AFO, deberá tramitarse y resolverse conforme a la legislación sobre régimen local y a la del procedimiento administrativo común, a las especialidades procedimentales establecidas en la normativa urbanística y a las reglas particulares contenidas en la presente ordenanza y los artículos 408 y siguientes del RGLISTA.

2.- Se iniciará mediante presentación de solicitud por la persona titular de la edificación dirigida al Ayuntamiento, con los datos reflejados en el modelo oficial, acompañado en su caso, del justificante del ingreso de la tasa correspondiente y del certificado descriptivo y gráfico suscrito por técnico competente.

Dicho certificado podrá estar visado por el Colegio Profesional correspondiente, o en caso de que no lo esté, el personal técnico que lo suscriba deberá entregar una declaración responsable sobre los siguientes extremos:

- a) Tener suscrita póliza de responsabilidad civil con cobertura suficiente en vigor en los términos previstos en la legislación vigente.
- b) Cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente para ejercer la profesión indicada, cuya titulación le otorga competencia legal suficiente para la actuación profesional que declara.
- c) Estar colegiado en el Colegio Profesional indicado, y no encontrarse inhabilitado, ni administrativa ni judicialmente, para el ejercicio de la profesión.
- d) Estar en disposición de acreditar el cumplimiento de dichos requisitos, en cualquier momento, a requerimiento del Ayuntamiento, y comprometerse en mantener su cumplimiento durante el período de tiempo inherente al desarrollo de la actuación, así como a comunicar cualquier modificación que se produzca.

- e) Cumplir la integridad formal de la documentación de la actuación descrita de acuerdo con la normativa aplicable a la misma.

3.- El certificado descriptivo y gráfico contendrá, como mínimo, la siguiente documentación:

a) Memoria

- Identificación de la persona titular de la edificación: nombre y apellidos, dirección, NIF o CIF, correo electrónico a efectos de comunicaciones y notificaciones, y teléfono. En su caso, documentación acreditativa de la representación.
- Identificación de la edificación afectada, indicando el número de finca registral si estuviera inscrita en el registro de la propiedad y su localización geográfica mediante referencia catastral o, en su defecto, mediante cartografía oficial georreferenciada.
- Clase y categoría del suelo conforme al instrumento de ordenación vigente en el momento de la solicitud y al que estuviera vigente cuando la edificación fue terminada.
- Documento acreditativo de la propiedad del inmueble: nota simple actualizada del registro de la propiedad, o en su defecto, copia del título de propiedad de la parcela en que se ubica la edificación o documento acreditativo de los derechos adquiridos sobre la misma.
- Descripción de la edificación objeto de la solicitud:
 - * Características constructivas generales, informando sobre el estado de las mismas.
 - * Número de plantas.
 - * Superficies construidas por plantas y total.
 - * Uso y tipología de la edificación.

En el caso de parcelaciones urbanísticas en cualquier clase de suelo, la declaración de asimilación al régimen de fuera de ordenación comprenderá la edificación y la parcela sobre la que se ubica, cuya superficie, en el supuesto de dos o más edificaciones en una misma parcela registral o en su defecto, catastral, coincidirá con los linderos existentes, debiendo constar reflejados estos extremos en la declaración de asimilado a fuera de ordenación. (Según se indica en art. 174.2 LISTA). Entonces se incluirá un apartado específico con la descripción de la parcela a la que se vincula la edificación, indicando superficie, forma, linderos existentes y localización mediante georreferenciación.

- Descripción de otras edificaciones existentes en la parcela, con indicación de su superficie, características constructivas generales, uso, ubicación, fecha de construcción, régimen urbanístico que les es aplicable, etc.
- Fecha de terminación de la edificación, en el caso de que se enclave en una parcelación urbanística, fecha de la vinculación demanial de la edificación con la parcela, todo ello acreditado mediante cualquier medio de prueba admitida en Derecho y específicamente los documentos de prueba que se relacionan en el artículo 28.4.a) del Real Decreto Legislativo 7/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana:

- * Certificación expedida por el Ayuntamiento.
- * Acta notarial descriptiva de la finca.
- * Certificación catastral descriptiva y gráfica de la finca.

En dichos documentos deberá constar la terminación de la obra y en el supuesto de parcelación

urbanística su vinculación demanial con la parcela en fecha determinada y su descripción coincidente con lo solicitado, extremos que no tienen por qué concurrir en uno solo de los medios mencionados, sino mediante dos de ellos por separado, según Resolución de la Dirección General de Registros y Notariado, del 23 de enero de 2006.

- Certificación técnica en base a su pericia sobre la acreditación de la antigüedad con pruebas documentales suficientes para acreditar la fecha de terminación descrita anteriormente, mediante medios de prueba objetivos, como documentación registral, catastral, vuelos, facturas. etc.
- Certificación técnica en base a su pericia sobre el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salubridad básicas para la habitabilidad o uso al que se destina, conforme a lo dispuesto en art. 407 RGLISTA así como la identificación de la existencia de riegos de origen natural o antrópico. (erosión, desprendimientos, corrimientos, inundaciones u otros riesgos naturales, tecnológicos o de otra procedencia). A efectos de elaborar la certificación exigida, el técnico competente realizará las comprobaciones que considere necesarias (catas, ensayos etc.), no siendo aceptables certificaciones que, por excluir vicios ocultos, no acrediten de modo efectivo que la edificación reúne las condiciones de seguridad, habitabilidad y salubridad.

Se adjuntará la documentación técnica precisa para ejecutar las medidas exigidas por la Administración competente para evitar dichos riesgos y el impacto negativo de la edificación sobre el paisaje, así como las obras encaminadas a alcanzar las condiciones de habitabilidad o uso, seguridad, salubridad y ornato público.

En caso de que los servicios sean autosuficientes, deberán presentar la homologación (autorización de vertido al Dominio Público Hidráulico emitida por la Junta de Andalucía o declaración responsable registrada en dicho organismo, según proceda), certificado de estanqueidad emitido por técnico competente de la instalación ya ejecutada, y los contratos de mantenimiento pertinentes.

- Reportaje fotográfico que plasme las características generales de la edificación afectada, incluyendo todos los alzados a color.
- Coste de reposición de la edificación a día de hoy. Se corresponderá con el coste de la ejecución material de la misma (P.E.M.), el cual se obtendrá de la aplicación del módulo de valor unitario por metro cuadrado establecido por el Colegio Oficial de Arquitectos de Granada para el uso de la edificación o instalación, a la fecha de la preparación de la documentación técnica.
- Determinaciones urbanísticas a las que no se ajusta cada parte de la edificación.

b) Planos

- Plano de situación en cartografía oficial del planeamiento vigente y/o sobre cartografía catastral.
- Plano acotado de los alzados y cada una de las plantas de la edificación, incluida cubierta, indicando los usos diferenciados, con expresión de superficies útiles y construidas (georreferenciadas).
- Plano de la parcela a escala, con indicación de su superficie y gráfica de todas las edificaciones existentes, acotadas a linderos (georreferenciado).
- Planta de las redes de servicios existentes y de los trazados de las redes exteriores de compañías suministradoras que sean accesibles para dar servicio a la edificación.

c) Procedimientos penales, sancionadores o de protección de la legalidad de naturaleza sectorial,

que pudieran afectar a la edificación. En el caso de que no exista conocimiento de estos, se adjuntará declaración responsable del titular de la edificación por la que se manifieste esta circunstancia. (art 406.h del RGLISTA).

4.- Durante la instrucción del procedimiento, el Ayuntamiento solicitará informe a las administraciones afectadas al objeto de que se pronuncien, entre otras circunstancias, sobre la afección al dominio público, el régimen sectorial aplicable a la edificación y la instrucción de procedimientos sancionadores o de restablecimiento de la legalidad en materia de su competencia, así como de la existencia de riesgos naturales o antrópicos cuya concurrencia corresponda valorar.

A la vista de la documentación técnica aportada por el solicitante y de los informes emitidos por las diferentes administraciones, podrá dictarse orden de ejecución para las obras exigibles, estableciendo un plazo para presentar el proyecto técnico, cuando éste resulte preceptivo y para la finalización de las obras. La ejecución de las obras deberá certificarse por el técnico responsable de las mismas antes de dictar la resolución del procedimiento.

Los servicios técnicos y jurídicos municipales emitirán informe sobre la idoneidad de la documentación presentada, sobre el cumplimiento de los requisitos para el reconocimiento AFO y en su caso, sobre las obras necesarias para cumplir con estos requisitos y sobre la ejecución de las mismas.

5.- En el caso de que el reconocimiento como AFO contemple la acometida a servicios básicos, además de las determinaciones recogidas en el resto de los apartados del presente artículo, el procedimiento se sujetará a las siguientes reglas particulares:

a) **Certificado descriptivo y gráfico**

El certificado descriptivo y gráfico que acompañe a la solicitud deberá contener, además de lo recogido en la regla general:

- Plano de la parcela en el que se grafíen el trazado y las características de las acometidas.
- Para abastecimiento de agua en suelo rústico, ubicación y características del contador en la proximidad de la red general, depósito regulador y sistema de evacuación/depuración previstos, que cumplan las normativas sectoriales de aplicación.
- Justificación de que no se precisan más obras que las necesarias para la acometida a las redes de infraestructuras existentes, y que estas son accesibles. En el caso de abastecimiento de agua o saneamiento en suelo rústico, se entenderá como tales aquellas que discurren por el frente de la parcela en la que se ubica la edificación.
- Informe favorable de la compañía suministradora, sobre la viabilidad de la acometida y las condiciones de suministro.

b) **Informes técnicos municipales preceptivos.**

- Informe municipal sobre la viabilidad técnica de la acometida.
- Informe del área de Urbanismo sobre la viabilidad urbanística de la actuación.

c) **Requerimiento al promotor.**

En el supuesto de que la instalación sea viable, se requerirá al solicitante para que acometa las actuaciones proyectadas con los condicionantes recogidos en los informes preceptivos, a cuyo efecto deberá aportar la documentación técnica exigible y abonar las tasas e impuestos que, en su caso, correspondan.

6.- La resolución de reconocimiento como AFO se ajustará al contenido reflejado en el artículo 409 del RGLISTA, a cuyos efectos la resolución indicará, para cada una de las diferentes partes de la edificación afectadas, sus características constructivas generales, número de plantas, superficies construidas por

plantas y total, uso y tipología.

En el caso de que la edificación se enclave en una parcelación urbanística, se incluirá la descripción de la parcela a la que se vincula la edificación, indicando superficie, forma y linderos y su localización mediante georreferenciación.

Según el art 410.7 la declaración de asimilado a fuera de ordenación se hará constar en el Registro de la Propiedad mediante nota marginal en el folio registral de la finca objeto de dicha declaración en los términos establecidos en la legislación estatal.

Si la resolución fuera denegatoria, se indicarán las causas que la motivan con advertencia expresa del régimen que resulte aplicable a la misma.

ARTÍCULO 34.- ACTUACIONES AUTORIZABLES TRAS LA DECLARACION DE AFO (DAFO).

Una vez otorgada la declaración de AFO, podrán autorizarse las siguientes actuaciones:

- Obras de conservación y reforma, incluidas las de consolidación que no impliquen un incremento de la ocupación ni del volumen edificado, o que conlleven nuevos incumplimientos de las determinaciones de la ordenación urbanística. Podrán eximirse de estas condiciones a los proyectos que acrediten que no existe una solución alternativa para ejecutar elementos auxiliares de la edificación que resulten necesarios para garantizar las condiciones de seguridad, salubridad, habitabilidad y accesibilidad en cumplimiento de la normativa que resulte de aplicación a los usos y actividades que en la misma se desarrollan.
- Según se regula en el Art. 174.4 LISTA, el reconocimiento de que la edificación reúne las condiciones mínimas de seguridad y salubridad determina la aptitud física de la edificación para su utilización, pero no presupone el cumplimiento de los requisitos y condiciones que fueran exigidos para autorizar las actividades que en ella se lleven o puedan llevar a cabo.
- Obras de adecuación de las edificaciones para las actividades que en las mismas se desarrollan.
- Implantación de otros usos y actividades que sean compatibles con la ordenación territorial y urbanística.
- Contratación de servicios por las compañías suministradoras, siempre que no se precisen más obras que las necesarias para la acometida a las redes de infraestructuras existentes.

Las compañías acreditarán la viabilidad de la conexión en estos términos y exigirán la Declaración de AFO (DAFO) para la contratación de los servicios y garantizarán el cumplimiento de la normativa sectorial de aplicación. Cuando no existan redes de infraestructuras conforme al párrafo anterior, el acceso a los servicios básicos se resolverá mediante instalaciones de carácter autónomo y ambientalmente sostenibles.

El otorgamiento de dichas autorizaciones, se ajustará al procedimiento vigente en materia de licencia o declaración responsable. Se acompañará a la solicitud, además de los documentos comunes exigibles según el tipo de licencia de obras de que se trate, copia de la declaración de AFO (DAFO).

ARTÍCULO 35.- CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD Y SALUBRIDAD

Según se establece en el artículo 407 del RGLISTA:

1.- Se entenderá que la edificación irregular terminada reúne las condiciones mínimas de seguridad y salubridad cuando disponga de:

a) Las condiciones de seguridad estructural necesarias sin que se pueda encontrar afectada por lesiones que pongan en peligro a sus ocupantes o a terceras personas, o repercutan sobre los predios colindantes.

b) Las condiciones de estanqueidad y aislamiento necesarias para evitar la presencia de agua y humedades que puedan afectar a la salud de las personas.

c) Un sistema de abastecimiento de agua y de suministro eléctrico que posibilite las dotaciones mínimas exigibles en función del uso al que se destina, debiendo ajustarse las instalaciones que conforman estos sistemas a lo establecido en la normativa de aplicación.

Cuando el sistema de abastecimiento de agua sea autosuficiente, realizado mediante pozos, aljibes, balsas u otros medios autorizados, éstos deberán reunir las condiciones exigidas por la normativa de aplicación. En todo caso, deberá quedar garantizada la aptitud de las aguas para el consumo humano.

d) Un sistema de evacuación de aguas residuales que se encuentre en buen estado de funcionamiento, así como con un sistema de depuración que cuente con las garantías técnicas necesarias para evitar la contaminación del terreno y de las aguas subterráneas o superficiales.

Cuando el sistema de saneamiento sea autosuficiente, deberá estar homologado y contar con los correspondientes contratos de mantenimiento.

2.- Las edificaciones destinadas a uso residencial, además, deberán cumplir las siguientes exigencias:

a) La edificación deberá incluir como mínimo una estancia que realice las funciones de estar y descanso, un equipo de cocina y un cuarto de aseo independiente.

b) Las piezas habitables no pueden estar situadas en planta sótano y deberán disponer de iluminación y ventilación natural desde un espacio abierto exterior o patio de luces, excepto los cuartos de aseo y las dependencias auxiliares.

ARTÍCULO 36.- CONDICIONES MÍNIMAS RESPECTO AL ORNATO Y ADECUACIÓN PAISAJÍSTICA AL ENTORNO

1.- Forman parte del contenido urbanístico de la propiedad del suelo el deber de conservación y mantenimiento del suelo, así como cuantos valores en él concurren, conforme a las determinaciones de la ordenación territorial y urbanística y la legislación sectorial que le sea de aplicación. Así como la ejecución de las obras adicionales que el Ayuntamiento, u otra Administración Pública ordene por motivos turísticos o culturales, o para la mejora de la calidad y sostenibilidad del medio urbano y natural, hasta donde alcance el deber legal de conservación.

El presente artículo 36 será de aplicación a los supuestos regulados en el Título II, III y VI, en virtud de lo establecido en los artículos 144 de la LISTA, y su desarrollo reglamentario, así como el 408 del RGLISTA.

2.- La ciudadanía del municipio tiene el derecho de disfrutar unos niveles de calidad paisajística adecuados y la obligación de mejorarlo acorde con lo dispuesto en el artículo 45 de la Constitución Española y la legislación medioambiental, de ordenación del territorio y urbanística.

Todas las personas tienen el deber de mantener y mejorar la calidad paisajística de los espacios de dominio público, así como los de uso público, y las construcciones y espacios libres de su propiedad o de cuyo uso disfruten temporalmente.

El Ayuntamiento se constituye en el garante último del derecho al paisaje urbano y natural, debiendo ejercer las funciones de información, fomento, asesoramiento, regulación, vigilancia y sanción en relación a la incidencia paisajística.

En la tramitación correspondiente a los casos establecidos en la Sección 2ª y Sección 3ª del Título III de esta Ordenanza será exigible la ejecución de obras para la mejora de los elementos que resulten antiestéticos o lesivos para la imagen de la ciudad y el paisaje. Para lo cual:

- a) Para la defensa de la imagen en suelo urbano, fomento de su valoración y mejora, será exigible lo dispuesto en la normativa urbanística vigente.
- b) En el suelo rústico, para la defensa de su imagen, fomento de su valoración y mejora, se entenderán por elementos antiestéticos o lesivos: aquellos elementos de edificaciones o construcciones que afectan negativamente a la percepción del paisaje rural, por contravenir las determinaciones del instrumento de ordenación vigente y que resulten visibles desde cualquier espacio de uso público o natural. En concreto:
 - En lo que se refiere a las edificaciones, en conjuntos o individualizadamente, que dispongan de elementos antiestéticos o lesivos por la percepción del paisaje, se deberán ajustar al instrumento de ordenación vigente, así como a las ordenanzas reguladoras vigentes.
 - Los vallados o cerramientos perimetrales de fincas, de cualquier uso, serán los tradicionales en suelo rústico aunque se utilicen materiales actuales.

Se prohíbe expresamente la incorporación de materiales y soluciones potencialmente peligrosas, tales como vidrio, espinos, filos y puntas.

En ningún caso los cerramientos podrán interrumpir el curso natural de las aguas ni favorecer la erosión o arrastre de las tierras.

El Ayuntamiento quedará facultado para, justificadamente, determinar elementos antiestéticos o lesivos en cualquier clase de suelo.

3.- El presente artículo queda supeditado a las disposiciones sobre protección del paisaje y demás determinaciones que en instrumentos de ordenación urbanística general, detallada o instrumentos complementarios se aprueben con posterioridad a la presente ordenanza.

SECCIÓN 3ª. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EN PARCELAS CON EDIFICACIONES CON DISTINTOS RÉGIMENES JURÍDICOS Y URBANÍSTICOS

ARTÍCULO 37.- DECLARACIÓN PARCIAL DE RECONOCIMIENTO DE ASIMILADO A FUERA DE ORDENACIÓN

Procederá el reconocimiento de la situación de asimilado a fuera de ordenación en una parte de la edificación en las que se hayan realizado obras irregulares, siempre que constituya una unidad funcional y constructiva independiente y para la misma se cumplan los requisitos para su reconocimiento.

ARTÍCULO 38.- SUPUESTO DE CONCURRENCIA DE DISTINTAS EDIFICACIONES, CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES CON DISTINTOS RÉGIMENES EN LA MISMA FINCA O PARCELA.

1.- Procederá el reconocimiento de los distintos regímenes aplicables a cada una de las edificaciones, construcciones o instalaciones irregulares que se encuentren en la misma finca o parcela, siempre que constituyan unidades funcionales y constructivas independientes y se cumplan los requisitos correspondientes a cada uno de ellos, que podrán ser:

- Régimen legal.
- Régimen de las edificaciones terminadas antes de la entrada en vigor de la Ley 19/1975 y para las que hubiera transcurrido el plazo para adoptar medidas de restablecimiento de la legalidad urbanística a la entrada en vigor de la Ley 8/1990.
- Régimen urbanístico de las edificaciones en situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación.

2.- El procedimiento de regularización se iniciará mediante presentación de una única instancia dirigida al Ayuntamiento, solicitando la regularización de la totalidad de las edificaciones, acompañada de la documentación acreditativa de cada una de ellas:

- Para el Régimen legal: expediente de legalización, conforme al contenido recogido en el Anexo IV de la presente Ordenanza.
- Para el Régimen de las edificaciones terminadas antes de la entrada en vigor de la Ley 19/1975 y para las que hubiera transcurrido el plazo para adoptar medidas de restablecimiento de la legalidad urbanística a la entrada en vigor de la Ley 8/1990, la recogida en el artículo 30 de la presente Ordenanza.
- Para el Régimen urbanístico de las edificaciones en situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación, la establecida en el artículo 33 de la presente Ordenanza.

3.- En el caso de que una edificación sobre la que se solicita su legalización no fuese legalizable, pero cumple los requisitos para su regularización, se requerirá que se tramite el procedimiento que corresponda en aras a su reconocimiento, estableciendo un plazo máximo de un mes para que se presente la documentación señalada en estas ordenanzas. La no presentación facultará a su tramitación de oficio por parte del Ayuntamiento.

En el caso de que no cumplierse los requisitos para su reconocimiento en situación de asimilado a fuera de ordenación, deberán tramitarse los procedimientos correspondientes a la protección de la legalidad urbanística y del restablecimiento del orden jurídico perturbado.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

En lo no regulado por la presente ordenanza se estará a lo dispuesto en la LISTA, el RLISTA, LRBRL y demás normativa estatal y autonómica concordante.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Las obligaciones tributarias derivadas de las actuaciones que se autoricen por el procedimiento aquí regulado se regirán por la ordenanza fiscal correspondiente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

Con el fin de hacer efectivo los principios de eficacia y agilidad en la tramitación de los procedimientos administrativos regulados en la presente ordenanza, el Ayuntamiento impulsará el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos para el desarrollo de su actividad y desempeño de sus competencias, con las limitaciones que para la utilización de estos medios imponen la Constitución y las leyes.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

Se faculta a la Alcaldía para dictar actos y disposiciones necesarias para la gestión y aplicación de la presente Ordenanza, así como para incorporar modelos normalizados que faciliten su aplicación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

Los expedientes que se encuentren en trámite en el momento de entrada en vigor de la presente ordenanza mantendrán su tramitación por el procedimiento vigente en el momento de su iniciación.

No obstante, a solicitud del interesado, se podrá acoger a los procedimientos regulados en esta ordenanza previa solicitud expresa. A estos efectos se considerará la fecha de esta solicitud como inicio del nuevo procedimiento a efecto del cómputo de plazos, siempre que la documentación aportada estuviera ajustada a lo dispuesto en esta ordenanza.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas, cuantas normas de igual o inferior rango se opondan a lo establecido en la presente ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día de su publicación íntegra en el «Boletín Oficial» de la provincia de Granada y comenzará a aplicarse conforme a lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXOS I DEFINICIONES

Obras de escasa entidad constructiva y sencillez técnica: Obras de edificación de nueva construcción o de nueva planta, que no tengan, de forma eventual o permanente, carácter residencial ni público, que se desarrollen en una sola planta y no afecten a la seguridad de las personas.
Cambio de uso: Modificación del uso pormenorizado al que se destina un edificio o inmueble o parte de él. Para el caso de cambio del uso dominante, se requerirá proyecto técnico según lo fijado por la Ley de Ordenación de la Edificación, tramitándose la intervención como licencia de obra mayor. En el supuesto de modificación de usos complementarios, cabe distinguir los que tienen como destino el uso de vivienda, de aquellos con fin no residencial. Los primeros se tramitarán como licencia de obra mayor, por afectar a la densidad de vivienda y requerir por tanto comprobación previa municipal. Los segundos, centrados en la implantación de usos no residenciales ordinarios, deberán ser objeto de verificación por parte de los servicios técnicos municipales en el seno del expediente de obra o actividad que corresponda (comunicación previa, declaración responsable de obra o actividad, licencia de obra, calificación ambiental...), no requiriendo con ello licencia o tasa expresa de cambio de uso. En dicho proceso de verificación del uso a implantar, los Servicios técnicos podrán requerir la documentación complementaria que resulte oportuno para justificar la viabilidad urbanística de lo propuesto.
Construcciones e instalaciones. Se entiende por construcciones e instalaciones, a las actividades de intervención que no responden al concepto de edificación establecido en el artículo 2.1 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación (LOE).
Edificación: Todo tipo de obras y construcciones que tengan carácter permanente y sean susceptibles de albergar un uso. Se consideran comprendidas en la edificación sus instalaciones fijas y el equipamiento propio, así como los elementos de urbanización que permanezcan adscritos al edificio.
Edificación principal: Edificación dentro de un conjunto edificatorio que alberga el uso principal que ha sido objeto de autorización, sin perjuicio de que las restantes construcciones auxiliares puedan ser objeto de usos distintos al servicio del anterior.
Edificación preexistente: Edificación que cuenta con cubierta y muros perimetrales, con independencia del cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad y salubridad.
Instalación: Conjunto de redes, equipos, elementos y componentes dirigidos a ayudar o a complementar un servicio, uso o actividad o a cumplir las funciones para las que los edificios han sido diseñados. Permiten el suministro y distribución (agua, energía, alumbrado, gases o riego), la evacuación (drenaje, aguas

fecales, gases, humos, malos olores o gestión residuos industriales, agrícolas o ganaderos), la comunicación (telecomunicaciones, comunicación o movilidad mecánica: ascensores, rampas, escaleras o elevadores) y la protección o seguridad (contra incendios, alarmas o pararrayos).

Memoria descriptiva. Documento que, aun no necesitando estar suscrito por personal técnico competente, describe detalladamente las actuaciones que se pretenden acometer, con inclusión de una valoración genérica de las mismas, debiendo aportar documentación gráfica (planimetría y fotografías) que permita una mejor comprensión de la intervención.

Memoria técnica: Documento suscrito por personal técnico competente, que define de forma detallada la intervención que se pretende llevar a cabo, la justificación de la normativa de aplicación, según la actuación a realizar y la valoración detallada de las obras que se van a acometer. Se acompañará de documentación gráfica suficiente (planimetría y fotografías) para definir la intervención propuesta. En la memoria se identificará tanto a la persona o entidad promotora como al personal técnico redactor de la misma. Dicha memoria deberá incluir una declaración responsable del técnico al respecto del cumplimiento de las condiciones de habilitación citadas en el artículo 9.14., o en su defecto, certificado acreditativo de la colegiación del técnico y la documentación acreditativa de tener cubierta la responsabilidad civil para el ejercicio de la actividad profesional, cuando ésta no haya sido visada.

Obra de ampliación: Cuando se aumenta la superficie ya construida incorporando nuevos elementos estructurales. Este incremento puede realizarse de forma vertical sin aumentar la superficie ocupada sobre el terreno (Ej. añadiendo una nueva planta) o bien horizontalmente, y en tal caso sí existe superficie a añadir en el terreno.

Obra de reforma o de restauración: Cuando no varía la superficie construida pero el edificio sufre modificaciones que afectan a algún elemento estructural o se implante alguna dotación previamente inexistente.

Obra mayor: Aquella que requiere la redacción de proyecto técnico, según lo establecido en el artículo 2.2 de la LOE.

a) Obras de edificación de nueva construcción, excepto aquellas construcciones de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no tengan, de forma eventual o permanente, carácter residencial ni público y se desarrollen en una sola planta.

b) Todas las intervenciones sobre los edificios existentes, siempre y cuando alteren su configuración arquitectónica, entendiéndose por tales las que tengan carácter de intervención total o las parciales que produzcan una variación esencial de la composición general exterior, la volumetría, o el conjunto del sistema estructural, o tengan por objeto cambiar los usos característicos del edificio.

c) Obras que tengan el carácter de intervención total en edificaciones catalogadas o que dispongan de algún tipo de protección de carácter ambiental o histórico-artístico, regulada a través de norma legal o documento urbanístico y aquellas otras de carácter parcial que afecten a los elementos o partes objeto de protección.

Obra menor: Serán las que no afecten a la estructura o elementos sustentantes de un inmueble, como son las de cerramiento, vallado, recorrido de tejado, anuncios luminosos, etc. y que además no necesiten de proyecto técnico firmado por profesional

El artículo 2.2. de la LOE. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, define las obras que no requieren proyecto:

1º. Obras que sean de escasa entidad constructiva y sencillez técnica.

2º que no tengan, de forma eventual o permanente, carácter residencial ni público

3º que se desarrollen en una sola planta (ya que en todo caso afectarían a las condiciones básicas de la edificabilidad y en especial a la seguridad estructural).

4º Que sean pequeñas obras de simple reparación, decoración, ornato o cerramiento, que no precisen proyecto técnico ni de memoria habilitante y además que no comprometan la seguridad de personas y bienes, es decir que no afecte a la estructura o elementos sustanciales de un inmueble.

Obras menores sometidas a DR:**Obras menores (de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no requieren de intervención de técnico)**

Son las obras de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no requieren de la intervención de un técnico competente. Son parte de las incluidas en el artículo 9 de esta ordenanza.

Obras menores (de escasa entidad constructiva y sencillez técnica) que requieren de intervención de técnico

Son las obras de escasa entidad constructiva y de sencillez técnica que no requieren de la redacción de un proyecto conforme a la legislación en materia de edificación, pero si requieren de la intervención de un técnico competente, que se materializa con la elaboración de una documentación técnica que puede ser memorias, certificados, etc. Son parte de las incluidas en el artículo 9 de esta ordenanza.

Obras que requieren la elaboración de proyecto en edificios existentes que sean conformes con la ordenación territorial y urbanística o se encuentren en situación legal de fuera de ordenación, ubicados en suelo urbano no sometido a actuaciones de transformación urbanística y que no alteran los parámetros urbanísticos básicos

Son las obras de ejecución en edificaciones e instalaciones existentes en suelo urbano y conformes a la ordenación urbanística que no alteren los parámetros de ocupación y altura, ni conlleven incrementos en la edificabilidad o el número de viviendas, que requieran de proyecto técnico conforme a la legislación en materia de edificación. Son parte de las incluidas en el artículo 9 de esta ordenanza.

La ocupación o utilización de nuevas edificaciones o edificios existentes en los que se han realizado obras de reforma o ampliación sometidas a licencia municipal de obras

En esta categoría se incluye la ocupación o utilización de las de edificaciones de nueva planta o en las que se han realizado obras de reforma o ampliación cuyas obras requirieron de la concesión de licencia municipal de obras. Son la totalidad de las ocupaciones incluidas en el artículo 9 de esta ordenanza.

La ocupación y/o utilización edificios existentes en los que se han realizado obras de reforma que han requerido proyecto técnico sometidas a declaración responsable

En esta categoría se incluye la ocupación o utilización de las de edificaciones existentes en las que se han realizado obras de reforma, cuyas obras requirieron para su ejecución de una declaración responsable. Son la totalidad de las ocupaciones incluidas en el artículo 9 de esta ordenanza.

Cambios de uso en edificaciones donde se hayan realizado obras al amparo del artículo 138 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

Los cambios de uso en edificaciones o parte de ellas, que sean conformes con la ordenación territorial y urbanística y se encuentren en situación legal de fuera de ordenación, situadas en suelo urbano no sometido a actuaciones de transformación urbanística, siempre que no incrementen el número de viviendas y el uso a implantar se encuentre dentro de los permitidos por dicha ordenación.

Obra de conservación y mantenimiento: Actuación sobre una edificación o construcción preexistente para mantener o recuperar las condiciones de habitabilidad, seguridad y salubridad que había perdido sin que ello impidiera su utilización y sin que dichas obras impliquen incrementar su ocupación ni volumen ni alterar su uso.

Obra de mejora: Actuación sobre una edificación o construcción preexistente bien motivada por motivos turísticos o culturales, bien para optimizar las condiciones de habitabilidad, seguridad y salubridad, sin incrementar su ocupación ni volumen ni alterar su uso.

Obra de reforma: Actuación sobre una edificación o construcción preexistente que cuenta con las condiciones adecuadas de habitabilidad, seguridad y salubridad, para alterar su funcionalidad sin incrementar su ocupación ni volumen ni alterar su uso.

Obra de ampliación: Cuando se aumenta la superficie ya construida incorporando nuevos elementos estructurales. Este incremento puede realizarse de forma vertical sin aumentar la superficie ocupada sobre el terreno (Ej. añadiendo una nueva planta) o bien horizontalmente y en tal caso sí existe superficie a añadir en el terreno.

Obra de reforma y/o restauración: Cuando no varía la superficie construida pero el edificio sufre modificaciones que afectan a algún elemento estructural o se implante alguna dotación previamente inexistente.

Parámetros urbanísticos básicos: En actuaciones sobre el suelo y los edificios, se refieren a las condiciones de parcelación, uso dominante, densidad de viviendas, rasantes, altura, edificabilidad, ocupación y posición del edificio.

Parcelación urbanística:

- a) En terrenos que tengan el régimen propio del suelo urbano, toda división simultánea o sucesiva de terrenos, fincas, parcelas o solares.
- b) En terrenos que tengan el régimen del suelo rústico, la división simultánea o sucesiva de terrenos, fincas o parcelas en dos o más lotes que, con independencia de lo establecido en esta Ley y en la legislación agraria, forestal o similar, pueda inducir a la formación de nuevos asentamientos.

Reconstrucción: Actuación encaminada a volver a construir una edificación ya derruida. A los efectos de esta ordenanza toda actuación sobre una edificación preexistente que carezca de cubierta y muros perimetrales tendrá la consideración de reconstrucción. Estas obras se someterán a los mismos requisitos que las actuaciones de nueva edificación.

Rehabilitación: Actuación sobre una edificación preexistente para recuperar las condiciones de habitabilidad, seguridad y salubridad que había perdido impidiendo su utilización, sin incrementar su ocupación ni volumen ni alterar su uso. Estas obras estarán limitadas por el alcance de las actuaciones permisibles sobre las edificaciones en atención a su situación legal.

La licencia de obra de nueva planta: Es la autorización preceptiva para la realización de obras de nueva construcción o de ampliación en superficie, volumen o altura de edificaciones existentes, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Demolición: derribo planificado de edificios y otras estructuras, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

La licencia de obras de rehabilitación: Es la autorización preceptiva para la realización de obras de adecuación estructural y funcional de los edificios, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Uso ganadero

El uso ganadero como uso ordinario necesariamente deberá requerir de su implantación en suelo rústico para un aprovechamiento normal de los recursos disponibles en la explotación (27 RGLISTA).

Las obras e instalaciones deben ser proporcionales, en cuanto a su superficie y otras condiciones, a las características e intensidad real de la explotación (28.5 RGLISTA). Las consecuencias de la obra o

instalación propuesta no deben suponer la transformación del destino del suelo ni empeoramiento de sus condiciones actuales.

Se entenderá que un uso produce la transformación de la naturaleza rústica del suelo cuando, como consecuencia de su implantación, provoca la pérdida irreversible de su capacidad vegetativa, de manera que ésta no puede restaurarse al finalizar la actividad que se desarrolla, en cuyo caso se deberá implantar como una actuación extraordinaria.

El uso ganadero ordinario incluye todo el conjunto de instalaciones y construcciones necesarias para el normal funcionamiento de las actividades ganaderas tales como las cuadras, establos, vaquerías, porquerizas, corrales, colmenas, tentaderos, naves de almacenaje y otras de naturaleza similar.

Instalaciones ganaderas de estabulación

Por sus características en cuanto a dimensiones tienen la consideración de actuaciones agroindustriales. La regulación que tradicionalmente se viene estableciendo desde el Plan Especial de Protección del Medio Físico de Granada (Anexo I.2 del PEPMF) establece las actividades, proyectos y actuaciones que deben contener un Estudio de Impacto Ambiental, por no ser usos naturales y propios del suelo, determinando un umbral a partir del cual puede considerarse como presunción su carácter agroindustrial, no obstante, deberá matizarse y justificarse en cada caso concreto:

- 250 cabezas de ganado bovino
- 1000 cabezas de ganado caprino
- 1000 cabezas de ganado ovino
- Granjas de más de 500 cerdos
- Granjas con más de 10000 aves
- Granjas con más de 2000 conejos
- Piscifactorías

Divisiones horizontales

Existen varios tipos de divisiones horizontales:

De vivienda: Se lleva a cabo cuando se desea dividir una vivienda en dos o más unidades independientes.

De locales: Aplicable a fragmentar un local comercial en dos o más secciones.

Tumbada: Mantiene la unidad jurídica y funcional de la finca, al permanecer el suelo y el vuelo como elementos comunes, sin que haya división o fraccionamiento jurídico del terreno que pueda calificarse de parcelación, no produciéndose alteración de forma, superficie o linderos

De edificio nuevo: Se realiza al construir un edificio nuevo que se dividirá en varias partes, como pisos o locales.

De edificio antiguo: Un tipo de división necesaria al dividir un edificio existente en un conjunto de apartamentos o locales.

Todas las divisiones horizontales que se realicen deben de cumplir las superficies mínimas establecidas en el planeamiento urbanístico vigente, tanto para parcelas como edificaciones.

LICENCIAS

- 1- **Actos Sometidos a Licencia Edificación /Obras /Instalaciones. MODELO I.1**
- 2- **Actos Sometidos a Licencia Parcelación/Segregaciones /Div. Horizontal. MODELO I.2**
- 3- **Actos Sometidos a Licencia de Ocupación/Utilización en SR/AFO. MODELO I.3**
- 4- **Actos Sometidos a Licencia otras Actuaciones Urbanísticas. MODELO I.4**

DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER GENERAL:

1. Solicitud de licencia en modelo oficial normalizado. **Modelos I**
2. Justificante del ingreso de tasa por tramitación de licencias urbanísticas, de conformidad con la ordenanza fiscal vigente.
3. Acreditación suficiente del carácter de promotor en los términos dispuesto en la Ley de Ordenación de la Edificación.
4. Se aportarán, cuando sean legalmente exigibles al solicitante, copia de las restantes autorizaciones o acreditación de haberlas solicitado (licencias medioambientales, autorización de Cultura u otras preceptivas conforme a normativa sectorial, salvo aquellas cuya tramitación corresponde al Ayuntamiento que se solicitarán conjuntamente) y, en su caso, concesiones administrativas o autorización o título para intervenir en la propiedad de carácter público.

DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER ESPECÍFICO: **LICENCIA EDIFICACION/OBRAS/ INSTALACIONES MODELO 11**

- 1.- Proyecto básico suscrito por técnico competente (sólo válido para obtención de licencia de obra) o Proyecto básico y de ejecución visado por el colegio profesional. Dependiendo de la entidad en obras de reforma se podrá presentar en su caso Memoria Técnica.

En el proyecto técnico se incluirá como Anexo o de forma Independiente, en su caso:

- Estudio de Seguridad y Salud o Estudio Básico suscrito por técnico competente.
 - Coordenadas UTM de la actuación.
 - Proyecto de Infraestructuras de Telecomunicaciones en su caso necesario.
 - Estudio Acústico, en el caso de proyectos de obras para edificios con actividades e instalaciones productoras de ruidos y vibraciones que generen niveles de presión sonora iguales o superiores a 70 dBA, así como sus modificaciones y ampliaciones posteriores con incidencia en la contaminación acústica, realizado por personal técnico competente relativo al cumplimiento, durante la fase de funcionamiento, de las normas de calidad y prevención establecidas en el Reglamento de Protección contra la Contaminación Acústica en Andalucía.
 - Información urbanística de carácter arqueológico o en caso necesario informe arqueológico municipal.
- 2.- Justificante del depósito de fianzas, en su caso, para:
 - Garantía de la adecuada gestión de residuos de construcción y demolición.
 - Garantía de limpieza y reparación de pavimentos, y de instalaciones de redes municipales.
 - Garantía de otras obligaciones que, sean exigidos por los Servicios Técnicos Municipales en cumplimiento de la normativa aplicable.
 - 3.- Cuando la obtención de la Licencia de edificación lleve aparejada la previa o simultánea ejecución de las obras de urbanización necesarias para su conversión de la parcela en solar, mediante una actuación aislada, se incluirá como anexo un proyecto de obras ordinarias de urbanización, que será autorizado mediante la misma Licencia de edificación.
 - En cualquier caso, si la obra de urbanización que se ejecuta de forma simultánea implica la transformación de un suelo rústico (sujeto a una ATU) o urbano serán exigibles las garantías adicionales previstas en la LISTA.
 - Asunción expresa y formal por el promotor de la obra del compromiso de no ocupación ni

utilización de la construcción, edificación e instalación hasta la completa terminación de las obras de urbanización (que implique la consideración de la parcela como solar).

- 4-. Nombramiento de la dirección facultativa.
- 5-. Cualquier otra documentación prevista en la figura de planeamiento del municipio u ordenanzas municipales, o prevista por normas sectoriales, que haya de presentarse ante el Ayuntamiento para la ejecución de obras.

En caso de que el proyecto incluya piscina de uso colectivo (piscinas públicas y privadas que sirvan a 20 vivienda o más), anexo justificativo del cumplimiento del Decreto 485/2019, de 4 de junio, por el que se aprueba el Reglamento técnico -sanitario de las piscinas de Andalucía.

Estadística de edificación y vivienda. Estadística derivada del cuestionario que el promotor o técnico responsable de un proyecto debe entregar en el ayuntamiento al solicitar la licencia de obra mayor para la construcción, rehabilitación o demolición de edificios.

- 6-. Documentación sectorial necesaria en su caso:
 - Autorización previa de la Consejería de Cultura en materia de patrimonio histórico.
 - Autorización del organismo de carreteras que corresponda.
 - Autorización para actuaciones en vías pecuarias
 - Solicitud autorización al organismo de cuenca que corresponda.
 - Otras.
 - Autorización administrativa previa, que se tramitará con el anteproyecto de la instalación como documento técnico y, en su caso, conjuntamente con la evaluación de impacto ambiental.

[2.Actos sometidos a licencia parcelación/Segregaciones/Div](#)

LISTA Art. 91.1.a). En terrenos que tengan el régimen propio del suelo urbano, toda división simultánea o sucesiva de terrenos, fincas, parcelas o solares.

LISTA Art. 91.1.b). En terrenos que tengan el régimen del suelo rústico, la división simultánea o sucesiva de terrenos, fincas o parcelas en dos o más lotes que, con independencia de lo establecido en esta Ley y en la legislación agraria, forestal o similar, pueda inducir a la formación de nuevos asentamientos.

Documentación específica:

1.- Licencia de parcelación de finca en suelo urbano

- Proyecto de parcelación redactado por técnico competente.
 - Plano de situación (Escala 1:2000).
 - Plano georreferenciado de la parcelación en coordenadas UTM. Superficie de los terrenos afectados por la alteración y de las fincas y parcelas iniciales y resultantes, así como su identificación catastral y registral, y las condiciones urbanísticas vigentes.
 - Información registral de la finca objeto de la parcelación emitida por el correspondiente Registro de la Propiedad.

2.- Licencia de parcelación a efectos de la segregación de finca rústica

- Proyecto de segregación redactado por técnico competente.
 - Plano de situación.
 - Planos georreferenciados a escala adecuada de la situación y superficie de los terrenos afectados por la alteración y de las fincas y parcelas iniciales y resultantes, así como su identificación catastral y registral, y las condiciones urbanísticas vigentes.
 - Documentación registral.
 - En caso de Suelo rústico con edificaciones, se aportará la declaración de AFO o documentación acreditativa de la legalidad de la edificación existente.

3.- Licencia de división horizontal de vivienda, local o división horizontal tumbada.

- Acuerdo de los propietarios afectados.
- Escritura pública o nota simple actualizada.
- Licencia de obras de la edificación original. En caso de no tener, se tendrá que solicitar la legalización de la edificación, aportando la documentación que proceda en cada caso.
- Memoria descriptiva, que contenga al menos: descripción del inmueble original y de los inmuebles resultantes, cumplimiento de la normativa urbanística vigente, plano de situación, plano de planta estado actual, plano de planta de los inmuebles resultantes, cualquier otro necesario.

3.Actos sometidos a licencia de ocupación/utilización en SR/AFO Modelo I.3

DOCUMENTACIÓN COMÚN:

- Asunción expresa y formal por el promotor de la obra del compromiso de no ocupación ni utilización.
- Copia de las restantes autorizaciones o acreditación de haberlas solicitado, en su caso.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA:

A. SIN EJECUCIÓN DE OBRAS

- Certificado descriptivo y gráfico, suscrito por técnico competente y visado por el correspondiente colegio profesional (cuando así lo exija la normativa estatal), en el que conste: la terminación de la obra en fecha determinada y la descripción del estado de conservación del edificio y las instalaciones con que cuenta. Así como que acredite la aptitud del mismo para destinarse al uso previsto.
- Memoria justificativa de las condiciones urbanísticas vigentes y representación gráfica georreferenciada, suscrito por técnico competente.
- Documento justificativo del correcto funcionamiento de las instalaciones ejecutadas en el inmueble conforme a su normativa reguladora.
- Documentación gráfica de distribución, superficies y uso de las estancias, así como reflejo de las dimensiones de los patios a los que ventilen las mismas.
- En su caso, certificación emitida por las empresas suministradoras de los servicios públicos, de que las redes son accesibles desde la edificación sin precisar nuevas obras, y de ser viable dicha acometida.

B. CON EJECUCIÓN DE OBRAS

- Certificado final de obras, debiendo ser expedido, en su caso, de forma conjunta por el director de obra y el director de ejecución de obra con visado colegial conforme a las determinaciones del Real Decreto 1000/2010, en el que conste: la efectiva y completa finalización de las obras y

que se ajustan a la documentación técnica aportada con la solicitud de licencia o DR presentada en su día para ejecutar las obras; así como que el edificio o local se haya dispuesto para su adecuada utilización.

- Documentación justificativa de la puesta en funcionamiento de las instalaciones ejecutadas en el inmueble conforme a su normativa reguladora y de la adopción de las medidas correctoras impuestas en las Licencias concedidas.
- Presupuesto final de obra.
- Licencia o permisos de supervisión de las Instalaciones a cargo de otras Administraciones. (copia de certificado final del ICT presentado en la Jefatura Provincial de Inspección de Telecomunicaciones, etc..).
- Fotografías del edificio objeto de la licencia.
- En su caso, Informe de las compañías suministradoras de agua y electricidad acreditativo de la conformidad de las acometidas y redes.
- Para el caso de que no resultara obligatorio el visado, DR del técnico en el que conste la identidad y habilitación profesional del técnico que lo suscribe.

5. Actos Sometidos a la licencia. Otras Actuaciones urbanísticas .Modelo I.4

Documentación común:

- Fotocopias DNI, NIE o CIF.
- Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
- Documento justificativo del abono del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO), según el caso.

Documentación específica:

- Memoria técnica realizada por técnico competente, dependiendo de la entidad de las obras en su caso proyecto técnico.
- Estudio de seguridad y salud o un estudio básico de seguridad y salud.
- Cualquier otro documento que sea exigido por la legislación sectorial de aplicación.
- Impreso de Estadística de Construcción del Ministerio de Fomento, en los casos que proceda.
- De la totalidad de los documentos que hayan de ser suscritos por técnico competente se tendrá que incluir en la DR el nombre del técnico redactor, su titulación, la fecha de redacción de los documentos y la fecha de visado colegial o de registro de entrada en el colegio profesional que corresponda.
- Para talas en masas arbóreas y vegetación arbustiva o árboles objeto de protección, se presentará:
 - Estudio de arbolado y justificación de la protección de la vegetación arbórea preexistente.
 - Plano en detalle de la vegetación existente en la zona de actuación con la superposición de las actuaciones previstas, en el caso de obras, que justificarán su posible eliminación o trasplante.
 - Ficha individualizada de cada ejemplar arbóreo, con indicación del código asignado en el plano anterior, género y especie, perímetro (en cm, medido en la base del tronco), altura (m), edad, estado fitopatológico y fotografía.
 - Destino propuesto para cada árbol: conservación, trasplante o eliminación. En todo caso se justificará razonadamente la decisión adoptada
 - Descripción de las actuaciones a realizar.

ACTUACIONES URBANÍSTICAS SOMETIDAS A DECLARACIÓN RESPONSABLE

- | | |
|---|--------------------|
| 1- Actos sometidos a DR obras sin documentación técnica. | MODELO II.1 |
| 2- Actos sometidos a DR obras con documentación técnica. | MODELO II.2 |
| 3- Actos sometidos a DR ocupación / utilización. | MODELO II.3 |
| 4- Actos sometidos a DR para cambio de uso sin obras. | MODELO II.4 |
- DOCUMENTACION COMÚN:**

- Impreso según modelo oficial de DR según Modelos II de la presente ordenanza. Asimismo, incluirá una autorización para la comprobación telemática con otras Administraciones públicas de los datos declarados.
- Fotocopias DNI, NIE o CIF.
- Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
- Documentación acreditativa de la legalidad de la edificación donde se pretenden ejecutar las obras, que tendrá que estar compuesta, como mínimo, por alguno de los siguientes documentos:
 - Licencia urbanística o instalación de la edificación existente.
 - Licencia de ocupación o utilización de la edificación existente.
 - En el caso de edificaciones que se encuentren en situación de asimilado a fuera de ordenación, la certificación administrativa que acredite dicha situación jurídica.
 - En el caso de viviendas existentes, declaración del propietario o certificado de técnico competente de que la vivienda es anterior a 1984, si se ubica en suelo urbano, o anterior a 1975, si se ubica en suelo rústico, y que no se han realizado obras de ampliación en la misma.

DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER ESPECÍFICO:

1. Actos sometidos a DR obras sin documentación técnico .Modelo II.1

Actos sometidos a DR obras sin documentación técnica, incluirá en el caso de obras menores que no requieran de la redacción de proyecto técnico ni de la intervención de un técnico competente, un presupuesto descriptivo de las obras desglosado por partidas, que deberá estar elaborado por la empresa constructora o por el promotor de la actuación, en los casos de auto construcción.

Está DR, se presentará para las actuaciones incluidas en el artículo 9 de esta ordenanza y las definidas en el listado no exhaustivo de cada modelo tipo III.

Se adjuntará también:

- 1.- documento justificativo del abono del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO), según el caso. (según ordenanza municipal).
- 2.- Documento justificativo del abono de fianzas, en su caso, para:
 - Garantía de la adecuada gestión de residuos de construcción y demolición.
 - Garantía de limpieza y reparación de pavimentos, y de instalaciones de redes municipales.
 - Garantía de otras obligaciones que, sean exigidos por los Servicios Técnicos Municipales en cumplimiento de la normativa aplicable.

2. Actos sometidos a DR obras con documentación técnica .Modelo II.2

- 1.- Documento justificativo del abono del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO), según el caso. (según ordenanza municipal).

2.- Documento justificativo del abono de fianzas, en su caso, para:

- Garantía de la adecuada gestión de residuos de construcción y demolición.
- Garantía de limpieza y reparación de pavimentos, y de instalaciones de redes municipales.
- Garantía de otras obligaciones que, sean exigidos por los Servicios Técnicos Municipales en cumplimiento de la normativa aplicable.

3.- Memoria técnica realizada por técnico competente, dependiendo de la entidad de las obras en su caso proyecto técnico. Descripción de las obras a ejecutar, incluyendo, como mínimo la siguiente información:

- La superficie de la edificación en la que se pretenden ejecutar las obras.
- El presupuesto de ejecución material.
- La fecha de inicio de las obras.
- El plazo de ejecución.
- Si durante la ejecución de las obras es necesaria la ocupación de la vía pública, indicar la superficie a ocupar y las fechas de la ocupación (número de días).
- Un certificado técnico descriptivo y gráfico de la edificación, antigüedad, uso y condiciones de seguridad, salubridad y habitabilidad.

En los casos que la entidad de las obras así lo requiera:

4.- Estudio de Seguridad y Salud o un Estudio Básico de Seguridad y Salud.

5.- Cualquier otro documento que sea exigido por la legislación sectorial de aplicación.

6.- Impreso de Estadística de Construcción del Ministerio de Fomento, en los casos que proceda.

3.. Actos sometidos a D.R ocupación /utilización Modelo II.3

En los casos que la DR tenga por objeto la ocupación y/o utilización de inmuebles, además de la definida en la documentación común, la siguiente información:

- a) Documentación disponible en relación a la edificación en la que se pretende ocupar y/o utilizar, que tendrá que estar compuesta, como mínimo, por:
- En los casos de edificios de nueva planta y de ampliaciones o modificaciones de inmuebles existentes, la Licencia urbanística municipal de las obras.
 - En los casos de edificaciones existentes en los que se hubiesen realizado obras de reforma cuyo título habilitante, conforme a la legislación urbanística de aplicación, sea una DR, se deberá aportar número de registro de entrada y fecha de la presentación de la misma.
- b) Documentación técnica exigida legalmente para la ocupación del inmueble, que será la siguiente:
- Certificado técnico de conformidad de las obras ejecutadas con el proyecto autorizado por la DR y que el uso es conforme a la normativa urbanística. Debiendo ser expedido, en su caso, de forma conjunta por el director de obra y el director de ejecución de obra con visado colegial conforme a las determinaciones del Real Decreto 1000/2010, en el que conste: la efectiva y completa finalización de las obras y que se ajustan a la documentación técnica aportada con la solicitud de licencia o DR presentada en su día para ejecutar las obras; así como que el edificio o local se haya dispuesto para su adecuada utilización.
 - Para el caso de que no resultara obligatorio el visado, DR del técnico en el que conste la identidad y habilitación profesional del técnico que lo suscribe.
 - Documento justificativo de la puesta en funcionamiento de las instalaciones ejecutadas.
 - Ensayo acústico justificativo del cumplimiento del Decreto 6/2012 del Garaje o Instalaciones existentes, en su caso.

- Puesta en marcha de las instalaciones de protección contra incendios, en su caso.
- Certificado y homologación de los elementos resistentes al fuego y de compartimentación del garaje, en su caso.
- Certificado final de obras del ICT supervisada por la Jefatura Provincial de Telecomunicaciones, en su caso.
- De la totalidad de los documentos que hayan de ser suscritos por técnico competente se tendrá que incluir en la DR el nombre del técnico redactor, su titulación, la fecha de redacción de los documentos y la fecha de visado colegial o de registro de entrada en el colegio profesional que corresponda.
- Otra documentación exigida legalmente por la legislación sectorial.
- Declaración de alteración tributaria catastral, según los modelos que procedan.

4. Actas sometidos a DR para cambio de uso . Modelo II..4

En los casos que la DR tenga por objeto un cambio de uso en edificaciones existentes que no implique uso de vivienda o aumento del número de viviendas), en suelo urbano (no ATUM) sin ejecución de obras o con ejecución de obras, además de la definida en la documentación común, se aportará la siguiente información:

- Acreditación del uso actual, mediante certificación registral, certificado de técnico competente, escritura pública o cualquier documentación pública que acredite, de manera clara, la titularidad, superficie y datos registrales
- Fotografías interiores y exteriores de la finca afectada, donde quede reflejado el estado actual del inmueble.
- Documentación técnica que incluya: Memoria justificativa del cumplimiento del planeamiento urbanístico y de la normativa sectorial aplicables sobre el inmueble y el uso pretendido, con indicación expresa del nuevo uso es admisible según dichas normas y documentación gráfica que identifique la ubicación y emplazamiento de la finca, así como los planos de distribución superficies y uso de las estancias, así como reflejo de las dimensiones de los patios a los que ventilen las mismas. (estado actual y estado reformado). En caso de tener que realizar obras para su adaptación se describirán y se valorarán en dicho documento.
- En su caso, certificación emitida por las empresas suministradoras de los servicios públicos, de que las redes son accesibles desde la edificación sin precisar nuevas obras, y de ser viable dicha acometida.
- Para el caso que no resultara obligatorio el visado, declaración responsable del técnico u otro documento emitido por el colegio profesional, en el que conste la identidad y habilitación profesional del técnico que lo suscribe.

Actos sometidos a Comunicación Previa. Modelo III

DOCUMENTACION COMÚN:

- Impreso según modelo oficial
- Fotocopias DNI, NIE o CIF.
- Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.

DOCUMENTACIÓN ESPECIFICA PARA CADA CASO:

1. Cambio de titularidad de una licencia o una DR en tramitación o ejecución.
 - Documento de cesión de licencia suscrito por el titular cedente y el cesionario.
 - Nombramiento de nuevos técnicos responsables de la dirección facultativa de las obras (si procede).

NOTA: La solicitud deberá venir firmada por el nuevo titular.
2. Cambio de denominación social de la entidad titular de la licencia o la DR.
 - Documento con antigua denominación social y nueva denominación.
3. En caso de desistimiento de inicio de obras de la licencia urbanística o la DR.
 - Rellenar en el modelo oficial apartado de Desistimiento de inicio de obras.
4. En caso de desistimiento de obras en ejecución: de la licencia urbanística o la DR.
 - Certificado de la dirección facultativa, indicando la fase de ejecución de la obra en la que se encuentra y que se han adoptado las medidas de seguridad necesarias
5. Las prórrogas del plazo para el inicio o terminación de las obras con licencia o DR en vigor. Los plazos para la iniciación (máximo 6 meses) y finalización (máximo 2 años) de las obras se computarán desde la fecha de presentación de la DR en el Ayuntamiento. Pudiendo presentarse comunicación de prórroga por motivos justificados y por un nuevo plazo no superior a la mitad del inicialmente establecido, antes de la conclusión de los plazos determinados.
6. Los actos de agregación de fincas, parcelas o solares que sean conformes con la ordenación territorial o urbanística
 - En caso de prórroga de plazo para Inicio de obras: Motivos justificados de la prórroga y nuevo plazo.
 - En caso de prórroga de plazo para terminación de obras: Informe suscrito por el técnico director de las obras en el que conste el estado de ejecución de las obras y el plazo previsible para su terminación.
6. Los actos de agregación de fincas, parcelas o solares que sean conformes con la ordenación territorial o urbanística.
 - Memoria descriptiva de la finca resultante.
 - Datos catastrales (copia que podrá obtener en la sede electrónica del Catastro).
 - Datos registrales.
 - Certificado de dominio y estado de cargas de las fincas afectadas expedido por el correspondiente Registro de la Propiedad.
 - Consentimiento de todos los propietarios.
7. Inicio de obras, cuando la licencia de obras fue otorgada al proyecto básico, adjuntando a la comunicación el proyecto de ejecución y la declaración de concordancia.
8. Paralización o interrupción de las actuaciones de construcción, edificación y uso del suelo (según ordenanzas del municipio).
 - Informe suscrito por el promotor y dirección facultativa, al que se podrá acompañar fotocopia del libro de órdenes, donde se constate la orden de paralización, así como las medidas de seguridad y protección que han sido adoptadas.

9. Cambio de la dirección facultativa

- Documento que justifique la designación de los nuevos técnicos.

ANEXO III ACTUACIONES URBANISTICAS EN SUELO RUSTICO MODELO I Y MODELO II

1.- RESUMEN CATEGORIA SUELO. TIPO ACTUACIÓN Y ACTO HABILITANTE

CATEGORÍA DE SUELO CONFORME A LA LISTA (ART. 20 RGLISTA)	COMÚN	
	ESPECIALMENTE PROTEGIDO	
	PRESERVADO POR RIESGOS	
	PRESERVADO URBANÍSTICO	
TIPO DE ACTUACIÓN (ART. 21 Y 22 LISTA)	ORDINARIA	Actuaciones vinculadas a la explotación
		Actuaciones de carácter infraestructural
		Edificación residencial vinculada a uso ordinario
		Otros
	EXTRAORDINARIA	Usos y actuaciones de interés público o social
		Vivienda unifamiliar aislada no vinculada a otros usos
Otros		
ACTO ADMINISTRATIVO HABILITANTE (ART. 137 Y 138 LISTA)	LICENCIA URBANÍSTICA	
	DECLARACIÓN RESPONSABLE	

2.- DISPOSICIONES GENERALES SUELO RÚSTICO

RGLISTA 288.2	En los términos previstos en la normativa sectorial y urbanística, las obras o instalaciones cumplen las previsiones cuya competencia se atribuye expresamente al Ayuntamiento, y obran en el expediente las autorizaciones o informes administrativos que la legislación aplicable exija con carácter previo a la licencia/declaración responsable (Afectación al Dominio Público, Parque Natural, Medio Ambiente, Carreteras, Cultura, Confederación, etc.).
RGLISTA 22.a)	La actuación no está expresamente prohibida por la legislación sectorial, ni por la planificación territorial o urbanística.
RGLISTA 288.1a)	Se cumplen los presupuestos legalmente exigibles para la ejecución de los actos sujetos a licencia.
PLANEAMIENTO	La actuación cumple las condiciones generales de protección en Suelo Rústico. Específicamente establecidas en la Normativa urbanística vigente en el Municipio8u.

RGLISTA 288.1.b)	<p>Según lo recogido por el artículo 288.1.b) de RGLISTA, la obra o instalación se adecúa a las determinaciones establecidas en los instrumentos de ordenación territorial y urbanísticos vigentes referidas a:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Condiciones de parcelación o división que afecten al inmueble, incluidas las distintas fórmulas de propiedad horizontal.▪ Usos urbanísticos, densidades y tipología de la edificación▪ Alineaciones y rasantes. ▪ Edificabilidad, altura de la edificación, ocupación permitida de la edificación, situación, separación a linderos y entre edificaciones, fondo edificable y retranqueos▪ Dotaciones y equipamientos de carácter público o privado previstos para la parcela o solar.▪ Ordenanzas municipales de edificación y urbanización.
RGLISTA 24.c) Y PLANEAMIENTO	<p>La actuación no induce a la formación de nuevos asentamientos, puesto que:</p> <ul style="list-style-type: none">• La división simultánea o sucesiva de terrenos, fincas o parcelas en dos o más lotes cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:<ol style="list-style-type: none">1ª. Alguna de las divisiones resultantes tenga una superficie inferior a lo establecido en la legislación agraria, ambiental o similar, sin perjuicio de las excepciones previstas en dichas leyes.2ª. Las divisiones resultantes, aun cumpliendo la unidad mínima de cultivo, no cuenten con el aprovechamiento hidráulico autorizado en las fincas agrarias en regadío.3ª. En el ámbito donde se realizan las divisiones existan datos objetivos que acrediten que se trata de parcelación de naturaleza urbanística, tales como la publicidad para la venta de las parcelas con destino residencial o la existencia de procedimientos disciplinarios previos.4ª. Las divisiones resultantes, aun cumpliendo la superficie mínima, se realicen con formas regulares o dimensiones similares, impropias de la naturaleza rústica de los suelos o de la estructura parcelaria tradicional del ámbito territorial en el que se realizan.5ª. Las divisiones que se realicen sobre la base de nuevos viarios, caminos o infraestructuras comunes de servicios básicos.• La transmisión intervivos de cuotas proindiviso de fincas, cuando a cada uno de los titulares corresponda teóricamente una superficie inferior a la parcela mínima edificable o divisible establecida en los instrumentos de ordenación, según el resultado de aplicar a la superficie total el porcentaje que represente cada cuota indivisa enajenada, y siempre que puedan existir diversos titulares a los que corresponde el uso individualizado de una parte del inmueble equivalente o asimilable a los supuestos del apartado anterior, sin que la voluntad manifestada de no realizar pactos sobre el uso pueda excluir tal aplicación. El mismo régimen se aplicará a las transmisiones de acciones, participaciones u otros derechos societarios cuando produzcan el

	<p>mismo resultado, así como a las divisiones horizontales. La asignación de cuotas en pro indiviso resultantes de transmisiones mortis causa o entre cónyuges o pareja de hecho no se considera que induce a la formación de nuevos asentamientos, salvo que se demuestre que existe fraude de ley.</p> <ul style="list-style-type: none"> La agrupación de edificaciones cuando, en un círculo de 200 metros de radio, existan al menos: <ul style="list-style-type: none"> 1ª. Seis edificaciones o construcciones de uso residencial, industrial o terciario <li style="text-align: center;">o 2ª. Diez edificaciones o construcciones de cualquier uso. <p>A estos efectos, no se considerarán las instalaciones desmontables de uso ganadero y agrícola, tales como los invernaderos, umbráculos, mangas o pajares, ni las pequeñas construcciones vinculadas a los usos ordinarios que tengan una superficie inferior a 10 metros cuadrados y una altura inferior a cuatro metros. Los conjuntos edificatorios que formen parte de una actuación ordinaria o extraordinaria autorizada computarán como una única edificación, tomándose como referencia la edificación principal.</p> <ul style="list-style-type: none"> La ejecución de nuevas edificaciones que dé lugar a las circunstancias del apartado 2.c). La edificación de nuevas viviendas no vinculadas a una actuación ordinaria o extraordinaria a una distancia inferior a 200 metros medidos en línea recta de un asentamiento urbanístico, de una agrupación de viviendas irregulares o de un hábitat rural diseminado. El trazado de viarios propios de zonas urbanas y suburbanas no previstos en los instrumentos de ordenación, aunque sólo se realicen mediante compactación del terreno. Se presumirá que ello ocurre cuando se abran o amplíen caminos con una anchura de rodadura superior a tres metros. Se exceptúan de este criterio los caminos y vías que se realicen en cumplimiento de la normativa sectorial, los accesos necesarios para las actuaciones ordinarias o extraordinarias y los que resultan de las segregaciones debidamente autorizadas. El trazado de infraestructuras de servicios básicos que no constituyan una actuación ordinaria o extraordinaria ni presten servicio a las actuaciones del suelo rústico autorizadas.
<p>RGLISTA 25.2</p>	<p>En el supuesto de edificaciones fuera de ordenación o asimiladas a fuera de ordenación, la actuación no supone un mayor incumplimiento de la ordenación territorial y urbanística.</p>
<p>RGLISTA 21.a)</p>	<p>En el supuesto de áreas con riesgos, las obras o instalaciones respetan el régimen de protección aplicable, habiendo acometido medidas legalmente exigidas por la Administración para la prevención o eliminación de los riesgos (art. 21.a) RGLISTA).</p>

RGLISTA 288.1.d) 21.c)	Existen los servicios urbanísticos necesarios para que la edificación pueda ser destinada al uso previsto (art. 288.1d) RGLISTA), contemplándose preferentemente instalaciones de energía renovable y de autoconsumo (art.21.c) RGLISTA).
RGLISTA 21.c)	En el supuesto de que la actuación suponga incremento en el consumo de agua, se acredita la suficiencia de recursos hídricos (art.21.c) RGLISTA)

3.- RELACIÓN NO EXHAUSTIVA Y PARTICULARIDADES DE ACTUACIONES URBANÍSTICAS EN SUELO RÚSTICO ACTUACION ORDINARIAS

La solicitud se acompaña de proyecto/memoria, que justifica el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la LISTA, su reglamento general y la presente Ordenanza.

Dependiendo de la entidad de la actuación urbanística a realizar:

- **Ejecución de obras:** Proyecto técnico o memoria, dependiendo de la entidad de las obras a realizar, según lo establecido en La LOE (Ley de ordenación de la edificación).

No requieren Proyecto, no están dentro de su ámbito de aplicación:

a) obras de edificación de nueva construcción, que cumplan las siguientes condiciones:

- Construcción de escasa entidad constructiva y sencillez técnica
- No tengan carácter residencial ni público
- Se desarrollen en una sola planta

- **El título habilitante será:**

- **Licencia**, cuando las actuaciones están incluidas en el artículo 291 del RGLISTA, ver listado no exhaustivo de actuaciones sometidas a licencia (MODELO -I-)
- **Declaración responsable DR**, cuando las actuaciones están incluidas en el artículo 293 del RGLISTA, ver listado no exhaustivo de actuaciones sometidas a DR. (MODELO -II-)

EXPLOTACIÓN RECURSOS PRIMARIOS DE LA FINCA

Obras de edificación de nueva construcción:	<p>La obra o instalación está vinculada y es proporcionada al uso que justifica su implantación, y adecuada al entorno rural donde se ubica, siendo una inversión económicamente viable y amortizable en un determinado plazo en relación con los ingresos que genera la misma. Se adjuntará la siguiente documentación al Proyecto o memoria de la actuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe redactado por técnico competente, que describa y justifique que la explotación agrícola precisa de la construcción solicitada. ▪ Recibos de participación en cooperativa, mercado, al que va destinada la producción o justificación del destino de los productos cultivados. ▪ Recibo de la comunidad de regantes. ▪ Justificación de la adquisición o ficha técnica de maquinaria agrícola (en caso de destinar parte de la edificación a guarda de maquinaria). ▪ Cualquier otra documentación que el promotor estime oportuna para justificar la necesidad de construcción de la caseta de aperos.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso por parte del promotor de no utilización de la edificación para uso distinto al agrícola. ▪ Justificación de la no inducción a formación de núcleo de población.
RGLISTA 27.2 27.3 28.1	La actuación se vincula a la utilización racional de los recursos naturales, al ser necesaria su implantación en suelo rústico para un aprovechamiento normal de la explotación agrícola, ganadera, forestal, cinegética, etc., sin que suponga la transformación de su naturaleza rústica, y pudiéndose restaurar el terreno al finalizar la actividad.
RGLISTA 26.d)	No se contemplan infraestructuras y elementos impropios del uso proyectado (cocinas, dormitorios, chimeneas, porches, barbacoas, piscinas, huecos impropios, etc.) que puedan inducir a ejecución de una vivienda (regla general) (art. 26.d) RGLISTA)
LISTA 21.1	Los usos mineros, energías renovables y las actividades mineras, deberán responder a una explotación racional de los recursos naturales que no pongan en peligro el valor propio a todo suelo rústico. Sin embargo, en las subcategorías de suelo rústico que lleven implícita una protección especial, tales usos no serán ordinarios. Los usos ordinarios no podrán desvirtuar la naturaleza rústica del suelo.
ACTUACIONES DE CARÁCTER INFRAESTRUCTURAL	
RGLISTA 24.f) 24.g)	El viario no cuenta con características propias de zonas urbanas (más de 3 mts. de ancho de rodadura), salvo que esté previsto en el planeamiento u obligado por normativa sectorial, o se trate de accesos de actuaciones ordinarias o extraordinarias o segregaciones autorizadas.
LISTA 21.2.c)	Se justifica su integración paisajística y la minimización de impactos sobre espacios naturales protegidos y elementos del patrimonio histórico, así como la necesidad de discurrir por suelo rústico, sigue los principios de funcionalidad y eficiencia, y la solución supone el menor coste económico de las obras y su mantenimiento
EDIFICACIÓN RESIDENCIAL VINCULADA A UN USO ORDINARIO	
RGLISTA 29.1.a) 29.1.b) 29.1.c)	La vivienda se localiza en una finca destinada a la explotación de los recursos primarios, es necesaria para el desarrollo de unidad técnica, económica y empresarial (o unidades de un grupo de empresas o cooperativas o similares que constituye la actividad) y es una inversión amortizable en determinado plazo
RGLISTA 29.1.d)	La vivienda se destina a la residencia habitual de sus ocupantes y se justifica en funciones de vigilancia, asistencia, gestión o control necesarias para el desarrollo de la explotación.
RGLISTA 29.3 29.4	Se acredita (o queda comprometida) la puesta en servicio de la explotación que justifica, previa o simultáneamente a las obras autorizadas, con el compromiso de mantener la vinculación, incluso en futuras transmisiones. Debiendo ser objeto de nota marginal en el Registro de la Propiedad su vinculación con el uso ordinario que justifica su implantación.
RGLISTA 229.2	Si la edificación se destina a alojamiento de temporeros, se acredita, además, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • El Ayuntamiento no dispone de solares dotacionales en suelo urbano con uso compatible para alojamiento rotatorio. • La necesidad de la edificación en base a los ciclos agrícolas, volumen de producción, y la imposibilidad de alojamiento en edificaciones existentes en la explotación. • El alojamiento tiene un carácter transitorio, no se destina fuera de

	<p>temporada a otros usos, y está al servicio de una sola explotación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El número de trabajadores es menor de 16.
--	--

ACTUACIONES EXTRAORDINARIAS

<p>Los usos mineros, energías renovables y las actividades mineras, cuando desvirtúen la naturaleza rústica del suelo o no supongan una explotación racional de los recursos naturales propios del suelo rústico, serán considerados como usos extraordinarios.</p> <p>En los suelos rústicos que lleven implícita una protección (preservados y especialmente protegidos), los usos mineros, energías renovables y las actividades mineras, son usos extraordinarios y en todo caso deberá valorarse la compatibilidad del uso o actividad con los valores y elementos a proteger y preservar por legislación sectorial o por la ordenación territorial o urbanística.</p> <p>La solicitud se acompaña de Proyecto de actuación (documentación en artículo 33 del RGLISTA), que justifica el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la LISTA, su reglamento general y la presente Ordenanza.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de obras: Proyecto técnico, que podrá presentarse y tramitarse paralelamente con el Proyecto de actuación. ▪ El título habilitante será: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Licencia, cuando las actuaciones están incluidas en el artículo 291 del RGLISTA, ver listado no exhaustivo de actuaciones sometidas a licencia (MODELO -I-)

USOS Y ACTUACIONES DE INTERÉS PÚBLICO O SOCIAL

<p>RGLISTA 30.2</p>	<p>Se trata de una actuación que contribuye a la ordenación y el desarrollo del medio rural por alguna de las circunstancias siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es promovida por una administración pública en el ejercicio de sus funciones. • Se recoge en un instrumento de ordenación territorial o está declarada de Interés Autonómico. • Se trata de una dotación para que es necesaria o conveniente su localización en suelo rústico. • Se considera de carácter estratégico para el desarrollo económico y social del municipio. • Genera efectos positivos y duraderos sobre la economía y empleo local. • Contribuye a la conservación y puesta en valor del patrimonio histórico. • Contribuya a proteger los espacios naturales, a su disfrute, conocimiento y difusión. • Contribuye a diversificar la economía local de una forma sostenible (economía verde y circular). • Contribuye a evitar el despoblamiento de las zonas rurales.
--------------------------------	--

ACTUACIONES INCOMPATIBLES CON EL MEDIO URBANO

<p>RGLISTA 30.3</p>	<p>Se trata de una actuación incompatible en el medio urbano por alguna de las circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se trata de una actividad nociva, insalubre, molesta o peligrosa. • Los que así se consideren en la normativa de los instrumentos de ordenación territorial y urbanística.
--------------------------------	--

VIVIENDA NO VINCULADA A OTROS USOS	
RGLISTA 24.e) 31	<p>Se cumplen las condiciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• No se permitirá más de una vivienda unifamiliar aislada por parcela ni las divisiones horizontales, salvo para aquellas con tipología de cortijo, hacienda o similar, terminadas con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 19/1975, de 2 de mayo, que acrediten la existencia a esa fecha de un uso plurifamiliar.• La parcela deberá tener una superficie mínima de 2,5 hectáreas y permitir el trazado de un círculo de 50 metros de radio en su interior. La superficie mínima cuando la parcela se localice en terrenos forestales será de 5 hectáreas.• La vivienda deberá situarse a una distancia superior a 100 metros respecto de cualquier otra edificación de uso residencial.• La superficie ocupada por la edificación destinada a vivienda no excederá del uno por ciento de la parcela. En el resto de la superficie se mantendrá, en lo esencial, el arbolado, la topografía y las condiciones naturales del terreno, salvo que resulte necesaria su alteración para la implantación de actuaciones ordinarias. La superficie de explanación, por desmonte o terraplén, que resulte necesaria para la ejecución de la edificación, no excederá del treinta por ciento de la superficie que ocupa.• La superficie máxima edificable no excederá del uno por ciento de la superficie de la finca y la altura máxima será de dos plantas, contabilizándose las mismas conforme a lo dispuesto en los instrumentos de ordenación urbanística.• La edificación tendrá las condiciones tipológicas de una vivienda unifamiliar aislada, debiendo respetar una distancia mínima de 25 metros a los linderos de la parcela.• Los servicios básicos que demande la vivienda deberán garantizarse de forma autónoma y preferentemente mediante instalaciones de autoconsumo con fuentes de energía renovable. Excepcionalmente se permitirá el suministro a través de las redes de infraestructuras cuando cuenten con la autorización sectorial correspondiente y para ello sólo se precisen las obras de acometida.• La edificación se situará fuera de las zonas inundables y cuando se realice sobre terrenos forestales deberán garantizarse las condiciones de seguridad de la población en caso de incendio y cumplir con las condiciones que se establecen en la legislación forestal.• Conforme al artículo 22.2 de la Ley, las viviendas no impedirán el normal desarrollo de los usos ordinarios en la misma parcela o en fincas colindantes• <i>En caso de terreno forestal:</i> se garantiza la seguridad de la población en caso de incendio y cumple la legislación forestal.

ANEXO IV CONTENIDO DEL DOCUMENTO TECNICO A PRESENTAR EN EL EXPEDIENTE DE LEGALIZACION DE EDIFICACIONES

I. MEMORIA

1. MD. MEMORIA DESCRIPTIVA.

MD 1. Identificación y objeto del Expediente de Legalización.

MD 2. Agentes del Expediente de Legalización

MD 3. Información previa y antecedentes Información previa:

Este contenido documental se refiere a la legalización de obras de edificación, pero no a la legalización de las actividades desarrolladas en esas edificaciones.

La resolución que otorgue la legalización no determina, por norma general, la ocupación o utilización de la edificación, salvo que se proceda a lo regulado en el artículo 293 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.

- Datos de emplazamiento (nombre de la calle, plaza o urbanización, o en su defecto datos de identificación de la parcela y localidad en que se encuentra con identificación urbanística el solar o terreno).
- Datos del solar: Descripción (forma, linderos, superficie, alineaciones, altimetría, y otras características). Documento acreditativo de la referencia catastral de la parcela, de acuerdo con lo establecido en el art. 41 del Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario (Certificación catastral, recibo de IBI o ficha catastral).
- Coordenadas georreferenciadas de la parcela y la edificación.
- Antecedentes: Títulos habilitantes de naturaleza urbanística (licencia de obras, parcelación, cualquier otra autorización administrativa de la que se disponga); existencia o no de proyectos previos (propios o ajenos), datos relativos a documentación de antecedentes.

MD 4. Descripción del objeto del expediente de legalización.

MD 4.1. Programa y descripción general del edificio.

Descripción de la construcción a legalizar con especificación de los usos a que es destinada.

MD 4.2. Cuadros de superficies por usos y totales:

- Útiles.
- Construidas.
- Computables a efectos urbanísticos

MD 5. Justificación Normativa.

- Justificación del cumplimiento de la normativa vigente.
- Autorizaciones e informes administrativos que resulten necesarios conforme a las leyes sectoriales que resulten de aplicación.

MD 5.1 Planeamiento urbanístico de aplicación:

- Planeamiento General vigente y de desarrollo, en su caso.
- Calificación, clasificación del suelo y admisión del uso por su régimen específico.
- Ordenanzas (con referencia a parámetros de aplicación: edificabilidad, altura, ocupación, retranqueos

y forma), si procede.

- Catalogación en su caso.

MD 5.2. Cuadro resumen de los parámetros urbanísticos de lo construido:

- Altura de la edificación (nº plantas).

- Retranqueos o separación a linderos.

- % de ocupación.

- Edificabilidad.

- Alturas.

- Cuerpos volados.

- Patios.

- Grado de protección de la edificación o del objeto del expediente de legalización.

MD 6. Reportaje fotográfico.

Fachadas e interiores donde se compruebe que la edificación se encuentra totalmente terminada.

2. MC. MEMORIA CONSTRUCTIVA

Descripción de las características constructivas con análisis de los materiales empleados y el estado de los mismos según datos obtenidos en una inspección visual.

MC 1. Sustentación del edificio y sistema estructural:

Estudio teórico o peritación de la estructura ejecutada y de su cimentación, de conformidad con el Anejo D del CTE DB SE, se podrá realizar mediante evaluación cuantitativa de su capacidad portante y actitud de servicio, o evaluación cualitativa de la capacidad portante y de la aptitud.

En edificios en los que no resulte posible o sea poco fiable una verificación cuantitativa, o cuando el edificio haya demostrado un comportamiento satisfactorio en el pasado, podrá realizarse una evaluación cualitativa de la capacidad portante y de la aptitud al servicio. Estas condiciones mínimas se podrán certificar mediante lo previsto en el apartado D.6.2 Aptitud al servicio, del Anejo D del CTE DB S, verificando las siguientes condiciones:

a) El edificio se ha comportado satisfactoriamente durante un periodo de tiempo suficientemente largo sin que se han producido daños o anomalías, y sin que se han producido deformaciones o vibraciones excesivas.

b) Una inspección detallada, no revela ningún indicio de daños o deterioro, ni de deformaciones, desplazamientos o vibraciones excesivas.

c) Durante el periodo de servicio restante no se prevean cambios que puedan alterar significativamente las acciones sobre el edificio o afectar su durabilidad.

d) Teniendo en cuenta el deterioro previsible así como el programa de mantenimiento previsto se pueda anticipar una adecuada durabilidad, de acuerdo con los criterios enumerados en D.6.

MC 2. Sistema envolvente:

Definición constructiva de los distintos subsistemas de la envolvente del edificio.

MC 3. Sistema de compartimentación:

Descripción del sistema (tabiquerías, carpinterías interiores, cerrajería...)

MC 4. Sistema de acabados:

Descripción de solados, revestimientos, alicatados, pinturas y falsos techos.

MC 5. Sistemas de instalaciones:

Descripción de las instalaciones con que cuenta la edificación y de su estado, aportando los certificados correspondientes.

MC 6. Equipamiento**MC 7. Urbanización de los espacios exteriores adscritos al edificio (si procede).****II. PLANOS.**

- Plano catastral y plano georreferenciado de la parcela.
- Plano de localización de la parcela en el planeamiento general.
- Plano de Urbanización: Red viaria, situación de las acometidas de las redes municipales, cerramientos exteriores y descripción de cualquier elemento en contacto con la vía pública.
- Plano georreferenciado de emplazamiento en la parcela de todas las edificaciones existentes, con indicación de su superficie y grafía, acotadas a linderos.
- Planos acotados, a escala adecuada, de la obra realmente ejecutada, tanto para cada una de las plantas de la edificación, con distribución e indicación de usos y superficies útiles, como de alzados y secciones con indicación de altura de plantas y alturas totales. En estos planos se representará cada una de las edificaciones, obras o instalaciones existentes en la parcela, con expresión de las superficies útiles y construidas.
- Esquemas de las estructuras y detalles constructivos.
- Esquema de instalaciones.

III. VALORACIÓN POR CAPÍTULO**IV. INSTRUCCIONES DE USO Y MANTENIMIENTO****V. CERTIFICADOS**

1. Certificado de Legalización acreditativo de la efectiva y completa finalización de las obras, suscrito por personal técnico competente y visado, si legalmente corresponde, por el Colegio profesional, así como de la conformidad de las obras ejecutadas con el proyecto que les sirve de cobertura.
2. Documentación justificativa de la puesta en funcionamiento de las instalaciones ejecutadas en el inmueble conforme a su normativa reguladora y, en su caso, certificación emitida por las empresas suministradoras de los servicios públicos, de la correcta ejecución de las acometidas de las redes de suministros.

NOTAS

1. En la redacción de la documentación, al tratarse de obras ya ejecutadas, debe tenerse en cuenta lo siguiente:
 - No procede incluir Pliego de Condiciones ni Estudio de Seguridad y Salud.
 - En los planos hay que distinguir entre Estado Previo (en caso de conocerlo) y Estado Actual, que es el que se describe para proceder a su legalización

2. En el caso de que sea necesaria la ejecución de obras de terminación tendentes a la adaptación del edificio a legalizar a la legislación vigente, se aportará conjuntamente con el Expediente de Legalización, un Proyecto de ampliación, reforma o reparación para la ejecución de estas obras.

En este caso, el título del trabajo debe hacer mención a la inclusión de un Proyecto de Legalización con las obras a completar o ejecutar, con la documentación correspondiente.

En Juviles a 27 de ,mayo de 2026

Firmado por:La Alcaldesa Maria Lourdes Molina Henares



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

Resolución Alcaldía 2026003899 de fecha 25 de mayo de 2026

Delegación Presidencia de la sesión de la Comisión informativa de cuentas, economía e interior y de seguimiento de la gestión municipal a celebrar el 26 de mayo de 2026

Mediante Resolución de Alcaldía 2025008394, de 19 de noviembre de 2025, se delegó la presidencia efectiva de la Comisión informativa de cuentas, economía e interior y de seguimiento de la gestión municipal, a favor del Primer Teniente de Alcalde D. Juan Fernando Hernández Herrera.

Visto Habiendo comunicado el Sr. Hernández a esta Alcaldía que, por motivos de agenda, no podrá asistir y, por tanto, presidir la próxima sesión de la comisión informativa, convocada para el día 26 de mayo de 2026, y de conformidad con lo previsto en el art. 55.1 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Ayuntamiento de Motril, RESUELVO:

Primero.- Delegar la presidencia de la sesión de la Comisión informativa de cuentas, economía e interior y de seguimiento de la gestión municipal, que se celebrará el día **26 de mayo de 2026**, a favor del Tercer Teniente de Alcalde, **D. JOSÉ MIGUEL PEÑA LOZANO**.

Segundo.- Notificar la presente resolución a los interesados, para su conocimiento y efectos.

Tercero.- Ordenar la publicación de la delegación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, así como en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento.

Así se acuerda, a fecha de firma electrónica; lo que certifico a los solos efectos de su incorporación al Libro de Resoluciones.

En Motril a 26 de mayo de 2026
Firmado por: Luisa María García Chamorro Alcaldesa-Presidenta



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA

Administración

NOMBRAMIENTO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

Nombramiento funcionario de carrera Auxiliar Administrativo

D. Raúl Orellana Vílchez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Órgiva (Granada), HACE SABER:

Que por Decreto de Alcaldía nº 290 de fecha 28 de mayo de 2026, **SE ACUERDA:**

PRIMERO. Realizar el nombramiento a favor de:

Identidad del Aspirante	DNI
PRISCILA AZAHARA ESPINOSA LOZANO	**3582***

SEGUNDO. Declarar desierta una de las plazas de Auxiliar Administrativo ya que tras las renunciaciones presentadas, no hay más aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

TERCERO. Disponer la cantidad de Auxiliar Administrativo grupo C2 COMPLEMENTO DE DESTINO 17 (465,75€), ESPECIFICO 634,27€ Y SALARIO BASE 749,58€ y TRIENIO 22,44€ a la que asciende la retribución al nombrado.

CUARTO. Notificar la presente resolución al aspirante nombrado, comunicándole que deberá tomar posesión en el plazo de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que se le notifique el nombramiento.

Asimismo, se le informará acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

QUINTO. Publicar el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://orgiva.sedelectronica.es>] y en el portal de transparencia para mayor difusión.

SEXTO. Comunicar al Registro de Personal, a los efectos oportunos.

En Órgiva, a 28 de mayo de 2026
Firmado por: Raúl Orellana Vílchez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PIÑAR

Administración

BASES PARA LA SELECCIÓN DE SOCORRISTAS PARA LA PISCINA MUNICIPAL DE PIÑAR

BASES PARA LA SELECCIÓN DE SOCORRISTAS PARA LA PISCINA MUNICIPAL DE PIÑAR

D^a ANA MARÍA FERRÓN GUÍNDOS ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE PIÑAR (GRANADA)

Vista la necesidad de este Consistorio de cubrir puestos vacantes en la plantilla de personal mediante contratación laboral temporal como consecuencia de la apertura de la Piscina Municipal en época estival, y vista la aplicación presupuestaria para la contratación de socorristas acuáticos del ejercicio 2026 y la disponibilidad de crédito.

En virtud de las competencias que me atribuye el artículo 21.1 g) de La Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, **RESUELVO**:

PRIMERO: Aprobar las siguientes bases que han de regir la bolsa de empleo para la provisión de tres socorristas acuáticos a jornada completa, para la piscina municipal en la época estival del año 2026.

BASES PARA LA SELECCIÓN DE SOCORRISTAS PARA LA PISCINA MUNICIPAL DE PIÑAR

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria, la contratación mediante concurso- oposición, de 3 plazas de Socorrista, en régimen laboral TEMPORAL.

Denominación de la plaza	Socorrista
Régimen	Personal laboral temporal
Categoría profesional	Grupo IV
Titulación exigible	Bachiller elemental, FPI o Graduado Escolar así como el título de Socorrista Acuático debidamente reciclado y en vigor.
Sistema selectivo	Concurso-oposición.
Nº de vacantes	3 a jornada completa.

Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none">— Labores de vigilancia y prevención de accidentes en las zonas de agua y recinto de baño.— Tareas de salvamento y prestación de primeros auxilios en el recinto de las instalaciones.— Atención a las necesidades propias que requieran los vasos y su entorno cercano, tales como limpieza o calidad del agua.— Velar por la seguridad de los usuarios y por el cumplimiento de las normas y reglamentos aplicables.— En general, todas aquellas tareas que dentro de las líneas definidas sean precisas para la buena marcha de las piscinas, y que le sean encomendadas por la dirección de la instalación
------------------------	--

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato que se formalizará con el aspirante seleccionado es la de personal laboral de carácter TEMPORAL a tiempo COMPLETO regulada en el artículo 12 y 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato es *2 meses a partir de su formalización, y en régimen de dedicación a tiempo completo.*

La jornada de trabajo será de 40 horas semanales, fijando como días de descanso 2 días a la semana, salvo necesidades del servicio en casos excepcionales.

Se fija una retribución de SALARIO MINIMO INTERPROFESIONAL.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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 empleado público.
- e) Estar en posesión del título de bachiller elemental, FPI o Graduado Escolar así como el título de Socorrista Acuático debidamente reciclado y en vigor (requisito imprescindible, sin el que no se accederá a la realización de las pruebas).

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte se dirigirán al Sr.

Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, 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 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Asimismo, quedará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

https://moad.dipgra.es/moad/Gtablon_web-moad/bandejaAnuncios.htm;jsessionid=459278D67D67A4A773959A29320DDE38?c_id=9343

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en tablón de anuncios, se concederá un plazo de 3 días hábiles para la subsanación.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la valoración de méritos y las entrevistas para la selección. Igualmente, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 3 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica y el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados 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.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

Estará compuesto por:

PRESIDENTE. - Un/a funcionario que se designe por la Alcaldía.

SECRETARIO. - Un/a funcionario que se designe por la Alcaldía.

VOCAL. - Un/a funcionario que se designe por la Alcaldía.

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

SÉPTIMA. Sistema de Selección

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos, que consiste en valorar, de acuerdo con el baremo incluido en la convocatoria, determinadas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia, relacionados con las características del puesto de socorrismo que se cubre.

CONCURSO de MÉRITOS: 10 puntos

Se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen.

MÉRITOS COMPUTABLES:

a) Formación: 5 puntos

Por la participación en Cursos, Jornadas y Seminarios de formación y perfeccionamiento, impartidos por Organismos públicos y privados, Corporaciones de Derecho Público y Organizaciones Sindicales (*excluida la establecida como requisito*), con la correspondiente homologación, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la categoría a la que se opta, hasta un máximo de 5 puntos en la forma siguiente:

- Menos de 50 horas: 0,50 puntos.
- Más de 50 hasta 100 horas: 1 punto.
- Más de 100 horas: 1,5 puntos.

La acreditación de los cursos se realizará mediante el correspondiente Diploma, Certificado o título expedido, en los que conste el nombre de la actividad formativa, el número de horas cursadas, o en su defecto, el número de días, y los contenidos formativos. Si la carga lectiva figura en número de créditos, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas lectivas. Aquellos cursos en los que no se especifiquen las horas ni los créditos, no serán valorados.

b) Experiencia: 5 puntos

Por servicios prestados funciones y contenidos iguales o similares a los del puesto convocado.

- 1 punto por cada mes trabajado, con un máximo de 5 puntos

Acreditación de la experiencia profesional:

— Para los servicios prestados en Piscinas de uso público titularidad de Administraciones Públicas, en trabajos con idénticas o similares funciones al puesto de socorrista: Informe de Vida Laboral y certificación expedida por la Administración competente, en la que conste la naturaleza del vínculo, denominación del puesto y duración de la jornada.

— Para los servicios prestados en piscinas de uso público de Empresas privadas en trabajos con idénticas o similares funciones al puesto seleccionado: Informe de Vida Laboral y Contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo o Certificado de Empresa.

Sólo se tendrá en cuenta la experiencia profesional, debidamente acreditada, adquirida con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En caso de empate en la fase de concurso, se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos referidos a la experiencia profesional en Piscina Pública, en trabajos con idénticas o similares funciones al puesto seleccionado, en segundo lugar a la experiencia profesional en Piscina privada, en trabajos con idénticas o similares funciones al puesto seleccionado, en tercer lugar a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de formación, y de persistir el empate a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de otras titulaciones.

Se realizará una entrevista a los candidatos seleccionados según sus méritos aportados y acreditados y evaluables.

OCTAVA. Calificación

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 10 puntos, resultandos eliminados los aspirantes que no lleguen a 2 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas la fase de valoración de méritos y realizada las entrevistas, el Tribunal hará público el resultado final, con expresión de los datos de los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

DÉCIMA. Constitución de bolsa de empleo

Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo, ocuparan el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 2 puntos.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

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

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 10:00 horas, con un intervalo de 20 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaria de la Corporación para conocimiento y constancia.

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.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

UNDÉCIMA. 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.

DUODÉCIMA. 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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En Piñar a 02 de Junio de 2026

Firmado por: Ana María Ferrón Guíndos



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE DON FADRIQUE

Administración

Lista Definitiva Admitidos y Excluidos - Una Plaza Personal Laboral Fijo Limpiador/a y Recogedor/a de Basura mediante el Sistema de Selección Concurso - Oposición Libre

Lista Definitiva Admitidos y Excluidos

Jesús Fernández Soriano, Alcalde -Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique,

Hace Saber:

Visto el procedimiento que se está llevando a cabo en esta corporación municipal, para la provisión en propiedad de una plaza de personal laboral fijo, limpiador/a y recogedor/a de basura vacante en este Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique, mediante sistema de Concurso – Oposición; y de conformidad con las bases reguladoras que fueron aprobadas mediante decreto de alcaldía n.º 2025 - 0364, de fecha 19 de noviembre 2025, publicadas en B.O.P nº 226 – 26/11/2025, BOJA nº 16 de 26/01/2026 y BOE Nº 74 de 25/03/2026. Se publica en B.O.P nº 88 de 11/05/2026 corrección materia de hecho en las bases.

Y, examinada la documentación presentada por los aspirantes, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, fue publicado en B.O.P nº 90, de 13/05/2026 el listado provisional de admitidos y excluidos y, expirado el plazo de alegaciones al listado provisional, esta alcaldía en virtud de las competencias atribuidas por el art 21 de la Ley 7/1985 LRBRL, de conformidad con la base cuarta de las bases que regulan la convocatoria, ha aprobado resolución de alcaldía nº 2026 - 0186:

RESUELVO

PRIMERO. Estimar las siguientes alegaciones:

- LUIS MIGUEL PEREZ GONZALEZ, con registro de entrada 2026-E-RE-349, en fecha 20/05/2026 y registro de entrada aporta Título académico válido. Por estos motivos procede la admisión de la aspirante. **(SUBSANA)**.
- MARIA BERMUDEZ GARCIA, con registro de entrada 2026-E-RE-346 en fecha 19/05/2026 aporta Carnet de conducir tipo B. Se corrige error de la Administración Local. Si había realizado el pago de la tasa correspondientes, concretamente en fecha 15/04/2026. Por estos motivos procede la admisión de la aspirante. **(SUBSANA)**.

SEGUNDO. Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria referenciada:

RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

Nombre	Registro de Entrada	Fecha de Entrada
FELIX SOLA SANCHEZ	2026-E-RC-847	20/04/2026 11:15
FIDEL JOSE GARCIA ARIAS	2026-E-RC-676	26/03/2026 10:15

JOSE ANTONIO GONZALEZ GONZALEZ	2026-E-RC-825	16/04/2026 12:21
JOSE LUIS FERNANDEZ GARCIA	2026-E-RC-879	22/04/2026 13:03
LUCAS GOMEZ MARIN	2026-E-RC-822	16/04/2026 11:24
LUIS MATEO REINON CASTILLO	2026-E-RC-823	16/04/2026 11:39
LUIS MIGUEL PEREZ GONZALEZ	2026-E-RE-216	31/03/2026 12:32
MARIA BERMUDEZ GARCIA	2026-E-RE-240	14/04/2026 12:12

RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES EXCLUIDOS:

Nombre	Registro de Entrada	Fecha de Entrada	Motivo de la exclusión
JAVIER NAVARRO GARCIA	2026-E-RE-229	12/04/2026 19:05	<ol style="list-style-type: none">1. No se aporta titulación exigida en la convocatoria.2. No se acredita el pago de la tasa.

TERCERO. La composición del Tribunal Calificador, conforme establece la base 5ª es la siguiente:

Presidencia:

Presidente Titular: D. Fernando Martí Guillamón

Presidente Suplente: D. Javier Aguilar Cascales

Vocales Titulares:

D. José Ignacio Rojas Jiménez

D. Juan José Galindo Pertíñez

Dña. Francisca Sánchez Moreno

D. Francisco José Beltrán Arenas

Vocales Suplentes:

D. José Rodríguez Aguilera

Dña. María Dolores Sánchez Salinas

Dña. Anna Martín-Aragón Baudel

Dña. Inmaculada Herrera Ortiz

Secretario/a

Secretario: D. Jesús Raya Alonso

Secretaria Suplente. Dña. Cristina Escudero de Guzmán

CUARTO. Establecer como fecha de constitución del Tribunal Calificador el siguiente día: Constitución del tribunal calificador el día 9 de junio 2026 a las 09:00 horas en la Excm. Diputación Provincial de Granada, Calle Periodista Barrios Talavera 1, CP: 18014.

Las fechas de realización de los exámenes pertinentes se publicarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique con un mínimo de antelación de 72 horas, de conformidad con la base cuarta.

QUINTO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://puebladedonfadrique.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos, así como la designación del tribunal y la fecha de constitución del tribunal.

En Puebla de Don Fadrique, a 28/05/2026
Firmado por: Jesús Fernández Soriano.
Alcaldía-Presidencia.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PURULLENA

Administración

PUBLICACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO MUNICIPAL 2026

PUBLICACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO MUNICIPAL 2026

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO MUNICIPAL 2026

Aprobado inicialmente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2026, expuesto al público por plazo de quince días, y no habiéndose presentado reclamaciones durante el mismo, se considera definitivamente aprobado el presupuesto junto con las bases de ejecución, plantilla del personal funcionario y laboral, en virtud del artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS

	Presupuesto 2026
1 Gastos de personal	775.727,47
2 Gastos en bienes corrientes y servicios	2.009.224,75
3 Gastos financieros	38.485,90
4 Transferencias corrientes	150.460,63
5 Fondo de contingencia y Otros imprevistos	35.386,07
6 Inversiones reales	564.707,99
7 Transferencias de capital	41.091,28
8 Activos financieros	
9 Pasivos financieros	103.518,36
Total Gastos	3.718.602,45

ESTADO DE INGRESOS

	Presupuesto 2026
1 Impuestos directos	489.000,00
2 Impuestos indirectos	6.800,00
3 Tasas y otros ingresos	953.393,24
4 Transferencias corrientes	1.967.981,43
5 Ingresos patrimoniales	42.200,00
6 Enajenación de inversiones reales	
7 Transferencias de capital	259.227,78
8 Activos financieros	
9 Pasivos financieros	
Total Ingresos	3.718.602,45

PLANTILLA DE PERSONAL				
		N.º plazas	Grupo	C.D.
A) FUNCIONARIOS DE CARRERA				
1. Con habilitación de carácter nacional				
1.1. Secretario-Interventor		1	A2	26
2. Escala de administración general				
2.1. Administrativo		1	C1	18
3. Escala de administración especial				
3.1. Subescala técnica				
-Arquitecto técnico		1	A2	20
-Técnico medio contabilidad y R.L.		1	A2	20
3.2. Subescala servicios especiales				
-Policía local		1	C1	18
3.3. Subescala administrativa				
-Auxiliar administrativo. Informática		1	C2	18
-Trabajadora Social		1 (Tiempo parcial)	B	18
B) PERSONAL LABORAL				
-Fontanero		1		
-Electricista		1		
-Oficial de Primera		1		
-Cobrador		1		
-Operario servicios múltiples		1		
-Limpiadoras edificios municipales		6 (Tiempo parcial)		
-Dinamizador Guadalinfo		1		
-Directora escuela infantil		1		
-Técnicos superiores educación infantil		2 (Tiempo completo) 5 (Tiempo parcial)		
-Técnico Inclusión Social		1 (Tiempo parcial)		
-Monitor Deportivo		1 (Tiempo parcial)		
-Operarios de limpieza		2		
C) CARGOS CON DEDICACIÓN				
Cargo	Dedicación	N.º plazas	Importe integro	
Alcalde	Exclusiva 100%	1	3.287,63 € x 14 pagas = 46.026,82 €	
Concejal	Parcial 75%	1	1.793,92 € x 14 pagas = 25.114,88 €	
Concejal	Parcial 75%	1	1.684,07 € x 14 pagas = 23.576,98 €	
D) INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A SESIONES DE ORGANOS COLEGIADOS: ENERO A DICIEMBRE				
100 €				

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

En Purullena, a 27 de mayo de 2026

Firmado por: El Alcalde-Presidente- José Luis Martínez Alcalde



Administración Local

NÚMERO 2026029448

AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

Administración

CONVOCATORIA Y BASES PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD POR ACUMULACIÓN DE TAREAS DEL ÁREA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE.

CONVOCATORIA Y BASES DE SELECCIÓN

HAGO SABER:

Que por Decreto de la Concejala Delegada de Personal número 2026-1127 de 25 de mayo, se ha adoptado el siguiente acuerdo:

A la vista de la providencia de la Concejala Delegada de Personal de 24/04/2026 por la que Se propone llevar a cabo un proceso selectivo, que tendrá carácter abierto y garantizará la libre concurrencia mediante Oposición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10. 1. d) del TREBEP y para la creación de una bolsa para cobertura de necesidades temporales de "Administrativo de Nuevas Tecnologías", subgrupo C1 Redactadas por el Asesor Jurídico las Bases Generales de la Convocatoria, quien las informa asimismo el 14/05 /2026: Procede, por lo expuesto, el dictado de Resolución aprobatoria del Proyecto y convocatoria del puesto.

Examinadas las bases de la convocatoria.

Visto el Informe de costes salariales de fecha 12 de mayo de 2026 y el documento de Retención de Crédito.

Vista la propuesta de resolución PR/2026/834 de 14 de mayo de 2026 fiscalizada favorablemente con fecha de 25 de mayo de 2026.

En virtud de cuanto antecede, de conformidad con lo previsto en la vigente Legislación de Régimen Local y en ejercicio de las atribuciones delegadas en esta Concejalía por Decreto nº 2310/2023, de 22 de Noviembre dicto la siguiente:

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la selección de Funcionario interino Escala Administrativa por Acumulación de Tareas en el Área de Informática y formación de bolsa de trabajo, que se anexan a esta Resolución.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://salobrena.sedelectronica.es>) El plazo para presentación de solicitudes sera de 5 días hábiles, a partir del siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO. Convocar las pruebas, comunicándolo a la alcaldía a los efectos de que se designen los miembros y sus suplentes para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante Alcaldía, 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 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

BASES REGULADORAS DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA COBERTURA URGENTE Y LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO/A DE INFORMÁTICA.

El objeto de las presentes bases es la cobertura urgente de una plaza de personal funcionario interino en régimen de acumulación de tareas conforme al artículo 10. 1. b) 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, así como para la creación de una bolsa de trabajo para cobertura de necesidades temporales de “Administrativo de Informática”, subgrupo C1.

1. REQUISITOS

Para ser admitidas a la convocatoria, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 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.
- 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.
- d) 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 empleo público.

- e) Estar en posesión de titulación de: bachiller, título de técnico en formación profesional de grado medio o cualquier titulación equivalente a efectos profesionales (quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario).

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

2. SOLICITUDES

2.1. Las solicitudes, en el modelo normalizado, denominado Solicitud de admisión a proceso de cobertura interina y de constitución de bolsa de necesidades temporales de personal, se acompañan como Anexo III a las presentes, y son de uso obligatorio para este procedimiento de conformidad con lo establecido en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. La falta de cumplimentación de la solicitud determinará la inadmisión en el procedimiento, aplicándose lo previsto en el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sobre subsanación.

Las solicitudes se presentarán preferentemente en forma electrónica, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Salobreña, o en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de dicha ley, si bien, quienes no estén obligados a relacionarse con el Ayuntamiento de Salobreña por vía electrónica podrán optar por su presentación por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para presentación de solicitudes será de 5 días hábiles, a partir del siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

2.2. Acreditación de requisitos.

La documentación original que acredite el cumplimiento de los requisitos deberá ser presentada por los/as aspirantes, en el caso de ser seleccionados. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o cuando del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la convocatoria, no podrán ser nombrados.

3. ADMISIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias se publicará un anuncio con la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas, en los tablones de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Salobreña (<https://salobrena.sedelectronica.es/info>). A partir de ese momento, todas las publicaciones concernientes a este procedimiento se efectuarán en el tablón de edictos que figura en la página web del Ayuntamiento.

Las personas aspirantes excluidas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

4. COMISIÓN DE SELECCIÓN

Estará formada por Presidente/a, titular y suplente, dos Vocales, titulares y suplentes y un/a Secretario/a, titular (Secretario de la Corporación) y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. La Comisión se entenderá válidamente constituida con la presencia de Presidente/a, un/a vocal y Secretario/a. La Presidencia o secretaría del Tribunal podrá ser ejercida, en caso de ausencia, por el vocal con mayor titulación y mayor edad por ese orden.

5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

5.1. Ejercicio de conocimientos (tendrá un valor de 20 puntos): Prueba de conocimientos, de carácter obligatorio e igual para todos los aspirantes, consistirá en un examen tipo test de 40 preguntas, con tres respuestas alternativas, que versará sobre el programa de materias publicado en esta convocatoria. Se incluirán 5 preguntas de reserva. El tiempo máximo de realización del ejercicio será de 70 minutos.

Las preguntas erróneas o no contestadas (en blanco) no penalizarán.

Deberá consignarse, al menos, una pregunta por cada uno de los temas. Las de reserva, claramente identificadas como tales, sustituirán por su orden a las preguntas que sean anuladas y habrán de ser contestadas dentro del tiempo previsto para la prueba.

El mínimo necesario para considerar superado el ejercicio es de 10 puntos (20 preguntas correctas).

El Programa de materias, será el recogido en el Anexo I.

5.2. Entrevista personal (tendrá un valor de 10 puntos): Solo serán convocados los aspirantes que hayan superado el ejercicio de conocimientos. Versará sobre las funciones a realizar de conformidad con lo previsto en el Anexo II.

El orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios en que se requiera una actuación individualizada, será por orden alfabético, a partir del aspirante cuyo primer apellido comience a partir de la letra «Ñ», según Resolución de 18 de febrero de 2026, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el BOJA (nº 33) de dicha resolución y que se celebren durante el año.

6. ANUNCIOS, RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO, NOMBRAMIENTO, TOMA DE POSESIÓN Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA.

El anuncio del resultado de la prueba de conocimientos, se hará público en los Tablones de Edictos de la Corporación y página web del Ayuntamiento de Salobreña, disponiendo las personas interesadas de un plazo de 3 días hábiles para formular las reclamaciones que estimen oportunas.

Una vez finalizado el plazo establecido y resueltas las reclamaciones, se hará público el anuncio definitivo en el que se relacionarán las personas aspirantes que han superado esta fase del proceso selectivo, por orden de puntuación.

A continuación, se convocará a dichos aspirantes a la entrevista personal. El resultado y puntuación de la misma, será publicado, efectuando la Comisión de Valoración, la propuesta de nombramiento del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en el proceso, así como, del listado, por orden de puntuación, que conformará la bolsa de trabajo, las personas interesadas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular las reclamaciones que estimen oportunas. Transcurrido este plazo y resueltas, en su caso, las reclamaciones formuladas por los aspirantes, por resolución de Alcaldía, a la vista de la propuesta efectuada por la Comisión, dispondrá el nombramiento y la constitución de la bolsa de trabajo.

La toma de posesión deberá realizarse en el plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, debiendo aportarse en este plazo, con carácter previo, la documentación acreditativa de los requisitos para concurrir, conforme al apartado 1.

Como se ha indicado, una vez comenzado el proceso selectivo, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en la página web municipal y en el Tablón de Edictos.

7. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

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

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante petición dirigida a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y las normas que la desarrollan.

8. TRANSPARENCIA EN EL PROCESO SELECTIVO

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015; por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y normas que la desarrollen; por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

9. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO

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

ANEXO I

PROGRAMA DE MATERIAS

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios que la inspiran.

Tema 2. La Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía de las fuentes del Derecho. Las leyes formales: orgánicas y ordinarias. Disposiciones y normativas con fuerza de ley.

Tema 4. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 5. El acto administrativo: concepto. Clases. Elementos. La motivación. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

Tema 6. Fases del procedimiento administrativo: estudio pormenorizado de cada una de ellas. El silencio administrativo.

Tema 7. Régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Organización municipal. Las competencias municipales.

Tema 8. Derechos de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. Deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

Tema 9. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos. Esquema Nacional de Seguridad y de Interoperabilidad. Normas técnicas de Interoperabilidad.

Tema 10. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones públicas: sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación. Infraestructuras y servicios comunes en materia de administración electrónica.

Tema 11. La protección de datos personales y su régimen jurídico: principios, derechos y obligaciones. Derechos digitales.

Tema 12. Políticas de igualdad y contra la violencia de género. Políticas de igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico.

Tema 13. Sistemas operativos. Características. Sistemas Windows, Linux y para dispositivos móviles. Administración del sistema operativo y software de base. Actualización, mantenimiento y reparación del sistema operativo.

Tema 14. Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión, almacenamiento, visualización y digitalización.

Tema 15. Uso avanzado de aplicaciones ofimáticas (Libreoffice): Edición de documentos.

Tema 16. Uso avanzado de aplicaciones ofimáticas (Libreoffice): Hojas de cálculo.

Tema 17. Uso avanzado de aplicaciones ofimáticas (Libreoffice): Presentaciones.

Tema 18. Virtualización de servidores.

Tema 19. Sistemas de información multiusuario. Servidores de datos y de aplicaciones.

Tema 20. Windows Server: Controladores de Dominio. Administración de usuarios. Administración de directivas de grupo.

Tema 21. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Seguridad en el puesto del usuario. Políticas de salvaguarda de la información y copias de seguridad.

Tema 22. Uso y configuración de navegadores. HTML y CSS. Lenguajes de programación para la web.

Tema 23. Creación de sitios web. Sistemas de gestión de contenidos (CMS). Wordpress.

Tema 24. Optimización de recursos multimedia (imagen, audio, vídeo) para entorno web. Formatos compatibles. Herramientas de edición, compresión y conversión.

Tema 25. Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Accesibilidad y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información.

Tema 26. Redes de área local LAN. Medios de transmisión. Configuración y mantenimiento básico de dispositivos de interconexión. Conceptos de enrutamiento.

Tema 27. Internet: arquitectura de red. El modelo TCP/IP. Protocolos TCP/IP. Principales servicios. Protocolos HTTP, HTTPS, SSL/TLS.

Tema 28. Protocolos para el intercambio de información y mensajería (SMTP, POP, IMAP). Seguridad en la mensajería electrónica.

Tema 29. Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Seguridad perimetral. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuales (VPN).

Tema 30. Redes de área local inalámbricas (WLAN). Componentes de red. Protocolos. Seguridad en redes inalámbricas.

Tema 31. Sistemas de cifrado, firma y certificación digital. Tipos de certificado. Soportes. Identidad y firma electrónica. Uso de la aplicación AutoFirma.

Tema 32. Acceso a servicios electrónicos de las AAPP. Infraestructuras y servicios: Red SARA, Red Nerea, DIR3, FACe, SIR, ORVE, Portafirmas, @firma, CI@ve, Archive, etc.

Tema 33. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento. Mantenimiento.

Tema 34. Sistemas de movilidad. Tecnologías, componentes y securización de dispositivos. Conceptos de la gestión de dispositivos móviles MDM.

Tema 35. Conceptos básicos de bases de datos relacionales. Sistemas de gestión de bases de datos (SGBD).

Tema 36. Servicios de datos corporativos. Conceptos de intranets, extranets y redes privadas virtuales.

Tema 37. Conceptos básicos de programación. Scripting.

Tema 38. Sistemas multimedia. Equipamiento audiovisual. Conversores de medios. Equipamiento para videoconferencia.

Tema 39. Soporte al usuario. Sistemas de gestión de incidencias y soporte a usuarios. Control remoto de puestos de usuario.

Tema 40. Características y tipos de licencias de software. La protección jurídica de los programas de ordenador. Tecnologías de protección de derechos digitales.

ANEXO II

FUNCIONES A REALIZAR

Tareas desempeñadas y objetivos del personal auxiliar del Área de Informática del Ayuntamiento de Salobreña.

1. Generales:

- Soporte informático integral a los empleados y servicios municipales, incluido el servicio de atención a la ciudadanía en cuestiones relacionadas con la Administración electrónica.

- Apoyo en la gestión, desarrollo y supervisión de los recursos informáticos del Ayuntamiento.

- Apoyo a la interlocución técnica de empresas externas que intervengan en la gestión de sistemas y programas informáticos

- Tareas administrativas básicas bajo supervisión del superior jerárquico.

- Cualesquiera otros cometidos atribuidos por la Alcaldía o Concejala/a en quien delegue relacionada con las funciones realizadas en el Departamento de Informática.

2. Específicas:

- Apoyo en administración de servidores, aplicaciones, correo electrónico corporativo, sistemas operativos, redes, dominios, base de datos y demás recursos informáticos del Ayuntamiento.
- Instalación y configuración de nuevos equipos, periféricos y aplicaciones.
- Mantenimiento del inventario informático del Ayuntamiento.
- Apoyo en la supervisión y gestión de infraestructuras de telecomunicaciones municipales.
- Instalación, configuración y asistencia en el uso de los sistemas audiovisuales municipales.
- Apoyo en el mantenimiento y gestión de contenidos de las páginas webs municipales.
- Apoyo en la implementación y divulgación de políticas y procedimientos en el ámbito de los sistemas de información, políticas de seguridad información, protección de datos, seguridad de comunicaciones, licencias, protección contra malware, etc.
- Apoyo en la implantación, desarrollo y uso de los servicios de Administración Electrónica, incluidos los servicios de atención a la ciudadanía.
- Participación en la planificación y realización de las acciones de formación para mantener actualizado al personal del Ayuntamiento en las tecnologías relacionadas con su puesto de trabajo.

ANEXO III

SOLICITUD

SOLICITANTE

Nombre _____ y apellidos: _____ DNI: _____
Dirección: _____ C. Postal: _____ Municipio: _____
Provincia: _____ Teléfono: _____
Correo Electrónico: _____

OBJETO DE LA SOLICITUD

PRIMERO: Que habiendo sido convocado proceso de selección para la cobertura temporal urgente por acumulación de tareas de una plaza de Administrativo/a para prestar servicio en el Departamento de Informática, según las determinaciones del artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, mediante anuncio publicado en el B.O.P. de Granada número _____, de fecha _____.

SEGUNDO: Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO: Que declara conocer y acepta las bases generales de la convocatoria.

CUARTO: PRESTA SU CONSENTIMIENTO al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

DOCUMENTACIÓN APORTADA:

- Copia del DNI.

Por todo lo cual,

SOLICITO al SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA que admita la presente instancia para participar en la selección referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En _____, a ____ de _____ de 2026

En Salobreña, a la fecha de la firma electrónica.
Firmado por: Pedro Javier Ortega Prados.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VALLE DEL ZALABÍ

Administración

Información pública y audiencia de un proyecto actuación urbanística de planta de reciclaje de plástico.

Información pública y audiencia de un proyecto actuación urbanística de planta de reciclaje de plástico.

D. Manuel Sánchez Mesa, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Valle del Zalabí

HACE SABER: Que mediante Decreto de la Alcaldía de fecha 26 de mayo de 2026, se admitió a trámite la solicitud presentada el 25/03/2026 con registro de entrada número 2026000429 por D. D. Jorge Miguel Cuevas Rico en representación de SULAYR RECYCLING PET TRAYS S.L.U., para la unificación de los proyectos de actuación, expedientes Proyecto actuación1/2011; Proyecto actuación 1/2016 y 2020/PAC_02/000003 y cualificar urbanísticamente la parcela 57 del Polígono 6 del Paraje Artesilla, para alojar una zona de aparcamiento de vehículos y una planta fotovoltaica para autoconsumo de la instalación fabril existente.

La parcela 57 del Polígono 6, cuenta con una superficie de 46.392 m², destinándose 1.225 m² a la zona de aparcamientos de vehículos y 7.335 m² a la planta fotovoltaica, con una superficie total de ocupación de 8.560 m².

La superficie de la parcela nº 57, destinada a aparcamiento de vehículos techada y a planta fotovoltaicas será tratada mediante desbroce y compactación del suelo natural.

El proyecto ha sido redactado por el Ingeniero Industrial D. Jorge Miguel Cuevas Rico

Por lo que conforme establece el artículo 22.3 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, se somete a información pública y trámite audiencia dicha actuación por plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP de Granada, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

Durante el citado periodo de exposición pública, el expediente podrá examinarse por cualquier interesado en las dependencias de la Secretaría.

A su vez, el proyecto de actuación estará a disposición de los interesados en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valle del Zalabí. (<https://sedevaldelzalabi.dipgra.es/opencms/opencms/sede>) – tablón de anuncios-.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Valle del Zalabí, a fecha de firma electrónica
Firmado por: D. Manuel Sánchez Mesa. Alcalde Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LAS TORRES

Administración

Delegación de competencias para la celebración de un matrimonio civil

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0028 del Ayuntamiento de Villanueva de las Torres por la que se aprueba la Delegación en un Concejal para celebrar un matrimonio civil.

Dña. Dolores Serrano López, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de las Torres (Granada),

HACE SABER: Que por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0028 de fecha de 27 de mayo de 2026, se ha resuelto delegar en el concejal Dña. Inmaculada Rodríguez Marín, concejal de este Ayuntamiento, la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre D. Raúl Sierra Fuentes y Dña. Victoria Ruiz Pérez, el día 25 de julio de 2026

Habiéndose aprobado el expediente Delegación de Competencias de la Alcaldesa en el Concejal D. para celebrar este matrimonio civil se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

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

En Villanueva de las Torres, a 27 de mayo de 2026

Firmado por: Dña. Dolores Serrano López, Alcaldesa-Presidenta



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ZAFARRAYA

Administración

Rectificación del anuncio en bop nº 89 de 12 de mayo del Ayuntamiento de Zafarraya.

Rectificación del anuncio en bop nº 89 de 12 de mayo del Ayuntamiento de Zafarraya.

D^a. Rosana Molina Molina, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Zafarraya (Granada), HACE SABER:

Que visto el error que se contiene en el anuncio publicado en el BOP n.º 89, el 12 de mayo de 2.026, referido al anuncio del B.O.P. n.º 83, de 4 de mayo, sobre la aprobación definitiva del presupuesto, bases de ejecución y plantilla año 2026.

El mismo aparece incompleto, en lo referente a la plantilla de personal; a la que hay que añadir el apartado siguiente:

D) Personal Programa Temporal: Programa Fomento Empleo Agrario/Retribuciones ejercicio 2.026:

En cuanto a las retribuciones del personal del Programa de Fomento del Empleo Agrario ejercicio 2.026, las mismas son las que siguen:

Donde dice:

“- Peones Pfea 69,77 €/ día.

- Oficiales Pfea 69,88 €/ día.”

Debe decir:

“- Peones Pfea 71,46 €/ día.

- Oficiales Pfea 91,87€/ día.”

Contra la aprobación definitiva, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la presente publicación ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo, en Granada, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía. Todo lo anterior, en virtud de lo dispuesto en los artículos 169 y 171 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

En Zafarraya, a 28 de mayo de 2026.

Firmado por: Rosana Molina Molina.



Otras Entidades

Comunidad de Regantes

COMUNIDAD DE REGANTES BENAMAUREL

Administración

Anuncio Junta General Extraordinaria

Anuncio Junta General Extraordinaria

COMUNIDAD DE REGANTES DE BENAMAUREL (GRANADA)

ANUCIO:

Cumpliendo con lo dispuesto en la Ley de Aguas y las Ordenanzas de esta Comunidad de Regantes, el presidente de la COMUNIDAD DE REGANTES DE BENAMUREL (GRANADA), D. FRANCISCO MILLAN GONZALEZ AMADOR, por medio del presente anuncio, convoca a todos los partícipes de la misma a la Junta General EXTRAORDINARIA, que se celebrará **el día Domingo 21 de junio de dos mil veintiséis en el hotel Alhanda de Benamaurel (Granada)** a las diecisiete horas en primera convocatoria y una hora más tarde, es decir, a las dieciocho horas, y en el mismo lugar en segunda convocatoria.

El orden del día será el siguiente:

Primero: El examen y aprobación de la memoria general correspondiente a los seis primeros meses del presente año que ha de presentar el sindicato.

Segundo: El examen y aprobación de gastos correspondientes a la año anterior y a los seis primeros meses de este año que ha de presentar el sindicato.

Tercero: Renovación de los cargos de Presidente y de Vocales de la Comunidad, que cesan por haber agotado su periodo de mandato de cuatro años.

y en cumplimiento a lo previsto en las Ordenanzas de la Comunidad, se hace público para general conocimiento, haciendo saber que los acuerdos que se adopten en la Junta, si se toman en segunda convocatoria, serán válidos cualquiera que sea el número de asistentes a la misma

En ...Benamaurel, a 18..... de...mayo.....de...2026.....

Firmado por:.....FRANCISCO MILLAN GONZALEZ AMADOR.....

ANEXO. PREVENCIÓN QUE SE APLICARÁN EN LA JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA DEL 21 DE JUNIO DE 2026 EN ARAS DE LA SEGURIDAD JURÍDICA Y PLENA EFICACIA DE LOS ACUERDOS QUE SE ADPTTEN AL RESPECTO EN LA EXPRESADA JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA:

PRIMERA: Las simples autorizaciones a otro partícipe, para asistir, actuar y votar en su nombre en la Junta General Extraordinaria del 21/06/2026, originales, redactadas sobre formulario- modelo aprobado en el acuerdo de la Presidencia de la Comunidad de Benamaurel de 18/05/2026 se presentarán oportunamente firmados mediante firma manuscrita realizada ante el secretario de la Comunidad o Digital (con certificado digital de la FMT u otro similar), para que este verifique la veracidad de los datos consignados en relación al contenido que figura en los vigentes padrones actualizados de esta comunidad por acuerdo del Presidente de la CR de 6 de marzo de 2026, como propietario de las tierras con derecho a riego y la identidad de los demás partícipes-regantes-firmantes autorización desde el día siguiente, de la publicación de la convocatoria de la Junta General Extraordinaria en el BOP de la provincia hasta 2 horas antes de la primera convocatoria en la secretaría de la Comunidad de Regantes.

SEGUNDA: El poder legal de representación, se presentará también por primera copia, para que este verifique la veracidad de los datos consignados en relación al contenido que figura en los vigentes padrones actualizados de esta

comunidad por acuerdo de la Presidencia de la CR de 6 de marzo de 2026, como propietario de las tierras con derecho a riego y la condición de partícipe regante del otorgante del poder, desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria de la Junta General Extraordinaria en el BOP de la provincia hasta 2 horas antes de la primera convocatoria en la secretaría de la Comunidad de Regantes.

TERCERO: Que las declaraciones del cumplimiento de los requisitos previstos en las vigentes ordenanzas de la comunidad de regantes para presentarse a la elección de cargo electo de las mismas en la Junta General Extraordinaria del 21/06/2026, originales, redactadas sobre formulario-modelo aprobado en el acuerdo de la Presidencia de la Comunidad de regantes de Benamaurel de 18/05/2026 se presentaran oportunamente firmados mediante firma manuscrita realizada ante secretario de la comunidad o Digital (con certificado digital de la FMT u otro similar), para que este verifique la veracidad de los datos consignados en relación al cumplimiento de los requisitos previstos en los artículos 13 y 63, 5º,6º y 7º de las vigentes ordenanzas y la identidad del partícipe-regante-declarante , desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria de la Junta General Extraordinaria en el BOP de la provincia hasta 2 horas antes de la primera convocatoria en la secretaría de la Comunidad de Regantes.

Lo que, a sus efectos, y en cumplimiento a lo previsto en las Ordenanzas de la Comunidad, y en el acuerdo de la Presidencia de la comunidad de 18 de mayo de 2026 se hace público para general conocimiento,

En Benamaurel, a 18 mayo de 2026.

Firmado por : Francisco Millan Gonzalez Amador.



Otras Entidades

PATRONATOS

PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO

Administración

EDICTO RESOLUCIÓN CONCESIÓN SUBVENCIÓN MUNICIPIOS TURÍSTICOS

EDICTO RESOLUCIÓN CONCESIÓN SUBVENCIÓN MUNICIPIOS TURÍSTICOS

Con fecha de 20 de mayo de 2026, la Vicepresidenta del Patronato Provincial de Turismo de Granada, ha tenido a bien dictar RESOLUCIÓN número 99, por la que se aprueba la concesión de subvenciones para los Municipios Turísticos 2026 en régimen de concurrencia no competitiva:

Expte moad núm 2026/PES_01/003572

Vista la resolución número 37 de 6 de marzo de 2026, por la que se aprueba el Plan Estratégico de Subvenciones del Patronato Provincial de Turismo de Granada para municipios turísticos.

Vista la resolución número 55 de 18 de marzo de 2026, por la que se aprueba la Convocatoria de Subvenciones destinadas a los municipios turísticos de la provincia de Granada, destinadas a gastos de infraestructura relacionada con la actividad turística por los daños producidos por los temporales de 2026. BDNS (IDENTIF.): 893869.

Publicación en Boletín Oficial de la Provincia número 56 de 24 de marzo de 2026.

Vista la resolución número 73 de 13 de abril de 2026, por la que se subsana el error material del resuelto segundo de la resolución número 55 de 18 de marzo y se determina que el plazo de ejecución es de un año a contar desde la fecha la resolución de concesión.

En esta misma resolución se nombran los miembros del Grupo de Valoración, conforme el artículo 10.2 de la convocatoria.

Vista el acta del Grupo de Valoración firmada el 30 de abril de 2026 de julio de 2025 para verificar la documentación presentada por los Ayuntamientos y emitir informe técnico con la propuesta dirigida al órgano concedente para la emisión de la resolución definitiva y todo ello en relación con el artículo 6 de la convocatoria: concesión de la subvención.

Visto el punto 7 del Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Diputación de Granada de 16 de junio de 2014, ratificado por el Pleno de la Diputación de Granada de fecha 24 de julio de 2014, en el que se aprueba la continuidad de las competencias distintas a las propias y delegadas en materia de turismo, de acuerdo con el art.7.4 de la ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local en su nueva redacción dada por la Ley 27/2013 de 27 de diciembre de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.

Visto el Presupuesto del organismo que fue aprobado inicialmente en sesión plenaria de 24 de noviembre de 2025 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 248 de 30 de diciembre de 2025 y consta certificado plenario de 27 de febrero de 2025 aprobando expediente de modificación presupuestaria número 2/ 2026 (expediente moad número 2026/PES_01/002668).

Aplicación presupuestaria: 179 432 11 762.00 "Transferencias de capital", del ejercicio 2026, siendo el importe consignado de 1.295.000€.

Número de operación del documento de retención de crédito: 920260000243.

Visto el Plan de Actividades del ejercicio 2026 dictaminado de forma favorable en sesión de Consejo Rector de 24 de marzo de 2026.

Visto el informe jurídico de 5 de mayo de 2026, de la técnico de planificación y desarrollo y los documentos económicos.

Visto el artículo 25 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones modificada en su artículo 20 por la Ley 15/2014 de Racionalización del Sector Público y otras medidas de Reforma Administrativa, el Real Decreto 887/2006 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, y demás normas de pertinente aplicación.

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 6 de los Estatutos del Patronato Provincial de Turismo de Granada, publicados en el BOP núm. 239 de 12 de diciembre de 2024 y en virtud de la Resolución de delegación de competencias de Presidencia número 105 de 21 de julio de 2023 y número 7296 de 27 de noviembre de 2025, tengo a bien RESOLVER:

PRIMERO.- Aprobar la relación definitiva de los Municipios Turísticos beneficiarios, atendiendo al artículo 6 de la Convocatoria, y que a continuación se relacionan, con los proyectos y cuantías que a continuación se detallan:

EXPTE MOAD	FECHA REGISTRO	NOMBRE AYTO	PROYECTO	IMPORTE CONCEDIDO€	Nº apunte previo
SMT_01/000001	13/04/2026	MONACHIL	Restablecimiento y mejora de los espacios públicos y del paisaje urbano en el núcleo de Pradollano en Sierra Nevada	310.000,00	920260000347
SMT_01/000003	17/04/2026	CASTRIL	Mejora Camino del Nacimiento del Parque Natural Sierra Castril. Tramo central.	150.000,00	920260000348
SMT_01/000004	20/04/2026	BUBIÓN	Reparación integral del pavimento e infraestructuras urbanas en la Plaza Doctor Pérez Ramón y	75.000,00	920260000349

			escaleras de acceso a la Iglesia		
SMT_01/00005	21/04/2026	LANJARÓN	Mejora de los espacios e infraestructura de interés turístico en Lanjarón	150.000,00	920260000350
SMT_01/000006	21/04/2026	ALMUÑÉCAR	Proyecto de reparación y recuperación de infraestructuras y recursos turísticos afectados por los temporales de 2026 en Almuñécar	310.000,00	920260000351
SMT_01/000007	22/04/2026	CAPILEIRA	Conjunto de actuaciones de rehabilitación y señalización de infraestructuras y recursos turísticos de Capileira afectados por los temporales de 2026	74.997,95	920260000352
SMT_01/000008	23/04/2026	PAMPANEIRA	Mejora de infraestructura urbana para respuesta a las necesidades vinculadas al turismo rural en Pampaneira	75.000,00	920260000353
SMT_01/000009	23/04/2026	SALOBREÑA	Renovación instalación eléctrica alumbrado público del Paseo Marítimo de Salobreña	150.000,00	920260000354
				1.294.997,95	

SEGUNDO.- Aprobar de conformidad con el Plan de Disposición de Fondos vigente la Ordenación de Pagos correspondientes por importe total de 1.294.997,95€.

TERCERO.- Confirmar las operaciones contables de pagos, y elaborar las relaciones de transferencias necesarias para el pago material de las mismas.

CUARTO.- Aprobar la relación definitiva del Municipio desestimado, indicando la causa que de exclusión:

EXPTE MOAD	FECHA REGISTRO	NOMBRE AYTO	PROYECTO	IMPORTE €
------------	----------------	-------------	----------	-----------

SMT_01/000002	14/04/2026	SANTA CRUZ DEL COMERCIO	Reparación elementos turísticos	10.000,00

Causa de desestimación: Incumplimiento del artículo 2 de la convocatoria: "Requisitos para que el municipio pueda ser beneficiario de la subvención", al no ser el Ayuntamiento de Santa Cruz del Comercio declarado municipio turístico de Andalucía conforme Decreto 72/2017 de 13 de junio de Municipio Turístico de Andalucía.

QUINTO.- Atendiendo al artículo 8 de la Convocatoria:

El plazo para ejecutar las actuaciones subvencionadas será de un año a contar desde la fecha de la resolución de concesión.

El plazo para justificar la total ejecución de las actuaciones subvencionadas será de tres meses desde el plazo de finalización de la ejecución del proyecto.

SEXTO.- Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el G-Tablón y en la página web de Diputación Provincial de Granada.

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

Lo que se hace público a los efectos procedentes.

En Granada a fecha de firma electrónica,

LA VICEPRESIDENTA DEL PATRONATO Y DIPUTADA DE TURISMO

MARTA NIEVAS BALLESTEROS