



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 63 SUMARIO

Administración del Estado

Ministerios

- MINISTERIO DEL INTERIOR

- JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO

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

Administración Local

Diputaciones

- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

Aprobación cuentas justificativas Subvenciones Dinamización Red de Centros de
Acceso Público a Internet. Convocatoria 2024

- AGENCIA PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

Modificación Puntual de la Relación de Puestos de Trabajo de la Agencia Provincial
de Extinción de Incendios.

Acuerdo sobre criterios de funcionamiento del personal de la Agencia Provincial de
Extinción de Incendios.

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN PLANTILLA DE LA AGENCIA PROVINCIAL DE
EXTINCIÓN DE INCENDIOS.

APROBACIÓN INICIAL REGLAMENTO SOBRE SEGUNDA ACTIVIDAD DEL CUERPO
DE BOMBEROS DE LA AGENCIA PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria nº 2/2026.

Ayuntamientos



- AYUNTAMIENTO DE ALDEIRE

Delegación de las competencias en materia de recogida de residuos municipales a la Diputación Provincial de Granada

- AYUNTAMIENTO DE ALMEGÍJAR

APROBACIÓN BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICIÓN

- AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

Matrícula provisional I.A.E. 2026

- AYUNTAMIENTO DE BÉRCHULES

Aprobación de la delegación del servicio de recogida y transporte de residuos municipales a la Excmá. Diputación de Granada

- AYUNTAMIENTO DE CÁÑAR

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS RECOGIDA RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

- AYUNTAMIENTO DE CAPILEIRA

Delegación de competencias a la Diputación de Granada en materia de gestión y recogida de residuos municipales

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026

- AYUNTAMIENTO DE COGOLLOS DE GUADIX

DELEGACION COMPETENCIAS RECOGIDA RESIDUOS A LA DIPUTACIÓN DE GRANADA

- AYUNTAMIENTO DE COGOLLOS VEGA

BASES SELECCION OPERARIO DE MANTENIMIENTO

- AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DEL CAMPO

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

- AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL ESTUDIO DE VIABILIDAD CONCESIÓN SERVICIO DE TANATORIO

- AYUNTAMIENTO DE DEHESAS VIEJAS

DELEGACION DE COMPETENCIAS RECOGIDA DE RESIDUOS EN LA DIPUTACION DE GRANADA

- AYUNTAMIENTO DE DÍLAR

SEGUNDA MODIFICACIÓN PLAN LOCAL INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS DE DÍLAR

- AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL

- AYUNTAMIENTO DE GORAFE

PRESUPUESTO MUNICIPAL 2026

- AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR

PADRONES DE AGUA, BASURA, ALCANTARILLADO, DEPURACIÓN Y CANON 1ER T
2026

- AYUNTAMIENTO DE JUVILES

Aprobacion inicial Ordenanza medios de intervención urbanística

Aprobacion ordenanza fiscal Tasa de Prestacion de servicios de Albergue

- AYUNTAMIENTO DE LANJARÓN

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

- AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

BASES Y CONVOCATORIA PARA 1 PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN
GENERAL, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE

BASES Y CONVOCATORIA PARA UNA PLAZA OFICIAL CARPINTERO, PROMOCIÓN
INTERNA

Declaración de urgencia de la ocupación de bienes en el procedimiento de
expropiación del vial de Machuchón

- AYUNTAMIENTO DE LOBRAS

Delegación de competencias en materia de recogida de residuos a la Diputación de
Granada

- AYUNTAMIENTO DE MONTILLANA

DELEGACION DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE RECOGIDA DE RESIDUOS
MUNICIPALES A LA DIPUTACION PROVINCIAL DE GRANADA

- AYUNTAMIENTO DE PADUL

Convocatoria para la provisión en propiedad de dos plazas de Administrativo, como
personal funcionario de carrera, por el sistema de oposición libre

Modificación del Reglamento de régimen interno del Mercado Municipal de Abastos
del municipio de Padul

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA
PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO
PÚBLICO DE RETIRADA DE VEHÍCULOS DE LA VÍA PÚBLICA Y ESTANCIA EN
DEPÓSITO

- AYUNTAMIENTO DE PINOS GENIL

APROBACIÓN INICIAL PROYECTO DE URBANIZACIÓN DE U.A.7.1

- AYUNTAMIENTO DE PÓRTUGOS

Modificación de la Ordenanza Fiscal del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras

Aprobación Inicial Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Cementerio

Aprobación Inicial Presupuesto 2026

- AYUNTAMIENTO DE PULIANAS

PADRON EJERCICIO 2023 TASA TRATAMIENTO DE RESIDUOS MUNICIPALES

- AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL

Declaración de Ruina Edificación

Declaración de Ruina Edificación

- AYUNTAMIENTO DE VILLAMENA

ACUERDO DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

Otras Entidades Locales

- ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE EL TURRO

DELEGACIÓN COMPETENCIAS DIPUTACIÓN DE GRANADA

Otras Entidades

Privadas

- SOCIEDADES, EMPRESAS Y ASOCIACIONES

- CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE PADRONES COBRATORIOS DE LA COMUNIDAD DE REGANTES POZO LOS 11 VÁZQUEZ

EXPOSICIÓN PÚBLICA PADRONES COBRATORIOS DE LA COMUNIDAD DE REGANTES POZO LOS MACEROS

EXPOSICIÓN PÚBLICA PADRONES COBRATORIOS DE LA COMUNIDAD DE REGANTES POZO VIRGEN DE ALTAMIRA



Administración del Estado

NÚMERO 2026015756

MINISTERIO DEL INTERIOR

JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO

ADMINISTRACIÓN

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

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

Examinado el procedimiento iniciado por el **Ayuntamiento de Polícar**, con fecha **05-10-2017** referente a la asunción por el Jefe Provincial de Tráfico de Granada de la competencia local sancionadora en materia de tráfico, por infracciones a las normas de circulación cometidas en vías urbanas, se han apreciado los siguientes:

HECHOS

PRIMERO.- El **Ayuntamiento de Polícar**, en cumplimiento de lo acordado el **05-10-2017**, da traslado el **25-03-2026** el acuerdo plenario de propuesta de asunción de competencias en materia sancionadora por infracciones a normas de circulación cometidas en vías urbanas de su término municipal, en base a la insuficiencia de los servicios municipales correspondientes para atender su adecuado ejercicio.

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

TERCERO.- Han quedado acreditadas razones justificadas, insuficiencia de servicios municipales, y la excepcionalidad de la solicitud formulada por el **Ayuntamiento de Polícar**, en orden a la imposibilidad del ejercicio de la competencia cuya asunción se interesa, según lo expuesto en Acuerdo del Pleno de la Corporación Municipal de fecha **05-10-2017**.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Competencias municipales en materia de tráfico.

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

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

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

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

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

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

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

TERCERO.- Contenido de la competencia asumida

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

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

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

ACUERDO

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

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

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

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

En GRANADA, a 26 de MARZO de 2026

Firmado por: EL JEFE PROVINCIAL DE TRÁFICO.

JUAN DIEGO RAMÍREZ LLORENTE



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

TRANSPARENCIA, RECURSOS HUMANOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Aprobación cuentas justificativas Subvenciones Dinamización Red de Centros de Acceso Público a Internet. Convocatoria 2024

Aprobación cuentas justificativas Subvenciones Puntos Vuela - Convocatoria 2024

Expte.: 2026/PES_01/003214

Ref.: MP

La Junta de Gobierno, en sus funciones de asistencia para Resolución del Ilmo. Sr. Presidente, ha adoptado en sesión celebrada con fecha 23 de marzo de 2026, entre otros, el siguiente ACUERDO:

3º.- APROBACIÓN DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS APORTADAS POR LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS DE LA CONVOCATORIA 2024 DE LAS SUBVENCIONES DESTINADAS A LA DINAMIZACIÓN DE LA RED DE CENTROS DE ACCESO PÚBLICO A INTERNET (PUNTOS VUELA) PARA MUNICIPIOS Y ENTIDADES LOCALES AUTÓNOMAS DE LA PROVINCIA DE GRANADA, MENORES DE 20.000 HABITANTES O QUE HAYAN GESTIONADO UN CENTRO CON ANTERIORIDAD. (Expte. MOAD 2026/PES_01/003214).

La Sra. Vicepresidenta Segunda y Diputada Delegada de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital, formula la siguiente Propuesta una vez conformada e intervenida por la Intervención:

“Vista la Convocatoria de Subvenciones de referencia que fue aprobada por Resolución del Ilmo. Sr. Presidente con asistencia de la Junta de Gobierno en sesión ordinaria celebrada el 02/12/2024 y publicadas sus Bases en el BOP número 236 de 05/12/2024, así como en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) con el número de identificación 800635.

Vista la relación con el Convenio firmado con fecha 19/03/2025 entre la Excm. Diputación Provincial de Granada y el Consorcio Puntos Vuela de Andalucía (antiguo Consorcio para el Desarrollo de Políticas en materia de Sociedad de la Información y el Conocimiento en Andalucía “Fernando de los Ríos”), en lo sucesivo, el Consorcio, figurando el Consorcio como entidad colaboradora de las subvenciones, encargado fundamentalmente de gestionar el Proyecto Puntos Vuela y revisar la documentación justificativa presentada por las entidades beneficiarias.

Considerando que las entidades beneficiarias de las subvenciones, conforme al art. 15 de las Bases, estaban obligadas a presentar la documentación justificativa en el Consorcio en el plazo de tres meses a contar desde la publicación de la Resolución de concesión (lo que se produjo con fecha 19/09/2025). Por su parte, el Consorcio disponía de igual plazo de 3 meses para justificar ante la Diputación Provincial el cumplimiento de los objetivos de la subvención.

Visto que con fecha 11/02/2026 y número 2026005022 tiene entrada en el Registro de Transformación Digital la documentación justificativa de las subvenciones por parte del Consorcio, relativa a la revisión técnica de las ayudas económicas concedidas.

Vista la revisión de la documentación y en base a Informe de igual fecha a la entrada, emitido por el Jefe de Área de Proyectos, Plataformas y Operaciones del Consorcio Puntos Vuela de Andalucía, se constata que los municipios de Arenas del Rey, Carataunas, Gor, Lugros, Peligros y Rubite no han aportado ninguna documentación justificativa. En este sentido, Carataunas renunció a la presente Convocatoria (aceptada mediante Resolución del Presidente con asistencia de la Junta de gobierno en sesión celebrada con fecha 10/11/2025). Y los municipios de Lugros y Rubite no formularon solicitud.

Vista la sesión de fecha 25/02/2026 del Grupo de Valoración previsto en el artículo 5 de las Bases de la Convocatoria (designado por Resolución n.º 3514 de 24/06/2024) se procede a revisar la documentación aportada por el Consorcio, proponiendo, a los presentes efectos:

- La formulación de requerimientos de justificación de acuerdo con lo dispuesto en el art. 70.3 del RLGS.
- La aprobación de las cuentas justificativas presentadas por las entidades beneficiarias al Consorcio.
- Abono del 10 % o liquidación que corresponda de la cuantía concedida, a las entidades cuya justificación ha cumplido los objetivos de la ayuda y por encima del 90 % concedido.
- La incoación de los correspondientes expedientes de pérdida de derecho al cobro de las entidades con liquidación positiva, inferior al 10 %, por la diferencia entre la cuantía concedida de la subvención y el importe de la cuenta justificativa aprobada.
- La concesión de un plazo de alegaciones, de acuerdo con el art. 71.2 del RLGS, poniendo de manifiesto cuentas justificativas provisionales de aquellas entidades que han justificado por debajo del 90 % concedido.

Y todo ello, de acuerdo con el Informe y documentación recibida del Consorcio a que se ha hecho referencia y que consta en el presente expediente.

A los antecedentes anteriores resultan de aplicación los siguientes fundamentos jurídicos:

I. El Plan Estratégico de Subvenciones del Servicio de Nuevas Tecnologías para los ejercicios 2024 a 2026 prevé la línea de Subvenciones destinadas a la Dinamización de la Red de Centros de Acceso Público a Internet (Puntos Vuela) para municipios y ELAS de Granada, menores de 20.000 habitantes o que hubiesen gestionado un Centro con anterioridad.

II. Una vez aprobada y publicada la concesión, así como presentadas las justificaciones por parte de las entidades beneficiarias al Consorcio, y por éste ante la Diputación (ver antecedentes), conforme a lo previsto en la cláusula sexta del Convenio así como en el artículo 15 de las Bases y en base a la propuesta del Grupo de Valoración aprobada en sesión celebrada el 17/05/2024, procede, conforme a lo previsto en el art. 42.A.3 de las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación para el presente ejercicio, la aprobación de las cuentas justificativas aportadas por las entidades beneficiarias, cuyo resumen, respecto a la aportación de la Diputación de Granada, figura como anexo a la presente propuesta.

III. El artículo 13 de las Bases de la Convocatoria dispone, que cualquier acto que deba notificarse a una pluralidad de interesados será objeto de publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Diputación de Granada, conforme a lo previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Por aplicación de este último precepto igualmente procede la publicación en el Boletín oficial de la provincia.

En base a los antecedentes y fundamentos anteriores, de acuerdo con el informe jurídico con propuesta de resolución emitido al respecto por el Servicio Jurídico-Administrativo de Transformación Digital, la Diputada de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica que suscribe, conforme con la delegación de competencias conferida por Resolución de la Presidencia de la Corporación número 7296 de 27 de noviembre de 2025, somete a la Junta de Gobierno en sus funciones de asistencia al Ilmo. Sr. Presidente, y a éste a su vez para su aprobación, la siguiente PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:

Primero. Aprobar el anexo adjunto a la presente, en el que se recoge las cuentas justificativas de las entidades beneficiarias que han cumplido con lo dispuesto en las Bases de la Convocatoria 2024 de las Subvenciones destinadas a la Dinamización de la Red de Centros de Acceso Público a Internet (Puntos Vuela) para municipios y entidades locales autónomas de la provincia de Granada, menores de 20.000 habitantes o que hayan gestionado un centro con anterioridad.

Segundo. Proceder a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

CONVOCATORIA 2024 DE SUBVENCIONES DINAMIZACIÓN DE LA RED DE CENTROS DE ACCESO PÚBLICO A INTERNET

Anexo de cuentas justificativas aportadas en el ámbito de las Subvenciones destinadas a la Dinamización de la Red de Centros de Acceso Público a Internet (Puntos Vuela) para municipios y entidades locales autónomas de la

provincia, menores de 20.000 habitantes, o que vengan gestionado un Centro

EXPTE. NÚM.	NÚM. REGISTRO	FECHA REGISTRO	CIF	MUNICIPIO	CONVENIO	CONCESIÓN 100%	ABONO 90%	DISPOSICIÓN 10%	IMPORTE ACEPTADO
2024/SCG_03/000112	2024060182	11/12/2024	P1800200F	AYTO. AGRÓN	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.685,51
2024/SCG_03/000108	2024060108	16/12/2024	P1800300D	AYTO. ALAMEDILLA	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.764,95
2024/SCG_03/000151	2024061133	20/12/2024	P1800400B	AYTO. ALBOLOTE	C	4.045,54	3.640,98	404,55	3.982,40
2024/SCG_03/000099	2024060018	13/12/2024	P1800500I	AYTO. ALBONDÓN	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.563,28
2024/SCG_03/000094	2024059898	13/12/2024	P1800600G	AYTO. ALBUÑAN	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.545,81
2024/SCG_03/000165	2024061696	27/12/2024	P1800700E	AYTO. ALBUÑOL	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.367,69
2024/SCG_03/000049	2024059450	11/12/2024	P1800800C	AYTO. ALBUÑUELAS	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.526,69
2024/SCG_03/000072	2024059646	12/12/2024	P1801100G	AYTO. ALDEIRE	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.640,97
2024/SCG_03/000154	2024061519	26/12/2024	P1801200E	AYTO. ALFACAR	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.437,02
2024/SCG_03/000019	2024059245	10/12/2024	P1801300C	AYTO. ALGARINEJO	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.526,69
2024/SCG_03/000125	2024060482	17/12/2024	P1801400A	AYTO. ALHAMA DE GRANADA	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.526,69
2024/SCG_03/000118	2024060344	16/12/2024	P1801500H	AYTO. ALHENDÍN	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.526,69
2024/SCG_03/000162	2024061652	26/12/2024	P1801600F	AYTO. ALICUN DE ORTEGA	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.709,98
2024/SCG_03/000141	2024060821	19/12/2024	P1801700D	AYTO. ALMEGIJAR	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.605,95
2024/SCG_03/000038	2024059371	10/12/2024	P1813000E	AYTO. ALPUJARRA DE LA SIERRA	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.526,69
2024/SCG_03/000160	2024061620	26/12/2024	P1801900J	AYTO. ALQUIFE	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.329,74
2024/SCG_03/000084	2024059726	10/12/2024	P1802200D	AYTO. ARMILLA	C	4.045,54	3.640,98	404,55	3.886,54
2024/SCG_03/000039	2024059373	10/12/2024	P1802300B	AYTO. ATARFE	C	4.045,54	3.640,98	404,55	3.886,54
2024/SCG_03/000132	2024060686	18/12/2024	P1802500G	AYTO. BEAS DE GRANADA	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.500,44
2024/SCG_03/000015	2024059237	10/12/2024	P1802600E	AYTO. BEAS DE GUADIX	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.605,95
2024/SCG_03/000137	2024060750	18/12/2024	P1802800A	AYTO. BENALUA	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.526,69
2024/SCG_03/000010	2024059199	10/12/2024	P1802900I	AYTO. BENALUA DE LAS VILLAS	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.367,69
2024/SCG_03/000062	2024059539	11/12/2024	P1803000G	AYTO. BENAMAUREL	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.526,69
2024/SCG_03/000090	2024059816	12/12/2024	P1803100E	AYTO. BÉRCHULES	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.764,90
2024/SCG_03/000113	2024060202	16/12/2024	P1803300A	AYTO. BUBION	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.664,60
2024/SCG_03/000119	2024060363	17/12/2024	P1803400I	AYTO. BUSQUISTAR	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.688,20
2024/SCG_03/000020	2024059253	10/12/2024	P1803500F	AYTO. CACIN	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.747,56
2024/SCG_03/000114	2024060270	16/12/2024	P1803600D	AYTO. CADIAR	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.526,69
2024/SCG_03/000140	2024060772	18/12/2024	P1803700B	AYTO. CAJAR	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.526,69
2024/SCG_03/000073	2024059665	12/12/2024	P1803800J	AYTO. CALICASAS	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.602,99
2024/SCG_03/000007	2024059191	10/12/2024	P1803900H	AYTO. CAMPOTEJAR	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.367,69
2024/SCG_03/000158	2024061577	26/12/2024	P1804000F	AYTO. CANILES	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.489,19
2024/SCG_03/000081	2024059711	12/12/2024	P1804100D	AYTO. CAÑAR	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.764,95
2024/SCG_03/000109	2024060109	16/12/2024	P1804300J	AYTO. CAPILEIRA	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.664,33
2024/SCG_03/000041	2024059384	10/12/2024	P1804500E	AYTO. CASTARAS	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.605,95
2024/SCG_03/000066	2024059604	11/12/2024	P1804600C	AYTO. CASTILLEJAR	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.526,69
2024/SCG_03/000136	2024060721	18/12/2024	P1804700A	AYTO. CASTRIL	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.526,69
2024/SCG_03/000069	2024059624	11/12/2024	P1804800I	AYTO. CENES DE LA VEGA	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.407,75
2024/SCG_03/000144	2024060880	19/12/2024	P1806000D	AYTO. CHAUCHINA	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.367,69
2024/SCG_03/000055	2024059483	11/12/2024	P1806400F	AYTO. CHURRIANA DE LA VEGA	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.315,89
2024/SCG_03/000163	2024061658	26/12/2024	P1804900G	AYTO. CIJUELA	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.522,16

EXPTE. NÚM.	NÚM. REGISTRO	FECHA REGISTRO	CIF	MUNICIPIO	CONVENIO	CONCESIÓN 100%	ABONO 90%	DISPOSICIÓN 10%	IMPORTE ACEPTADO
2024/SCG_03/000120	2024060414	17/12/2024	P1805000E	AYTO. COGOLLOS DE GUADIX	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.538,10
2024/SCG_03/000167	2024061749	27/12/2024	P1805100C	AYTO. COGOLLOS VEGA	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.367,69
2024/SCG_03/000173	2024061993	31/12/2024	P1805200A	AYTO. COLOMERA	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.526,69
2024/SCG_03/000016	2024059238	10/12/2024	P1805400G	AYTO. CORTES DE BAZA	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.367,60
2024/SCG_03/000057	2024059503	11/12/2024	P1805500D	AYTO. CORTES Y GRAENA	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.526,69
2024/SCG_03/000116	2024060327	16/12/2024	P1800005I	AYTO. CUEVAS DEL CAMPO	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.397,57
2024/SCG_03/000096	2024059950	12/12/2024	P1805700J	AYTO. CULLAR	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.526,69
2024/SCG_03/000042	2024059405	11/12/2024	P1805800H	AYTO. CULLAR VEGA	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.367,69
2024/SCG_03/000067	2024059611	11/12/2024	P1806500C	AYTO. DARRO	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.476,32
2024/SCG_03/000031	2024059319	10/12/2024	P1809500J	AYTO. DE GUALCHOS	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.526,69
2024/SCG_03/000156	2024061560	26/12/2024	P1811600D	AYTO. DE LA CALAHORRA	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.681,40
2024/SCG_03/000105	2024060049	13/12/2024	P1812000F	AYTO. DE NEVADA	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.367,69
2024/SCG_03/000168	2024061838	28/12/2024	P1806600A	AYTO. DEHESAS DE GUADIX	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.763,91
2024/SCG_03/000102	2024060023	13/12/2024	P1806800G	AYTO. DEIFONTES	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.526,69
2024/SCG_03/000159	2024061578	26/12/2024	P1806900E	AYTO. DIEZMA	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.682,26
2024/SCG_03/000065	2024059600	11/12/2024	P1807000C	AYTO. DILAR	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.377,73
2024/SCG_03/000148	2024061016	19/12/2024	P1807100A	AYTO. DOLAR	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.637,13
2024/SCG_03/000100	2024060019	13/12/2024	P1807200I	AYTO. DÚDAR	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.743,86
2024/SCG_03/000095	2024059923	13/12/2024	P1807300G	AYTO. DURCAL	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.367,69
2024/SCG_03/000129	2024060610	18/12/2024	P1810500G	AYTO. EL PINAR	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.367,69
2024/SCG_03/000164	2024061664	26/12/2024	P1813200A	AYTO. EL VALLE	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.507,05
2024/SCG_03/000147	2024061015	19/12/2024	P1807400E	AYTO. ESCUZAR	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.678,08
2024/SCG_03/000044	2024059414	11/12/2024	P1807600J	AYTO. FERREIRA	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.647,37
2024/SCG_03/000070	2024059625	11/12/2024	P1807800F	AYTO. FONELAS	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.367,69
2024/SCG_03/000138	2024060751	18/12/2024	P1808000B	AYTO. FREILA	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.456,76
2024/SCG_03/000022	2024059259	10/12/2024	P1808400D	AYTO. GALERA	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.384,77
2024/SCG_03/000054	2024059481	11/12/2024	P1808500A	AYTO. GOBERNADOR	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.764,95
2024/SCG_03/000056	2024059487	11/12/2024	P1808600I	AYTO. GOJAR	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.457,70
2024/SCG_03/000011	2024059206	10/12/2024	P1808800E	AYTO. GORAFE	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.750,75
2024/SCG_03/000029	2024059312	10/12/2024	P1809000A	AYTO. GUADAHORTUNA	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.526,69
2024/SCG_03/000032	2024059328	10/12/2024	P1809100I	AYTO. GUADIX	C	4.045,54	3.640,98	404,55	4.045,54
2024/SCG_03/000171	2024061950	30/12/2024	P1809200G	AYTO. GUAJARES (LOS)	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.526,69
2024/SCG_03/000063	2024059582	11/12/2024	P1809600H	AYTO. GÜEJAR SIERRA	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.526,69
2024/SCG_03/000133	2024060707	18/12/2024	P1809700F	AYTO. GÜEVEJAR	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.526,69
2024/SCG_03/000075	2024059672	12/12/2024	P1809800D	AYTO. HUELAGO	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.605,95
2024/SCG_03/000004	2024059179	10/12/2024	P1809900B	AYTO. HUENEJA	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.367,69
2024/SCG_03/000014	2024059230	10/12/2024	P1810000H	AYTO. HUÉSCAR	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.525,03
2024/SCG_03/000002	2024059147	10/12/2024	P1810100F	AYTO. HUETOR SANTILLAN	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.367,69
2024/SCG_03/000169	2024061891	30/12/2024	P1810200D	AYTO. HUETOR TAJAR	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.471,88
2024/SCG_03/000074	2024059669	12/12/2024	P1810300B	AYTO. HUETOR VEGA	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.526,69
2024/SCG_03/000107	2024060096	16/12/2024	P1810400J	AYTO. ILLORA	C	4.045,54	3.640,98	404,55	4.012,32
2024/SCG_03/000047	2024059438	11/12/2024	P1810600E	AYTO. ITRABO	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.525,02

EXPTÉ. NÚM.	NÚM. REGISTRO	FECHA REGISTRO	CIF	MUNICIPIO	CONVENIO	CONCESIÓN 100%	ABONO 90%	DISPOSICIÓN 10%	IMPORTE ACEPTADO
2024/SCG_03/000145	2024060942	19/12/2024	P1810700C	AYTO. IZNALLOZ	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.526,69
2024/SCG_03/000170	2024061942	30/12/2024	P1800017D	AYTO. JATAR	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.764,95
2024/SCG_03/000061	2024059523	11/12/2024	P1810900I	AYTO. JAYENA	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.467,43
2024/SCG_03/000121	2024060424	17/12/2024	P1811000G	AYTO. JEREZ DEL MARQUESADO	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.367,69
2024/SCG_03/000128	2024060534	17/12/2024	P1811100E	AYTO. JETE	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.734,87
2024/SCG_03/000037	2024059369	10/12/2024	P1811400I	AYTO. JUVILES	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.546,10
2024/SCG_03/000043	2024059408	11/12/2024	P1812700A	AYTO. LA MALAHÁ	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.526,69
2024/SCG_03/000028	2024059307	10/12/2024	P1815700H	AYTO. LA PEZA	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.149,57
2024/SCG_03/000085	2024059732	12/12/2024	P1811700B	AYTO. LACHAR	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.404,23
2024/SCG_03/000124	2024060479	17/12/2024	P1811800J	AYTO. LANJARÓN	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.526,69
2024/SCG_03/000030	2024059314	10/12/2024	P1811900H	AYTO. LANTEIRA	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.658,07
2024/SCG_03/000117	2024060332	16/12/2024	P1806300H	AYTO. LECRIN	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.518,95
2024/SCG_03/000051	2024059475	11/12/2024	P1812100D	AYTO. LENTEGI	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.647,03
2024/SCG_03/000131	2024060645	18/12/2024	P1812200B	AYTO. LOBRAS	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.664,85
2024/SCG_03/000152	2024061181	20/12/2024	P1812500E	AYTO. LUJAR	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.605,95
2024/SCG_03/000068	2024059620	11/12/2024	P1812800I	AYTO. MARACENA	C	4.045,54	3.640,98	404,55	4.045,54
2024/SCG_03/000033	2024059342	10/12/2024	P1812900G	AYTO. MARCHAL	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.764,95
2024/SCG_03/000048	2024059439	11/12/2024	P1813400G	AYTO. MOLVIZAR	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.448,59
2024/SCG_03/000127	2024060525	17/12/2024	P1813500D	AYTO. MONACHIL	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.367,69
2024/SCG_03/000071	2024059636	11/12/2024	P1813700J	AYTO. MONTEFRIO	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.367,69
2024/SCG_03/000060	2024059520	11/12/2024	P1813800H	AYTO. MONTEJICAR	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.526,69
2024/SCG_03/000046	2024059431	11/12/2024	P1813900F	AYTO. MONTILLANA	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.384,46
2024/SCG_03/000155	2024061528	26/12/2024	P1814000D	AYTO. MORALEDA DE ZAFAYONA	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.467,23
2024/SCG_03/000023	2024059268	10/12/2024	P1814100B	AYTO. MORELABOR	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.764,95
2024/SCG_03/000088	2024059783	12/12/2024	P1814400F	AYTO. MURTAS	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.604,91
2024/SCG_03/000087	2024059777	12/12/2024	P1814600A	AYTO. NIGÜELAS	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.367,69
2024/SCG_03/000080	2024059709	12/12/2024	P1814700I	AYTO. NIVAR	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.617,74
2024/SCG_03/000157	2024061564	26/12/2024	P1814900E	AYTO. ORCE	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.526,69
2024/SCG_03/000013	2024059212	10/12/2024	P1815000C	AYTO. ORGIVA	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.407,54
2024/SCG_03/000122	2024060430	17/12/2024	P1815100A	AYTO. OTIVAR	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.490,97
2024/SCG_03/000018	2024059243	10/12/2024	P1815300G	AYTO. PADUL	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.475,30
2024/SCG_03/000034	2024059345	10/12/2024	P1815400E	AYTO. PAMPANEIRA	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.486,87
2024/SCG_03/000009	2024059196	10/12/2024	P1815500B	AYTO. PEDRO MARTINEZ	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.526,69
2024/SCG_03/000097	2024059954	13/12/2024	P1816000B	AYTO. PINOS GENIL	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.526,69
2024/SCG_03/000005	2024059182	10/12/2024	P1816100J	AYTO. PINOS PUENTE	C	4.045,54	3.640,98	404,55	3.886,54
2024/SCG_03/000101	2024060021	13/12/2024	P1816200H	AYTO. PIÑAR	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.526,69
2024/SCG_03/000089	2024059801	12/12/2024	P1816400D	AYTO. POLÍCAR	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.440,26
2024/SCG_03/000006	2024059184	10/12/2024	P1816500A	AYTO. POLOPOS	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.526,69
2024/SCG_03/000025	2024059283	10/12/2024	P1816600I	AYTO. PORTUGOS	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.764,95
2024/SCG_03/000115	2024060307	16/12/2024	P1816700G	AYTO. PUEBLA DE DON FADRIQUE	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.512,20
2024/SCG_03/000130	2024060616	18/12/2024	P1816800E	AYTO. PULIANAS	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.367,69

EXPTE. NÚM.	NÚM. REGISTRO	FECHA REGISTRO	CIF	MUNICIPIO	CONVENIO	CONCESIÓN 100%	ABONO 90%	DISPOSICIÓN 10%	IMPORTE ACEPTADO
2024/SCG_03/000027	2024059291	10/12/2024	P1817000A	AYTO. PURULLENA	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.478,30
2024/SCG_03/000110	2024060122	16/12/2024	P1817100I	AYTO. QUENTAR	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.502,90
2024/SCG_03/000008	2024059195	10/12/2024	P1817400C	AYTO. SALAR	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.427,66
2024/SCG_03/000053	2024059479	11/12/2024	P1817700F	AYTO. SANTA CRUZ DEL COMERCIO	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.648,13
2024/SCG_03/000134	2024060710	18/12/2024	P1817800D	AYTO. SANTA FE	C	4.045,54	3.640,98	404,55	4.045,54
2024/SCG_03/000093	2024059896	13/12/2024	P1817900B	AYTO. SOPORTUJAR	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.764,95
2024/SCG_03/000126	2024060489	17/12/2024	P1818000J	AYTO. SORVILAN	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.696,47
2024/SCG_03/000035	2024059358	10/12/2024	P1818100H	AYTO. TORRE CARDELA	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.524,87
2024/SCG_03/000153	2024061396	23/12/2024	P1800009A	AYTO. TORRENUOVA COSTA	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.508,50
2024/SCG_03/000106	2024060089	16/12/2024	P1818200F	AYTO. TORVIZCON	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.604,91
2024/SCG_03/000026	2024059290	10/12/2024	P1818300D	AYTO. TREVÉLEZ	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.753,56
2024/SCG_03/000098	2024060006	13/12/2024	P1818500I	AYTO. TURON	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.764,95
2024/SCG_03/000012	2024059210	10/12/2024	P1818600G	AYTO. UGIJAR	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.423,62
2024/SCG_03/000024	2024059281	10/12/2024	P1800037B	AYTO. VALDERRUBIO	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.526,69
2024/SCG_03/000161	2024061624	26/12/2024	P1818700E	AYTO. VALOR	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.605,95
2024/SCG_03/000142	2024060844	19/12/2024	P1802000H	AYTO. VEGAS DEL GENIL	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.367,69
2024/SCG_03/000017	2024059242	10/12/2024	P1818800C	AYTO. VELEZ DE BENAUDALLA	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.309,51
2024/SCG_03/000123	2024060449	17/12/2024	P1818900A	AYTO. VENTAS DE HUELMA	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.758,24
2024/SCG_03/000172	2024061975	30/12/2024	P1800016F	AYTO. VILLA DE FORNES	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.684,95
2024/SCG_03/000143	2024060860	19/12/2024	P1815200I	AYTO. VILLA DE OTURA	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.526,69
2024/SCG_03/000091	2024059852	12/12/2024	P1805300I	AYTO. VILLAMENA	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.367,69
2024/SCG_03/000052	2024059476	11/12/2024	P1819100G	AYTO. VILLANUEVA DE LAS TORRES	A	4.045,54	3.640,98	404,55	4.556,94
2024/SCG_03/000092	2024059866	12/12/2024	P1819200E	AYTO. VILLANUEVA MESIA	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.443,00
2024/SCG_03/000021	2024059258	10/12/2024	P1819300C	AYTO. VIZNAR	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.605,95
2024/SCG_03/000040	2024059375	10/12/2024	P1819600F	AYTO. ZAFARRAYA	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.526,69
2024/SCG_03/000036	2024059360	10/12/2024	P1820000F	AYTO. ZAGRA	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.436,76
2024/SCG_03/000045	2024059429	11/12/2024	P1819800B	AYTO. ZUJAR	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.499,50
2024/SCG_03/000083	2024059717	12/12/2024	P6809101F	ENTIDAD LOCAL AUTONOMA BACOR OLIVAR	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.628,63
2024/SCG_03/000086	2024059750	12/12/2024	P1800047A	ENTIDAD LOCAL AUTONOMA CARCHUNA-CALAHONDA	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.526,69
2024/SCG_03/000103	2024060031	13/12/2024	P1800014A	ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE MAIRENA	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.764,95
2024/SCG_03/000104	2024060044	13/12/2024	P1800015H	ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE PICENA	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.686,09
2024/SCG_03/000064	2024059584	11/12/2024	P1800060D	ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA EL TURRO	A	4.764,95	4.288,45	476,50	4.528,78
2024/SCG_03/000166	2024061738	27/12/2024	P1800041D	ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA VENTAS DE ZAFARRAYA	B	7.526,69	6.774,02	752,67	7.502,80

Lo que se publica, a través del Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Diputación y del Boletín Oficial de la provincia de Granada, de acuerdo con las Bases de la Convocatoria y con los efectos previstos en el art. 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

En Granada, a la fecha de la firma electrónica
Firmado por: Dña. Mónica Castillo De la Rica. Vicepresidenta segunda y Diputada Delegada de Transparencia,
Recursos Humanos y Transformación Digital



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

AGENCIA PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

ADMINISTRACIÓN

MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA AGENCIA PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS.

El Pleno de la Diputación Provincial de Granada en sesión ordinaria celebrada el día 26 de marzo de 2026, adoptó entre otros el acuerdo de modificación puntual de la relación de puestos de trabajo de la Agencia Provincial de Extinción de Incendios.

MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA AGENCIA PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS:

CENTRO COORDINACIÓN y DIRECCIÓN:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)
				AD	GRUPO	ESCALA Subescala	M.I. (A, P)	Clase											
CCD-TEMEGI-1	TÉCNICO/A MEDIO EMERGENCIAS Y GESTIÓN INFORMÁTICA	1	N	F	A2	A.E.	SI 1/5	Tec. Medio	C.E.	Grado en Informática, Telecomunicaciones, Electrónica, O asimilado o superior.	Especialización acreditable en su ámbito funcional.	Nivel avanzado aplicaciones informáticas. Carné conducir C.	Preferente	Parcial	Continua Flexible	L-V: 37,5 h. a demanda del servicio. O L-D: 24 h (de 09:00h-09:00h)	SI	24	1250
Responsabilizarse del correcto funcionamiento de los sistemas y redes de comunicación. Asesorar y apoyar al funcionamiento del servicio, así como resoluciones de emergencias y gestión PMA.																			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)
				AD	GRUPO	ESCALA Subescala	M.I. (A, P)	Clase											
CCD-TEI-1	TÉCNICO/A EN EMERGENCIAS Y GESTIÓN INFORMÁTICA	1	N	F	B	A.E.	SI 1/5	Tec. Medio	C.E.	Técnico Superior Coordinación Emergencias y Protección Civil o Técnico Superior.	Especialización acreditable en su ámbito funcional.	Nivel avanzado aplicaciones informáticas. Carné conducir C.	Preferente	Parcial	Continua Flexible	L-V: 37,5 h. a demanda del servicio. O L-D: 24 h (de 09:00h-09:00h)	SI	24	1100
Asesorar y apoyar al funcionamiento del servicio, así como resoluciones de emergencias y gestión PMA.																			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)
				AD	GRUPO	ESCALA Subescala	M.I. (A, P)	Clase											
CCD-ADM-1	ADMINISTRATIVO/A EMERGENCIAS Y ADMINISTRACIÓN	1	N	F	C1	A.E.	NO 1	--	C.E.	Técnico Superior Coordinación Emergencias y Protección Civil o Técnico Superior.	Grado rama Ciencias Sociales o Jurídicas o asimilado. Especialización acreditable en su ámbito funcional.	Oftimática avanzada.	Normal	Legal Ordinaria	Continua Diurna	L-V: 07:30-15:00	SI	18	675
Realizar funciones de carácter administrativo especializado de apoyo y asistencia a la Agencia.																			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)
				AD	GRUPO	ESCALA Subescala	M.I. (A, P)	Clase											
CCD-ADM-2	ADMINISTRATIVO/A	1	N	F	C1	A.G.	SI 1/2 / 5	--	C.O.	Las propias de la subescala de A.G.	Grado rama Ciencias Sociales o Jurídicas o asimilado. Especialización acreditable en su ámbito funcional.	Oftimática avanzada.	Normal	Legal Ordinaria	Continua Diurna	L-V: 07:30-15:00	SI	18	675
Realizar funciones de carácter administrativo especializado de apoyo y asistencia a la Agencia.																			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)
				AD	GRUPO	ESCALA Subescala	M.I. (A, P)	Clase											
CCD-TAG-1 en adelante	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL	3	N	F	A1	A.G.	NO 1	Superior	C.G.	Las propias de la escala de A.G.	Especialización acreditable en su ámbito funcional.	Experiencia de 2,5 años acreditable en tramitación de expedientes administrativos o formación capacitación asimilable. Oftimática avanzada.	Normal	Legal Ordinaria	Continua Diurna	L-V: 07:30-15:00	SI	24	950
Ejercer funciones técnicas de carácter superior de asistencia al área asignada, prestando asesoramiento cuando el servicio lo demande.																			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)
				AD	GRUPO	ESCALA Subcategoría	M.I. (A.P)	Clase											
CCD-SUB-1 (en adelante)	SUBINSPECTOR/A	7	N	F	B	A.E. Serv. Espe.	NO 1	Extinción Incendios	C.E.	Técnico Superior Coordinación Emergencias y Protección Civil o Técnico Superior.	Grado o asimilado	Experiencia de 1 año acreditable en su ámbito de especialización o formación capacitación.	Exclusiva	Legal Ordinaria	Turno Especial Flexible	L-D: 24 h. (de 09:00 a 09:00) (Turnos Rotatorios)	NO	22	1275
Mando Intermedio responsable de la coordinación operativa de emergencias y de apoyo técnico.																			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)
				AD	GRUPO	ESCALA Subcategoría	M.I. (A.P)	Clase											
CCD-PZA-1	BOMBERO/A SEGUNDA ACTIVIDAD	1	N	F	C1	A.E. Serv. Espe.	NO 1	Extinción Incendios	C.E.	Bachiller Superior / FP II o asimilado.	Grado o asimilado	Carné conducir C	Preferente	Legal Ordinaria	Continua Diurna	L-V: 37,5 h. a demanda del servicio.	NO	18	925
Ejercer funciones de apoyo al servicio.																			

CENTRO PARQUE BOMBEROS IZNALLOZ:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)	OBSERV.
				AD	GRUPO	ESCALA Subcategoría	M.I. (A.P)	Clase												
CPBIZ-SUB-1	SUBINSPECTOR/A (JEFE/A PARQUE BOMBEROS)	1	N	F	C1	A.E. Ser. Espe.	NO 1	Extinción Incendios	C.E.	Técnico Superior en Coordinación Emergencias y Protección Civil o asimilado. FP de grado superior o asimilado.	Grado o asimilado	Experiencia de 1 año acreditable en su ámbito de especialización o formación, capacitación asimilable. Omitidos básicos. Carné conducir C	Exclusiva	Legal Ordinaria	Turno Especial Flexible	L-V: 37,5 h. a demanda del servicio. O L-D: 24 h. (de 09:00h-09:00h)	NO	22	1200	A extinguir tras cese de su titular
Ejercer el mando inmediato del Parque de Bomberos asignado, manteniendo a la jefatura actualizada en relación a las novedades del Parque de Bomberos.																				

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)	OBSERV.
				AD	GRUPO	ESCALA Subcategoría	M.I. (A.P)	Clase												
CPBIZ-JD-1 (en adelante)	JEFE/A DOTACIÓN	6	N	F	C1	A.E. Ser. Espe.	NO 1	Extinción Incendios	C.E.	Técnico Superior en Coordinación Emergencias y Protección Civil o asimilado. FP de grado superior o asimilado. Bachiller Superior / FP II o asimilado.	Grado o asimilado	Carné conducir C	Preferente	Legal Ordinaria	Continua Especial.	L-D: 24 h. (de 09:00h-09:00h)	NO	20	1100	A extinguir tras cese de su titular
Coordinar la entrada y salida de efectivos de guardia del Servicio de Bomberos, así como dotarles de tareas a realizar durante la guardia. Intervenir en actividades preventivas, realizando la extinción, salvamento, rescate de personas y bienes, a requerimiento de la autoridad competente. Efectuar el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, vehículos y materiales del Parque de Bomberos.																				

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)
				AD	GRUPO	ESCALA Subcategoría	M.I. (A.P)	Clase											
CPBIZ-JD-RT-1	JEFE/A DOTACIÓN	1	N	F	C1	A.E. Ser. Espe.	NO 1	Extinción Incendios	C.E.	Técnico Superior en Coordinación Emergencias y Protección Civil o asimilado. FP de grado superior o asimilado. Bachiller Superior / FP II o asimilado.	Grado o asimilado	Carné conducir C	Preferente	Legal Ordinaria	Continua Especial.	L-D: 24 h. (de 09:00h-09:00h) [Disponibilidad en planificación]	NO	20	1175
Coordinar la entrada y salida de efectivos de guardia del Servicio de Bomberos, así como dotarles de tareas a realizar durante la guardia. Intervenir en actividades preventivas, realizando la extinción, salvamento, rescate de personas y bienes, a requerimiento de la autoridad competente. Efectuar el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, vehículos y materiales del Parque de Bomberos.																			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)
				AD	GRUPO	ESCALA Subcategoría	M.I. (A.P)	Clase											
CPBIZ-BOEMB-1 (en adelante)	BOMBERO/A	16	N	F	C1	A.E. Ser. Espe.	NO 1	Extinción Incendios	C.E.	Técnico Superior en Coordinación Emergencias y Protección Civil o asimilado. FP de grado superior o asimilado. Bachiller Superior / FP II o asimilado.	Grado o asimilado	Carné conducir C	Preferente	Legal Ordinaria	Continua Especial.	L-D: 24 h. (de 09:00h-09:00h)	NO	18	1025
Realizar tareas de prevención y extinción de incendios e intervenir en situaciones de emergencia.																			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)
				AD	GRUPO	ESCALA Subcategoría	M.I. (A.P)	Clase											
CPBIZ-BOEMB-RT-1 (en adelante)	BOMBERO/A	1	N	F	C1	A.E. Ser. Espe.	NO 1	Extinción Incendios	C.E.	Técnico Superior en Coordinación Emergencias y Protección Civil o asimilado. FP de grado superior o asimilado. Bachiller Superior / FP II o asimilado.	Grado o asimilado	Carné conducir C	Preferente	Legal Ordinaria	Continua Especial.	L-D: 24 h. (de 09:00h-09:00h) [Disponibilidad en planificación]	NO	18	1100
Realizar tareas de prevención y extinción de incendios e intervenir en situaciones de emergencia.																			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)
				AD	GRUPO	ESCALA Subescala	M.I. (A.P)	Clase											
CPBIZ-BOMB-OADM-1 (en adelante)	BOMBERO/A	3	N	F	C1	A.E. Ser. Espe.	SI 1/5	Extinción Incendios	C.E.	Técnico Superior en Coordinación Emergencias y Protección Civil o asimilado. FP de grado superior o asimilado. Bachiller Superior / FP II o asimilado.	Grado o asimilado	Carné conducir C	Preferente	Legal Ordinaria	Continua Especial.	L-D: 24 h. (de 09:00h-09:00h)	NO	18	1025
Realizar tareas de prevención y extinción de incendios e intervenir en situaciones de emergencia.																			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)
				AD	GRUPO	ESCALA Subescala	M.I. (A.P)	Clase											
CPBIZ-P2A-1	BOMBERO/A SEGUNDA ACTIVIDAD	1	N	F	C1	A.E. Ser. Espe.	NO 1	Extinción Incendios	C.E.	Bachiller Superior / FP II o asimilado.	Grado o asimilado	Carné conducir C	Preferente	Legal Ordinaria	Continua Diurna	L-V: 37.5 h. a demanda del servicio.	NO	18	925
Ejercer funciones de apoyo al servicio.																			

CENTRO PARQUE BOMBEROS ALHAMA DE GRANADA:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)	OBSERV.
				AD	GRUPO	ESCALA Subescala	M.I. (A.P)	Clase												
CPBALH-SUB-1	SUBINSPECTOR/A (JEFE/A PARQUE BOMBEROS)	1	N	F	C1	A.E. Ser. Espe.	NO 1	Extinción Incendios	C.E.	Técnico Superior en Coordinación Emergencias y Protección Civil o asimilado. FP de grado superior o asimilado.	Grado o asimilado	Experiencia de 1 año acreditable en su ámbito de especialización o formación, capacitación asimilable. Olímpica básica. Carné conducir C	Exclusiva	Legal Ordinaria	Turno Especial Flexible	L-V: 37.5 h. a demanda del servicio. O L-D: 24 h (de 09:00h-09:00h)	NO	22	1200	A extinguir tras cese de su titular
Ejercer el mando inmediato del Parque de Bomberos asignado, manteniendo a la jefatura actualizada en relación a las novedades del Parque de Bomberos.																				

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)	OBSERV.
				AD	GRUPO	ESCALA Subescala	M.I. (A.P)	Clase												
CPBALH-JD-1 (en adelante)	JEFE/A DOTACIÓN	5	N	F	C1	A.E. Ser. Espe.	NO 1	Extinción Incendios	C.E.	Técnico Superior en Coordinación Emergencias y Protección Civil o asimilado. FP de grado superior o asimilado. Bachiller Superior / FP II o asimilado.	Grado o asimilado	Carné conducir C	Preferente	Legal Ordinaria	Continua Especial.	L-D: 24 h. (de 09:00h-09:00h)	NO	20	1100	A extinguir tras cese de su titular
Coordinar la entrada y salida de efectivos de guardia del Servicio de Bomberos, así como dotarles de tareas a realizar durante la guardia. Intervenir en actividades preventivas, realizando la extinción, salvamento, rescate de personas y bienes, e requerimiento de la autoridad competente. Efectuar el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, vehículos y materiales del Parque de Bomberos.																				

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)
				AD	GRUPO	ESCALA Subescala	M.I. (A.P)	Clase											
CPBALH-JD-10 (en adelante)	JEFE/A DOTACIÓN	1	N	F	C1	A.E. Ser. Espe.	NO 1	Extinción Incendios	C.E.	Técnico Superior en Coordinación Emergencias y Protección Civil o asimilado. FP de grado superior o asimilado. Bachiller Superior / FP II o asimilado.	Grado o asimilado	Carné conducir C	Preferente	Legal Ordinaria	Continua Especial.	L-D: 24 h. (de 09:00h-09:00h)	NO	20	1100
Coordinar la entrada y salida de efectivos de guardia del Servicio de Bomberos, así como dotarles de tareas a realizar durante la guardia. Intervenir en actividades preventivas, realizando la extinción, salvamento, rescate de personas y bienes, e requerimiento de la autoridad competente. Efectuar el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, vehículos y materiales del Parque de Bomberos.																			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)
				AD	GRUPO	ESCALA Subescala	M.I. (A.P)	Clase											
CPBALH-JD-RT-1	JEFE/A DOTACIÓN	1	N	F	C1	A.E. Ser. Espe.	NO 1	Extinción Incendios	C.E.	Técnico Superior en Coordinación Emergencias y Protección Civil o asimilado. FP de grado superior o asimilado. Bachiller Superior / FP II o asimilado.	Grado o asimilado	Carné conducir C	Preferente	Legal Ordinaria	Continua Especial.	L-D: 24 h. (de 09:00h-09:00h) [Disponibilidad en planificación]	NO	20	1175
Coordinar la entrada y salida de efectivos de guardia del Servicio de Bomberos, así como dotarles de tareas a realizar durante la guardia. Intervenir en actividades preventivas, realizando la extinción, salvamento, rescate de personas y bienes, e requerimiento de la autoridad competente. Efectuar el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, vehículos y materiales del Parque de Bomberos.																			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)
				AD	GRUPO	ESCALA Subescala	M.I. (A.P)	Clase											
CPBALH-BOMB-1 (en adelante)	BOMBERO/A	17	N	F	C1	A.E. Ser. Espe.	NO 1	Extinción Incendios	C.E.	Técnico Superior en Coordinación Emergencias y Protección Civil o asimilado. FP de grado superior o asimilado. Bachiller Superior / FP II o asimilado.	Grado o asimilado	Carné conducir C	Preferente	Legal Ordinaria	Continua Especial.	L-D: 24 h. (de 09:00h-09:00h)	NO	18	1025
Realizar tareas de prevención y extinción de incendios e intervenir en situaciones de emergencia.																			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)
				AD	GRUPO	ESCALA Subescala	M.I. (A.P)	Clase											
CPBALH-BOMB-RT-1 (en adelante)	BOMBERO/A	1	N	F	C1	A.E. Ser. Espe.	NO 1	Extinción Incendios	C.E.	Técnico Superior en Coordinación Emergencias y Protección Civil o asimilado. FP de grado superior o asimilado. Bachiller Superior / FP II o asimilado.	Grado o asimilado	Carné conducir C	Preferente	Legal Ordinaria	Continua Especial.	L-D: 24 h. (de 09:00h-09:00h) [Disponibilidad en planificación]	NO	18	1100
Realizar tareas de prevención y extinción de incendios e intervenir en situaciones de emergencia.																			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)
				AD	GRUPO	ESCALA Subescala	M.I. (A.P)	Clase											
CPBALH-BOMB-OADM_1 (en adelante)	BOMBERO/A	2	N	F	C1	A.E. Ser. Espe.	SI 1 / 5	Extinción Incendios	C.E.	Técnico Superior en Coordinación Emergencias y Protección Civil o asimilado. FP de grado superior o asimilado. Bachiller Superior / FP II o asimilado.	Grado o asimilado	Carné conducir C	Preferente	Legal Ordinaria	Continua Especial.	L-D: 24 h. (de 09:00h-09:00h)	NO	18	1025
Realizar tareas de prevención y extinción de incendios e intervenir en situaciones de emergencia.																			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)
				AD	GRUPO	ESCALA Subescala	M.I. (A.P)	Clase											
CPBALH-P2A-1	BOMBERO/A SEGUNDA ACTIVIDAD	1	N	F	C1	A.E. Serv. Espe.	NO 1	Extinción Incendios	C.E.	Bachiller Superior / FP II o asimilado.	Grado o asimilado	Carné conducir C	Preferente	Legal Ordinaria	Continua Diurna	L-V: 37,5 h. a demanda del servicio.	NO	18	925
Ejercer funciones de apoyo al servicio.																			

CENTRO PARQUE BOMBEROS GUADIX:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)	OBSERV.
				AD	GRUPO	ESCALA Subescala	M.I. (A.P)	Clase												
CPBQUA-SUB-1	SUBINSPECTOR/A (JEFE/A PARQUE BOMBEROS)	1	N	F	C1	A.E. Ser. Espe.	NO 1	Extinción Incendios	C.E.	Técnico Superior en Coordinación Emergencias y Protección Civil o asimilado. FP de grado superior o asimilado.	Grado o asimilado	Experiencia de 1 año acreditable en su ámbito de especialización o formación, capacitación asimilable. Otimática básica. Carné conducir C	Exclusiva	Legal Ordinaria	Turno Especial Flexible	L-V: 37,5 h. a demanda del servicio. O L-D: 24 h. (de 09:00h-09:00h)	NO	22	1200	A extinguir tras cese de su titular
Ejercer el mando inmediato del Parque de Bomberos asignado, manteniendo a la jefatura actualizada en relación a las novedades del Parque de Bomberos.																				

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)	OBSERV.
				AD	GRUPO	ESCALA Subescala	M.I. (A.P)	Clase												
CPBQUA-ID-1 (en adelante)	JEFE/A DOTACIÓN	6	N	F	C1	A.E. Ser. Espe.	NO 1	Extinción Incendios	C.E.	Técnico Superior en Coordinación Emergencias y Protección Civil o asimilado. FP de grado superior o asimilado. Bachiller Superior / FP II o asimilado.	Grado o asimilado	Carné conducir C	Preferente	Legal Ordinaria	Continua Especial.	L-D: 24 h. (de 09:00h-09:00h)	NO	20	1100	A extinguir tras cese de su titular
Coordinar la entrada y salida de efectivos de guardia del Servicio de Bomberos, así como dotarles de tareas a realizar durante la guardia. Intervenir en actividades preventivas, realizando la extinción, salvamento, rescate de personas y bienes, a requerimiento de la autoridad competente. Efectuar el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, vehículos y materiales del Parque de Bomberos.																				

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)
				AD	GRUPO	ESCALA Subescala	M.I. (A.P)	Clase											
CPBQUA-ID-10 (en adelante)	JEFE/A DOTACIÓN	6	N	F	C1	A.E. Ser. Espe.	NO 1	Extinción Incendios	C.E.	Técnico Superior en Coordinación Emergencias y Protección Civil o asimilado. FP de grado superior o asimilado. Bachiller Superior / FP II o asimilado.	Grado o asimilado	Carné conducir C	Preferente	Legal Ordinaria	Continua Especial.	L-D: 24 h. (de 09:00h-09:00h)	NO	20	1100
Coordinar la entrada y salida de efectivos de guardia del Servicio de Bomberos, así como dotarles de tareas a realizar durante la guardia. Intervenir en actividades preventivas, realizando la extinción, salvamento, rescate de personas y bienes, a requerimiento de la autoridad competente. Efectuar el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, vehículos y materiales del Parque de Bomberos.																			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)
				AD	GRUPO	ESCALA Subescala	M.I. (A.P)	Clase											
CPBQUA-BOMB-1 (en adelante)	BOMBERO/A	27	N	F	C1	A.E. Ser. Espe.	NO 1	Extinción Incendios	C.E.	Técnico Superior en Coordinación Emergencias y Protección Civil o asimilado. FP de grado superior o asimilado. Bachiller Superior / FP II o asimilado.	Grado o asimilado	Carné conducir C	Preferente	Legal Ordinaria	Continua Especial.	L-D: 24 h. (de 09:00h-09:00h)	NO	18	1025
Realizar tareas de prevención y extinción de incendios e intervenir en situaciones de emergencia.																			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)
				AD	GRUPO	ESCALA Subescala	M.I. (A.P)	Clase											
CPBQUA-P2A-1	BOMBERO/A SEGUNDA ACTIVIDAD	1	N	F	C1	A.E. Serv. Espe.	NO 1	Extinción Incendios	C.E.	Bachiller Superior / FP II o asimilado.	Grado o asimilado	Carné conducir C	Preferente	Legal Ordinaria	Continua Diurna	L-V: 37,5 h. a demanda del servicio.	NO	18	925
Ejercer funciones de apoyo al servicio.																			

CENTRO PARQUE BOMBEROS HUÉSCAR:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)	OBSERV.
				AD	GRUPO	ESCALA Subescala	M.I. (A.P)	Clase												
CPBHUE-SUB-1	SUBINSPECTOR/A (JEFE/A PARQUE BOMBEROS)	1	N	F	C1	A.E. Ser. Espe.	NO 1	Extinción Incendios	C.E.	Técnico Superior en Coordinación Emergencias y Protección Civil o asimilado. FP de grado superior o asimilado.	Grado o asimilado	Experiencia de 1 año acreditable en su ámbito de especialización o formación, capacitación o asimilado. Ofimática básica. Carné conducir C	Exclusiva	Legal Ordinaria	Turno Especial Flexible	L-V: 37,5 h. a demanda del servicio. O L-D: 24 h (de 09:00h-09:00h)	NO	22	1275	A extinguir tras cese de su titular
Ejercer el mando inmediato del Parque de Bomberos asignado, manteniendo a la jefatura actualizada en relación a las novedades del Parque de Bomberos.																				

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)	OBSERV.
				AD	GRUPO	ESCALA Subescala	M.I. (A.P)	Clase												
CPBHUE-JD-1 (en adelante)	JEFE/A DOTACIÓN	1	N	F	C1	A.E. Ser. Espe.	NO 1	Extinción Incendios	C.E.	Técnico Superior en Coordinación Emergencias y Protección Civil o asimilado. FP de grado superior o asimilado. Bachiller Superior / FP II o asimilado.	Grado o asimilado	Carné conducir C	Preferente	Legal Ordinaria	Continua Especial.	L-D: 24 h. (de 09:00h-09:00h)	NO	20	1175	A extinguir tras cese de su titular
Coordinar la entrada y salida de efectivos de guardia del Servicio de Bomberos, así como dotarles de tareas a realizar durante la guardia. Intervenir en actividades preventivas, realizando la extinción, salvamento, rescate de personas y bienes, a requerimiento de la autoridad competente. Efectuar el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, vehículos y materiales del Parque de Bomberos.																				

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)	OBSERV.
				AD	GRUPO	ESCALA Subescala	M.I. (A.P)	Clase												
CPBHUE-JD-1	JEFE/A DOTACIÓN	2	N	F	C1	A.E. Ser. Espe.	NO 1	Extinción Incendios	C.E.	Técnico Superior en Coordinación Emergencias y Protección Civil o asimilado. FP de grado superior o asimilado. Bachiller Superior / FP II o asimilado.	Grado o asimilado	Carné conducir C	Preferente	Legal Ordinaria	Continua Especial.	L-D: 24 h. (de 09:00h-09:00h)	NO	20	1175	
Coordinar la entrada y salida de efectivos de guardia del Servicio de Bomberos, así como dotarles de tareas a realizar durante la guardia. Intervenir en actividades preventivas, realizando la extinción, salvamento, rescate de personas y bienes, a requerimiento de la autoridad competente. Efectuar el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, vehículos y materiales del Parque de Bomberos.																				

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)	OBSERV.
				AD	GRUPO	ESCALA Subescala	M.I. (A.P)	Clase												
CPBHUE-JD-RT-1	JEFE/A DOTACIÓN	1	N	F	C1	A.E. Ser. Espe.	NO 1	Extinción Incendios	C.E.	Técnico Superior en Coordinación Emergencias y Protección Civil o asimilado. FP de grado superior o asimilado. Bachiller Superior / FP II o asimilado.	Grado o asimilado	Carné conducir C	Preferente	Legal Ordinaria	Continua Especial.	L-D: 24 h. (de 09:00h-09:00h) [Disponibilidad en planificación]	NO	20	1250	
Coordinar la entrada y salida de efectivos de guardia del Servicio de Bomberos, así como dotarles de tareas a realizar durante la guardia. Intervenir en actividades preventivas, realizando la extinción, salvamento, rescate de personas y bienes, a requerimiento de la autoridad competente. Efectuar el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, vehículos y materiales del Parque de Bomberos.																				

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)	OBSERV.
				AD	GRUPO	ESCALA Subescala	M.I. (A.P)	Clase												
CPBHUE-JD-OADM1 (en adelante)	JEFE/A DOTACIÓN	2	N	F	C1	A.E. Ser. Espe.	SI 1/5	Extinción Incendios	C.E.	Técnico Superior en Coordinación Emergencias y Protección Civil o asimilado. FP de grado superior o asimilado. Bachiller Superior / FP II o asimilado.	Grado o asimilado	Carné conducir C	Preferente	Legal Ordinaria	Continua Especial.	L-D: 24 h. (de 09:00h-09:00h)	NO	20	1175	A extinguir tras cese de su titular
Coordinar la entrada y salida de efectivos de guardia del Servicio de Bomberos, así como dotarles de tareas a realizar durante la guardia. Intervenir en actividades preventivas, realizando la extinción, salvamento, rescate de personas y bienes, a requerimiento de la autoridad competente. Efectuar el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, vehículos y materiales del Parque de Bomberos.																				

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)	OBSERV.
				AD	GRUPO	ESCALA Subescala	M.I. (A.P)	Clase												
CPBHUE-JD-OAMD-3	JEFE/A DOTACIÓN	1	N	F	C1	A.E. Ser. Espe.	SI 1/5	Extinción Incendios	C.E.	Técnico Superior en Coordinación Emergencias y Protección Civil o asimilado. FP de grado superior o asimilado. Bachiller Superior / FP II o asimilado.	Grado o asimilado	Carné conducir C	Preferente	Legal Ordinaria	Continua Especial.	L-D: 24 h. (de 09:00h-09:00h)	NO	20	1175	
Coordinar la entrada y salida de efectivos de guardia del Servicio de Bomberos, así como dotarles de tareas a realizar durante la guardia. Intervenir en actividades preventivas, realizando la extinción, salvamento, rescate de personas y bienes, a requerimiento de la autoridad competente. Efectuar el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, vehículos y materiales del Parque de Bomberos.																				

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)	OBSERV.
				AD	GRUPO	ESCALA Subescala	M.I. (A.P)	Clase												
CPBHUE-BOMB-1 (en adelante)	BOMBERO/A	14	N	F	C1	A.E. Ser. Espe.	NO 1	Extinción Incendios	C.E.	Técnico Superior en Coordinación Emergencias y Protección Civil o asimilado. FP de grado superior o asimilado. Bachiller Superior / FP II o asimilado.	Grado o asimilado	Carné conducir C	Preferente	Legal Ordinaria	Continua Especial.	L-D: 24 h. (de 09:00h-09:00h)	NO	18	1100	
Realizar tareas de prevención y extinción de incendios e intervenir en situaciones de emergencia.																				

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)
				AD	GRUPO	ESCALA Subescala	M.I. (A.P)	Clase											
CPBHUE-BOMB-RT-1 (en adelante)	BOMBERO/A	1	N	F	C1	A.E. Ser. Espe.	NO 1	Extinción Incendios	C.E.	Técnico Superior en Coordinación Emergencias y Protección Civil o asimilado. FP de grado superior o asimilado. Bachiller Superior / FP II o asimilado.	Grado o asimilado	Carné conducir C	Preferente	Legal Ordinaria	Continua Especial.	L-D: 24 h. (de 09:00h-09:00h) [Disponibilidad en planificación]	NO	18	1175
Realizar tareas de prevención y extinción de incendios e intervenir en situaciones de emergencia.																			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)
				AD	GRUPO	ESCALA Subescala	M.I. (A.P)	Clase											
CPBHUE-BOMB-OADM_1 (en adelante)	BOMBERO/A	5	N	F	C1	A.E. Ser. Espe.	SI 1/5	Extinción Incendios	C.E.	Técnico Superior en Coordinación Emergencias y Protección Civil o asimilado. FP de grado superior o asimilado. Bachiller Superior / FP II o asimilado.	Grado o asimilado	Carné conducir C	Preferente	Legal Ordinaria	Continua Especial.	L-D: 24 h. (de 09:00h-09:00h)	NO	18	1100
Realizar tareas de prevención y extinción de incendios e intervenir en situaciones de emergencia.																			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)
				AD	GRUPO	ESCALA Subescala	M.I. (A.P)	Clase											
CPBHUE-P2A-1	BOMBERO/A SEGUNDA ACTIVIDAD	1	N	F	C1	A.E. Ser. Espe.	NO 1	Extinción Incendios	C.E.	Bachiller Superior / FP II o asimilado.	Grado o asimilado	Carné conducir C	Preferente	Legal Ordinaria	Continua Durma	L-V: 37,5 h. a demanda del servicio.	NO	18	1000
Ejercer funciones de apoyo al servicio.																			

CENTRO PARQUE BOMBEROS CÁDIAR:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)	OBSERV.
				AD	GRUPO	ESCALA Subescala	M.I. (A.P)	Clase												
CPBCAD-SUB-1	SUBINSPECTOR/A (JEFE/A PARQUE BOMBEROS)	1	N	F	C1	A.E. Ser. Espe.	NO 1	Extinción Incendios	C.E.	Técnico Superior en Coordinación Emergencias y Protección Civil o asimilado. FP de grado superior o asimilado.	Grado o asimilado	Experiencia de 1 año acreditable en su ámbito de especialización o formación, capacitación asimilable, Olímpica básica. Carné conducir C	Exclusiva	Legal Ordinaria	Turno Especial Flexible	L-V: 37,5 h. a demanda del servicio. O L-D: 24 h (de 09:00h-09:00h)	NO	22	1275	A extinguir tras cese de su titular
Ejercer el mando inmediato del Parque de Bomberos asignado, manteniendo a la Jefatura actualizada en relación a las novedades del Parque de Bomberos.																				

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)	OBSERV.
				AD	GRUPO	ESCALA Subescala	M.I. (A.P)	Clase												
CPBCAD-ID-1 (en adelante)	JEFE/A DOTACIÓN	4	N	F	C1	A.E. Ser. Espe.	NO 1	Extinción Incendios	C.E.	Técnico Superior en Coordinación Emergencias y Protección Civil o asimilado. FP de grado superior o asimilado. Bachiller Superior / FP II o asimilado.	Grado o asimilado	Carné conducir C	Preferente	Legal Ordinaria	Continua Especial.	L-D: 24 h. (de 09:00h-09:00h)	NO	20	1175	A extinguir tras cese de su titular
Coordinar la entrada y salida de efectivos de guardia del Servicio de Bomberos, así como dotarles de tareas a realizar durante la guardia. Intervenir en actividades preventivas, realizando la extinción, salvamento, rescate de personas y bienes, a requerimiento de la autoridad competente. Efectuar el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, vehículos y materiales del Parque de Bomberos.																				

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)
				AD	GRUPO	ESCALA Subescala	M.I. (A.P)	Clase											
CPBCAD-ID-RT-1	JEFE/A DOTACIÓN	1	N	F	C1	A.E. Ser. Espe.	NO 1	Extinción Incendios	C.E.	Técnico Superior en Coordinación Emergencias y Protección Civil o asimilado. FP de grado superior o asimilado. Bachiller Superior / FP II o asimilado.	Grado o asimilado	Carné conducir C	Preferente	Legal Ordinaria	Continua Especial.	L-D: 24 h. (de 09:00h-09:00h) [Disponibilidad en planificación]	NO	20	1250
Coordinar la entrada y salida de efectivos de guardia del Servicio de Bomberos, así como dotarles de tareas a realizar durante la guardia. Intervenir en actividades preventivas, realizando la extinción, salvamento, rescate de personas y bienes, a requerimiento de la autoridad competente. Efectuar el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, vehículos y materiales del Parque de Bomberos.																			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)	OBSERV.
				AD	GRUPO	ESCALA Subescala	M.I. (A.P)	Clase												
CPBCAD-ID-OADM1 (en adelante)	JEFE/A DOTACIÓN	2	N	F	C1	A.E. Ser. Espe.	SI 1/5	Extinción Incendios	C.E.	Técnico Superior en Coordinación Emergencias y Protección Civil o asimilado. FP de grado superior o asimilado. Bachiller Superior / FP II o asimilado.	Grado o asimilado	Carné conducir C	Preferente	Legal Ordinaria	Continua Especial.	L-D: 24 h. (de 09:00h-09:00h)	NO	20	1175	A extinguir tras cese de su titular
Coordinar la entrada y salida de efectivos de guardia del Servicio de Bomberos, así como dotarles de tareas a realizar durante la guardia. Intervenir en actividades preventivas, realizando la extinción, salvamento, rescate de personas y bienes, a requerimiento de la autoridad competente. Efectuar el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, vehículos y materiales del Parque de Bomberos.																				

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)
				AD	GRUPO	ESCALA Subescala	M.I. (A.P)	Clase											
CPBCAD-BOMB-1 (en adelante)	BOMBERO/A	14	N	F	C1	A.E. Ser. Espe.	NO 1	Extinción Incendios	C.E.	Técnico Superior en Coordinación Emergencias y Protección Civil o asimilado. FP de grado superior o asimilado. Bachiller Superior / FP II o asimilado.	Grado o asimilado	Carné conducir C	Preferente	Legal Ordinaria	Continua Especial.	L-D: 24 h. (de 09:00h-09:00h)	NO	18	1100
Realizar tareas de prevención y extinción de incendios e intervenir en situaciones de emergencia.																			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)
				AD	GRUPO	ESCALA Subescala	M.I. (A.P)	Clase											
CPBCAD-BOMB-RT-1 (ss 85850339)	BOMBERO/A	1	N	F	C1	A.E. Ser. Espe.	NO 1	Extinción Incendios	C.E.	Técnico Superior en Coordinación Emergencias y Protección Civil o asimilado. FP de grado superior o asimilado. Bachiller Superior / FP II o asimilado.	Grado o asimilado	Carné conducir C	Preferente	Legal Ordinaria	Continua Especial.	L-D: 24 h. (de 09:00h-09:00h) [Disponibilidad en planificación]	NO	18	1175
Realizar tareas de prevención y extinción de incendios e intervenir en situaciones de emergencia.																			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)
				AD	GRUPO	ESCALA Subescala	M.I. (A.P)	Clase											
CPBCAD-BOMB-OADM_1 (ss 85850339)	BOMBERO/A	5	N	F	C1	A.E. Ser. Espe.	SI 1 / 5	Extinción Incendios	C.E.	Técnico Superior en Coordinación Emergencias y Protección Civil o asimilado. FP de grado superior o asimilado. Bachiller Superior / FP II o asimilado.	Grado o asimilado	Carné conducir C	Preferente	Legal Ordinaria	Continua Especial.	L-D: 24 h. (de 09:00h-09:00h)	NO	18	1100
Realizar tareas de prevención y extinción de incendios e intervenir en situaciones de emergencia.																			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	Dotación Plazas	Tipo	ADSCRIPCIÓN					F.P.	ESPECIALIDAD	MÉRITOS	REQUISITOS	DEDICACIÓN	INCOMP.	JORNADA	HORARIO	C.E	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO (Puntos)
				AD	GRUPO	ESCALA Subescala	M.I. (A.P)	Clase											
CPBCAD-P2A-1	BOMBERO/A SEGUNDA ACTIVIDAD	1	N	F	C1	A.E. Serv. Espe.	NO 1	Extinción Incendios	C.E.	Bachiller Superior / FP II o asimilado.	Grado o asimilado	Carné conducir C	Preferente	Legal Ordinaria	Continua Duma	L-V: 37,5 h. a demandas del servicio.	NO	18	1000
Ejercer funciones de apoyo al servicio.																			

LISTADO DE CLAVES Y DESGLOSE:

- **Código:** Indicador del puesto, asignado por centro de trabajo.
- **Denominación Puesto:** Definición del tipo de puesto de trabajo.
- **Dotación:** Dotación, número o totalidad de puestos de trabajo.
- **Tipo:** Tipo de puesto.
 - S: Singularizado.
 - N: No singularizado.
 - E: Eventual.
- **Adscripción:**
 - AD:** D (Diputados), E (Funcionarios Eventuales de Empleo), F (Funcionarios), L (Laborales).
 - GRUPO:** Los grupos de clasificación profesional.
 - ESCALA:** De Administración General (A.G.), Administración Especial (A.E.) asignada al puesto o Habilitado Estatal (H.N.).
 - Subescala: Subescala asignada a la plaza dentro de la plaza ya indicada.
 - M.I.:** Movilidad interadministrativa. Posibilidad de cobertura de puesto de trabajo con personal de otras administraciones públicas.
 - **A.P.:** ADMINISTRACIÓN DE PROCEDENCIA:
 1. Agencia Provincial Extinción Incendios (APEI).
 2. Diputación de Granada.
 3. Administración Autonómica.
 4. Administración Estatal.
 5. Administración Local y sus entes instrumentales.
 - Clase:** Clase o categoría asignable a la plaza dentro de la subescala ya indicada.
- **F.P.:** Forma de Provisión recomendado de dotación de recursos al puesto.
 - C.E.: Concurso Específico.
 - C.G.: Concurso General.
 - I: Personal Eventual.
 - L.D.: Libre Designación.

- **Especialidad:** Especialidad académica concreta de titulación si es procedente en función de los contenidos del puesto.
- **Méritos:** Otras habilidades y competencias útiles en el desarrollo de las funciones del puesto, pero no indispensables para su correcto desempeño. Solo valorables a efectos de provisión del puesto.
- **Requisitos:** Condiciones mínimas, adicionales a la titulación, para poder acceder a dicho puesto, normalmente habilidades y competencias complementarias a los conocimientos académicos.
- **Dedicación:** Régimen de dedicación del titular del puesto en función de las necesidades deducibles de sus tareas y responsabilidades particulares del dicho puesto.
- **Incomp.:** Incompatibilidad derivada de las condiciones particulares del desempeño del puesto de trabajo. Dato no preceptivo en la RPT.
- **Jornada:** Características cualitativas de la jornada a desarrollar en el puesto, normalmente: continua, partida, a turnos, etc.
- **Horario:** Detalle de los horarios desarrollados en el tipo de jornada indicada, este dato no es preceptivo en la RPT (la información recogida en este apartado tiene carácter orientativo).
 - En los puestos con "Disponibilidad en planificación", se establece un máximo de 10 turnos anuales disponibles para la programación del cuadrante.
- **C.E:** C. Europea: posibilidad de cubrir la plaza y/o puesto con los ciudadanos de otros estados miembros de la Unión Europea. Ver legislación al respecto. Dato recomendable, pero no preceptivo en la RPT.
- **NIVEL C.D.:** Nivel del Complemento de Destino dentro de las retribuciones a percibir.
- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Asignación de puntos para la determinación del Complemento Específico al puesto, tras su proceso de valoración. Datos a transformar en euros a través de indicar su valor unitario Euros/punto.
Importe de 14 pagas, donde se incluyen las retribuciones anuales (12 mensualidades) más pagas extraordinarias (dos).
- **EUROS/PUNTO** propuesto para su aprobación: **21,84 Euros/punto**.

En Granada, a 27 de marzo de 2026.

Firmado por: El Vicepresidente. Eduardo Miguel Martos Hidalgo.



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

AGENCIA PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

ADMINISTRACIÓN

ACUERDO SOBRE CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL PERSONAL DE LA AGENCIA PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS.

El Pleno de la Diputación Provincial de Granada en sesión ordinaria celebrada el día 26 de marzo de 2026, adoptó entre otros el: "Acuerdo sobre criterios de Funcionamiento del Personal de la Agencia Provincial de Extinción de Incendios.

• INTRODUCCIÓN

La Agencia Provincial de Extinción de Incendios, organismo autónomo de la Diputación Provincial de Granada, según lo recogido en el art. 11 de los estatutos y en el Reglamento de Régimen Interior, aprobado el 27 de abril de 2010, por el Pleno de la Diputación de Granada.

Mediante Resolución de Presidencia de 3 de diciembre de 2015, se constituye la Mesa de Negociación.

• ANTECEDENTES.

La Agencia Provincial de Extinción de Incendios pretende adoptar una serie de medidas organizativas que posibiliten una mejor prestación del servicio, al tiempo que contribuyan a una actuación más segura favoreciendo la prevención de riesgos laborales. Con esta finalidad se pretende alcanzar una dotación mínima de tres bomberos/as y un/a Jefe/a de Dotación en la atención de las emergencias.

Este propósito exige una ampliación de plantilla que viene realizándose en los últimos años, aunque limitado por las distintas Leyes de Presupuestos Generales del Estado, si bien progresivamente han ido aumentando los porcentajes de la tasa de reposición de efectivos y estableciendo mecanismos de cesión de tasa de reposición en sectores o colectivos prioritarios, entre los que se encuentra el personal de los servicios de prevención y extinción de incendios.

Es evidente que una vez analizadas las necesidades de plantilla que debe tener cada uno de los parques que conforman esta Agencia, y teniendo en cuenta las características del parque de Guadix, por la dotación de medios y la prestación de servicios, el número de efectivos tenderá a conformarlo cinco bomberos/as y un/a Jefe/a de Dotación, y hasta tanto no se alcancen los objetivos, es necesario establecer una dotación mínima en todos los parques, que deberá ir aumentando progresivamente a la vez que se produce la incorporación de nuevos efectivos.

Para conseguir la citada dotación mínima, en este contexto de restricciones en la incorporación de nuevos efectivos, resulta indispensable establecer una plantilla-objetivo que permita un aumento de efectivos de la Agencia Provincial de Extinción de Incendios. Por ello la Agencia Provincial de Extinción de Incendios, en el presente Acuerdo prevé un aumento de 16 plazas operativas para 2026.

Hasta que se alcance la plantilla-objetivo que durante 2026 deberá de tender a aumentar los citados mínimos en los parques de bomberos que sean objeto de revisión por las necesidades operativas; con el objeto de disminuir los servicios extraordinarios, debiendo disminuirse proporcionalmente conforme vaya aumentando la plantilla de la Agencia.

En base a lo anterior, la Mesa General de Negociación,

ACUERDA

• PRIMERO.

La Agencia Provincial de Extinción de Incendios, con el objetivo de conseguir en materia de personal los efectivos adecuados para alcanzar una dotación tres bomberos/as y un/a Jefe/a de Dotación en la atención de las emergencias, aumentará la plantilla en 16 efectivos para 2026 dentro de la estructura operativa.

• SEGUNDO.

La composición del Turno de 24 horas en un Parque de Bomberos de la APEI estará conformada por un mínimo de cuatro efectivos, marcándose los siguientes condicionantes:

- En la composición del Turno deberá existir, al menos, un/a Jefe/a de Dotación y tres Bomberos/as.

• TERCERO.

La distribución de turnos anuales para 2026 queda fijada en un cómputo anual de 60 turnos de 24 horas, donde se recoge el solape entre turnos (15 minutos) en todos los Parques de Bomberos de la APEI que estará conformado por un mínimo de cuatro efectivos, marcándose los siguientes condicionantes:

- Se realizará una planificación anual inicial máxima de la que se tendrán que descontar solamente los turnos correspondientes por vacaciones y asuntos propios.
- En la composición del Turno deberá existir, al menos, un/a Jefe/a de Dotación.

• CUARTO.

El presente acuerdo, una vez aprobado, será de aplicación en el ejercicio 2026. En relación con el Parque de Bomberos de Guadix, la presencia de cuatro bomberos/as y un/a Jefe/a de Dotación se hará efectiva a partir del 1 de abril de 2026.”

Lo que se hace público para general conocimiento y cumplimiento.

En Granada, a 27 de marzo de 2026.

Firmado por: El Vicepresidente. Eduardo Miguel Martos Hidalgo.



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

AGENCIA PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

ADMINISTRACIÓN

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN PLANTILLA DE LA AGENCIA PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS.

El Pleno de la Diputación Provincial de Granada en sesión ordinaria celebrada el día 26 de marzo de 2026, adoptó entre otros el acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación de Plantilla.

El Pleno de la Diputación Provincial de Granada en sesión ordinaria celebrada el día 26 de marzo de 2026, adoptó entre otros el acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación de Plantilla, anunciándose la apertura del periodo de exposición pública por plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar, en su caso, reclamaciones ante el Pleno de la Diputación Provincial de Granada, entendiéndose definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presenta reclamación alguna.

Durante dicho plazo el expediente podrá ser examinado por cualquier interesado en la siguiente dirección web:

<https://cloud.i112.es/s/eGe3YNcntjecCSg>

Lo que se hace público para general conocimiento y cumplimiento de lo establecido en el artículo 169, en relación con el artº. 177, ambos 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.

En Granada, a 27 de marzo de 2026.

Firmado por: El Vicepresidente. Eduardo Miguel Martos Hidalgo.



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

AGENCIA PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

ADMINISTRACIÓN

APROBACIÓN INICIAL REGLAMENTO SOBRE SEGUNDA ACTIVIDAD DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LA AGENCIA PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS.

El Pleno de la Diputación Provincial de Granada en sesión ordinaria celebrada el día 26 de marzo de 2026, adoptó entre otros el acuerdo de aprobación inicial: REGLAMENTO SOBRE SEGUNDA ACTIVIDAD DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LA AGENCIA PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS.

REGLAMENTO SOBRE SEGUNDA ACTIVIDAD DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LA AGENCIA PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

En cumplimiento de lo dispuesto en artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo el expediente podrá ser examinado por cualquier interesado en la siguiente dirección web:

<https://cloud.i112.es/s/4wxKWiRQ5pGWQo4>

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado.

En Granada, a 30 de marzo de 2026.

Firmado por: El Vicepresidente. Eduardo Miguel Martos Hidalgo.



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

AGENCIA PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

ADMINISTRACIÓN

APROBACIÓN INICIAL REGLAMENTO SOBRE SEGUNDA ACTIVIDAD DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LA AGENCIA PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS.

El Pleno de la Diputación Provincial de Granada en sesión ordinaria celebrada el día 26 de marzo de 2026, adoptó entre otros el acuerdo de aprobación inicial: REGLAMENTO SOBRE SEGUNDA ACTIVIDAD DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LA AGENCIA PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS.

REGLAMENTO SOBRE SEGUNDA ACTIVIDAD DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LA AGENCIA PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

En cumplimiento de lo dispuesto en artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo el expediente podrá ser examinado por cualquier interesado en la siguiente dirección web:

<https://cloud.i112.es/s/4wxKWiRQ5pGWQo4>

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado.

En Granada, a 30 de marzo de 2026.

Firmado por: El Vicepresidente. Eduardo Miguel Martos Hidalgo.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALDEIRE

Administración

Delegación de las competencias en materia de recogida de residuos municipales a la Diputación Provincial de Granada

Delegación de las competencias en materia de recogida de residuos municipales a la Diputación Provincial de Granada

Dña. Delia Ferrer Lozano, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Aldeire, por medio de la presente hacer saber que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de enero de 2026, aprobó el expediente relativo a la delegación de las competencias en materia de recogida de residuos municipales a la Diputación Provincial de Granada, adoptando los siguientes acuerdos

PRIMERA.- El Ayuntamiento de Aldeire 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. No obstante, esta Administración ACUERDA y SOLICITA EXPRESAMENTE que, en su caso, el servicio a este Ayuntamiento no se inicie hasta no hacerse efectivo el cese en la prestación del servicio por parte de la Mancomunidad de Municipios del Marquesado del Zenete, ya que el municipio de Aldeire está adherido a la misma en la actualidad.

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 autoorganización.
- 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 prelacións y preferencias y demás prerrogativas reconocidas a la Hacienda Pública para los créditos de la misma, sin perjuicio de las que correspondan a la Hacienda del Estado y de las Comunidades Autónomas.

CUARTA.- La delegación acordada se refiere a 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:

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

Opción D: Servicio de recogida de puntos limpios, para disponer, según el análisis económico resultante de un punto limpio móvil o punto limpio comarcal.

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 La Calahorra 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.

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

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

2. Teniendo la naturaleza de ingreso público, el Ayuntamiento de La Calahorra 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 La Calahorra 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 a la Alcaldesa para acordar los actos que resulten necesarios para la plena efectividad del presente acuerdo.

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

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

En Aldeire, a 25 de marzo de 2026

Firmado por: La Alcaldesa-Presidenta.- Delia Ferrer Lozano.



Administración Local

NÚMERO 2026015402

AYUNTAMIENTO DE ALMEGÍJAR

Administración

APROBACIÓN BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO – OPOSICIÓN

APROBACIÓN BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO – OPOSICIÓN

ANUNCIO

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 44/2026 de fecha 17/03/2026 del Ayuntamiento de Almegíjar por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Arquitecto Técnico de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0044 de fecha 17/03/2026 se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Arquitecto Técnico para este Ayuntamiento de Almegíjar, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2025 aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 181/2025 de fecha 23.10.2025, y publicada en el *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía* n.º 223, de fecha 19 de noviembre de 2025 cuyas características son:

Denominación del puesto	Arquitecto Técnico. Funcionario a tiempo parcial
Nombramiento	Funcionario de carrera
Escala	Administración Especial
Subescala	Servicios especiales
Clase/Especialidad	Técnico Medio
Grupo/Subgrupo	A2
Nivel	Arquitecto Técnico
Jornada	40%
Complemento de destino	24
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-oposición

La persona seleccionada será nombrada funcionario/a para el desempeño de funciones legalmente establecidas para un Arquitecto Técnico, en materias de urbanismo, edificación, control de actividades, medioambientales, PFEA y redacción de memorias de los citados programas. Todo ello sin perjuicio del desarrollo de las demás funciones que legalmente pudieran corresponder o ser asignadas a dicho funcionario en virtud de su categoría.

El horario y las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo se realizarán en el horario establecido, con la flexibilidad que requiera el servicio para el mejor funcionamiento del mismo.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 106 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023.
- 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 o separada, mediante procedimiento 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 de personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban, en el caso del personal laboral, en el que se hubiese sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada.

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

- Estar en posesión del título de Arquitecto Técnico o del Título de Grado en Ingeniería de Edificación o título equivalente para desempeñar las competencias relativas a Arquitectura Técnica, de acuerdo con la legislación vigente, en cuyo caso habrá de acompañarse certificado expedido por el Organismo competente que acredite la citada equivalencia.

A efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener los títulos el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición.

Los requisitos establecidos en la Base anterior, así como aquellos otros que pudieran

recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse hasta el nombramiento como funcionario interino al amparo del artículo 15 del TRET.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

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 generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

Los aspirantes con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas.

Una vez analizadas las necesidades específicas esos aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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

CUARTA. Admisión de Aspirantes

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

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

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. 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.

Los órganos de selección actuarán con plena autonomía y sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento selectivo y del cumplimiento de las bases de la convocatoria. La valoración de los ejercicios o méritos se efectuará conforme a la apreciación técnica de dichos órganos y de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de la convocatoria, debiendo constar las razones determinantes de la decisión.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Un Presidente, tres Vocales y un Secretario, de todos ellos se nombrará un suplente.

- a) Presidente
- b) Tres Vocales.
- c) Secretario: que actuará con voz y voto.

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

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la indicada Ley de Procedimiento

Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas,

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de concurso-oposición.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación de 100 puntos,

distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos y la fase de concurso un máximo de 40 puntos.

La fase de concurso se llevará a cabo con carácter posterior a la fase de oposición y consistirá en la valoración de los méritos alegados.

La fase de oposición, de carácter previo, consistirá en la realización de los ejercicios que se indican a continuación y que serán de carácter obligatorio y eliminatorio.

La puntuación final será la sumatoria de ambas fases.

A) FASE OPOSICIÓN (Máximo 60 puntos)

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF, o en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

PRIMER EJERCICIO. Consistirá en la realización por los aspirantes de un ejercicio que constará de tres preguntas de desarrollo, en el plazo máximo de noventa minutos. El ejercicio será calificado de 0 a 30 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

El ejercicio se realizará sobre el temario que consta como anexo II (materias comunes/específicas) a las presentes bases.

El lugar, fecha y hora de la realización del primer ejercicio teórico de que consta la fase de oposición se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, a ser posible junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento, con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de este.

SEGUNDO EJERCICIO. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos determinados por el tribunal, relacionados con el temario del anexo II (materias específicas), que sean concernientes a la función correspondiente al puesto de Arquitecto Técnico, que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional del aspirante, durante un periodo máximo de dos horas. En esta parte se valorará el análisis, conocimiento, planteamiento y resolución práctica de los supuestos planteados al aspirante.

Para la realización de este ejercicio se podrán utilizar textos legales no comentados.

Cuando las características del ejercicio lo aconsejen, será leído por los aspirantes, en sesión ante el tribunal.

El lugar, fecha y hora de la realización del ejercicio práctico de que consta la oposición se publicará en el Tablón Municipal de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, a ser posible junto con el resultado del ejercicio teórico.

El ejercicio será calificado de 0 a 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

B) FASE DE CONCURSO (Máximo 40 puntos)

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio, se valorará el tiempo de servicios prestados en las diferentes administraciones públicas y la experiencia en el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria y la puntuación máxima a obtener son 30 puntos, así como la formación acreditada con un máximo de 10 puntos.

Experiencia profesional. - (máximo 30 puntos). La valoración de los méritos se realizará de la siguiente forma:

- . Por cada mes completo de servicios prestados como arquitecto técnico en la Administración Local: 0,50 puntos/mes.
- . Por cada mes completo de servicios prestados como arquitecto técnico en cualquier otra Administración Pública: 0,20 puntos/mes.
- . Por cada mes completo de servicios prestados como arquitecto técnico en la empresa privada: 0,05 puntos/mes, hasta un máximo de 4 puntos.

La experiencia profesional se acreditará:

En el caso de relación de prestación de servicios de naturaleza laboral mediante fe de vida laboral y copia de los contratos.

En el caso de relación de prestación de servicios de naturaleza funcionarial mediante

-certificado de la Administración correspondiente, expresando el período de prestación de servicios y categoría profesional.

-En caso de prestación de servicios de naturaleza estatutaria mediante contratación de servicios profesionales.

Méritos Académicos: (máximo 10 puntos).

-Por la participación como alumno en cursos, jornadas y seminarios de formación y perfeccionamiento, impartidos por organismos públicos y privados, corporaciones de derecho público y organizaciones sindicales, con la correspondiente homologación, que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la plaza a la que se opta, o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad o violencia de género, riesgos laborales, ofimática, protección de datos, administración electrónica, se valorarán solo una actividad formativa, la de mayor puntuación), acreditados mediante el correspondiente diploma, certificado o título expedido, con especificación de horas se valorará 0,010 puntos/hora. Los cursos que no expresen las horas se valoraran con una puntuación de 0,020 puntos.

SÉPTIMA. Calificación

Las puntuaciones del aspirante en cada una de las pruebas será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por los miembros del Tribunal.

El resultado final de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las pruebas realizadas.

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

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

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

En caso de que, concluido el proceso selectivo por concurso-oposición, resultara que existe empate entre varios aspirantes, se resolverá atendiendo a los siguientes criterios que atienden a la mayor puntuación obtenida:

- º.- A quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.
- º.- Si persiste el empate al que hubiera obtenido mayor puntuación en el primer apartado del concurso experiencia profesional (punto 1) y, en caso de persistir el empate, por el aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en el siguiente apartado (punto 2) y así, por ese orden descendente, hasta el punto 3.
- º.- Por sorteo.

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

Se formulará propuesta de nombramiento sobre el candidato que haya obtenido la mayor puntuación, que será elevada al Sr. Alcalde-Presidente para que ordene el nombramiento de funcionario interino al candidato propuesto.

El resto de candidatos que, habiendo superado la fase de concurso-oposición, pero que hubiesen obtenido menor puntuación que el propuesto, serán propuestos igualmente en orden decreciente para la creación de una bolsa de trabajo temporal, en atención a las posibles necesidades e incidencias que los servicios del Ayuntamiento pudiesen requerir.

Dicha propuesta, en tanto acto de trámite, servirá para que se acuerde mediante Resolución de Alcaldía la creación de la bolsa de trabajo temporal de Arquitecto Técnico de este Ayuntamiento.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la

documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las

condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

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

NOVENA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO/A A TIEMPO PARCIAL, LA PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO.

D./D^a _____, con DNI nº _____, y domicilio a efectos de notificación en _____, EXPONE:

PRIMERO. - Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº _____ de fecha ___ de _____ de 2026, para cubrir una plaza de naturaleza funcionarial, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, perteneciente al grupo A, Subgrupo A2, denominación ARQUITECTO TÉCNICO mediante CONCURSO-OPOSICIÓN.

SEGUNDO. - Que este/a solicitante reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la base Segunda referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

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

CUARTO. - Que adjunta:

Fotocopia DNI

La documentación acreditativa de los requisitos exigidos para participar en el proceso

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

Almegíjar, a ___ de _____ de 2026.

El/La solicitante, Fdo: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMEGÍJAR”.

ANEXO II

TEMARIO

MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Los derechos fundamentales y libertades públicas en la constitución. Evolución histórica, caracteres y naturaleza jurídica. Clasificación de derechos y libertades.

Tema 2.- La Corona. Las Cortes Generales

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma.

Tema 4.- El Gobierno. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas.

Tema 5.- El Municipio: concepto, organización municipal y competencias. El Régimen en la Ley de Autonomía Local de Andalucía.

Tema 6.- La provincia. Las Diputaciones Provinciales. Organización y competencias. El Régimen en la Ley de Autonomía Local de Andalucía.

Tema 7.- Los principios de la Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública.

Procedimiento general de la Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas. Procedimiento Abreviado.

Tema 8.- La igualdad de mujeres y hombres en la Ley. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de

marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Tema 9. El acto administrativo: concepto, eficacia y validez.

Tema 10.- El procedimiento administrativo. Concepto. Procedimiento administrativo, contenido y ámbito de aplicación. Los sujetos. Las fases del procedimiento.

Tema 11.- Patrimonio público del suelo. Clases y constitución. Naturaleza, registro y gestión. Bienes y recursos integrantes de los patrimonios. Destino y disposición.

Tema 12.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención y su desarrollo reglamentario.

Tema 13.- Preparación, ejecución, modificación y extinción del contrato de obras en la Ley de Contratos del Sector Público. Recepción de las obras. Medición general y certificaciones de obra. Liquidación del contrato de obras. Ejecución de obras por la Administración.

Tema 14.- Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Personal

directivo. Derechos y deberes de los empleados Públicos. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión. Régimen disciplinario de los empleados Públicos. Régimen jurídico de las Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 15. Sometimiento de la administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público. La ley. Clases de leyes.

Tema 16. El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica

Tema 17. La potestad reglamentaria en la esfera local, ordenanzas, reglamentos, bandos, procedimiento, elaboración y aprobación.

Tema 18. La actividad de policía: las licencias.

Tema 19. Los derechos del ciudadano ante la administración pública. Consideración especial de interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la administración.

Tema 20. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Evolución de la legislación sobre ordenación territorial y urbanística. Antecedentes históricos. Ámbito competencial para la regulación de la ordenación territorial, urbanística y ambiental. La Ley del Suelo. La Ley de rehabilitación, regeneración y renovación urbanas.

Tema 2.- Clasificación y categorías de suelo según la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. Tipos.

Tema 3. Principios y directrices generales de la ordenación territorial en Andalucía.

Tema 4. Instrumentos de ordenación territorial en Andalucía: El plan de ordenación del territorio de Andalucía, los planes de ordenación del territorio de ámbito subregional e instrumentos de desarrollo y gestión territorial.

Tema 5. Planes y actuaciones con incidencia en la ordenación del territorio: Los Planes con incidencia en la ordenación del territorio. De las actuaciones de interés autonómico y De las actuaciones con incidencia en la ordenación del territorio.

Tema 6. Efectos y vigencia de los instrumentos de ordenación territorial: Efectos de los instrumentos de ordenación del territorio. De la vigencia de los instrumentos de ordenación territorial.

Tema 7. Los instrumentos de ordenación urbanística general.

Tema 8. Los instrumentos de ordenación urbanística detallada.

Tema 9. Los instrumentos complementarios.

Tema 10. Los sistemas de compensación, cooperación y expropiación en la ejecución del planeamiento.

Tema 11. El régimen del suelo rústico. Las actuaciones en terrenos de suelo rústico. Usos y actuaciones según la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

Tema 12. Contenido urbanístico de la propiedad del suelo. Derechos y deberes generales según la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

Tema 13. Derechos y deberes de la propiedad del suelo urbano y rústico según la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

Tema 14. Ley de Ordenación de la Edificación: ámbito de aplicación. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Agentes de la edificación: definición y obligaciones.

Tema 15. Intervención en la edificación y usos del suelo: Licencia urbanística. Naturaleza y régimen jurídico. Actos

sujetos a licencia urbanística municipal. Competencia y procedimiento de otorgamiento. Eficacia y caducidad. Licencias urbanísticas disconformes con la nueva Ordenación Urbanística.

Tema 16. La legislación de medidas liberalizadoras y su implicación en los actos de intervención en la edificación y usos del suelo. Las comunicaciones previas y las declaraciones responsables.

Tema 17. La contratación con las compañías suministradoras y las licencias urbanísticas. Licencia e inscripción en el Registro de la Propiedad de la declaración de obra nueva. El concepto de obra terminada. Licencia de parcelación y el registro de la propiedad. Publicidad de las obras.

Tema 18. La Inspección Urbanística: Naturaleza y funciones. Visitas y actas de inspección.

Tema 19. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado. Reposición de la realidad física alterada.

Tema 20. Las situaciones de fuera de ordenación y Asimilable a Fuera de Ordenación.

Tema 21. El deber de conservación y rehabilitación. Las órdenes de ejecución.

Tema 22. La ruina urbanística: Supuestos de declaración y procedimiento. La ruina física inminente.

Tema 23. Funciones que debe desarrollar el Coordinador en materia de Seguridad y Salud durante la redacción del proyecto y ejecución de la obra. Obligaciones del Coordinador. El libro de incidencias.

Tema 24. Estudio de Seguridad y Salud. Contenido. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. Elaboración y aprobación del Plan.

Tema 25. Accesibilidad en los edificios, establecimientos e instalaciones en Andalucía.

Tema 26. Accesibilidad en las infraestructuras y el urbanismo en Andalucía.

Tema 27. Normativa vigente sobre protección del patrimonio histórico.

Tema 28. Clasificación, identificación y normas mínimas de habitabilidad de las edificaciones aisladas en suelo rústico y actuaciones extraordinarias según Decreto Ley

3/2019 de 24 de septiembre, de medidas urgentes para la adecuación ambiental y territorial de las edificaciones irregulares en la Comunidad Autónoma de Andalucía Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía

Tema 29. Fomento de las energías renovables, el ahorro y la eficiencia energética en los edificios.

Tema 30. Calificación de eficiencia energética, obligatoriedad, procedimiento y registro del Certificado Energético Andaluz.

Tema 31. Control administrativo: Control e inspección de la eficiencia energética.

Tema 32. Condiciones térmicas y acústicas de los edificios. Normativa reguladora.

Tema 33. Decreto-Ley 3/2019, de Medidas Urgentes para la Adecuación Ambiental y Territorial de las Edificaciones Irregulares.

Tema 34. La implantación de actividades. Clasificación de las actividades. Su coordinación con la actividad urbanística. Actividades de carácter ocasional.

Tema 35. Legislación de la Comunidad Autónoma Andaluza en materia de protección ambiental.

Tema 36. Instrumentos de prevención ambiental: actuaciones sujetas, clases, competencias, y tramitación. La calificación ambiental.

Tema 37. Valoraciones urbanísticas.

Tema 38. El proyecto de edificación. Condiciones, definición y contenido. Supuestos de innecesidad de proyecto técnico. El visado colegial.

Tema 39. El Catastro: concepto, aspectos fiscales, jurídicos y económicos. El Catastro Inmobiliario: normativa reguladora. Bienes inmuebles a efectos catastrales. Titular Catastral.

Tema 40. Procedimiento de incorporación al catastro mediante declaraciones, comunicaciones y solicitudes. Procedimientos de subsanación de discrepancias.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://almegijar.sedelectronica.es>].

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

En Almegíjar, a 25 de marzo de 2026
Firmado por: Oscar Ruiz Martín



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

Administración

Matrícula provisional I.A.E. 2026

Exposición Pública Matrícula Provisional Impuesto Actividades Económicas 2026

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

HACE SABER: Que conforme a lo dispuesto en el artículo 3 del Real Decreto 243/1995, de 17 de febrero, por el que se dictan normas para la gestión del Impuesto sobre Actividades Económicas y se regula la Delegación de Competencias en materia de gestión censal de dicho impuesto, durante el plazo de quince días naturales a contar desde la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, se encontrará expuesta al público en el Ayuntamiento, sito en la Plaza de la Constitución, 1, la matrícula provisional de sujetos pasivos, no exentos, del Impuesto sobre Actividades Económicas del Ayuntamiento de Almuñécar, correspondiente al ejercicio 2026.

Contra los actos de inclusión o exclusión en la misma de los sujetos pasivos o de alteración de cualquiera de los datos a que se refiere el apartado 2 del artículo 2 del Real Decreto 243/1995, de 17 de febrero, podrán los interesados interponer recurso de reposición potestativo ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria o reclamación económico-administrativa ante el Tribunal Económico Administrativo Regional de Andalucía, ambos en el plazo de un mes a contar desde el día inmediato siguiente al de término del periodo de exposición pública de la matrícula, y ello conforme a lo dispuesto en el artículo 4.1 del Real Decreto 243/1995, de 17 de febrero.

Lo que se hace público para general conocimiento de los contribuyentes de este término municipal.

En Almuñécar, a 26 de marzo de 2026

Firmado por: Juan José Ruiz Joya



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BÉRCHULES

Alcaldía

Aprobación de la delegación del servicio de recogida y transporte de residuos municipales a la Excm. Diputación de Granada

Acuerdo del Pleno en sesión ordinaria de fecha 30/01/2026 por la que se aprueba la delegación del servicio de recogida y transporte de residuos municipales a la Excm. Diputación de Granada

Ismael Padilla Gervilla, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Bérchules (Granada)

HACE SABER: Que en Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el 30/01/2026, adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERA.- El Ayuntamiento de Bérchules 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 autoorganización.
- 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 la OPCIÓN B, de conformidad con el artículo 11 de la Ordenanza Reguladora de la Prestación del Servicio de Recogida de Residuos Municipales:

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

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 B: Sin coste.

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 Bérchules se obliga a disponer y mantener en vigor la correspondiente tasa específica, diferenciada y no deficitaria, que permita implantar sistemas de pago por generación y que incluya el coste real directo o indirecto de las operaciones de recogida y transporte de los residuos incluidos, las operaciones de mantenimiento y vigilancia de estas operaciones, así como las campañas de concienciación y comunicación que se lleven a cabo para para la correcta gestión del servicio.

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

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

2. Teniendo la naturaleza de ingreso público, el Ayuntamiento de Bérchules 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 Bérchules 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 Sr. Alcalde para acordar los actos que resulten necesarios para la plena efectividad del presente acuerdo.

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

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

En Bérchules, a 25 de marzo de 2026
Firmado por: Ismael Padilla Gervilla



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CÁÑAR

Administración

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS RECOGIDA RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

Delegación de competencias de recogida de residuos sólidos urbanos a la Diputación Provincial de Granada

ANUNCIO :

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS RECOGIDA DE RESIDUOS A LA DIPUTACIÓN DE GRANADA

Delegación de competencias de recogida de residuos sólidos urbanos a la Diputación Provincial de Granada.

El Pleno de este Ayuntamiento , en sesión extraordinaria celebrada el 16 de febrero de 2026 , acordó delegar en la Diputación Provincial de Granada, con vigencia temporal indefinida, la prestación del servicio público esencial de recogida y transporte de residuos municipales, adoptando el siguiente acuerdo:

PRIMERA.- El Ayuntamiento de Cáñar 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 ejercerlas potestades inherentes al servicio público, concretamente:

- Las potestades reglamentaria y de autoorganización.
- 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 Cáñar se obliga a disponer y mantener en vigor la correspondiente tasa específica, diferenciada y no deficitaria, que permita implantar sistemas de pago por generación y que incluya el coste real directo o indirecto de las operaciones de recogida y transporte de los residuos incluidos, las operaciones de mantenimiento y vigilancia de estas operaciones, así como las campañas de concienciación y comunicación que se lleven a cabo para la correcta gestión del servicio.

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

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

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

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

En CÁÑAR a veinticuatro de marzo de dos mil veintiséis

Firmado por: Manuel Álvarez Guerrero, Alcalde –Presidente



Administración Local

NÚMERO 2026015826

AYUNTAMIENTO DE CAPILEIRA

Administración

Delegación de competencias a la Diputación de Granada en materia de gestión y recogida de residuos municipales

Delegación de competencias a la Diputación de Granada en materia de gestión y recogida de residuos municipales

En Pleno Extraordinario del Ayuntamiento de Capileira celebrado el 19 de enero de 2026, se adoptó por MAYORÍA ABSOLUTA (4 votos a favor), el siguiente acuerdo:

Delegación de competencias a la Diputación de Granada en materia de gestión y recogida de residuos municipales. Expediente 537/2023.

Hechos y fundamentos de derecho:

Hasta la fecha presente es el Ayuntamiento de Capileira 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,

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**:

Vista la propuesta de resolución PR/2026/15 de 15 de enero de 2026.

ACUERDO

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

La prestación efectiva del servicio de recogida de residuos municipales se iniciará por la Diputación Provincial de

Granada, una vez que hayan culminado los expedientes necesarios, especialmente el de contratación del servicio, de tal forma que la delegación no será eficaz hasta esa fecha.

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

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

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

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

Opción C: Servicio de recogida puerta a puerta.(opción Preferente)

Opcion A : Para estudio económico si el puerta a puerta supera los 418 € tonelada.

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:

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 previa subrogación de los trabajadores por parte de la licitadora, y valoración y abono de los medios aportados.

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 Capileira se obliga a disponer y mantener en vigor la correspondiente tasa específica, diferenciada y no deficitaria, que permita implantar sistemas de pago por generación y que incluya el coste real directo o indirecto de las operaciones de recogida y transporte de los residuos incluidos, las operaciones de mantenimiento y vigilancia de estas operaciones, así como las campañas de concienciación y comunicación que se lleven a cabo para para la correcta gestión del servicio.

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

1. El Ayuntamiento abonará a Diputación el coste efectivo del servicio (resultado de multiplicar las toneladas de residuos municipales recogidos y transportados por el municipio por el coste de cada tonelada), practicándose una regularización una vez se conozcan la cantidad exacta de residuos recogidos y transportados y el resto de costes

asumidos en función de lo previsto en la Ordenanza reguladora del servicio. El saldo que arroje la regularización, incrementará o reducirá, en su caso, la liquidación del trimestre o trimestres siguientes.

2. Teniendo la naturaleza de ingreso público, el Ayuntamiento de Capileira 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 Capileira 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 y solo si el coste por tonelada no excede de la horquilla planteada para la modalidad de recogida Puerta a puerta manejada en el estudio que la Diputación Provincial efectuó para el Barranco de Poqueira. (418€ tonelada).

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

En Capileira, a 26 de marzo de 2026

Firmado por: José Fernando Castro Zamorano, Alcalde-Presidente.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CAPILEIRA

Administración

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026

Acuerdo del Pleno de fecha 25 de febrero de 2026 de la entidad de Capileira por el que se aprueba definitivamente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2026.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente 697/2025 de aprobación del presupuesto municipal del ejercicio 2026 de Capileira al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1.

ESTADO GASTOS E INGRESOS

PRESUPUESTO DE INGRESOS	CAPILEIRA
Capítulo 1: Impuesto Directos	319.500,00
Capítulo 2: Impuesto Indirectos	20.000,00
Capítulo 3: Tasas y otros ingresos	145.805,75
Capítulo 4: Transferencias corrientes	717.569,18
Capítulo 5: Ingresos patrimoniales	21.170,01
Capítulo 6: Enajenación de inversiones	8.500,00
Capítulo 7: Transferencias de capital	665.167,91
Capítulo 8: Activos Financieros	--
Capítulo 9: Pasivos Financieros	--
A) TOTAL INGRESOS	1.892.712,85

PRESUPUESTO DE GASTOS	CAPILEIRA
Capítulo 1: Gastos de personal	409.930,00
Capítulo 2: Compra de bienes y servicios	409.277,20
Capítulo 3: Gastos financieros	5.500,00
Capítulo 4: Transferencias corrientes	348.170,89
Capítulo 5: Fondo de Contingencia	10.700,00
Capítulo 6: Inversiones reales	709.134,76
Capítulo 7: Transferencias de capital	--
Capítulo 8: Activos Financieros	--
Capítulo 9: Pasivos Financieros	--

B) TOTAL GASTOS 1.892.712,85

PLANTILLA PRESUPUESTARIA

FUNCIONARIOS:

NÚMERO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	NIVEL
1	A1	HABILITACIÓN NACIONAL	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	SECRETARIO-INTERVENTOR	27
2	C2	ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRATIVA	AUXILIAR	18

LABORAL:

DENOMINACIÓN	NÚMERO	Nivel	ESCALA SUBESCALA	JORNADA	OBSERVACIONES
LIMPIADORA EDIFICIOS PÚBLICOS	1	Asimilada Agrupación E	Administración Especial: Subalterna	PARCIAL 100 %	ESTABILIZADO
LIMPIADORA EDIFICIOS PÚBLICOS	1	Asimilada Agrupación E	Administración Especial: Subalterna	PARCIAL 50%	ESTABILIZADO
PEONES Limpieza Viaria, jardinería y mantenimiento	2	Asimilada Agrupación E	Administración Especial: Subalterna	COMPLETA	ESTABILIZADO
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1	C2	Administración Especial: auxiliar de Biblioteca	PARCIAL 50%	ESTABILIZADO
CONSERJE MUSEO	1	Asimilada Agrupación E	Administración Especial: Conserje Museo.	PARCIAL 25%	ESTABILIZADO
PEON SERVICIOS MÚLTIPLES	1	Asimilada Agrupación E	Administración Especial: Subalterna	COMPLETA	ESTABILIZADO
MONITOR DEPORTIVO	1	Asimilada Subgrupo C2	Administración especial	PARCIAL 15 horas semanales	ESTABILIZADO
4 AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	4	Asimilada Agrupación E	Administración Especial: auxiliar de ayuda a domicilio	PARCIAL (3)	ESTABILIZADO

				COMPLETA (1)	
DINAMIZADOR GUADALINFO	1	Asimilada Subgrupo C1	Administración especial: administrativo.	PARCIAL 50%	ESTABILIZADO
MONITOR MÚSICA	1	Asimilada Subgrupo C2	Administración Especial	PARCIAL 2,30 horas Semanales	ESTABILIZADO
AGENTE SOCIOCULTURAL	1	Asimilada a Subgrupo C1	Administración Especial.	PARCIAL al 60%	INTERINIDAD POR PROGRAMA CONCERTACIÓN 2026-2027
SECRETARIO JUZGADO PAZ	1	Asimilada subgrupo C2	Administración Especial	PARCIAL	

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Granada en el plazo de dos meses a contar desde el día 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.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Capileira, a 26 de marzo de 2026

Firmado por: José Fernando Castro Zamorano – Alcalde-Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE COGOLLOS DE GUADIX

Administración

DELEGACION COMPETENCIAS RECOGIDA RESIDUOS A LA DIPUTACIÓN DE GRANADA

DELEGACION COMPETENCIAS RECOGIDA RESIDUOS A LA DIPUTACIÓN DE GRANADA

El pleno del Ayuntamiento de Cogollos de Guadix, en sesión ordinaria celebrada el día veintiocho de enero de dos mil veintiséis, adoptó el siguiente acuerdo, que en su parte dispositiva dice así:

“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 Cogollos de Guadix el que, en virtud de lo previsto en los artículos 26.1 a) de la 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, le corresponde prestar el servicio de recogida de residuos municipales, siendo actualmente mediante un servicio mancomunado a través de la Mancomunidad de Municipios del Marquesado del Zenete.

Vista la notificación recibida el pasado 29/10/2025, con registro de entrada 2025-E-RC-1012, relativa a la intención de llevar a cabo por parte de la Diputación Provincial de Granada la puesta en marcha de un Servicio Provincial de Recogida de Residuos cuyo objetivo es garantizar el ejercicio de las competencias municipales a través de la coordinación de la prestación del servicio de recogida y transporte de residuos municipales en los municipios de la provincia que así lo soliciten, en cumplimiento de las obligaciones sobre gestión de residuos fijadas en la Ley 7/2022 y en el contexto de la autonomía local consagrada en la Ley 5/2010.

Visto que junto a la notificación se adjunta un estudio económico previo para determinar el coste del servicio y un modelo de acuerdo de delegación que debe ser aprobado por el Pleno si procede.

Visto que el 25 de septiembre de 2025 el Pleno de la Diputación de Granada aprobó definitivamente la Ordenanza Reguladora de la Prestación del Servicio de Recogida de Residuos Municipales, publicada en el BOP número 198 de fecha 17 de octubre de 2025, en la que se dispone la coordinación del servicio mediante la delegación de la competencia por razones de eficacia, eficiencia y economía.

Vista la necesidad de encomendar la prestación del servicio de recogida y transporte de residuos urbanos del municipio de Cogollos de Guadix a la Diputación Provincial de Granada, a través de las siguientes opciones:

Opción A: servicio de recogida en vía pública de la fracción resto, recogidas separadas (orgánico, envases, papel-cartón, vidrio, textil, aceite y pilas) y enseres voluminosos.

Opción D: servicio de recogida en punto limpio, mediante punto limpio móvil o comarcal.

El Pleno Corporativo, con cuatro votos a favor del grupo PP, dos votos a favor del grupo PSOE y una abstención del grupo Ciudadanos, acuerda:

PRIMERO. Delegar en la Diputación Provincial de Granada, con vigencia indefinida, la prestación del servicio público esencial de recogida y transporte de residuos municipales.

SEGUNDO. Facultar al Alcalde para realizar los actos necesarios para la plena efectividad del acuerdo.

TERCERO. Trasladar certificación del acuerdo a la Diputación Provincial de Granada para su conocimiento, aceptación y firma del convenio.

CUARTO. Publicar el acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia conforme al artículo 9.3 de la Ley 40/2015.

Contenido del acuerdo de delegación:

PRIMERA. El Ayuntamiento delega en la Diputación Provincial de Granada la prestación del servicio con carácter indefinido. La prestación efectiva comenzará cuando finalicen los expedientes necesarios.

SEGUNDA. La Diputación ejercerá las competencias conforme a la normativa vigente.

TERCERA. La delegación tiene como finalidad garantizar un servicio eficiente, incluyendo potestades reglamentarias, de planificación, expropiatorias, sancionadoras, de revisión de actos y prerrogativas de Hacienda Pública.

CUARTA. La delegación incluye las opciones A y D. El coste dependerá del tipo de servicio y del análisis económico correspondiente.

QUINTA. El Ayuntamiento facilitará la información necesaria y colaborará con medios materiales y humanos si fuera preciso.

SEXTA. El Ayuntamiento abonará el coste efectivo del servicio, recaudará la tasa correspondiente y garantizará que esta sea suficiente y no deficitaria.

SÉPTIMA. El coste del servicio se determinará trimestralmente en función de las toneladas recogidas y los costes asociados, pudiendo regularizarse posteriormente.

OCTAVA. El Ayuntamiento solo podrá revocar la delegación si acredita que puede prestar el servicio a menor coste, debiendo indemnizar a la Diputación por los gastos ocasionados.

NOVENA. Los litigios serán competencia de los tribunales contencioso-administrativos de Granada.

DÉCIMA. En materia de protección de datos se aplicará la normativa vigente.

DECIMOPRIMERA. Se faculta al Alcalde para ejecutar el acuerdo.

DECIMOSEGUNDA. El acuerdo entrará en vigor tras su publicación en el BOP.

DECIMOTERCERA. Se dará traslado a la Diputación Provincial de Granada.

Y para que conste y surta efectos, se expide el presente certificado en Cogollos de Guadix, en la fecha indicada.

El Alcalde-Presidente

D. Andrés Jesús Cáceres Cuerva



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE COGOLLOS VEGA

Administración

BASES SELECCION OPERARIO DE MANTENIMIENTO

CONVOCATORIA Y BASES SELECCION OPERARIO DE MANTENIMIENTO

CONVOCATORIA Y BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN COMO LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE MANTENIMIENTO.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria y bases regular la provisión en régimen de personal laboral fijo de una plaza de Operario de Mantenimiento, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2025, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 7, de 14/01/2025, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento Cogollos de la Vega, mediante el sistema de concurso-oposición libre, para que el puesto sea cubierto con carácter definitivo.

Las características de la plaza son las siguientes:

Tipo de puesto: Laboral fijo

Grupo/Subgrupo: 10

Denominación: Operario de Mantenimiento

Puestos: 1

Dedicación: Jornada completa (en horario de mañana y tarde de lunes a viernes, y en horario de mañana los sábados; con posibilidad, según las necesidades del servicio y respetando la jornada laboral, de festivos o domingos)

Sistema selectivo: Concurso-Oposición.

Turno libre: 1

SEGUNDA. Normativa de aplicación

Serán de aplicación a esta prueba selectiva estas bases de la presente convocatoria, así como las disposiciones contenidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de Medidas de Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el

procedimiento de selección de los funcionarios de administración local y, con carácter supletorio, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que 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 de la Administración General del Estado, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

TERCERA. Requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o 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 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) Sin requisito de titulación, según la disposición adicional sexta del R.D.L. 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- f) Poseer carné de conducir categoría B.
- g) Haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 19,80 euros, cantidad que podrá ser abonada en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento debiendo consignar el nombre de la persona aspirante y el proceso selectivo aun cuando sea impuesto por persona distinta.
 - CaixaBank ES72 2100 1151 2713 0005 4300
 - Caja Rural ES79 3023 0023 1802 3000 4400

Exenciones y Bonificaciones:

Tendrán una reducción del 100 % de la tasa, las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento, que se acreditará mediante original o copia compulsada del certificado de discapacidad emitido por la Dirección General de Servicios Sociales, y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

Tendrán una reducción del 75% de la tasa, las personas que acrediten estar inscritos en el Servicio Andaluz de Empleo como demandante de empleo durante el plazo de, al menos, 12 meses a la fecha de convocatoria. Para el disfrute de esta bonificación, será requisito que en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación y que, asimismo carezcan del derecho de prestación por desempleo y/o ayudas análogas. Estas condiciones se acreditarán por medio de certificaciones emitidos por la administración competente en el momento de la solicitud.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar sólo por uno de ellos. En el supuesto de que el interesado no ejercitara la opción anterior, se procederá de oficio, a considerar

por orden de preferencia decreciente en el que se encuentre debidamente justificado o resulte más favorable al interesado

Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo

Estos requisitos estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse hasta el nombramiento como personal laboral.

CUARTA. Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el art. 35 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, las personas con discapacidad tienen derecho al trabajo, en condiciones que garanticen la aplicación de los principios de igualdad de trato y no discriminación.

El Tribunal establecerá, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, para los aspirantes con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el candidato adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Igualmente, quienes tengan la condición de minusválido/a deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

QUINTA. Instancias y admisión de aspirantes

5.1. Los aspirantes que deseen tomar parte en esta convocatoria, deberán presentar solicitud, ajustada al **modelo que se adjunta como ANEXO 1** debidamente cumplimentada y firmada, manifestando que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que aceptan en todos sus extremos las presentes bases.

5.2. La documentación a presentar para tomar parte en el proceso selectivo es la siguiente:

1. Solicitud en Modelo Oficial (Anexo 1), debidamente cumplimentada y firmada
2. Copia del D.N.I.
3. Original o copia de los certificados de servicios prestados. En caso de presentar copia, previamente a la formalización del contrato de trabajo, se deberá presentar la documentación original para su cotejo; quedando anuladas las actuaciones respecto a quien, en su caso, haya falseado documentación acreditativa de sus méritos.
4. Copia de los documentos fehacientes acreditativos de los méritos formativos que el aspirante presente para que sean puntuados por el Tribunal (títulos o certificados). Previamente a la formalización del contrato de trabajo, se deberá presentar la documentación original para su cotejo; quedando anuladas las actuaciones respecto a quien, en su caso, haya falseado documentación acreditativa de sus méritos.

5.3. Las solicitudes irán dirigidas a la Alcaldía de este Ayuntamiento, debiendo presentarse en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, utilizándose la instancia modelo del anexo a las presentes bases.

También podrán ser presentadas a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cogollos de la Vega.

5.4. Las bases íntegras y la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (Tablón de anuncios y Portal de transparencia) así como insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado. El resto de anuncios del presente proceso selectivo se hará exclusivamente a través del Tablón de anuncios físico y de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Las solicitudes deben presentarse dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La convocatoria y las bases íntegras de la misma se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

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

Los participantes en el presente proceso de selección aceptan y dan su consentimiento para que los datos personales exigidos para la inscripción sean incorporados a un fichero automatizado titularidad del Ayuntamiento y tratados con la finalidad de desarrollar el proceso selectivo, de acuerdo a Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, dando su consentimiento a la publicación de listados en sede electrónica y Tablón de Anuncios con ocasión del desarrollo del presente proceso selectivo.

5.6. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, la cual se adoptará en atención a lo declarado por los aspirantes. Dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, indicará el plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos por los aspirantes excluidos.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales del interesado, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales, lo siguiente:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna (o no existiera defecto alguno) la resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante Resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de la realización del correspondiente concurso-oposición, así como composición del Tribunal. La publicación de dicha Resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

5.7. Contra la Resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso Contencioso-Administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXTA. Tribunal calificador

6.1. El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, un funcionario que actuará como Secretario, con voz y voto, y 3 vocales.

6.2. Cada propuesta o nombramiento de vocal implicará también la designación de un suplente con los mismos requisitos y condiciones. Todos los vocales deberán ser empleados públicos que posean una titulación igual o superior a la requerida para la plaza a proveer.

6.3. La composición concreta del Tribunal calificador, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución y se hará pública en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

6.4. Al Tribunal le corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas, estando vinculado en su actuación a las presentes Bases y no pudiendo aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

6.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

6.6. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, pudiendo disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del tribunal.

6.7. En caso de ausencia del presidente titular o suplente, la presidencia la ostentará por sustitución cualquiera de los vocales del Tribunal.

6.8. Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.9. A los efectos de lo dispuesto en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría 3ª de las recogidas en aquél, tanto respecto de las asistencias de los miembros del Tribunal como de sus asesores y colaboradores.

6.10. El Tribunal queda facultado para interpretar las presentes bases, resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la normativa referenciada en la Base Segunda.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

La selección se efectuará por el procedimiento de concurso-oposición. La fase de oposición se realizará de forma previa a la concurso y supondrá el 60% de la nota final.

7.1. FASE DE OPOSICIÓN (máximo 60 puntos). Constará de dos ejercicios:

Ejercicio 1. Máximo 30 puntos

Consistirá en contestar en un tiempo máximo de 75 minutos a 30 preguntas tipo test con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las respuestas correctas tendrán un valor de 1,00 punto. Las respuestas incorrectas no conllevarán penalización y las respuestas en blanco no puntuarán en ningún sentido.

Esta prueba estará basada en los temas que figuran en el Anexo 2 y podrá tener tanto contenido teórico como práctico. Tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, de tal forma que quién no la realice o quien no obtenga la calificación mínima de 15 puntos no superará la fase de oposición y no le será computada tampoco la puntuación obtenida en la fase de concurso, siendo declarado como no apto (N.A.).

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, y de bolígrafo de color azul.

Ejercicio 2. Máximo 30 puntos

Consistirá en la realización de un supuesto de carácter práctico propuesto por el tribunal de entre las materias contenidas en el Anexo 2 de las presentes bases, a desarrollar en un plazo máximo de 60 minutos.

Será Necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos para la superación del ejercicio, que tiene carácter eliminatorio.

La puntuación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio, debiendo superarse ambos para pasar a la fase de concurso.

7.2. FASE DE CONCURSO (máximo 40 puntos)

a) Experiencia Profesional: máximo 30 puntos

- 0,85 puntos por cada mes de servicios prestados en el ámbito de una Entidad Local como funcionario (interino o de carrera) o personal laboral (fijo o temporal), en puesto igual a la plaza a la que se opta, siempre y cuando el porcentaje de jornada sea igual o superior al 75%. Si el porcentaje de jornada es inferior al 75% se prorrateará la puntuación.

- 0,50 puntos por cada mes de servicios prestados en el ámbito de otra Administración pública, como funcionario (interino o de carrera) o personal laboral (fijo o temporal), en puesto igual a la plaza a la que se opta, siempre y cuando el porcentaje de jornada sea igual o superior al 75%. Si el porcentaje de jornada es inferior al 75% se prorrateará la puntuación.

- 0,25 puntos por cada mes de servicios prestados en el ámbito privado, en puesto igual a la plaza a la que se opta, siempre y cuando el porcentaje de jornada sea igual o superior al 75%. Si el porcentaje de jornada es inferior al 75% se prorrateará la puntuación.

- Los servicios prestados se acreditarán exclusivamente mediante certificado expedido por la Secretaría del Ente Local en el que consten expresamente el tipo de relación (funcionarial o laboral), las fechas y/o duración, el porcentaje de jornada de trabajo y el puesto desempeñado. **NO SE VALORARÁ POR EL TRIBUNAL OTRA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DISTINTA A LA INDICADA.**

b) Formación: máximo 10 puntos

- Por la realización de cursos de formación, hasta el fin del plazo de presentación de instancias, siempre esté directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo convocado o con el temario de las presentes bases, se otorgará la siguiente puntuación:

- * Por cursos inferiores a 40 horas: 0,5 puntos
- * Por cada curso de 41 a 150 horas: 1,00 puntos
- * Por cursos superiores a 150 horas: 2,00 puntos

- Para la acreditación de los méritos formativos se exigirá la presentación de copia del título o certificado expedido, pudiendo ser requerido en cualquier momento a que se aporte el original a fin de proceder a su cotejo.

- Los títulos que no indiquen el número de horas no obtendrán puntuación. Las titulaciones relativas a las enseñanzas del sistema educativo español o los másteres tampoco obtendrán puntuación.

La puntuación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de las dos fases del proceso.

OCTAVA. LISTA DE APROBADOS Y NOMBRAMIENTO

8.1. La puntuación definitiva del procedimiento selectivo y el orden de clasificación de los aspirantes estarán determinados por la suma de puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

8.2. En caso de empate se resolverá a favor de quién haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. En caso de persistir el empate, se resolverá a favor de quién haya obtenido mayor puntuación en la fase de experiencia profesional. Si aún subsiste el empate, en última instancia, se realizará sorteo público.

8.3. Una vez finalizadas las pruebas, el Tribunal publicará el acta con la relación de aspirantes ordenada de mayor a menor puntuación. El acta del tribunal propondrá a la Alcaldía que nombre a la persona aspirante que haya obtenido la máxima puntuación en el proceso, para ocupar el puesto y firmar el pertinente contrato de trabajo de Operario de Mantenimiento del Ayuntamiento de Cogollos de la Vega, como personal laboral fijo.

8.4. El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes salvo a los propuestos por el Tribunal.

8.5. El acta con las calificaciones será publicada en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cogollos de la Vega (<https://cogollosdelavega.sedelectronica.es>), así como en el tablón de anuncios físico del Ayuntamiento.

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

NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE EMPLEADO PÚBLICO

La persona propuesta por el Tribunal aportará ante el Ayuntamiento declaración jurada y los documentos originales y acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de diez días naturales desde que se publique la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios y portal de transparencia del Ayuntamiento.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Alcaldía, mediante Decreto, procederá al nombramiento como personal laboral fijo de la persona con mejor puntuación propuesta por el Tribunal Calificador, una vez que haya presentado la documentación prevista en las presentes Bases, procediendo a comunicarle el plazo para la firma del correspondiente contrato laboral y el inicio de su actividad. El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

10ª. INCIDENCIAS E INCOMPATIBILIDADES

Si la persona a la que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por renuncia o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente aspirante, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso selectivo.

La persona que resulte nombrada para esta plaza quedará sometida al régimen de incompatibilidades vigente Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

11ª. VINCULACIÓN DE LAS BASES, DECLARACIÓN DE CADUCIDAD Y Y RECURSOS

12.1. Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

12.2. Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, ante la Alcaldesa de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, a contar a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel no sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime más conveniente.

ANEXO 1 SOLICITUD

INSTANCIA PROCESO SELECCIÓN LABORAL FIJO PLAZA OPERARIO DE MANTENIMIENTO

PLAZA CONVOCADA: OPERARIO DE MANTENIMIENTO			
CONVOCATORIA: B.O.P. NÚMERO		DE FECHA	
DATOS PERSONALES DE LA PERSONA ASPIRANTE			
Apellidos:		Nombre:	
DNI:	Fecha de Nacimiento:	Nacionalidad:	
FORMA DE NOTIFICACIÓN (marcar la opción elegida): <input type="checkbox"/> ELECTRÓNICA <input type="checkbox"/> PAPEL			
Domicilio:			
Población:		Código Postal:	
Teléfono:	Correo Electrónico: (Obligatorio si opta por la notificación electrónica)		

EXPONGO que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cogollos de la Vega, en relación con la convocatoria de una plaza de OPERARIO DE MANTENIMIENTO como personal laboral fijo a tiempo completo.

1º) Reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia, y me comprometo a tomar posesión de la plaza en el caso de ser nombrado/a y desarrollar las funciones que tiene asignada dicha plaza.

2º) Conozco las bases generales de la convocatoria y las acepto íntegramente.

3º) Declaro que son ciertos los datos contenidos en la presente instancia y que reúno y las condiciones funcionales para el desempeño del puesto de trabajo convocado, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

4º) Asimismo, presto declaración jurada de no hallarme incurso/a en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente; así como de 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 hallarme 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. Ni, en el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarme

inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en ese Estado, en los términos al acceso al empleo público.

5º) Adjunto toda la documentación exigida y que se concreta en:

- Copia del DNI.
- Certificado/s acreditativo/s de la experiencia profesional.
- Títulos o Certificados acreditativos de los méritos formativos.
- Acreditación grado de discapacidad y señalamiento de necesidades especiales para realización de los ejercicios (en su caso)

Por todo ello,

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, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

CONSENTIMIENTOS

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. Autorizo la utilización de mi nombre, apellidos y DNI para las publicaciones necesarias en el presente procedimiento en Tablones de Anuncios, Boletines, Sede Electrónica.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

El/La Solicitante,

Fdo.: _____

SRAS. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE COGOLLOS DE LA VEGA

ANEXO 2

TEMARIO PLAZA OFICIAL DE OPERARIO DE MANTENIMIENTO

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios y estructura.

Tema 2. Las Comunidades Autónomas. Especial referencia a la Comunidad de Andalucía: Origen, características, instituciones de gobierno. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Clases. En especial las relativas a la Administración Local.

Tema 3. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento.

Tema 4. El Municipio. La organización. Competencias municipales Los Órganos de Gobierno Municipales: Alcaldía, Pleno y Junta de Gobierno Local. Organización y funciones.

Tema 5. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 6. La responsabilidad patrimonial de la Administración pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 7. Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad de género; violencia de género; políticas públicas de igualdad de género. Medidas para promover la igualdad de género.

Tema 8. Salud Laboral: Ley 31/1995 de 8 de noviembre, Ley de Prevención de Riesgos Laborales. R.D. 39/1997 de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.

Tema 9. El Municipio de Cogollos de la Vega. Caracterización general de los núcleos de población y del término municipal: vías urbanas, rústicas, morfología de las calles. Organización municipal. Servicios públicos que presta.

Tema 10. Sistema métrico decimal. Mediciones, cálculo de superficies y volúmenes.

Tema 11. Los edificios municipales de Cogollos de la Vega. Actividades básicas de mantenimiento y conservación de instalaciones municipales. El mantenimiento preventivo y el mantenimiento correctivo.

Tema 12. Funcionamiento y mantenimiento operativo básico de la maquinaria y equipos necesarios en la prestación de servicios públicos: mantenimiento de máquinas y herramientas utilizadas en trabajos a realizar por un operario de Servicios Múltiples.

Tema 13. Actividades de conservación de mobiliario urbano y de los parques infantiles. Balizado y reparación de vía pública, averías más frecuentes y su reparación. Las instalaciones de Cogollos de la Vega, parques y jardines municipales, ubicación y características.

Tema 14. La recogida de basuras: métodos más adecuados. Derechos y obligaciones del usuario. Gestión de residuos. Protección de Medio ambiente.

Tema 15. Conocimientos básicos sobre: mantenimiento de máquinas y herramientas utilizadas en trabajos a realizar por un operario de Servicios Múltiples.

Tema 16. Conocimientos básicos sobre: redes de distribución de agua y sistemas de riego y distintos tipos de tuberías.

Tema 17. Conocimientos básicos sobre: jardinería, poda de árboles; herramientas; trasplante de plantas y árboles, tratamiento de heridas y productos fitosanitarios. Funcionamiento de la máquina de desbroce de mini cargadora.

Tema 18. Conocimientos básicos sobre obras de albañilería, utilización de materiales y herramientas. El aglomerado y rebacheo. Amasado de mortero y hormigones. Topografía y planos. Trabajo en alturas.

Tema 19. Conocimientos básicos sobre electricidad. Instalaciones eléctricas. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad.

Tema 20. Conocimientos básicos sobre carpintería y cerrajería. Útiles y herramientas. Trabajos de mantenimiento y reparaciones frecuentes. Soldaduras.

Tema 21. Conocimientos básicos sobre grúas, carretillas, vehículos a motor y mecánica del automóvil.

Tema 22. Carga, descarga y desplazamiento y almacenamiento de los materiales utilizados en los Servicios Operativos.

Tema 23. Protección de datos y deber de sigilo profesional.

En Cogollos Vega a 25 de Marzo de 2026

Fdo: Dña. Alexandra García Martín, Alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Cogollos Vega.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DEL CAMPO

Administración

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

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

CERTIFICA que, en sesión extraordinaria celebrada el día 28 de enero de 2026, por el órgano municipal competente, se acordó la aprobación del modelo de propuesta de delegación de competencias en materia de recogida de residuos municipales a favor de la Diputación Provincial de Granada, correspondiente a la Opción B: Servicio de recogida separada (envases, papel- cartón, vidrio, textil, aceite usado y pilas), mediante contenedores ubicados en la vía pública, quedando dicha propuesta aprobada en los mismos términos en que se formula, y cuyo tenor literal es el siguiente:

“MODELO DE PROPUESTA DE 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 CUEVAS DEL CAMPO 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:

PRIMERA.- El Ayuntamiento de CUEVAS DEL CAMPO delega en la Diputación Provincial de Granada, con vigencia temporal indefinida, la prestación del servicio público esencial de recogida y transporte de residuos municipales, en la Opción B: Servicio de recogida separada (envases, papel-cartón, vidrio, textil, aceite usado y pilas), mediante contenedores ubicados en la vía pública, según los términos de la Ordenanza Reguladora de la Prestación del Servicio de Recogida de Residuos Municipales y de lo que establezca la normativa sectorial vigente en cada momento.

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

SEGUNDA.- La Diputación Provincial de Granada ejercerá las competencias que en relación a la prestación del servicio

público esencial de recogida y transporte de residuos municipales contemple la normativa vigente.

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

- a) Las potestades reglamentaria y de autoorganización.
- b) La potestad de programación o planificación.
- c) Las potestades expropiatoria y de investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes.
- d) La presunción de legitimidad y la ejecutividad de sus actos.

- e) Las potestades de ejecución forzosa y sancionadora.
- f) La potestad de revisión de oficio de sus actos y acuerdos.

- g) La inembargabilidad de sus bienes y derechos en los términos previstos en las leyes, las prelación y preferencias y demás prerrogativas reconocidas a la Hacienda Pública para los créditos de la misma, sin perjuicio de las que correspondan a la Hacienda del 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 B: Servicio de recogida separada (envases, papel-cartón, vidrio, textil, aceite y pilas) mediante contenedores en vía pública.

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

- Opción B: Sin coste.

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 CUEVAS DEL CAMPO se obliga a disponer y mantener en vigor la correspondiente tasa específica, diferenciada y no deficitaria, que permita implantar sistemas de pago por generación y que incluya el coste real directo o indirecto de las operaciones de recogida y transporte de los residuos incluidos, las operaciones de mantenimiento y vigilancia de estas operaciones, así como las campañas de concienciación y comunicación que se lleven a cabo para para la correcta gestión del servicio.

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

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

2. Teniendo la naturaleza de ingreso público, el Ayuntamiento de CUEVAS DEL CAMPO 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 CUEVAS DEL CAMPO podrá revocar la delegación de conformidad con el artículo 9.6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, 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 del Ayuntamiento estima que procede aprobar la Propuesta formulada en el sentido expresado, y la Presidencia así lo resuelve.

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

En, Cuevas del Campo a 26 de marzo de 2026.
Firmado por: Carmen Rocío Martínez Ródenas



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA

Administración

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL ESTUDIO DE VIABILIDAD CONCESIÓN SERVICIO DE TANATORIO

APROBACIÓN INICIAL ESTUDIO DE VIABILIDAD CONCESIÓN SERVICIO TANATORIO

D. JORGE SÁNCHEZ CABRERA, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cúllar Vega,

HACE SABER:

Que mediante Resolución de Alcaldía de 23 de marzo de 2026 se ha aprobado inicialmente el estudio de viabilidad económico-financiera para la concesión del servicio de tanatorio municipal de Cúllar Vega, por lo que se somete dicho texto a información pública mediante anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, para que quienes estén interesados puedan presentar alegaciones y sugerencias que se consideren oportunas, durante el plazo de un mes.

El texto íntegro del estudio estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://cullarvega.sedelectronica.es/info.0>) y en la plataforma de contratación del sector público.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Cúllar Vega, a 23 de marzo de 2026.

EL ALCALDE



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DEHESAS VIEJAS

Administración

DELEGACION DE COMPETENCIAS RECOGIDA DE RESIDUOS EN LA DIPUTACION DE GRANADA

DELEGACION DE COMPETENCIAS RECOGIDA DE RESIDUOS EN LA DIPUTACION DE GRANADA

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día veintitrés de diciembre de 2025, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

PUNTO SEGUNDO.- PROPUESTA DE 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 DEHESAS VIEJAS 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**:

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

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

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

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

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

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

Opción A: Servicio de recogida en vía pública:

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

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

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

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

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

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

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

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

1. El Ayuntamiento abonará a Diputación el coste efectivo del servicio (resultado de multiplicar las toneladas de residuos municipales recogidos y transportados por el municipio por el coste de cada tonelada), practicándose una regularización una vez se conozcan la cantidad exacta de residuos recogidos y transportados y el resto de costes asumidos en función de lo previsto en la Ordenanza reguladora del servicio. El saldo que arroje la regularización, incrementará o reducirá, en su caso, la liquidación del trimestre o trimestres siguientes.
2. Teniendo la naturaleza de ingreso público, el Ayuntamiento de DEHESAS VIEJAS 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 DEHESAS VIEJAS solo podrá revocar la delegación en el caso de que justifique ante la Diputación Provincial de Granada que puede prestar este servicio con un coste efectivo menor que el derivado de la forma de gestión propuesta por la Diputación Provincial de Granada, debiendo resarcir a la Diputación Provincial de Granada por los gastos ocasionados para la gestión del servicio de recogida y transporte de residuos, que serán cuantificados en expediente al efecto teniendo en cuenta las indemnizaciones que, en su caso, deba soportar o satisfacer la Diputación Provincial de Granada, en particular las indemnizaciones que puedan corresponder al contratista del servicio como consecuencia de esta revocación, así como los daños y perjuicios que se irroguen a la Diputación.

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

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

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

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

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

En Dehesas Viejas., a 25 de marzo de 2026
Firmado por: El Alcalde-Presidente: Emilio Aguilar González



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DÍLAR

ADMINISTRACIÓN

SEGUNDA MODIFICACIÓN PLAN LOCAL INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS DE DÍLAR

SEGUNDA MODIFICACIÓN PLAN LOCAL INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS DE DÍLAR

D. José Miguel Cañete Megías, Alcalde en funciones del Ayuntamiento de Dílar, (Granada).

HACE SABER:

PRIMERO.- Mediante acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación Municipal de Dílar en sesión extraordinaria de fecha 28 de enero de 2026 se aprobada inicialmente la Segunda Modificación del Plan Local de Instalaciones y Equipamientos Deportivos de Dílar.

SEGUNDO.- Con fecha 19 de marzo de 2026, según consta en el expediente de este asunto, tras la referida aprobación inicial, la Dirección General de Eventos e Instalaciones Deportivas de la Consejería de Turismo, Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía, ha emitido informe de carácter favorable a la segunda modificación del vigente Plan Local de Instalaciones y Equipamientos Deportivos de Dílar.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 43.3 del Decreto 48/2022, de 29 de marzo, por el que se regula el Inventario Andaluz de Instalaciones y Equipamientos Deportivos y los Planes de Instalaciones y Equipamientos Deportivos de Andalucía, se somete la Segunda Modificación del Plan Local de Instalaciones y Equipamientos Deportivos de Dílar a información pública por plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, para que los interesados puedan examinar el expediente en la Secretaría del Ayuntamiento, de lunes a viernes de 9.30 a 14.00 horas y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

No obstante lo anterior, el Documento correspondiente a la Segunda Modificación del Plan Local de Instalaciones y Equipamientos Deportivos de Dílar aprobado inicialmente en fecha 28 de enero de 2026 se podrá visualizar en el siguiente enlace:

<https://dilar.sedelectronica.es/transparency/fd1913e8-3e7c-47e1-8635-1b4d6a02a092/#>

En Dílar a 24 de marzo de 2026

Firmado por: EL ALCALDE EN FUNCIONES D. José Miguel Cañete Megías



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL

Administración

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES A LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL

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

DON JULIO PRIETO MACHADO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL (GRANADA)

Que en sesión ordinaria del pleno de fecha 26 de febrero de 2026, se adoptó entre otros, el acuerdo que a continuación se publica:

Hasta la fecha presente es el Ayuntamiento de Dúrcal 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:

Vista la propuesta de resolución PR/2026/108 de 18 de febrero de 2026.

RESOLUCIÓN

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

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

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

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

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

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

Opción A: Servicio de recogida en vía pública:

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

Opción E: Servicio de recogidas especiales: 2 primeros años islas contenedores y a partir del segundo año puerta a puerta.

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.
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 Dúrcal 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 vigilancia de estas operaciones, así como las campañas de concienciación y comunicación que se lleven a cabo para para la correcta gestión del servicio.

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

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

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

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

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

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

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

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

En Dúrcal, a 26 de marzo de 2026

Firmado por: Julio Prieto Machado



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GORAFE

Administración

PRESUPUESTO MUNICIPAL 2026

APROBACION INICIAL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2026

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

Acuerdo del Pleno de la entidad de Ayuntamiento de Gorafe por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2026.

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta entidad, de fecha 24 de marzo de 2026, el Presupuesto Municipal, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

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

En Gorafe, a 25 de marzo de 2026

La Alcaldesa

Firmado por:.. María Trinidad Rodríguez Flores



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR

Administración

PADRONES DE AGUA, BASURA, ALCANTARILLADO, DEPURACIÓN Y CANON 1ER T 2026

APROBACIÓN PADRONES DE AGUA, BASURA, ALCANTARILLADO, DEPURACIÓN Y CANON 1ER T 2026

D. RAMÓN MARTÍNEZ MARTÍNEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR
(GRANADA)

HACE SABER: Que aprobados por la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de marzo de 2026, los Padrones de la Tasa del Servicio Domiciliario de Agua Potable, Recogida de Basura, Alcantarillado, Depuración de Aguas y Canon de Mejora Autonómico, correspondientes al Primer Trimestre de 2026, se exponen al público por espacio de quince días a contar del siguiente al de la publicación en el BOP a efectos de que puedan ser examinados y quienes se estimen interesados, puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones tengan por convenientes.

Contra estos padrones podrá interponerse recurso de reposición previo al contencioso-administrativo ante el órgano que los aprobó en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de finalización de la exposición pública de aquéllos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario con posterioridad a la finalización del plazo de exposición pública.

Lugar de cobro: Oficina de FCC Aqualia de Huéscar.

Periodo voluntario de cobro: 60 días naturales, a contar desde el día siguiente al de finalización del plazo de exposición.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Huéscar, a 25 de marzo de 2026
EL ALCALDE, Ramón Martínez Martínez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE JUVILES

Administración

Aprobacion inicial Ordenanza medios de intervención urbanística

Aprobacion inicial Ordenanza medios de intervencion urbanistica

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de medios de intervención municipal sobre la actividad urbanística de edificación por Acuerdo del Pleno de fecha 24 de marzo de 2026 de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días , a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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

En Juviles a 24 de marzo de 2026. Firmado por La Alcaldesa; María Lourdes Molina Henares



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE JUVILES

Administración

Aprobación Inicial modificación Ordenanza fiscal tasa de prestación de servicio de Albergue

Aprobación inicial modificación Ordenanza fiscal de prestación de servicio de Albergue

Aprobada inicialmente la Ordenanza fiscal de la Tasa de prestación de servicios de Albergue por Acuerdo del Pleno de fecha 24 de marzo de 2026 de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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

En Juviles a 24 de marzo de 2026. Firmado por La Alcaldesa. María Lourdes Molina Henares.



Administración Local

NÚMERO 2026015856

AYUNTAMIENTO DE LANJARÓN

Administración

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

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

Expediente n.º: 1595/2025
Propuesta de Acuerdo de Alcaldía

PROPUESTA DE 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 Lanjarón, 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 LRRL 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 n.º 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.

Visto el informe jurídico del Sr. Secretario.

Visto el informe de la Sra. Interventora.

En atención a los citados 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), que se adopte los siguientes ACUERDOS:

PRIMERO. El Ayuntamiento de Lanjarón 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.

SEGUNDO. 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.

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

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

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

Opción A: Servicio de recogida en vía pública:

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

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

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

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.

QUINTO. 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.

SEXTO. 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 Lanjarón 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.

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

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

OCTAVO. El Ayuntamiento de Lanjarón 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.

NOVENO. 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.

DÉCIMO. 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.

DECIMOPRIMERO. Facultar al Alcalde para acordar los actos que resulten necesarios para la plena efectividad del presente acuerdo.

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

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

En Lanjarón, a 26 de marzo de 2026

Firmado por: ALCALDE-PRESIDENTE AYUNTAMIENTO DE LANJARÓN

Jose Eric Escobedo Jiménez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Administración

BASES Y CONVOCATORIA PARA 1 PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE

Publicación Bases y Convocatoria para 1 plaza de Técnico de Administración General, Mediante OPOSICIÓN LIBRE.

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

HACE SABER:

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de marzo de 2026, ha adoptado el siguiente acuerdo (punto 6).

Aprobación de las bases y convocatoria para cubrir en propiedad 1 plaza de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Las Gabilas (expediente 2026 12 26000108).

Contra el acuerdo de aprobación de las Bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación expresa del mismo, ante el mismo órgano que dictó el acto, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el artículo 93 de la Ley Orgánica 6/1985 de 1 de julio, del Poder Judicial y en los artículos 8 y 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

Asimismo, la interposición del mencionado recurso contencioso-administrativo no requerirá la comunicación previa al órgano que dictó el acto impugnado.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad una plaza de Técnico de Administración general, a jornada completa, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Las Gabilas, puesto de trabajo clasificado en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, encuadrada en el Subgrupo A1, correspondiente a la Oferta de empleo público aprobada por, acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 20 de octubre de 2025, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, número 212, de 6 de noviembre de 2025, por el procedimiento de oposición libre, dotada con las retribuciones básicas y complementarias que le corresponden, según la legislación vigente.

2.- CONDICIONES GENERALES.

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

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del Título de Grado o Licenciatura en Derecho, Economía, Empresariales, Ciencias Políticas y de la Administración, Ciencias Actuariales y Financieras correspondiente, según el art. 76 del R.D.L. 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.
- f) Haber satisfecho los derechos de examen.

Todos estos requisitos deberán cumplirse por la persona aspirante hasta el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1. Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y mediante un anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria.

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

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

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

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

a) En todos los casos: Justificante de abono de los derechos de examen por importe de la cantidad de 40 euros para tomar parte en el proceso selectivo, conforme a la tasa por derecho de examen establecida en la ordenanza fiscal número 17 del Ayuntamiento de Las Gabias.

Para ello, se deberá rellenar, descargar e imprimir la carta de pago de la tasa por derechos a examen, con la indicación "Pruebas selectivas para la plaza de Técnico de Administración General", la cual se puede obtener en la página Web Municipal dentro de la Sede Electrónica y a través del siguiente enlace, pinchando en la pestaña TRIBUTOS y seleccionando TASA DERECHOS DE EXAMEN: (<https://sedeelectronica.lasgabias.es/Default.aspx?key=ywhv8ARPM/nr0PlcW+YkqBDVnFR9orfRBbwu+NeuO5xhUBvWvlbfnRGKxLxbSzNm81yjStuJF1fL07oGe/tr4/qnNAuU6H6l7cqldkPGSiY=>).

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

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

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

1) Los que figuren como demandantes de empleo, con una antigüedad mínima de un mes, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado. La circunstancia descrita deberá ser acreditada mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Servicio Andaluz de Empleo (SAE) o, en su caso, por el servicio público de empleo autonómico que corresponda, o el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE)."

2) Los miembros de familia numerosa de categoría especial. La acreditación de la condición de familia numerosa se deberá presentar anexa a la solicitud con la copia del título de familia numerosa actualizado.

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

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provisiondefinitiva/>) declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos, concediendo un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la resolución para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión, según

lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Trascurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución dictada por el órgano competente por la que se aprueba la lista definitiva a lo que se dará publicidad mediante inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provisiondefinitiva/>).

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

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

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

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

6. TRIBUNAL CALIFICADOR.

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuando el número de aspirantes o la complejidad del proceso lo aconsejen, podrán constituirse grupos de trabajo para elaborar estudios preparatorios, de carácter no vinculante, sobre la baremación de méritos.

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

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

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

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

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

7. LLAMAMIENTOS.

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

Desde la finalización de un ejercicio (entendiendo este por la publicación definitiva de su calificación, incluido el trámite de reclamaciones) hasta la celebración del siguiente no podrá transcurrir un tiempo inferior a 72 horas ni superior a 45 días.

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

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

8. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

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

A) PRIMER EJERCICIO: Obligatorio e igual para todas las personas aspirantes, está compuesto de dos partes:

Primera parte. – Cuestionario tipo test.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 110 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta; las 100 primeras ordinarias y evaluables y las 10 últimas de reserva. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura como Anexo I en las presentes Bases de esta convocatoria. Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 1 punto y cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 0,33 puntos.

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

Segunda parte. - Cuestionario de preguntas cortas.

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 10 preguntas cortas de tipo práctico sobre uno o varios supuestos prácticos, que podrán formularse sobre uno o varios epígrafes de los temas contenidos en el temario

que figura como Anexo I en las presentes Bases de esta convocatoria. El tribunal podrá exigir que la persona aspirante relacione varios temas y valorará el conocimiento de los mismos, la exposición razonada y argumentada, la claridad de ideas y la expresión escrita.

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

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

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

Este ejercicio dividido en dos partes tendrá una duración máxima de 180 minutos.

B) SEGUNDO EJERCICIO: Ejercicio práctico

Consistirá en resolver un/os supuesto/s práctico/s elegido/s al azar momentos antes de iniciarse el ejercicio, de los propuestos por el Tribunal, relacionado con el temario que figura como Anexo I en las presentes Bases de esta convocatoria, con una duración máxima de 90 minutos.

El ejercicio será leído por los aspirantes, en sesión pública.

Sistema de Puntuación: Cada miembro del Tribunal calificador otorgará una puntuación de 0 a 10 puntos por cada ejercicio. La calificación de cada aspirante será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por todos los miembros del Tribunal presentes. Con el objeto de evitar desviaciones excesivas que afecten a la objetividad, se aplicará la siguiente regla:

- Si entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal existiera una diferencia de tres o más puntos entre la nota más alta y la más baja, se eliminarán automáticamente ambas calificaciones (la máxima y la mínima).
- En este caso, la nota final del aspirante será la media aritmética de las puntuaciones restantes.
- Si tras aplicar esta regla persistiera una diferencia de tres o más puntos entre las nuevas notas extremas, se repetirá el procedimiento de eliminación hasta que la diferencia sea inferior a tres puntos, siempre que se mantengan al menos tres puntuaciones para realizar la media.
- El Tribunal en el acta de la sesión deberá dejar constancia de las puntuaciones individuales previas a la aplicación de esta regla, garantizando así la trazabilidad y transparencia del proceso de corrección.

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

8.2. Cuestiones comunes al PRIMER EJERCICIO:

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

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

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

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

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

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

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

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

8.3. Cuestiones comunes a los dos ejercicios:

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá comunicar a los aspirantes, con anterioridad a la realización de la segunda parte del primer ejercicio (Cuestionario de preguntas cortas) y del segundo ejercicio (Ejercicio práctico), los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

Los ejercicios serán publicados en Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portaltransparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>).

Todas las calificaciones se harán públicas en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portaltransparencia/procesos-de-seleccion-de-personal/>).

Tras la publicación de las calificaciones de cada ejercicio de la oposición se abrirá un plazo de cinco días naturales

8.4. Puntuación final del proceso: La puntuación definitiva del proceso selectivo será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición: (PRIMER EJERCICIO+ SEGUNDO EJERCICIO)

9.- ORDEN DE PRELACIÓN.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, este se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. En segundo lugar, si persistiera el empate, este se resolverá atendiendo a la segunda parte del primer ejercicio de la fase de oposición y, en tercer lugar, si persistiera el empate, en la primera parte del primer ejercicio de la fase de oposición.

10.- PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES.

Una vez finalizado el proceso selectivo el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>) la resolución con las personas aprobadas por orden de puntuación en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada fase del proceso selectivo y el resultado final.

El Tribunal remitirá esta resolución al órgano competente correspondiente para que realice el correspondiente nombramiento.

La propuesta no podrá contener un número de personas aspirantes aprobadas superior al número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho si supera este límite. No obstante, lo anterior, se estará a lo dispuesto en el artículo 61.8, último párrafo, del TREBEP.

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

11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El aspirante propuesto deberá presentar ante el Ayuntamiento en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en el siguiente enlace <http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria (base 3) que no estuviesen ya en poder del Ayuntamiento de Las Gabias.

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

12.- NOMBRAMIENTO.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el órgano competente dictará resolución nombrando al aspirante propuesto quienes deberán tomar posesión en el plazo máximo de 30 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación en el boletín oficial de la provincia correspondiente.

El aspirante que, sin causa justificada, no tome posesión en el plazo señalado, decaerá en todos sus derechos.

La adquisición de la condición de personal funcionario de carrera se producirá según lo previsto en el artículo 62 del TRLEBEP.

13.- INCIDENCIAS.

Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso selectivo.

14.- NOMBRAMIENTOS INTERINOS.

Quienes superen el proceso selectivo pero su puntuación no le habilite para ser propuesto por el Tribunal, o en su defecto alguno de los ejercicios, formarán una Bolsa, por orden de puntuación, que podrá ser utilizada para futuros nombramientos interinos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, según las necesidades municipales que pudieran producirse en cada momento.

Procedimiento de llamamiento y notificaciones

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

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

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

3. Plazos de respuesta:

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

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

5. Aceptación tácita y renuncia:

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

Causas de rechazo justificado y suspensión de llamamientos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

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

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

16. TRANSPARENCIA EN EL PROCESO SELECTIVO

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015; por el

Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y normas que la desarrollen; por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

17. 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.

18.- NORMAS FINALES.

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

ANEXO I TEMARIO

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

TEMA 1.- La Constitución como norma jurídica. La Constitución Española de 1978 Características y estructura. Los derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La reforma constitucional.

TEMA 2.- La monarquía parlamentaria. La Corona en la Constitución Española de 1978: Funciones y Atribuciones Constitucionales; Sucesión; Regencia; Tutela y Refrendo.

TEMA 3.- Las Cortes Generales: Composición y funciones. Órganos y funcionamiento de las Cámaras. El procedimiento de elaboración y aprobación de las leyes

TEMA 4.- El Gobierno del Estado. Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. El control parlamentario del Gobierno

TEMA 5.- La Administración Pública: Regulación constitucional. Tipología de Administraciones Públicas. Sometimiento de la Administración Pública a la Ley y al derecho

TEMA 6.- Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales: Órganos constitucionales de control: Tribunal de Cuentas y Defensor del Pueblo. La función consultiva: El Consejo de Estado

TEMA 7.- El Poder Judicial. Principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial: organización y competencias. El Ministerio Fiscal.

TEMA 8.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

TEMA 9.- El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El marco competencial de las Entidades Locales

TEMA 10. El Tribunal Constitucional: composición, organización y funciones. Recurso de inconstitucionalidad y cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. Los conflictos constitucionales. Conflictos entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Conflictos en defensa de la autonomía local.

TEMA 11.- Organización territorial e institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y contenido. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía. Especial referencia a las competencias autonómicas en materia de régimen local. Reforma del Estatuto de Autonomía de Andalucía.

TEMA 12.- De las Comunidades Europeas a la Unión Europea. Los tratados constitutivos. El Tratado de Lisboa: El Tratado de la Unión y el Tratado de Funcionamiento de la Unión. El proceso de ampliación.

TEMA 13. - Instituciones de la Unión Europea: Parlamento Europeo, Consejo de la Unión Europea, Consejo Europeo, Comisión Europea, Tribunal de Justicia, Tribunal de Cuentas y Banco Central Europeo

TEMA 14. El Derecho de la Unión Europea. Caracteres y tipología de fuentes. Relación entre el Derecho de la Unión Europea y el ordenamiento jurídico interno. Aplicación y eficacia del Derecho de la Unión Europea en los estados miembros.

TEMA 15. Las libertades básicas del sistema comunitario. Libre circulación de trabajadores. Libre circulación de mercancías. Libertad de establecimiento y libre prestación de servicios. Libre circulación de capitales.

TEMA 16. La Unión Económica y Monetaria. El Pacto de Estabilidad y crecimiento. Prioridades de la UE 2019-2024. Especial referencia a los fondos estructurales y de cohesión

TEMA 17. Régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

TEMA 18. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de la Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

TEMA 19. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos. Límites a la potestad reglamentaria local. Impugnación.

TEMA 20. Relaciones entre las Administraciones estatal, autonómica y local: principios generales. Fórmulas de cooperación, colaboración y coordinación. Órganos de colaboración. Impugnación de actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones

TEMA 21. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de Alcaldes y Concejales. Moción de censura y cuestión de confianza. El estatuto de los miembros de las corporaciones locales. Los grupos políticos.

TEMA 22. El municipio. Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. Derechos y deberes de los vecinos/as. El Padrón municipal. La participación vecinal en la gestión municipal.

TEMA 23. La organización municipal en el Régimen Común. El concejo abierto. Régimen de organización de los municipios de gran población

TEMA 24. Las competencias municipales: regulación en la legislación estatal y autonómica. Consideraciones generales y sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

TEMA 25. La provincia en el Régimen Local. La regulación constitucional de la provincia en España. Organización y competencias provinciales en la legislación estatal y andaluza.

TEMA 26. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Los consorcios y los convenios.

TEMA 27. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Actas y Certificaciones

TEMA 28. Los bienes de las Entidades Locales: clasificación. Alteración de la calificación jurídica. Adquisición, enajenación y cesión. Uso y aprovechamiento de los bienes de dominio público y comunales. Régimen de utilización de los bienes patrimoniales. Prerrogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes

TEMA 29. Clasificación y teoría general de las formas de acción administrativa: fomento, intervención o policía y servicio público. Referencia a otras formas.

TEMA 30. La actividad de policía: Técnicas de intervención administrativa en la actividad privada. Las licencias: naturaleza jurídica, clases y procedimiento de otorgamiento. La comunicación previa y la declaración responsable.

TEMA 31. Los servicios públicos locales. Clasificación. Formas de gestión directa de los servicios públicos. Los servicios mínimos. La reserva de servicios. Formas de gestión indirecta de los servicios públicos locales. Especial referencia a la concesión. Iniciativa económica local.

TEMA 32. Actividad subvencional de la Administración: concepto, naturaleza y clasificación de subvenciones. Normativa aplicable en las Entidades Locales. Contenido de las normas reguladoras. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y Reintegro. Control financiero. Régimen de infracciones y sanciones.

TEMA 33.- La implantación de actividades. Clasificación de las actividades. Inicio y ejercicio de las actividades económicas. Coordinación con la actividad urbanística para su implantación. Actividades de carácter ocasional.

TEMA 34. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. Instrumentos de planificación y organización de los recursos humanos. Especial referencia a la oferta de empleo público.

TEMA 35. Selección del personal funcionario al servicio de las Entidades Locales. Sistemas de ingreso. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Extinción de la relación funcionarial.

TEMA 36. Derechos del personal al servicio de las Administraciones Públicas: derechos individuales y derechos individuales de ejercicio colectivo. Carrera profesional y promoción interna. Derechos retributivos. Derecho a la negociación colectiva

TEMA 37. Deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Régimen de incompatibilidades, responsabilidad y régimen disciplinario.

TEMA 38. El papel estratégico de los recursos humanos. La gestión de los recursos humanos y la motivación de las personas. Liderazgo de personas y equipos. El conflicto en las organizaciones.

TEMA 39. La función directiva. Sus particularidades en la gestión pública. Relaciones entre política y Administración pública. El directivo público.

TEMA 40. La planificación de la gestión pública. Definición del problema: metodologías cuantitativas y cualitativas. El proceso de planificación. La planificación estratégica y operativa. La dirección por objetivos. La programación y gestión de proyectos.

TEMA 41. La Administración Pública como organización: Análisis y diseño de estructuras administrativas. El comportamiento de las organizaciones. Análisis y diseño de procedimientos.

TEMA 42. Las políticas públicas: definición y tipos. Características y tipología de problemas públicos. Actores y redes de actores en la agenda política local. El ciclo de las políticas públicas. Formulación, implantación, finalización y evaluación.

TEMA 43. El control de la actuación pública. La ética pública. La gestión de los conflictos de intereses en el ámbito público. Buen Gobierno.

TEMA 44. Gobernanza y participación ciudadana. Procesos de participación ciudadana. Participación ciudadana en la Administraciones Locales

TEMA 45. La calidad en la Administración Pública. Las cartas de servicios: concepto y contenido. El aseguramiento de la calidad en la Administración y la Norma ISO 9001. Principios y modelos de excelencia: Modelo EFQM.

TEMA 46. Inteligencia Artificial aplicada a la gestión pública: La estrategia nacional de Inteligencia Artificial.

TEMA 47. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

TEMA 48. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

TEMA 49. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada. La liquidación del presupuesto.

TEMA 50. Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Impuestos, Tasas y contribuciones especiales. Imposición y ordenación de tributos locales.

TEMA 51. La Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo.

TEMA 52. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria. Ordenanzas fiscales: contenido y procedimiento de elaboración, aprobación y modificación. El establecimiento de recursos no tributarios. Reclamaciones y recursos en materia de imposición y ordenación de tributos locales.

TEMA 53. Control y fiscalización interna de la actividad económica y financiera de las entidades locales. Control de legalidad, control financiero y control de eficacia. Control externo. Censura de cuentas: el Tribunal de Cuentas.

TEMA 54. El ordenamiento jurídico como sistema de normas. La norma jurídica. Principios y reglas. Integración de las normas jurídicas. Los conflictos entre normas y los criterios para su resolución. La ponderación entre derechos y el principio de proporcionalidad.

TEMA 55. Las fuentes del Derecho en el sistema jurídico español. Eficacia general y límites en el tiempo y el espacio. Aplicación e interpretación de las normas. Las lagunas de la ley y la analogía. El fraude de ley y el abuso de derecho. El tiempo en la norma jurídica. La entrada en vigor y la derogación de las leyes. El derecho transitorio. El principio de irretroactividad de las normas y los derechos adquiridos.

TEMA 56. La Administración Pública y el Derecho: el principio de legalidad. Las potestades administrativas: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

TEMA 57. El Derecho Administrativo: concepto, contenido y características. Límites de aplicación del derecho administrativo.

TEMA 58. Fuentes del Derecho Administrativo I. Caracterización del sistema. Fuentes materiales y formales. La Constitución. La Ley y sus clases. El Reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración de reglamentos. Límites y control de la potestad reglamentaria.

TEMA 59. Fuentes del Derecho Administrativo II. La costumbre en el Derecho Administrativo. Principios generales del derecho. Los tratados internacionales y el derecho de la Unión Europea. Jurisprudencia y doctrina científica. El valor de la práctica y el precedente administrativo.

TEMA 60. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control.

TEMA 61. Los actos de la Administración: actos sometidos a derecho público y actos sometidos al derecho privado. El acto administrativo: concepto, clases y requisitos. Eficacia de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación.

TEMA 62. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La Revisión de oficio de los actos administrativos y sus límites.

TEMA 63. Funcionamiento electrónico del sector público. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

TEMA 64. Las personas interesadas en el procedimiento administrativo: capacidad de obrar y concepto de interesado. El procedimiento administrativo y sus fases I: Iniciación y Ordenación. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo.

TEMA 65. El procedimiento administrativo y sus fases II: Instrucción y Finalización. La obligación de la Administración Pública de resolver. Régimen jurídico del silencio administrativo. Ejecutoriedad y ejecución forzosa.

TEMA 66. La potestad sancionadora. Principios generales. El procedimiento sancionador y sus especialidades.

TEMA 67. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios. El procedimiento de responsabilidad patrimonial y sus especialidades. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 68. Los recursos administrativos: principios generales. recurso de alzada. recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

TEMA 69. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa (I): Concepto y naturaleza. Extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

TEMA 70. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa (II): El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. Clases de resoluciones judiciales. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

TEMA 71. Relaciones entre las Administraciones Públicas: Mecanismos de cooperación, coordinación y control. Conflictividad.

TEMA 72. Derecho de acceso a la información pública y transparencia. Límites y garantías. El principio de publicidad activa. Publicidad pasiva.

TEMA 73. Protección de datos de carácter personal: origen y regulación normativa. Los principios de la protección de datos. Niveles de protección. Derechos de las personas titulares de los datos. Ficheros de titularidad pública. Inscripción y registro de ficheros y bases de datos. La Agencia Española de Protección de Datos: naturaleza jurídica y funciones. Procedimiento de tutela de los derechos de acceso, rectificación y cancelación ante la Agencia.

Tema 74. La expropiación. La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Peculiaridades del procedimiento de urgencia. Expropiación forzosa por razón de urbanismo. Supuestos de reversión y retasación. Supuestos indemnizatorios.

TEMA 75.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.

TEMA 76. Regulación normativa europea, española y andaluza sobre igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Conceptos generales: discriminación directa e indirecta, acoso sexual y por razón de sexo. Acciones Positivas. Mainstreaming.

TEMA 77. Los contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado. El régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato, objeto y presupuesto

TEMA 78. Preparación de los contratos. Expediente de contratación. Pliegos. Procedimientos de adjudicación. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

TEMA 79. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración Pública. Ejecución y modificación de los contratos. Suspensión y extinción. Cesión y subcontratación. Racionalización técnica de la contratación

TEMA 80. Especificidades de los tipos de contratos: contrato de obras, contrato de concesión de obras y servicios, contrato de suministro, contrato de servicios.

Tema 81. Legislación medioambiental: Normativa y Regulación. La legislación de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de protección ambiental. Competencias de los municipios en materia de medio ambiente. Responsabilidad ambiental.

Tema 82. Legislación Ambiental. Instrumentos de prevención y control ambiental. Autorización ambiental integrada. Autorización ambiental unificada. Calificación ambiental. Actuaciones sujetas, clases, competencias, y tramitación. Evaluación Ambiental Estratégica de planes y programas y Evaluación Ambiental Estratégica de los instrumentos de planeamiento urbanístico.

Tema 83. Ordenación del Territorio y Urbanismo. Marco general de la legislación en materia de Ordenación del Territorio y el Urbanismo: Legislación básica y autonómica. La organización administrativa del urbanismo. Contenido urbanístico de la propiedad del suelo. Régimen de derechos y deberes de los propietarios del suelo.

Tema 84. Ley 7/2021 de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. Título preliminar. Disposiciones Generales. Clasificación del suelo. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Usos y actividades en suelo rústico. Régimen de las actuaciones de transformación urbanística.

Tema 85. Ordenación Urbanística (I). El planeamiento como instrumento de la política urbanística. Tipología y jerarquización de los instrumentos de ordenación territorial y urbanística. Elaboración y aprobación de los instrumentos de ordenación urbanística. Actos preparatorios. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Vigencia e innovación. Información pública y publicidad.

Tema 86. Ordenación Urbanística (II). Instrumentos de Ordenación Urbanística General y Detallada. Clases, objeto y determinaciones. Instrumentos complementarios de la ordenación urbanística. Incidencia de la legislación sectorial en la ordenación del territorio y el urbanismo, especial referencia a normativa en materia de patrimonio, vivienda, aguas, salud, carreteras, ferrocarriles y aeropuertos.

Tema 87. Ejecución Urbanística. Definiciones y criterios generales. La ejecución urbanística. La ejecución de las actuaciones sistemáticas. El sistema de compensación. El sistema de cooperación El sistema de expropiación. La obtención y ejecución de sistemas generales y locales. Instrumentos de intervención en el mercado de suelo. Los convenios urbanísticos.

Tema 88. La Actividad de Edificación. Medios de intervención administrativa sobre la actividad de edificación. Títulos habilitantes en el ámbito urbanístico: licencia urbanística, declaración responsable y comunicación previa. Concepto y actuaciones. Régimen jurídico y procedimiento. Régimen de las edificaciones en situación legal de fuera de ordenación y en asimilado a fuera de ordenación

Tema 89. La Actividad de Edificación. El deber de conservación y rehabilitación de las Obras de Edificación y Bienes Inmuebles en general. Órdenes de Ejecución de las Obras. Inspección técnica de construcciones y edificaciones. Situación Legal de Ruina Urbanística. Reglamento de edificación forzosa y Registro municipal de solares.

Tema 90.-Disciplina Urbanística y Territorial. La inspección urbanística. La protección de la legalidad urbanística y restablecimiento de la legalidad territorial y urbanística. Procedimiento, competencias y régimen jurídico. Coordinación administración local y autonómica.

Tema 91. Disciplina Urbanística y Territorial. Infracciones territoriales y urbanísticas. Régimen sancionador de la legislación territorial y urbanística en Andalucía. Infracciones y sanciones. Prescripción. Procedimiento sancionador. Competencias sancionadoras. Responsabilidad penal.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD
SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMON GENERAL
CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

PLAZA CONVOCADA: TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		
CONVOCATORIA: BOE NÚMERO		DE FECHA
DATOS PERSONALES		
Apellidos:		Nombre:
DNI:	Fecha de Nacimiento:	Nacionalidad:
FORMA DE NOTIFICACIÓN: <input type="checkbox"/> ELECTRÓNICA <input type="checkbox"/> PAPEL		
Domicilio a efectos de notificaciones: (en caso de que opte por notificación en papel)		
Población:		Código Postal:
Teléfono:	Correo Electrónico:(Obligatorio si opta por la notificación electrónica)	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA		
<input type="checkbox"/> El resguardo de pago de la cantidad de 40 euros de la tasa por derecho de examen o documento acreditativo de su exención.		

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

Las Gábias, a _____ de _____ de 2026

FIRMA

SRA. ALCALDESA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

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

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En Las Gabias, a 25 de marzo de 2026

Firmado por: El Concejal Delegado de Presidencia, Personal, Juventud y Desarrollo.

D. Mariano Delgado Beltrán



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Administración

BASES Y CONVOCATORIA PARA UNA PLAZA OFICIAL CARPINTERO, PROMOCIÓN INTERNA

Publicación Bases y Convocatoria para 1 plaza de Oficial Carpintero, mediante promoción interna

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

HACE SABER:

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de marzo de 2026, ha adoptado el siguiente acuerdo (punto 5).

Aprobación de las bases y convocatoria para el acceso a la condición de personal laboral fijo en la categoría profesional de Oficial Carpintero del Ayuntamiento de Las Gabilas (expediente 2026 12 26000107).

Contra el acuerdo de aprobación de las Bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación expresa del mismo, ante el mismo órgano que dictó el acto, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el artículo 93 de la Ley Orgánica 6/1985 de 1 de julio, del Poder Judicial y en los artículos 8 y 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

Asimismo, la interposición del mencionado recurso contencioso-administrativo no requerirá la comunicación previa al órgano que dictó el acto impugnado.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA, UNA PLAZA DE OFICIAL CARPINTERO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, de una plaza de Oficial carpintero, a jornada completa, vacante en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Las Gabilas, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios especiales, Clase Personal de Oficios, Subgrupo C2, correspondiente a la Oferta de empleo público aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 20 de octubre de 2025, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, número 212, de 6 de noviembre de 2025, mediante el sistema de concurso-oposición a través de promoción interna, dotada con las retribuciones básicas y complementarias que le corresponden, según la legislación vigente.

2.- CONDICIONES GENERALES.

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

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

- a) Ser personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Las Gabias, perteneciente a la categoría profesional del grupo profesional inmediatamente inferior al que se opta y contar con una antigüedad de, al menos, dos años como laboral fijo en dicha categoría. A estos efectos, se computarán los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Las Gabias en la categoría de procedencia, Subgrupo AP.
- b) Estar en posesión o en condiciones de obtener, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- c) Haber satisfecho los derechos de examen.

Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso selectivo.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1. Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y mediante un anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria.

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

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

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

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

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

Para ello, se deberá rellenar, descargar e imprimir la carta de pago de la tasa por derechos a examen, con la indicación "Pruebas selectivas para la plaza de Oficial Carpintero", la cual se puede obtener en la página Web Municipal dentro de la Sede Electrónica y a través del siguiente enlace, pinchando en la pestaña TRIBUTOS

y seleccionando TASA DERECHOS DE EXAMEN:

(<https://sedeelectronica.lasgabias.es/Default.aspx?key=ywhv8ARPM/nr0PlcW+YkqBDVnFR9orfRBbwu+NeuO5xhUBvWvIbfnRGKxLxbSzNm81yjStuJF1fL07oGe/tr4/qnNAuU6H6l7cqldkPGSiY=>)

Su pago se podrá realizar online a través la Sede Electrónica de la página Web Municipal, en el siguiente enlace:

(https://www4.caixabank.es/apl/pagos/index_es.html?EMISORA=189054)

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

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

- Los miembros de familia numerosa de categoría especial. La acreditación de la condición de familia numerosa se deberá presentar anexa a la solicitud con la copia del título de familia numerosa actualizado.

c) Para la valoración del concurso: Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados, en su caso, conforme a la Base Octava, sin que el Tribunal Calificador pueda valorar otros méritos que los aportados en este momento.

Para su valoración deberá acompañarse la siguiente documentación, mediante copia simple:

c1) Los méritos que obren en poder de este Ayuntamiento se podrán acreditar de oficio, a petición de la persona interesada, si constan en el expediente personal y siempre que hayan sido relacionados.

c2) Si la documentación no se encuentra en este Ayuntamiento, se acreditará mediante informe de la vida laboral del solicitante extendido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado del certificado acreditativo de los Servicios prestados en la Administración Pública correspondiente.

c3) Los cursos y jornadas que se aleguen como méritos tendrán que ser acreditados mediante títulos oficiales u homologados, haciendo constar el centro emisor de los mismos, así como la duración en horas.

c4) Las titulaciones académicas distintas a la exigida para el ingreso en la categoría que se aleguen como méritos tendrán que ser acreditados mediante el correspondiente título expedido u homologado por el Ministerio de Educación o el titular del órgano correspondiente de la Comunidad Autónoma respectiva o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título, o mediante la certificación supletoria provisional prevista en el art. 14.2 del R.D. 1002/2010. En el caso de alegar equivalencia de titulación, será responsabilidad de la persona aspirante indicar la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica.

4.5. Los méritos o servicios a tener en cuenta, estarán referidos, como máximo, a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

4.6. Las personas aspirantes se responsabilizan expresamente de la documentación aportada. En caso de falsedad o manipulación en algún documento, podrán decaer en el derecho a participar en esta convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

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

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en el Portal de

Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provisiondefinitiva/>) declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos, concediendo un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la resolución para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión, según lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Trascurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución dictada por el órgano competente por la que se aprueba la lista definitiva a lo que se dará publicidad mediante inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provisiondefinitiva/>).

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

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

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

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

6. TRIBUNAL CALIFICADOR.

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuando el número de aspirantes o la complejidad del proceso lo aconsejen, podrán constituirse grupos de trabajo para elaborar estudios preparatorios, de carácter no vinculante, sobre la baremación de méritos.

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

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

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

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

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

7. LLAMAMIENTOS.

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

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

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

8. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes una vez constituido el Tribunal, constará de dos fases: en primer lugar, la fase de concurso y en segundo lugar la fase de oposición.

8.1. FASE DE CONCURSO: (MÁXIMO 30 PUNTOS).

La fase de concurso, que será previa a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en valorar determinadas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia, adecuados y acreditados documentalmente por los aspirantes, de acuerdo con el baremo siguiente y con un máximo de 30 puntos, y no podrá tenerse en cuenta para valorar las pruebas de la fase de oposición.

La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes criterios:

A) Méritos profesionales (hasta un máximo de 20 puntos).

Se valorará la experiencia profesional, hasta la **fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes** en la plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta de la Administración Especial, tanto en el Ayuntamiento de Las Gábias como en las demás Administraciones incluidas en el artículo 2.1 del TREBEP, a razón de 1 punto por año completo de servicios, hasta un máximo de 20 puntos.

No se computarán las fracciones de tiempo inferiores a un año ni los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

B) Cursos de Formación recibida (hasta un máximo de 5 puntos):

Se valorará la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar impartidos por Administraciones Públicas, Universidades Públicas, Colegios Profesionales, Asociaciones Profesionales (en caso de que no exista Colegio Profesional) u organizaciones sindicales que hayan sido firmantes de cualquiera de los Acuerdos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas o los debidamente homologados por éstas, todos relacionados con las tareas a desempeñar de la plaza, con arreglo a 0,05 puntos por cada hora de duración del curso, hasta un máximo de 5 puntos. Los cursos donde no consten horas lectivas y aquellos de duración inferior a diez horas no se valorarán.

C) Otras Titulaciones académicas (hasta un máximo de 5 puntos):

Por poseer una titulación académica distinta, de igual o superior a la exigida para el ingreso en la categoría, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en relación con el artículo 76 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, hasta un máximo de 5 puntos.

No tendrá la consideración de título académico a efectos de su valoración el haber superado tres cursos completos de licenciatura.

No se valorarán como méritos los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior.

No se considerará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza.

La publicación de la valoración de la fase de concurso se realizará en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>). Dicha valoración tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de su publicación, para formular alegaciones a la misma, sin que sea admisible la presentación de nuevos documentos por parte de los aspirantes en esta fase.

La publicación de la valoración definitiva de la fase de concurso, resolviendo las alegaciones presentadas, se realizará en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>), sin que la misma sea recurrible de forma independiente.

8.2. FASE DE OPOSICIÓN (MÁXIMO 70 PUNTOS)

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

Primera parte. - Cuestionario de Respuestas Alternativas.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 35 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta; las 30 primeras ordinarias y evaluables y las 5 últimas de reserva. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura como Anexo I de esta convocatoria. Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 1,00 puntos y cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 0.25 puntos y las preguntas en blanco/no contestadas, no restan.

El ejercicio se calificará hasta un máximo de 35 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 17,50 puntos para superar el ejercicio.

Segunda parte. - Ejercicio práctico.

Consistirá en la realización por escrito de uno o varios supuestos prácticos determinados por el Tribunal Calificador, relacionados con las funciones a desempeñar y los temas que se incluyen en la Materias Específicas del Anexo I de las presentes Bases.

Estará dirigido predominantemente a medir los conocimientos prácticos de los aspirantes relacionados con los cometidos propios de la categoría del puesto a cubrir. Se valorará la destreza, la perfección, la corrección y exactitud en la resolución del ejercicio, los conocimientos profesionales acreditados, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y, así como, la limpieza, composición, redacción, ortografía, capacidad de relación y síntesis.

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

El ejercicio se calificará hasta un máximo de 35 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 17,50 puntos para superar el ejercicio.

Cuestiones comunes al ejercicio: Las dos partes del ejercicio (cuestionario de Respuestas Alternativas+ ejercicio práctico) se celebrarán el mismo día, siendo requisito para la corrección de la segunda parte del ejercicio la superación de la primera parte.

El ejercicio único tendrá una duración máxima de 110 minutos.

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

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

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

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

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

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

Finalizado el acto, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan superado el ejercicio de acuerdo con lo establecido en la base 8.2, con la identificación de los aspirantes y su código de examen.

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

8.3. PUNTUACIÓN FINAL DEL PROCESO: La puntuación definitiva de la oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase concurso (máximo 30 puntos) y en la fase de oposición (máximo 70 puntos).

9.- ORDEN DE PRELACIÓN.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, este se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la segunda parte del ejercicio de la fase de oposición. En segundo lugar, si persistiera el empate, este se resolverá atendiendo a la primera parte del ejercicio de la fase de oposición. En tercer lugar, si persistiera el empate, se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase concurso regulada en la base 8.1 apartado b) "Cursos de formación" y, en cuarto lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase en la base 8.1 apartado c) "Otras Titulaciones académicas".

10.- PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES.

Una vez finalizado el proceso selectivo el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento <http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/> la resolución con la persona aprobada por orden de puntuación en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada fase del proceso selectivo y el resultado final.

El Tribunal remitirá esta resolución al órgano competente correspondiente para que realice el correspondiente nombramiento.

La propuesta no podrá contener un número de personas aspirantes aprobadas superior al número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho si supera este límite. No obstante, lo anterior, se estará a lo dispuesto en el artículo 61.8, último párrafo, del TREBEP.

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

11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El aspirante propuesto deberá presentar ante el Ayuntamiento en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en el siguiente enlace <http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria (base 3) que no estuviesen ya en poder del Ayuntamiento de Las Gabias.

Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo fuerza mayor, no presentarán la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos señalados, no podrán ser nombrados y quedaran anuladas sus actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudieran haber concurrido por falsedad en la solicitud inicial.

12.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos o una vez aportados los mismos, se procederá a la formalización del contrato del candidato/a propuesto/a por el órgano competente, 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 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.

El personal de nuevo ingreso tendrá que superar un período de prueba de un mes durante el cual la unidad de personal correspondiente evaluará el correcto desempeño del puesto de trabajo.

Quedan exentos del período de prueba los trabajadores que hayan ya desempeñado las mismas funciones con anterioridad, bajo cualquier modalidad de contratación, dentro del ámbito de aplicación del Convenio de referencia.

13.- INCIDENCIAS.

Si el candidato al que correspondiese la contratación no la obtuviese, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá contratarse al siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso selectivo.

14. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

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

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

15. TRANSPARENCIA EN EL PROCESO SELECTIVO

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015; por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y normas que la desarrollen; por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

16. 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.

17.- NORMAS FINALES.

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

ANEXO I. TEMARIO

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

GRUPO A) MATERIAS COMUNES:

Tema 1.- La Constitución española de 1978 (I): Estructura y contenido. Título Preliminar.

Tema 2.- El Municipio: su concepto y elementos. Organización Municipal.

Competencias. El alcalde: elección, destitución, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local.

GRUPO B) MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 3.- Resistencia de la madera. Dimensiones de la madera, su clasificación y cubicación.

Tema 4.- Máquinas: Generalidades y funcionamiento. Tipos de máquinas, uso, manejo y mantenimiento. Normas de protección y de trabajo en la utilización de máquinas.

Tema 5.- Colas y adhesivos. Generalidades. Clasificación. Adherencia. Preparación, uso y aplicación.

Tema 6.- Fraccionamiento y despiece de la madera. Aserrado. Labrado de la madera. Clavado y atornillado.

Tema 7.- Uniones, juntas, empalmes, ensambles, acoplamientos. Preparación, uso, colocación y acabados.

Tema 8.- Chapas de madera: Generalidades y clases. Tableros de madera: Chapeados, Contrachapeados, conglomerados, aglomerados, tableros de fibras y materiales plásticos.

Tema 9.- Acabado, conservación y preservación de la madera: Pulido, Tintes, Ceras, Barnices, Pinturas y otros tratamientos.

Tema 10.- Pavimentos de madera, revestimientos y artesonados: Tipos, preparación, uso, colocación y acabados. Productos protectores de la madera: Insecticidas, fungicidas, ignífugos, protectores de la luz.

Tema 11.- Puertas: generalidades, tipos de puertas y montaje. Ventanas: generalidades, tipos de ventanas y montaje. Escaleras: generalidades, componentes, tipos y disposición.

Tema 12.- Disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

Seguridad y Salud en trabajos de carpintería. Protecciones Individuales. Protecciones Colectivas. Señalización.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD
SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE OFICIAL CARPINTERO CONVOCADA
POR EL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS (OPE 2025)

PLAZA CONVOCADA: OFICIAL CARPINTERO		
CONVOCATORIA: BOE NÚMERO		DE FECHA
DATOS PERSONALES		
Apellidos:		Nombre:
DNI:	Fecha de Nacimiento:	Nacionalidad:
FORMA DE NOTIFICACIÓN: <input type="checkbox"/> ELECTRÓNICA <input type="checkbox"/> PAPEL		
Domicilio a efectos de notificaciones: (en caso de que opte por notificación en papel)		
Población:		Código Postal:
Teléfono:	Correo Electrónico:(Obligatorio si opta por la notificación electrónica)	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:		
<input type="checkbox"/> El resguardo de pago de la cantidad de 26,00 euros de la tasa por derecho de examen o documento acreditativo de su exención.		
<input type="checkbox"/> Fotocopia de los méritos para la fase concurso.		

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

Las Gábias, a _____ de _____ de 2026

FIRMA

SRA. ALCALDESA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

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

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En Las Gabias, a 25 de marzo de 2026

Firmado por: El Concejal Delegado de Presidencia, Personal, Juventud y Desarrollo

D. Mariano Delgado Beltrán



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Administración

Declaración de urgencia de la ocupación de bienes en el procedimiento de expropiación del vial de Machuchón

Declaración de urgencia de la ocupación de bienes en el procedimiento de expropiación del vial de Machuchón

Con fecha 23 de marzo de 2026, la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Las Gabias, reunida en sesión ordinaria, en relación con la expropiación de los terrenos necesarios para la ejecución del Vial de Machuchón prevista en la Innovación N° 9 del PGOU-Adaptación NN.SS. 97 de Las Gabias (Granada), ha adoptado los siguientes acuerdos:

PRIMERO: Declarar la urgente ocupación de los bienes afectados por el expediente de expropiación forzosa 2025 14 25000875 relativo a la expropiación de los terrenos necesarios para la ejecución del Vial de Machuchón prevista en la Innovación número 9 del PGOU-Adaptación NN.SS. 97 de Las Gabias (Granada).

La motivación de la urgencia se encuentra en que el tráfico por el vial de Machuchón se encuentra inhabilitado por la ejecución de las obras del Metropolitano de Granada lo cual provoca retenciones de tráfico, colapso y dificultad de movimiento para los habitantes de Las Gabias con los distintos núcleos del municipio. Hay una necesidad urgente de ejecutar las obras de continuación del vial de Machuchón en la mayor brevedad posible que coincida su ejecución con la finalización de las obras y puesta en funcionamiento del Metropolitano de Granada. La ejecución de dichas obras conllevaría conectar el barrio de Conquistadores con el resto del núcleo y de Híjar a través de la calle Baptisterio, continuación del vial de Machuchón y conexión con la carretera A-3311, mediante una rotonda. De no ejecutarse dichas obras en plazo, conllevaría un problema grave de conexión, fluidez y aislamiento del núcleo de Gabia y su conectividad con el núcleo de Híjar y de su población, así como una congestión añadida de la carretera autonómica A-338.

SEGUNDO: Convocar a los propietarios y titulares de derechos afectados que figuran en la relación incluida en el anexo de esta resolución para que comparezcan en las dependencias del Área de Urbanismo del Ayuntamiento de Las Gabias el **28 de abril de 2026 a las 9:00 horas**, al objeto de proceder al levantamiento de las actas previas a la ocupación de las fincas afectadas por la expropiación, todo ello sin perjuicio de que los intervinientes se puedan trasladar posteriormente, si fuere necesario, a la finca que se trata de ocupar, según lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 52 de la LEF.

Al acto convocado deberán asistir los interesados, por sí o bien representados por persona provista de representación acreditada por cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia para actuar en su nombre, exhibiendo los documentos acreditativos tanto de su personalidad (D.N.I./N.I.F.) como la documentación acreditativa de su titularidad (aportando Nota Simple Informativa o Certificado del Registro de la Propiedad de dominio y cargas, escritura pública, recibo del Impuesto de Bienes Inmuebles del último año o fotocopias 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.

Conforme a lo establecido en el artículo 56.2 del Reglamento de Expropiación Forzosa, los interesados que figuran en la relación y hasta el momento en que se proceda al levantamiento de las citadas actas previas a la ocupación podrán formular alegaciones por escrito ante el Ayuntamiento de Las Gabias a los solos efectos de subsanar posibles errores que se hayan producido al relacionar los bienes afectados por la urgente ocupación.

TERCERO: Facultar a la Alcaldía para que, previo el procedimiento correspondiente, designe el perito que junto a la Alcaldesa actuará en el levantamiento de las actas previas de ocupación; la competencia está delegada en la Concejala de Urbanismo, Mantenimiento y Desarrollo Sostenible por Decreto 2025/01166, de 6 de mayo de Alcaldía.

CUARTO: Notificar a los afectados el día y la hora en que se levantará el Acta previa de ocupación para que puedan cumplir con la obligación de comparecer. La notificación deberá realizarse con una antelación mínima de ocho días a la fecha prevista para el levantamiento del acta.

QUINTO: Publicar edictos en los tablones oficiales y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en uno de los diarios de mayor circulación de la provincia, con la misma antelación mínima de ocho días a la fecha prevista para el levantamiento del acta. Asimismo, estará a disposición de los interesados en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Las Gabias.

ANEXO

<u>FINCA</u>	<u>POL.</u>	<u>PARC.</u>	<u>TITULAR</u>	<u>NIF</u>	<u>SUPERFICIE OCUP. (M2)</u>	<u>SUP. SERV. ACUEDUCTO</u>
1	011	00002	ORTEGA POLO ANTONIO Y HNOS	***7504**	80,13	
2	011	00001	BUENO BERTOS FRANCISCO, HROS	***0493**	989,40	
3	011	00001	BUENO BERTOS FRANCISCO, HROS	***0493**	60,00	
4	012	00190	RODRÍGUEZ GARCÍA ANA	***6606**	731,05	59,10
5	012	00191	GARCÍA POLO SEBASTIÁN	***2089**	2299,06	156,14
6	---	----	PROLUGARFER S.L.	B18515668	589,42	
7	012	00192	PROLUGARFER S.L.	B18515668	756,46	

En Las Gabias a 26 de marzo de 2026
La Concejala Delegada de Urbanismo, Mantenimiento y Desarrollo Sostenible
(Decreto 2025 /01166), de 6 de mayo
Inmaculada Paloma López García



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LOBRAS

Administración

Delegación de competencias en materia de recogida de residuos a la Diputación de Granada

Delegación de competencias en materia de recogida de residuos a la Diputación de Granada

El Ayuntamiento de Lobras en sesión plenaria ordinaria de 18 de diciembre, acordó el siguiente acuerdo:

PUNTO 3º DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE RECOGIDA DE RESIDUOS A LA DIPUTACIÓN DE GRANADA.

Vista la propuesta de acuerdo al Pleno que fue detallada por la Presidencia de la entidad local y que a continuación se transcribe:

«Hasta la fecha presente es el Ayuntamiento de Lobras 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, sin perjuicio de las actuaciones que realiza en este sentido y en este término municipal la «Mancomunidad para la prestación del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos de la ruta Torvizcón»

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 el informe de Secretaría-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:

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

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

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

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

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

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

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

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 Lobras se obliga a disponer y mantener en vigor la correspondiente tasa específica, diferenciada y no deficitaria, que permita implantar sistemas de pago por generación y que incluya el coste real directo o indirecto de las operaciones de recogida y transporte de los residuos incluidos, las operaciones de mantenimiento y vigilancia de estas operaciones, así como las campañas de concienciación y comunicación que se lleven a cabo para para la correcta gestión del servicio.

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

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

2. Teniendo la naturaleza de ingreso público, el Ayuntamiento de Lobras 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 Lobras 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 atendrá 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.

Acto seguido, sin que haya más intervenciones, se procede a la votación de la propuesta de acuerdo, resultando la misma APROBADA por unanimidad de los miembros corporativos presentes en la sesión y que suponen, al menos, la mayoría absoluta del Pleno de la Corporación

En Lobras a 26 de marzo de 2026. Fdo El Alcalde. Antonio José Martín Martín



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MONTILLANA

Administración

DELEGACION DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES A LA DIPUTACION PROVINCIAL DE GRANADA

DELEGACION DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES A LA DIPUTACION PROVINCIAL DE GRANADA

Dña. María José Aguilar Arriaza, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Montillana (Granada), HACE SABER:

Que en sesión plenaria celebrada el pasado día 30 de enero de 2026, se adoptó el acuerdo con el siguiente tenor literal:

“PUNTO TERCERO.- ACUERDO DE DELEGACION DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES A LA DIPUTACION PROVINCIAL DE GRANADA.

De orden de la Presidencia se da cuenta al Pleno de la propuesta de acuerdo que al mismo eleva la Alcaldía-Presidenta y que literalmente, DICE ASI:

“Hasta la fecha presente es el Ayuntamiento de Montillana 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**:*

PRIMERA.- El Ayuntamiento de Montillana delega en la Diputación Provincial de Granada, con vigencia temporal indefinida, la prestación del servicio público esencial de recogida y transporte de residuos municipales, según los

términos de la Ordenanza Reguladora de la Prestación del Servicio de Recogida de Residuos Municipales y de lo que establezca la normativa sectorial vigente en cada momento.

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

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

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

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

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

Opción A: Servicio de recogida en vía pública:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2- Teniendo la naturaleza de ingreso público, el Ayuntamiento de Montillana 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 Montillana 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 a la Sra. Alcaldesa 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.”

Debatido el asunto, la propuesta es sometida a votación, siendo aprobada por CUATRO VOTOS A FAVOR Y DOS ABSTENCIONES correspondientes a las concejalas del grupo P.S.O.E.-A asistentes a la sesión.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Montillana, a fecha de la firma

LA ALCALDESA –PRESIDENTA

Fdo: María José Aguilar Arriaza.-



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PADUL

Administración

Convocatoria para la provisión en propiedad de dos plazas de Administrativo, como personal funcionario de carrera, por el sistema de oposición libre

Convocatoria para la provisión en propiedad de dos plazas de Administrativo, como personal funcionario de carrera, mediante el sistema de oposición libre

Por Resolución de Alcaldía n.º 230/2026, de fecha 10 de marzo de 2026, se han aprobado las bases reguladoras y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión en propiedad de dos plazas de Administrativo, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1, incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2025.

Las plazas convocadas presentan las siguientes características:

- Denominación: Administrativo/a
- Régimen jurídico: personal funcionario de carrera
- Escala: Administración General
- Subescala: Administrativa
- Grupo/Subgrupo: C1
- Número de plazas convocadas: 2
- Sistema selectivo: oposición libre
- Jornada: completa

El proceso selectivo se desarrollará mediante la realización de los ejercicios previstos en las bases reguladoras, dirigidos a comprobar los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para el desempeño de las funciones propias de la subescala administrativa, garantizando en todo caso los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los de publicidad y transparencia.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Padul y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Alcaldía, el texto íntegro de las bases reguladoras se publica junto con el presente anuncio.

A continuación se insertan íntegramente las bases reguladoras de la convocatoria:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para la provisión en propiedad de dos plazas de Administrativo/a, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1, como personal funcionario de carrera, con jornada completa.

Dichas plazas se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2025, aprobada mediante Resolución de fecha 16 de diciembre de 2025, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Las características de las plazas son las siguientes:

Denominación del puesto	Administrativo
Naturaleza	Funcionario de carrera
Nombramiento	Funcionario
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Grupo/Subgrupo	C1
Jornada	Jornada completa
N.º de vacantes	2
Sistema de selección	<i>Oposición</i>

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos, conforme a lo dispuesto 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 sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer, al finalizar el plazo de presentación de solicitudes, el Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado, u otra titulación equivalente conforme a la normativa aplicable.

f) Haber abonado la Tasa por Derechos de Examen al momento de la convocatoria¹.

Los requisitos mencionados deberán cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

A tal efecto, deberá aportarse justificante acreditativo del pago de la tasa por importe de 26,06 euros, conforme a la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Padul.

El ingreso se realizará en la siguiente cuenta bancaria de titularidad del Ayuntamiento de Padul, indicando como concepto: *"Pruebas selectivas para la plaza de Administrativo/a del Ayuntamiento de Padul"*:

— Entidad bancaria: La Caixa

— Número de cuenta / IBAN: ES17 2100 5529 9813 0010 5190

El abono de la tasa deberá haberse efectuado necesariamente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La falta de pago de la tasa en dicho plazo determinará la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo, sin posibilidad de subsanación posterior, de conformidad con la ordenanza fiscal reguladora.

Podrán exigirse, en su caso, otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones a asumir y las tareas a desempeñar, que deberán establecerse de manera abstracta y general en las presentes bases.

Los requisitos mencionados deberán cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

TERCERA. Documentación y Presentación de Solicitudes

Documentación necesaria para la admisión en el proceso selectivo

Para ser admitidas en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Solicitud de participación, conforme al modelo que figura como Anexo I de las presentes bases.
- b) Justificante acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen, en los términos previstos en la Base Segunda.
- c) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- d) Fotocopia de la titulación exigida en la Base Segunda, o, en su caso, justificante de haber abonado los derechos de expedición, o documentación acreditativa de la equivalencia correspondiente.

La falta de presentación de cualquiera de los documentos exigidos podrá determinar la exclusión de la persona aspirante, sin perjuicio de lo dispuesto en la Base Cuarta en materia de subsanación.

Lugar y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes y la documentación requerida se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Padul, o a través de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y la Disposición Final Séptima de la citada ley.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día del plazo fuese inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma determinará la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo.

Las solicitudes presentadas en oficinas de Correos, conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, deberán presentarse en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de su certificación, dentro del plazo de presentación. Solo en este caso se entenderá que las solicitudes han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la oficina de Correos.

Asimismo, también se podrán presentar las solicitudes a través del Registro Electrónico en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Padul (<http://ayuntamientodepadul.sedelectronica.es>), siempre que se disponga de certificado digital de la FNMT o Documento Nacional de Identidad electrónico (DNIe).

¹ La Ordenanza no regula ningún tipo de exención o bonificación.

Protección de datos personales

Los datos personales incluidos en las solicitudes de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, incluyendo la práctica de las pruebas y las comunicaciones que resulten necesarias.

La publicación de actos administrativos que contengan datos personales se realizará conforme a lo dispuesto en 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 de Padul será el responsable del tratamiento de los datos personales facilitados.

CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, de la Comunidad Autónoma y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Padul (<http://ayuntamientodepadul.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios.

Se concederá un plazo de diez días hábiles para que las personas interesadas puedan subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o formular alegaciones.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de treinta días desde la finalización del plazo de subsanación. Transcurrido dicho plazo sin resolución expresa, se entenderán desestimadas.

Resueltas las alegaciones, mediante Resolución de la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, la cual será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<http://ayuntamientodepadul.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios. En dicha resolución se indicará el día, hora y lugar de celebración del primer ejercicio del proceso selectivo.

El llamamiento para la realización de los ejercicios posteriores se efectuará mediante publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, con una antelación mínima de doce horas cuando se trate del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas cuando se trate de un ejercicio distinto.

Asimismo, en la Resolución de la Alcaldía se incluirá la designación nominal del Tribunal calificador del proceso selectivo.

QUINTO. 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 mujeres y hombres.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino 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.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco. Asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que considere necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, actuando con voz pero sin voto. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento como consecuencia de su colaboración con el Tribunal.

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

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

SEXTO. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

Sistema de selección

El sistema de selección será el de oposición libre, de conformidad con lo establecido en las presentes bases y en la Relación de Puestos de Trabajo vigente.

El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará por orden alfabético de apellidos, comenzando por la letra U, conforme la Resolución de 28 de julio de 2025 de la Secretaría de Estado de Función Pública, publicada en el BOE n.º 184, de 1 de agosto de 2025.

Las personas aspirantes serán convocadas a cada ejercicio en llamamiento único, quedando excluidas aquellas que no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal Calificador.

La incomparecencia a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente la exclusión del proceso selectivo.

El Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

Nota de corte

Si las circunstancias del proceso selectivo lo aconsejan, especialmente en atención al número de personas aspirantes u otras causas debidamente justificadas, el Tribunal Calificador podrá establecer una nota de corte o umbral mínimo de calificación, igual o superior al mínimo establecido para considerar aprobado un ejercicio.

La fijación de la nota de corte, en su caso, se hará pública con carácter previo al inicio del ejercicio correspondiente.

OPOSICIÓN

6.3.A.1. Desarrollo del proceso selectivo

El proceso selectivo constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios, ambos de carácter teórico-práctico, que se desarrollarán de la siguiente forma:

6.3.A.1. Primer ejercicio

El primer ejercicio consistirá en la realización de un cuestionario tipo test sobre las materias del programa recogidas en el Anexo II.

- Duración máxima: 90 minutos.
- Número de preguntas: 80 preguntas, con 5 preguntas de reserva.
- Respuestas alternativas: 4, siendo solo una correcta.
- Valoración: hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.
- Corrección: por cada 3 respuestas incorrectas se restará el valor de una respuesta correcta.

La plantilla provisional de respuestas correctas se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 3 días hábiles para la presentación de alegaciones, que serán resueltas por el Tribunal antes de la realización del segundo ejercicio.

6.3.A.2. Segundo ejercicio

El segundo ejercicio consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, relacionados con las materias específicas del programa recogidas en el Anexo II, y directamente vinculados a las funciones propias del puesto de Administrativo/a.

- Formato: El ejercicio podrá incluir preguntas desglosadas para su contestación por las personas aspirantes.
- Duración máxima: Hasta dos horas, a determinar por el Tribunal Calificador con carácter previo a la realización de la prueba.
- Valoración: El ejercicio se calificará con una puntuación máxima de 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos.
- Criterios de corrección: El Tribunal Calificador determinará el nivel mínimo exigido para la superación del ejercicio, valorándose especialmente la corrección jurídica, la claridad expositiva, la capacidad de análisis y la adecuación de las soluciones propuestas a la normativa aplicable.

- Lectura pública: El Tribunal podrá acordar la lectura pública del ejercicio, cuando las condiciones del proceso selectivo lo aconsejen.
- Sistema de evaluación: La calificación de cada aspirante será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal, eliminándose, en su caso, la puntuación más alta y la más baja.
- Publicación de resultados: Las puntuaciones obtenidas se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de tres días hábiles para la presentación de alegaciones.

Solo podrán realizar este segundo ejercicio las personas aspirantes que hayan superado el primero.

La calificación final del proceso selectivo será la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios.

Una vez resueltas las alegaciones, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas y elevará una propuesta de nombramiento a favor del aspirante con la mayor puntuación. El aspirante propuesto dispondrá de 10 días hábiles para presentar la documentación necesaria que acredite el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria.

Criterios de desempate.

En caso de empate, se dará prioridad al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio (Supuesto Práctico).

Si el empate persiste, se dará prioridad al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio (Ejercicio Teórico tipo test).

Si el empate persiste, se corregirán las preguntas de reserva del primer ejercicio tipo test, siguiendo los mismos criterios de valoración aplicados previamente (Por cada tres preguntas erróneas se restará el valor de una pregunta correcta),

Si aun así persistiera el empate, el desempate se realizará por sorteo.

SEPTIMO. Relación de personas aprobadas, acreditación de requisitos y nombramiento

Finalizado el proceso de calificación, el Tribunal Calificador hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Padul la relación de personas aspirantes aprobadas, ordenadas conforme a la puntuación total obtenida, con indicación expresa de que el número de personas propuestas no podrá exceder del número de plazas convocadas.

Dicha relación se elevará a la Alcaldía-Presidencia como órgano competente para el nombramiento, y será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las personas aspirantes propuestas deberán acreditar documentalmente ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica, que reúnen las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo señalado y salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, no presenten la documentación exigida, o de la misma se desprenda que no cumplen alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrán ser nombrados, quedando sin efecto todas las actuaciones relativas a su participación en el proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud.

Las personas aspirantes que ya ostenten la condición de personal funcionario de carrera estarán exentas de justificar aquellas condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento, debiendo aportar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, en la que conste su condición y las circunstancias que figuren en su expediente personal.

El nombramiento como personal funcionario de carrera será efectuado por Resolución de la Alcaldía a favor de las personas aspirantes propuestas por el Tribunal, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Las personas nombradas deberán tomar posesión del puesto en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución de nombramiento.

La condición de personal funcionario de carrera se adquirirá mediante el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano competente, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
- c) Toma de posesión dentro del plazo establecido.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, no podrán adquirir la condición de personal funcionario de carrera, y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a su nombramiento, quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria.

OCTAVO. Régimen de incompatibilidades

Las personas aspirantes que resulten propuestas para su nombramiento quedarán sometidas al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, así como a lo dispuesto en la normativa vigente que resulte de aplicación en esta materia.

Con carácter previo a la toma de posesión, las personas propuestas deberán declarar expresamente que no se encuentran incurso en causa legal de incompatibilidad para el desempeño del puesto, o, en su caso, optar por el cese o renuncia de aquellas actividades públicas o privadas que resulten incompatibles con el ejercicio de la plaza objeto de la convocatoria, en los términos establecidos en la normativa aplicable.

NOVENO. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Padul, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Alternativamente, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, o, a elección de la persona demandante, ante el Juzgado correspondiente a su domicilio, si éste radica en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En todo lo no previsto expresamente en las presentes bases, será de aplicación la normativa vigente en materia de función pública y régimen local, y en particular:

- La Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, aprobado por 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 Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD/INSTANCIA SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE SELECCIÓN OPOSICIÓN LIBRE EN EL AYUNTAMIENTO DE PADUL.

ADMINISTRATIVO- AYUNTAMIENTO DE PADUL
SOLICITUD

1.-Datos del interesado/a:

NIF/NIE		Primer apellido		Segundo apellido	
---------	--	-----------------	--	------------------	--

Nombre				Correo electrónico			
Fecha de nacimiento		Sexo	Hombre <input type="checkbox"/>	Mujer <input type="checkbox"/>	Nacionalidad		
Dirección							
Localidad		C.P		Provincia			
País		Teléfonos		Correo electrónico			

2.-Datos del/de la representante (rellenar exclusivamente si la solicitud se firma por el/la representante que actúa en nombre del/de la interesado/a; en ese caso, deberá presentarse, asimismo, el Anexo de "Autorización para presentación de la solicitud".

NIF/NIE		Primer apellido		Segundo apellido	
Nombre		Razón social			
Correo electrónico					

3.-Medio de notificación:

<input type="checkbox"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática. (sólo para usuarios dados de alta en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Padul)				
<input type="checkbox"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado				
	Dirección:				
	Localidad		C.P		Provincia

4.-Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta
Fotocopia DNI, NIE o pasaporte.	<input type="checkbox"/>
Pago de la tasa por los derechos de examen	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Otros documentos:	Especificar en este apartado:
-------------------	-------------------------------

El solicitante manifiesta:

- 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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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.

El abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne los requisitos establecidos en la convocatoria en la que participa, comprometiéndose a acreditarlos debidamente.

FIRMA

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

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento de Protección de Datos 2016/679 y el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales, le informamos que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para realización de las actuaciones administrativas solicitadas, como sigue:

Responsable: Ayuntamiento de Padul Finalidad: Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas. Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad. Destinatarios Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países. Derechos Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional. Información Adicional Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en Avenida de Andalucía, n.º 66, de Padul.

ANEXO II TEMARIO

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. Reforma constitucional.
2. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.
3. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado. Autonómica. Local e Institucional.
4. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de organización territorial y régimen local.
5. El Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes. La Ley: concepto y clases. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley. El reglamento: concepto y clasificación. Otras fuentes del Derecho Administrativo.
6. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.
7. Las Haciendas Locales: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales.
8. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas sobre prevención de riesgos laborales.
9. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: principios generales.

MATERIAS ESPECÍFICAS

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

21. La revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos: principios generales, clases y régimen jurídico.
22. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora.
23. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidades de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.
24. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Adopción de acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.
25. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Las Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.
26. Personal al servicio de las Entidades Locales: la función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de personal funcionario. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales.
27. Personal al servicio de las Entidades Locales: Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.
28. Los contratos del sector público. Tipos de contratos. Disposiciones generales sobre contratación: idoneidad, plazo de duración, contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Órgano de contratación: competencias en materia de contratación en las Entidades Locales.
29. Los contratos del sector público. La preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. El procedimiento abierto y el procedimiento abierto simplificado.
30. Ámbito de aplicación y principios generales de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Contenido mínimo de las bases reguladoras de la concesión de subvenciones. Procedimientos de concesión.
31. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos. Ordenanzas fiscales.
32. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Impuestos locales.
33. El presupuesto de las Entidades Locales. Contenido. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Modificaciones presupuestarias.
34. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago.
35. El patrimonio de las Entidades Locales. Ley de bienes de las Entidades Locales de Andalucía: bienes que integran el patrimonio; alteración de la calificación de los bienes; utilización de los bienes de dominio público y patrimoniales.
36. Los servicios públicos locales: régimen jurídico y formas de gestión.
37. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios de la protección de datos. Derechos de las personas.
38. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía. La transparencia en la actividad pública. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.
39. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio. El menú inicio. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Accesorios. Herramientas del sistema.
40. Seguridad informática básica a nivel de usuario. Amenazas físicas y su prevención. Amenazas lógicas y su prevención. Principales amenazas lógicas.

En Padul, a 25 de marzo de 2026
Firmado por: Dña. Celia Villena de Francisco





Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PADUL

Administración

Modificación del Reglamento de régimen interno del Mercado Municipal de Abastos del municipio de Padul

El Pleno del Ayuntamiento de Padul (Granada), en sesión celebrada el día 20 de marzo de 2026, acordó la aprobación inicial de la modificación del Reglamento de régimen interno del Mercado Municipal de Abastos de Padul.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el expediente se somete a información pública y audiencia de las personas interesadas por el plazo de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, durante el cual podrán presentarse las reclamaciones y sugerencias que se estimen oportunas. Durante dicho plazo, el expediente podrá examinarse en las dependencias municipales y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Padul.

En caso de no presentarse reclamaciones o sugerencias durante el citado plazo, el acuerdo de aprobación inicial se entenderá elevado a definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985.

En cumplimiento de lo dispuesto en el citado acuerdo plenario, se publica el texto de la modificación del Reglamento de régimen interno del Mercado Municipal de Abastos de Padul:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL MERCADO DE ABASTOS DEL MUNICIPIO DE PADUL

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y finalidad.

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular el régimen jurídico, la organización, el funcionamiento y la gestión del Mercado Municipal de Minoristas de Padul, situado en la Plaza Joaquín Costa, configurado como un servicio público municipal destinado a la venta al por menor de productos y servicios, mediante establecimientos agrupados en un mismo recinto de titularidad municipal.
2. El mercado municipal se concibe como un instrumento de abastecimiento de proximidad, dinamización económica y comercial del municipio, orientado a garantizar:
 1. El uso efectivo y continuado de los puestos.
 2. El correcto aprovechamiento del dominio público municipal.
 3. La libre concurrencia y la rotación de actividades.
 4. La protección de las personas consumidoras y usuarias.
3. El presente Reglamento se dicta al amparo de las potestades reglamentarias y de autoorganización reconocidas a las entidades locales en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en la normativa patrimonial, comercial y de régimen local que resulte de aplicación.
4. Su aplicación se realizará sin perjuicio de la normativa europea, estatal y autonómica vigente en materia de:
 5. Seguridad pública.
 6. Sanidad y seguridad alimentaria.
 7. Comercio interior.
 8. Protección de las personas consumidoras y usuarias.
 9. Patrimonio de las entidades locales.
 10. Procedimiento administrativo y régimen sancionador.
 11. Cualesquiera otras que resulten aplicables por razón de la materia.

Artículo 2. Naturaleza jurídica del mercado y de los puestos.

1. El Mercado Municipal de Minoristas de Padul es un bien de dominio público, de titularidad municipal, adscrito a un servicio público local, destinado al abastecimiento y a la actividad comercial minorista en régimen de mercado municipal.
2. En su condición de bien de dominio público, el mercado, los puestos de venta y cuantos elementos lo integran son inalienables, inembargables e imprescriptibles, sin perjuicio de los usos privativos que puedan otorgarse conforme a la normativa aplicable.
3. La ocupación y explotación de los puestos del mercado constituye un uso privativo del dominio público, sujeto en todo caso al previo otorgamiento de la correspondiente concesión demanial, de carácter temporal y personal, condicionada al interés público y al cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Reglamento y en el título concesional.
4. Las concesiones demaniales sobre los puestos no confieren derecho alguno de propiedad, ni generan expectativa de permanencia, renovación automática o consolidación de derechos por el mero transcurso del tiempo, quedando expresamente sometidas al interés público y a la finalidad de servicio del mercado.
5. El Ayuntamiento de Padul ejercerá en todo momento las potestades de dirección, intervención, control, inspección y policía sobre el mercado y sobre la actividad que en él se desarrolle, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otras Administraciones Públicas.

Artículo 3. Circulares e instrucciones de régimen interior.

1. La Alcaldía o la Concejalía Delegada en materia de mercados podrá dictar circulares e instrucciones de régimen interior para el desarrollo, interpretación y aplicación del presente Reglamento, en el ámbito de sus competencias.
2. Dichas circulares e instrucciones tendrán carácter organizativo y operativo, no pudiendo alterar el contenido del presente Reglamento ni establecer obligaciones o limitaciones de derechos no previstas en el mismo o en la normativa aplicable.
3. En el mercado municipal existirá un tablón de anuncios oficial, ubicado en lugar visible, en el que se publicarán las circulares e instrucciones dirigidas a las personas concesionarias, trabajadoras o usuarias del mercado.
4. La publicación en el tablón de anuncios del mercado tendrá efectos de publicidad y conocimiento, sin perjuicio de las notificaciones individuales que resulten legalmente exigibles conforme a la legislación sobre procedimiento administrativo común.

CAPÍTULO II. RÉGIMEN DE EXPLOTACIÓN DE LOS PUESTOS

Artículo 4. Naturaleza jurídica de la explotación de los puestos.

1. La ocupación y explotación de los puestos del Mercado Municipal de Minoristas de Padul constituye un uso privativo de bienes de dominio público, y se somete al régimen jurídico de las concesiones demaniales, conforme a la normativa patrimonial de las entidades locales que resulte aplicable.
2. La explotación de los puestos requerirá, en todo caso, el previo otorgamiento de una concesión demanial, mediante el procedimiento legalmente establecido, sin que pueda iniciarse actividad alguna sin la formalización del correspondiente título habilitante.
3. La concesión demanial se otorga exclusivamente para la explotación efectiva, personal y continuada del puesto, de acuerdo con la especialidad autorizada, el presente Reglamento y las condiciones establecidas en el título concesional.
4. La concesión demanial no tendrá en ningún caso naturaleza contractual ni arrendaticia, ni conferirá derecho alguno de propiedad sobre el puesto, quedando expresamente excluida cualquier asimilación a relaciones de derecho privado.

Artículo 5. Títulos habilitantes y autorizaciones administrativas.

1. El otorgamiento de la concesión demanial para la ocupación y explotación de un puesto del mercado municipal no habilita por sí mismo para el ejercicio de la actividad comercial ni para la apertura al público.
2. Las personas concesionarias serán responsables de obtener, con carácter previo al inicio de la actividad y durante toda la vigencia de la concesión, cuantas licencias, autorizaciones, declaraciones responsables o comunicaciones resulten exigibles conforme a la normativa sectorial aplicable, especialmente en materia comercial, sanitaria, laboral, fiscal, de seguridad y consumo.
3. La falta de obtención o mantenimiento de los títulos habilitantes necesarios para el ejercicio de la actividad podrá dar lugar, previa tramitación del oportuno procedimiento, a la suspensión de la actividad o a la extinción de la concesión, en los términos previstos en este Reglamento.

Artículo 6. Procedimiento de otorgamiento de las concesiones demaniales.

1. Las concesiones demaniales para la ocupación y explotación de los puestos del mercado municipal se otorgarán mediante el procedimiento previsto en la legislación patrimonial aplicable a las entidades locales,

garantizando en todo caso los principios de publicidad, concurrencia, igualdad y transparencia, salvo en los supuestos legalmente exceptuados.

2. Las condiciones jurídicas, económicas y técnicas de cada concesión se establecerán en los correspondientes pliegos, que deberán ajustarse a lo dispuesto en el presente Reglamento y en la normativa vigente.
3. El otorgamiento de las concesiones corresponderá al órgano municipal competente, de conformidad con la legislación básica de régimen local y con la normativa de organización municipal.

Artículo 7. Clasificación y especialidad de los puestos.

1. Los puestos del Mercado Municipal de Minoristas de Padul se clasificarán por especialidades de venta, de conformidad con el plano y relación de puestos aprobados por el Ayuntamiento, atendiendo a criterios de funcionalidad, demanda comercial y correcta prestación del servicio público.

Con carácter general, las especialidades de venta podrán comprender, entre otras, las siguientes:

- a) Pescado y marisco: comprenderá la venta de pescado y marisco fresco, refrigerado o congelado, así como marisco cocido, de conformidad con la normativa sanitaria y de seguridad alimentaria aplicable.
- b) Carne y productos cárnicos: comprenderá la venta de carnes frescas, refrigeradas o congeladas, canales, despieces y productos cárnicos, incluidos embutidos y elaborados, en los términos permitidos por la normativa sanitaria vigente.
- c) Frutas, hortalizas y productos vegetales: comprenderá la venta de frutas, hortalizas y verduras frescas, así como productos vegetales desecados, deshidratados o transformados, incluidos tubérculos, legumbres y cereales, conforme a la normativa aplicable.
- d) Productos alimentarios en general: comprenderá la venta de productos alimentarios cuya comercialización esté permitida por la normativa sanitaria vigente y que no se encuentren específicamente atribuidos a otra especialidad.
- e) Bar-cafetería y otros servicios de restauración o de hostelería compatibles con el mercado: comprenderá la elaboración y venta de alimentos y bebidas, tanto para su consumo en el propio establecimiento como, en su caso, para llevar, incluyendo actividades de degustación, restauración ligera o similares, de conformidad con la normativa sanitaria, de consumo y demás normativa sectorial aplicable.
- f) Productos alimentarios secos y envasados: comprenderá la venta de productos alimentarios no perecederos, envasados o embalados, quedando excluida la venta de productos que requieran condiciones especiales de conservación.
- g) Floristería y productos ornamentales: comprenderá la venta de flores y plantas frescas o secas, así como artículos ornamentales y decorativos relacionados.

La enumeración anterior tendrá carácter orientativo y no limitativo, sin perjuicio de las limitaciones derivadas de la normativa sanitaria o sectorial aplicable.

2. El Ayuntamiento podrá determinar, modificar o actualizar la especialidad asignada a cada puesto, así como el número, distribución y configuración de los mismos, cuando ello resulte necesario para:
 - Adaptar el mercado a la demanda real.
 - Mejorar su viabilidad económica y comercial.
 - Evitar la infrutilización o abandono de puestos.
 - Garantizar el interés general y el correcto funcionamiento del servicio.
3. La modificación de la especialidad de un puesto podrá acordarse:
 - a) De oficio por el Ayuntamiento.
 - b) A instancia de la persona concesionaria interesada.

En ambos casos será suficiente resolución motivada del órgano municipal competente, sin perjuicio de los trámites de audiencia que procedan.

4. La modificación de la especialidad de venta no generará derecho a indemnización ni a prórroga automática de la concesión, salvo en los supuestos en que así lo establezca expresamente la normativa aplicable o el título concesional.
5. Cuando la modificación de la especialidad afecte a un puesto no vacante y haga incompatible la continuidad de la actividad autorizada, el titular podrá optar entre:
 - a) Adaptar su actividad a la nueva especialidad en el plazo que se determine.
 - b) Renunciar a la concesión, sin derecho a indemnización, salvo por las inversiones no amortizadas que, en su caso, resulten legalmente indemnizables conforme a este Reglamento.

Artículo 8º. Plazo de las concesiones.

Las concesiones demaniales para la ocupación y explotación de los puestos del Mercado Municipal de Minoristas de Padul se otorgarán por el plazo que se determine en los respectivos pliegos de cláusulas administrativas particulares, a contar desde la fecha de suscripción del documento administrativo de formalización de la concesión.

El plazo inicial de las concesiones no podrá exceder de treinta años.

Los pliegos de cláusulas administrativas particulares podrán prever la posibilidad de prórrogas, que deberán acordarse de forma expresa por el Ayuntamiento y la persona concesionaria, sin que la suma del plazo inicial y de las prórrogas pueda exceder, en ningún caso, de treinta años.

La concesión de prórrogas no tendrá carácter automático y quedará condicionada, en todo caso, al cumplimiento por la persona concesionaria de las obligaciones establecidas en este Reglamento, en el título concesional y, especialmente, a la explotación efectiva, continuada y conforme a la especialidad autorizada del puesto.

Artículo 9º. Transmisión de las concesiones.

1. Las concesiones demaniales sobre los puestos del mercado municipal podrán ser objeto de transmisión únicamente por actos inter vivos, por causa de muerte o como consecuencia de operaciones de fusión, absorción o escisión de sociedades, y siempre por el tiempo de duración restante de la concesión, previa autorización expresa del Ayuntamiento de Padul (Granada).

La transmisión estará en todo caso condicionada a que la persona adquirente reúna los requisitos legalmente exigidos para la explotación del puesto y a la continuidad en la explotación efectiva del mismo.

2. Para que la transmisión de los derechos y obligaciones derivados de la concesión pueda autorizarse, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Que el órgano municipal competente autorice, de forma previa y expresa, la transmisión.
- b) Que la persona concesionaria transmitente se encuentre al corriente en el cumplimiento de todas sus obligaciones económicas, administrativas y reglamentarias con el Ayuntamiento.
- c) Que la persona adquirente reúna los requisitos de capacidad, solvencia y capacitación exigidos por el presente Reglamento, por los pliegos de cláusulas administrativas y por la normativa vigente en el momento de la transmisión.
- d) Que la persona adquirente reúna los requisitos legalmente establecidos para el ejercicio de la actividad correspondiente a la especialidad del puesto.
- e) Que la transmisión se formalice en documento público o privado con firmas legitimadas, en el que conste expresamente la subrogación del adquirente en todos los derechos y obligaciones inherentes a la concesión.

3. La transmisión por causa de muerte requerirá la presentación de la documentación acreditativa de la sucesión hereditaria. La persona sucesora deberá reunir los requisitos previstos en las letras c) y d) del apartado anterior y asumir las obligaciones pendientes del causante.

Producido el fallecimiento de la persona concesionaria, la solicitud de autorización de la transmisión deberá presentarse en el plazo máximo de seis meses desde la fecha del fallecimiento. Transcurrido dicho plazo sin haberse solicitado la autorización, se declarará extinguida la concesión, previa audiencia de las personas interesadas, sin derecho a compensación o indemnización alguna.

4. La transmisión de la concesión no afectará a la especialidad de venta asignada al puesto, que no podrá modificarse por la nueva persona titular al margen de lo establecido en el artículo 7 del presente Reglamento.
5. En los supuestos de enfermedad grave, incapacidad temporal o ausencia debidamente justificada de la persona concesionaria que explote el puesto de forma personal y directa, podrá autorizarse, con carácter excepcional, una cesión temporal de la explotación.

La cesión temporal deberá ser solicitada previamente al Ayuntamiento, acreditando las circunstancias que la justifican, y se autorizará exclusivamente por el tiempo imprescindible que motive la solicitud. Finalizado dicho plazo, la persona concesionaria deberá reasumir la explotación directa del puesto.

6. En ningún caso se permitirán el subarriendo, la cesión encubierta o la explotación del puesto por persona distinta de la concesionaria sin la preceptiva autorización municipal. El incumplimiento de esta prohibición constituirá causa de extinción de la concesión.

Artículo 10º. Permutas y traslados.

1. Se prohíben las permutas, canjes o intercambios de puestos entre personas concesionarias, cualquiera que sea la forma jurídica que adopten, sin la previa y expresa autorización del Ayuntamiento.
2. El Ayuntamiento de Padul (Granada) podrá acordar el traslado, con carácter temporal o definitivo, de cualquier puesto del mercado, cuando resulte necesario por razones de interés público, y en particular cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La ejecución de obras de conservación, mantenimiento, mejora o reforma del mercado.
- b) La redistribución de espacios orientada a mejorar el funcionamiento, la viabilidad económica o el rendimiento comercial del mercado.
- c) La adaptación del mercado a nuevas necesidades de uso, accesibilidad, seguridad o normativa sectorial aplicable.

d) Cualesquiera otras circunstancias análogas que redunden en beneficio del servicio público o de la generalidad de personas usuarias o concesionarias.

3. El traslado se realizará, siempre que sea posible, a un puesto de características análogas al inicialmente concedido, y se limitará al tiempo imprescindible que exijan las circunstancias que lo motivan, sin que ello suponga modificación de la duración, condiciones esenciales o especialidad de la concesión.

4. El traslado acordado conforme a lo dispuesto en este artículo no dará derecho a indemnización ni compensación alguna, salvo en los supuestos legalmente procedentes.

CAPITULO III. EXTINCIÓN DE LA CONCESIÓN

Artículo 11º. Causas de extinción de la concesión.

Las concesiones demaniales sobre los puestos del mercado municipal se extinguirán por alguna de las siguientes causas:

1. Por vencimiento del plazo de duración de la concesión, o de sus prórrogas, en su caso.
2. Por pérdida física o jurídica del puesto o del mercado.
3. Por desafectación o mutación demanial del puesto o del mercado que resulte incompatible con la continuidad de la concesión.
4. Por mutuo acuerdo entre el Ayuntamiento y la persona concesionaria, debidamente formalizado.
5. Por revocación, en los supuestos previstos en este Reglamento o en el título concesional.
6. Por resolución judicial firme.
7. Por renuncia expresa de la persona concesionaria, aceptada por el Ayuntamiento.
8. Por caducidad de la concesión, como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones esenciales establecidas en este Reglamento, y en particular por la falta de explotación efectiva y continuada del puesto en los términos previstos en el mismo.
9. Por cualquier otra causa prevista en la normativa aplicable o en los pliegos de cláusulas administrativas particulares que rijan la concesión.

Artículo 12º. Procedimiento.

La extinción de la concesión requerirá resolución administrativa expresa, previa tramitación del correspondiente expediente, con audiencia a la persona interesada, y de conformidad con lo dispuesto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común y en la legislación patrimonial aplicable.

En los supuestos en que proceda la recuperación de la posesión del puesto, el desahucio administrativo se realizará en los términos establecidos en la legislación de bienes de las entidades locales de Andalucía.

Artículo 13º. Vencimiento del plazo.

Cuando la concesión se extinga por vencimiento del plazo de duración o de sus prórrogas, el puesto deberá ser desalojado y entregado al Ayuntamiento en condiciones normales de uso, libres de personas y bienes, sin derecho a compensación o indemnización alguna.

Artículo 14º. Pérdida física o jurídica de los puestos o del mercado.

1. La extinción de la concesión por la pérdida física del puesto o del mercado como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor no dará lugar a indemnización alguna.
2. La pérdida física o jurídica del puesto o del mercado por causa imputable a la persona concesionaria dará lugar, además de a la extinción de la concesión, a la obligación de indemnizar al Ayuntamiento por los daños y perjuicios ocasionados.

Artículo 15º. Desafectación o mutación demanial del puesto o del mercado.

La pérdida de la condición demanial del puesto o del mercado determinará la extinción de la concesión, con la obligación del Ayuntamiento de abonar a la persona concesionaria, en su caso, una indemnización limitada exclusivamente al valor de las inversiones realizadas y no amortizadas.

A estos efectos, se considerará como período de amortización un plazo de diez años, aplicándose un coeficiente de amortización del diez por ciento anual.

Únicamente tendrán la consideración de inversión indemnizable las obras, equipos e instalaciones que hubieran sido previamente autorizadas por el Ayuntamiento, que se encuentren afectas al puesto o al mercado y que no puedan ser retiradas ni utilizadas de forma independiente, sin menoscabo del bien de dominio público.

Quedan expresamente excluidas de indemnización las obras y actuaciones de conservación, reparación, mantenimiento, adaptación a normativa u ornato, así como aquellas otras que resulten exigibles para el normal ejercicio de la actividad.

De la indemnización que, en su caso, pudiera corresponder, se deducirán los gastos de conservación, reparación, mantenimiento, adaptación a normativa u ornato que la persona concesionaria deba afrontar en el momento de la desafectación o mutación demanial para permitir la continuidad del uso del bien o del servicio público.

Lo dispuesto en los apartados anteriores será igualmente de aplicación en los supuestos de mutación demanial, tanto objetiva como subjetiva, del mercado o del puesto, aun cuando no se altere su destino público, siempre que dicha mutación resulte incompatible con la continuidad de la concesión o de la explotación del puesto.

Artículo 16º. Mutuo acuerdo.

La extinción de la concesión por mutuo acuerdo procederá cuando, sin concurrir causa imputable a la persona concesionaria, razones de interés público u otras de carácter excepcional debidamente justificadas hagan inviable o innecesaria la continuidad de la concesión.

La extinción por mutuo acuerdo no dará derecho a indemnización alguna, salvo que expresamente se pacte lo contrario entre las partes, con sujeción a los límites y condiciones establecidos en la normativa aplicable y en el presente Reglamento.

Artículo 17º. Renuncia de la persona concesionaria.

1. La renuncia a la concesión por parte de la persona concesionaria requerirá la previa aceptación expresa del Ayuntamiento de Padul (Granada).
2. El Ayuntamiento podrá exigir a la persona concesionaria la continuidad en la explotación del puesto por un plazo máximo de seis meses, cuando resulte necesario para garantizar la prestación del servicio hasta la adjudicación a una nueva persona titular.
3. El Ayuntamiento de Padul (Granada) tendrá derecho a ser indemnizado por la persona concesionaria cuando la renuncia le ocasione daños o perjuicios debidamente acreditados.
4. La renuncia a la concesión no eximirá del cumplimiento de las obligaciones económicas, administrativas o reglamentarias surgidas con anterioridad a su aceptación.

Artículo 18º. Revocación.

1. El incumplimiento grave por parte de la persona concesionaria de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, en los pliegos de cláusulas administrativas particulares o en el documento de formalización de la concesión podrá dar lugar a la revocación de la concesión, previa tramitación del correspondiente expediente administrativo, en el que se garantizará la audiencia de la persona interesada y que concluirá mediante resolución motivada del órgano municipal competente, de conformidad con la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.
2. En todo caso, se considerarán incumplimientos graves, entre otros, los siguientes:
 - a) El impago del canon, tasa o contraprestación económica establecida, cuando el retraso en el pago supere seis meses desde que naciera la obligación.
 - b) La falta de inicio de la explotación efectiva del puesto en el plazo de treinta días desde la formalización de la concesión o desde la autorización de su transmisión, salvo que en los pliegos se establezca un plazo distinto.
 - c) La realización de obras, instalaciones o modificaciones en el puesto sin la previa y expresa autorización municipal.
 - d) El incumplimiento de las órdenes dictadas por el Ayuntamiento para la realización de obras o actuaciones que, previo informe técnico, resulten necesarias para la conservación, el decoro del puesto o su adecuación a la normativa vigente.
 - e) El cierre injustificado del puesto por un período de treinta días consecutivos o sesenta días no consecutivos en el plazo de un año, salvo autorización municipal expresa.
 - f) La transmisión total o parcial de la concesión sin la previa autorización municipal, así como el falseamiento de las condiciones que sirvieron de base para su otorgamiento.
 - g) La venta de productos distintos de los correspondientes a la especialidad de venta asignada al puesto, sin haber obtenido la previa modificación autorizada.
 - h) La comisión de una infracción calificada como muy grave conforme al régimen sancionador establecido en este Reglamento.
 - i) El incumplimiento reiterado de las obligaciones establecidas en este Reglamento, en los pliegos de cláusulas administrativas particulares o en el documento de formalización de la concesión.
 - j) El incumplimiento de la normativa técnico-sanitaria aplicable al puesto, a la actividad desarrollada o a los productos objeto de venta.
 - k) Cualesquiera otras causas expresamente previstas en los pliegos de cláusulas administrativas particulares o en el título concesional.
3. Acordada la revocación de la concesión, la Entidad Local podrá exigir el abono de las indemnizaciones que procedan, sin perjuicio de las penalidades exigibles en aplicación de los pliegos de cláusulas administrativas particulares.
4. La situación de incapacidad temporal, baja laboral u otras circunstancias personales de la persona concesionaria no suspenderá por sí sola la obligación de explotación efectiva del puesto.
No obstante, cuando dichas circunstancias determinen el cierre prolongado del puesto sin que se haya solicitado o autorizado una cesión temporal ni se garantice la continuidad del servicio mediante personal autorizado, el Ayuntamiento podrá valorar la procedencia de iniciar expediente de revocación únicamente cuando exista una necesidad objetiva de reasignar el puesto para garantizar la prestación del servicio público, atendiendo a la existencia de solicitudes o demanda efectiva para su ocupación.

En ausencia de dicha necesidad, y siempre que no se aprecie perjuicio para el funcionamiento del mercado, el cierre prolongado por causa debidamente justificada no dará lugar por sí mismo a la revocación de la concesión.

CAPITULO IV. DE LOS PUESTOS DE VENTA EN EL MERCADO

Artículo 19º. Ejercicio de la actividad en los puestos.

La actividad comercial en los puestos del mercado municipal se realizará exclusivamente por las personas concesionarias, quienes deberán reunir en todo momento y durante toda la vigencia de la concesión las condiciones y cumplir los requisitos legalmente establecidos para el ejercicio de su actividad mercantil o empresarial.

En particular, deberán cumplirse las obligaciones exigidas en materia tributaria, de seguridad social, prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene, normativa técnico-sanitaria, consumo, etiquetado, protección de las personas consumidoras y usuarias, y cuantas otras resulten de aplicación en función de la actividad desarrollada.

El Ayuntamiento de Padul (Granada) podrá, en cualquier momento, requerir a la persona concesionaria la documentación acreditativa del cumplimiento de dichas obligaciones, así como realizar las inspecciones y comprobaciones que estime oportunas, directamente o mediante la colaboración de otras Administraciones, entidades públicas o privadas.

La oposición, obstrucción o falta de colaboración en las labores de inspección o comprobación, así como la negativa injustificada a aportar la documentación requerida, constituirá incumplimiento grave y podrá dar lugar a la revocación de la concesión, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran corresponder.

Artículo 20º. Horario.

1. Los días y horarios de apertura al público, venta, recepción de mercancías, limpieza de los puestos y cualesquiera otras actividades propias del funcionamiento del mercado serán los que determine el Ayuntamiento de Padul (Granada), en ejercicio de sus potestades de organización y gestión del servicio.

Dichos horarios podrán ser modificados en cualquier momento por el Ayuntamiento, por razones de interés público, mejora del servicio, adecuación a la demanda, seguridad, salubridad o funcionamiento general del mercado, previa audiencia no vinculante de la Asociación de Concesionarios, cuando exista.

2. No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, podrá autorizarse por el Ayuntamiento un régimen de apertura periódica o no diaria de determinados puestos, cuando dicha modalidad responda a la naturaleza de la actividad, a usos comerciales consolidados o a la demanda real del mercado, siempre que se garantice la explotación efectiva del puesto y la adecuada prestación del servicio público.

En estos casos, el régimen autorizado de apertura se considerará cumplimiento de la obligación de explotación a todos los efectos, no pudiendo apreciarse cierre injustificado mientras se respete el calendario autorizado.

3. La fijación o modificación de los horarios no generará derecho a indemnización ni podrá considerarse modificación sustancial de la concesión.

Artículo 21º. Recepción de mercancías.

La recepción de mercancías destinadas a la venta en los puestos del mercado se efectuará exclusivamente por las zonas habilitadas al efecto, y en particular por el muelle de carga y descarga, dentro de los horarios que determine el Ayuntamiento.

Con carácter general, la recepción de mercancías se realizará en horario de mañana, con el fin de garantizar la adecuada comprobación de las condiciones higiénico-sanitarias, de seguridad y de la documentación de los productos. Excepcionalmente, el Ayuntamiento podrá autorizar otros horarios o condiciones de recepción cuando razones de funcionamiento del mercado, tipo de producto o interés del servicio así lo aconsejen.

Artículo 22º. Permanencia en el mercado.

Fuera del horario establecido por el Ayuntamiento de Padul (Granada), no podrá permanecer en el recinto del mercado ninguna persona concesionaria, trabajadora, usuaria o ajena al servicio, salvo el personal municipal autorizado o aquellas personas que cuenten con autorización expresa del Ayuntamiento.

Cuando alguna persona concesionaria necesite acceder al mercado fuera del horario fijado, deberá solicitarlo previamente al Ayuntamiento, justificando la causa, a fin de que se autorice el acceso en las condiciones que se determinen.

Llegada la hora de cierre, no se permitirá la entrada de nuevo público al mercado y se realizarán los avisos necesarios a las personas que se encuentren en el interior del recinto para proceder al desalojo ordenado del mismo.

Artículo 23º. Condiciones de los puestos.

1. Los puestos destinados a la venta de productos alimentarios perecederos deberán disponer de los equipos de refrigeración, conservación o congelación necesarios, tales como mostradores frigoríficos o muebles congeladores, adecuados al tipo de producto y conformes a la normativa vigente.

Las instalaciones, equipos y condiciones de los puestos deberán cumplir en todo momento la normativa higiénico-sanitaria, técnico-sanitaria y de seguridad alimentaria que resulte de aplicación, siendo responsabilidad de la persona concesionaria su mantenimiento y correcto funcionamiento.

2. Queda prohibido, fuera de los puestos autorizados, el faenado de canales, así como la manipulación, despiece o tratamiento de productos alimentarios, salvo en los espacios expresamente habilitados y autorizados al efecto.

Artículo 24º. Seguridad.

El Ayuntamiento de Padul (Granada) no será responsable de los daños, sustracciones o deterioros que puedan sufrir las mercancías, instalaciones o bienes de las personas concesionarias con ocasión del ejercicio de su actividad, aun cuando se disponga o promueva la instalación de sistemas generales de vigilancia o seguridad en el mercado.

Artículo 25º. Depósito de basuras y residuos.

1. El mercado municipal dispondrá de un espacio destinado al depósito de basuras y residuos, con capacidad suficiente para atender las necesidades del servicio, dotado de salida independiente y exclusiva al exterior, así como de los elementos necesarios para su limpieza y baldeo, de conformidad con la normativa vigente.
2. Cada puesto o local deberá disponer de los recipientes adecuados para el almacenamiento temporal de basuras y residuos durante la jornada de venta, en los modelos y condiciones establecidos por la normativa aplicable.

La persona concesionaria será responsable del traslado de los residuos, en el horario fijado por el Ayuntamiento, al espacio habilitado para su recogida.

Los residuos deberán ser objeto de separación selectiva en origen, conforme a su naturaleza (orgánica, envases, papel y cartón, vidrio u otras fracciones que resulten exigibles), de acuerdo con la normativa vigente en materia de residuos y con las instrucciones que, en su caso, establezca el Ayuntamiento.

Queda prohibido depositar basuras o residuos fuera de los lugares expresamente habilitados a tal fin.

3. Queda terminantemente prohibido arrojar basuras, cajas, envases u otros desperdicios en los pasillos o zonas comunes del mercado. Los residuos generados en la limpieza de los puestos o locales deberán ser trasladados directamente por la persona concesionaria al depósito de basuras habilitado al efecto, respetando en todo caso el sistema de recogida separada establecido.

Artículo 26º. Limpieza de los puestos.

Cada puesto deberá mantenerse en todo momento en adecuadas condiciones de limpieza, ornato, higiene y salubridad durante el desarrollo de la jornada de venta, siendo responsable de ello la persona concesionaria.

Al término de la jornada, cada persona concesionaria deberá realizar la limpieza completa de su puesto, de forma coordinada con la limpieza general del mercado, procurando no causar molestias ni perjuicios a los puestos colindantes ni a las zonas comunes.

Artículo 27º. Prohibiciones de orden público y uso del mercado.

1. En ningún caso se permitirá la instalación o presencia de puestos de venta ambulante de cualquier clase dentro del recinto del mercado municipal.
2. Queda prohibida la entrada y permanencia en el mercado de vendedores ambulantes o de cualesquiera otras personas que, por su conducta o actividad, puedan perturbar el normal desarrollo de la actividad comercial o el buen orden del mercado.
3. Se prohíbe la instalación de elementos privativos, fijos o móviles, tales como máquinas expendedoras, elementos recreativos u otros similares, en las zonas comunes del mercado, salvo autorización expresa y previa del Ayuntamiento.
4. Los puestos y locales de venta no podrán utilizarse en ningún caso como almacén. Los envases vacíos no podrán permanecer en los puestos por un tiempo superior a veinticuatro horas. Asimismo, queda prohibido colocar bultos, envases, cajas u otros elementos fijos o móviles en los pasillos o zonas comunes.

A tal efecto, el Ayuntamiento podrá habilitar zonas específicas para el depósito temporal de envases vacíos, que deberán ser retirados al finalizar la jornada de venta. En caso de incumplimiento, dichos elementos podrán ser retirados por el personal municipal, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan a la persona concesionaria.

Artículo 28º. Publicidad y rotulación.

1. En los puestos o locales del mercado se prohíbe la instalación de rótulos publicitarios exteriores, así como el uso de altavoces, megafonía o voceos, incluso en períodos de ofertas, promociones o campañas especiales.

La publicidad habitual o extraordinaria de cada puesto deberá limitarse al interior del mismo, no permitiéndose su colocación en fachadas, marcos, columnas u otros elementos exteriores del establecimiento, ni en las zonas comunes del mercado.

2. El Ayuntamiento de Padul (Granada) podrá autorizar a la Asociación de Concesionarios, o en su defecto directamente, la instalación de carteles generales indicativos de la ubicación de los puestos, así como la colocación de rótulos individuales de dimensiones, diseño y características estéticas homogéneas para todos los puestos.
3. El Ayuntamiento podrá establecer criterios comunes de imagen, rotulación, colores, materiales, iluminación o cualquier otro elemento visual de los puestos, con el fin de garantizar la uniformidad estética, la adecuada integración arquitectónica y la imagen pública del mercado, siendo obligatoria su observancia por todas las personas concesionarias.

En ningún caso se autorizarán rótulos o carteles que dificulten la visibilidad de los puestos, alteren la estética del mercado o impidan el uso normal de las zonas comunes.

CAPITULO V. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS CONCESIONARIAS

Artículo 29º. Derechos de las personas concesionarias.

Las personas concesionarias de los puestos del mercado municipal tendrán los siguientes derechos, sin perjuicio de aquellos otros que pudieran corresponderles conforme a la normativa vigente, al presente Reglamento o a los pliegos de cláusulas administrativas particulares:

1. A utilizar privativamente el espacio físico correspondiente al puesto objeto de la concesión, en los términos y condiciones establecidos en la normativa aplicable, en este Reglamento y en los pliegos de cláusulas administrativas particulares.
2. A utilizar las instalaciones y servicios comunes del mercado que resulten necesarios para el desarrollo de su actividad comercial, conforme a las normas de funcionamiento y uso establecidas.
3. A acceder al mercado con la antelación necesaria para el desarrollo de su actividad y a permanecer en el mismo durante el horario fijado por el Ayuntamiento para la apertura y cierre del mercado.
4. A transmitir la concesión en los términos y condiciones establecidos en el presente Reglamento y en la normativa aplicable.
5. A integrarse, con carácter voluntario, en la Asociación de Concesionarios que, en su caso, exista, con las obligaciones económicas que correspondan en función de la superficie del puesto ocupado.

Artículo 30º. Deberes de las personas concesionarias.

Las personas concesionarias de los puestos del mercado municipal estarán sujetas a los siguientes deberes, sin perjuicio de los demás que les correspondan legalmente, por aplicación del presente Reglamento o de los pliegos de cláusulas administrativas particulares:

1. Entregar a las personas compradoras los productos por el precio anunciado y con el peso íntegro, sin incluir en éste el papel u otros materiales de envoltorio, que en todo caso serán gratuitos.
2. Garantizar que todas las personas que trabajen en el puesto estén en posesión de la formación o acreditación exigida en materia de manipulación de alimentos, debiendo exhibirse cuando sea requerida por el personal autorizado.
3. Comunicar al Ayuntamiento de Padul (Granada), por escrito, las altas y bajas de las personas que trabajen en el puesto, en el plazo máximo de quince días desde que se produzcan.
4. Exponer de forma visible, clara y legible los precios de venta al público de todos los productos que se comercialicen.
5. Impedir que el público manipule directamente los productos expuestos para la venta, salvo en los supuestos permitidos por la normativa aplicable.
6. No utilizar para envolver productos alimenticios papel de periódico, impresos u otros materiales no autorizados. Se permitirá el uso de papel nuevo impreso únicamente en la cara que no esté en contacto con el alimento.
7. Mantener el puesto abierto al público de forma ininterrumpida durante el horario de venta establecido, salvo causa justificada o autorización municipal, procediendo a su cierre al finalizar dicho horario y adoptando las medidas necesarias para evitar daños o siniestros.
8. Conservar el puesto y las instalaciones en buen estado de uso, limpieza, orden y condiciones higiénico-sanitarias, depositando los residuos en los lugares habilitados al efecto.
9. Utilizar instrumentos de pesaje y medición homologados y ajustados a la normativa vigente, pudiendo el Ayuntamiento comprobar su exactitud mediante el personal competente.
10. Cuidar la correcta y aseada indumentaria de todas las personas que trabajen en el puesto. El Ayuntamiento podrá establecer, previa audiencia de la Asociación de Concesionarios, el uso obligatorio de determinadas prendas de uniforme durante el horario de venta.
11. No sacrificar animales en los puestos del mercado ni realizar en ellos operaciones de faenado, desplumaje, despellejado o similares.
12. No negarse a la venta de los productos expuestos al público, atendiendo a las personas consumidoras con corrección y respeto, y observando el orden de atención que corresponda.

13. Responder de los daños y perjuicios que la persona concesionaria, sus familiares o las personas trabajadoras a su cargo causen a los bienes objeto de la concesión, a las instalaciones del mercado o a terceros.
14. No colocar bultos, cajas u otros elementos en los pasillos o zonas comunes fuera de los horarios habilitados para ello.
15. Disponer del libro de hojas de quejas y reclamaciones, así como del cartel anunciador correspondiente, conforme a la normativa vigente.
16. Asumir a su cargo los gastos de agua, electricidad y demás suministros derivados del uso particular del puesto, mediante contadores individualizados o contratación directa con las empresas suministradoras, cuando ello sea posible.
17. Abonar la tasa o canon correspondiente al puesto adjudicado, conforme a lo establecido en la Ordenanza Fiscal aplicable.
18. Contratar y mantener en vigor los seguros exigidos para el desarrollo de la actividad. En todo caso, deberá suscribirse un seguro de responsabilidad civil que cubra los daños que pudieran ocasionarse en el puesto, en otros puestos, en los elementos comunes del mercado o a terceras personas, con una cobertura mínima de 500.000 euros por siniestro y un límite de 150.000 euros por víctima o persona perjudicada, debiendo aportarse al Ayuntamiento copia de la póliza y justificante del pago.
Las cuantías mínimas de cobertura establecidas en el presente apartado se actualizarán automáticamente conforme a la variación del Índice de Precios de Consumo (IPC) general publicado por el Instituto Nacional de Estadística, tomando como referencia la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento.
La actualización se aplicará de forma acumulada y será aprobada mediante resolución del órgano municipal competente publicado oficialmente, que podrá establecer las cuantías actualizadas a efectos de su exigibilidad.
19. Ejecutar, a su costa, las obras necesarias para adaptar el puesto a la normativa vigente, así como aquellas que el Ayuntamiento estime necesarias para garantizar su adecuada conservación, previa autorización y con los informes técnicos correspondientes.
20. Abonar, en su caso, las cuotas devengadas por la Asociación de Concesionarios que correspondan en función de la superficie del puesto ocupado.
21. Participar en los gastos de conservación, mantenimiento y funcionamiento general del mercado, incluidos los suministros comunes, en proporción a la superficie del puesto.
22. Participar en los gastos derivados de la ejecución de obras de reforma o gran reparación del edificio del mercado, en función de la superficie del puesto ocupado.
23. Facilitar y colaborar con las labores de inspección y control que realicen el Ayuntamiento u otras Administraciones competentes.
24. Conservar las facturas, albaranes u otros documentos acreditativos de la procedencia de los productos, manteniéndolos a disposición de la Administración cuando se soliciten para comprobar el origen de la adquisición.
25. Disponer de, al menos, un medio de pago electrónico que permita a las personas usuarias abonar los productos mediante tarjeta bancaria, dispositivos móviles u otros sistemas de pago digital equivalentes.
El Ayuntamiento podrá concretar, mediante instrucciones o acuerdos del órgano competente, las condiciones técnicas de dichos medios de pago, así como establecer un plazo de adaptación para su implantación cuando resulte necesario.

CAPITULO VI. OBRAS, INSTALACIONES Y SERVICIOS

Artículo 31º. Obras e instalaciones en los puestos.

Todas las obras, instalaciones y mejoras que se realicen en los puestos del mercado y queden unidas de modo permanente al suelo, paredes o a cualquier otro elemento integrante del inmueble del mercado revertirán automáticamente a la propiedad municipal una vez extinguida la concesión, sin derecho a indemnización, salvo en los supuestos expresamente previstos en este Reglamento.

Se considerará que las obras, instalaciones o mejoras están unidas de modo permanente cuando no puedan separarse del inmueble sin causar quebranto, deterioro o menoscabo del mismo.

Artículo 32º. Obras e instalaciones en el mercado.

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 30.19 del presente Reglamento, las personas concesionarias estarán obligadas a participar en la financiación de las obras de mantenimiento, conservación, mejora y reparación de los elementos comunes del mercado, incluidas las instalaciones de suministro de servicios, en proporción a la superficie de los puestos que ocupen, conforme a lo establecido en los apartados 21 y 22 del artículo 30 de este Reglamento.
2. La ejecución de las obras de mejora o reparación de los elementos comunes se realizará por la Administración municipal, previa audiencia no vinculante de la Asociación de Concesionarios, y el coste correspondiente se repercutirá a las personas concesionarias en la proporción indicada.

En caso de existir puestos vacantes, las cuotas correspondientes a los mismos se distribuirán entre las personas concesionarias de los restantes puestos. Podrá efectuarse una liquidación provisional con carácter previo al inicio de las obras, sin perjuicio de la liquidación definitiva que se practique una vez finalizadas.

Las cantidades repercutidas tendrán la consideración de ingresos de derecho público y se exigirán con independencia de las tasas previstas en las Ordenanzas Fiscales, conforme al procedimiento de recaudación aplicable.

3. No obstante lo anterior, la ejecución de las obras podrá encomendarse a la Asociación de Concesionarios, cuando así se acuerde por el Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo VIII de este Reglamento.
4. Serán de cuenta exclusiva de la persona concesionaria las obras necesarias para reparar los daños o desperfectos causados por culpa o negligencia propia, de sus familiares o de las personas trabajadoras a su cargo, tanto en el puesto concedido como en el resto de los elementos del mercado, sin perjuicio de las sanciones que procedan o, en su caso, de la revocación de la concesión.

En estos supuestos, el Ayuntamiento repercutirá el coste al concesionario causante del daño conforme a lo previsto en el apartado 2 de este artículo.

Artículo 33º. Autorización de obras e instalaciones.

No podrán realizarse obras, instalaciones o modificaciones de ninguna clase en los puestos ni en el mercado sin la previa y expresa autorización del Ayuntamiento de Padul (Granada).

La concesión de dicha autorización requerirá, en todo caso, informe técnico previo del servicio municipal competente. La realización de obras o instalaciones sin la preceptiva autorización municipal constituirá incumplimiento grave y será causa de revocación de la concesión, sin perjuicio de las demás responsabilidades que pudieran corresponder.

Artículo 34º. Órdenes de ejecución.

Cuando una persona concesionaria no realice las obras o actuaciones que le correspondan conforme a lo dispuesto en el artículo 30.19 de este Reglamento, o cuando la Asociación de Concesionarios incumpla las actuaciones previstas en el artículo 32 que le hubieran sido encomendadas, el Ayuntamiento podrá ordenar la ejecución de las mismas mediante resolución motivada.

A tal efecto, se concederá un plazo mínimo de quince días para su ejecución. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dado cumplimiento a la orden, el Ayuntamiento podrá, alternativamente o de forma acumulada:

- a) Imponer multas coercitivas, con periodicidad mínima mensual, por importe del diez por ciento del coste estimado de las obras o actuaciones ordenadas.
- b) Proceder a la ejecución subsidiaria a costa de la persona obligada.
- c) Iniciar expediente de revocación de la concesión o retirar, en su caso, la encomienda efectuada a la Asociación de Concesionarios.

CAPITULO VII. RÉGIMEN DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS

Artículo 35º. Transporte exterior.

El transporte de los productos y artículos destinados al mercado se realizará en vehículos debidamente autorizados que reúnan las condiciones higiénico-sanitarias y técnicas exigidas por la normativa aplicable en cada momento.

Dichos vehículos podrán ser sometidos a inspección por las Administraciones competentes en cualquier momento. Queda prohibido el transporte de mercancías en vehículos que no reúnan las condiciones legalmente exigidas.

Artículo 36º. Transporte interior.

El transporte de mercancías en el interior del mercado será realizado por cada persona concesionaria mediante sus propios medios.

Dicho transporte no podrá efectuarse durante el horario de venta al público. Se prohíbe la permanencia de carros, carretillas o elementos similares de transporte en los pasillos y zonas comunes durante la jornada de ventas.

CAPITULO VIII. INSPECCIÓN SANITARIA

Artículo 37º. Competencia.

La vigilancia y control sanitario de los productos que se expendan o almacenen en el mercado municipal corresponderá a la Administración sanitaria competente de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en particular al Servicio Andaluz de Salud, en los términos previstos en la normativa vigente en materia de salud pública, seguridad alimentaria y protección de las personas consumidoras.

Dicha competencia se ejercerá sin perjuicio de las facultades de inspección, control y comprobación que corresponden al Ayuntamiento de Padul (Granada), en el ámbito de sus competencias, ni de las que pudieran corresponder a otras Administraciones públicas.

El Ayuntamiento podrá colaborar con las autoridades sanitarias competentes y facilitar el ejercicio de sus funciones inspectoras cuando resulte requerido para ello.

Artículo 38º. Inspección veterinaria y control sanitario.

1. Corresponderá a los servicios de inspección veterinaria y sanitaria competentes, en el ámbito de sus atribuciones, el ejercicio de las siguientes funciones en el mercado municipal, entre otras:
 - a) La inspección de las condiciones higiénico-sanitarias de los puestos, dependencias e instalaciones del mercado, tanto comunes como privativas de las personas concesionarias.
 - b) La adopción de medidas cautelares, incluida la intervención, inmovilización o decomiso de los productos que no reúnan las condiciones sanitarias exigidas para el consumo humano o cuya comercialización esté prohibida.
 - c) El levantamiento de las correspondientes actas como consecuencia de las inspecciones practicadas.
 - d) La emisión de informes técnicos o facultativos sobre el resultado de las inspecciones, controles y análisis realizados, conforme a la normativa vigente en materia de sanidad, seguridad alimentaria, higiene y protección de las personas consumidoras y usuarias.
 - e) La atención y tramitación de las denuncias formuladas en relación con el estado, calidad u origen de los productos comercializados en el mercado, adoptando las medidas necesarias para prevenir o corregir posibles irregularidades o fraudes.
 - f) En general, velar por el cumplimiento y hacer cumplir la normativa vigente en materia higiénico-sanitaria y de seguridad alimentaria.
2. Los productos que sean declarados no aptos para el consumo por la autoridad sanitaria competente serán destruidos o gestionados conforme a las instrucciones dictadas por dicha autoridad, de forma que se garantice que no puedan destinarse al consumo humano.

Artículo 39º. Responsabilidad y deber de colaboración.

Las personas concesionarias de cada puesto serán responsables del cumplimiento de la normativa aplicable en relación con sus instalaciones, equipos, productos y con las operaciones de manipulación que se realicen en los mismos. En ningún caso podrán oponerse a las actuaciones de inspección, control, intervención cautelar o decomiso de productos que se lleven a cabo por las autoridades competentes por causa justificada. La oposición, resistencia u obstaculización injustificada a dichas actuaciones constituirá incumplimiento grave y dará lugar a la exigencia de las responsabilidades administrativas que correspondan, pudiendo determinar, en su caso, la imposición de sanciones, la adopción de medidas cautelares o la revocación de la concesión, conforme a lo previsto en este Reglamento y en la normativa aplicable. Todo ello sin perjuicio de que una misma conducta no pueda ser sancionada dos veces por los mismos hechos

CAPITULO IX. ASOCIACIÓN DE CONCESIONARIOS

Artículo 40º. Constitución y fines.

Las personas concesionarias de los puestos del mercado municipal podrán constituir, de forma voluntaria y conforme a la normativa vigente, una Asociación de Concesionarios, con el objeto de canalizar intereses comunes y colaborar en el mejor funcionamiento del mercado.

La Asociación podrá tener, entre otros, los siguientes fines:

1. Asumir la representación colectiva de las personas concesionarias, actuando como interlocutor ante el Ayuntamiento de Padul (Granada), sin que sus informes, propuestas o sugerencias tengan carácter vinculante.
2. Formular solicitudes, propuestas y sugerencias relativas a la organización, funcionamiento y mejora del mercado.
3. Asumir, en su caso y previa autorización o encomienda del Ayuntamiento, la limpieza y mantenimiento de las zonas comunes del mercado, la gestión de suministros y la ejecución de obras de conservación, mejora, reforma o reparación.
4. Sufragar, organizar y promover campañas de promoción, dinamización o publicidad del mercado y de los productos que en él se expendan.
5. Colaborar para que las personas concesionarias cumplan lo dispuesto en el presente Reglamento, la normativa técnico-sanitaria y demás legislación aplicable.
6. Desarrollar cualesquiera otras actividades o funciones que contribuyan a la defensa de los intereses colectivos de las personas concesionarias y a la mejora del servicio público del mercado, incluida la gestión de servicios complementarios, siempre que se obtenga la correspondiente autorización o concesión municipal y se siga el procedimiento legalmente establecido.

Artículo 41º. Encomienda de gestión.

1. El Ayuntamiento de Padul (Granada) podrá encomendar a la Asociación de Concesionarios, total o parcialmente, la gestión de determinados servicios del mercado, tales como la limpieza y mantenimiento de las

zonas comunes, la apertura y cierre del inmueble, la gestión de suministros y la ejecución de obras de conservación, mejora, reforma o reparación del mercado, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que los Estatutos de la Asociación hayan sido aprobados previamente por el Ayuntamiento de Padul (Granada).
- b) Que en los órganos de gobierno y administración de la Asociación se integre, al menos, una persona representante de la Administración Municipal. Asimismo, podrá integrarse una persona representante de asociaciones empresariales o comerciales del municipio. En caso de concurrencia de varias asociaciones sin acuerdo entre ellas, el Ayuntamiento designará a la que ostente mayor representatividad.
- c) Que las cuotas de participación en los gastos derivados de la encomienda se determinen en función de la superficie de cada puesto.
- d) Que en la Asociación estén integradas, como mínimo, el cincuenta por ciento de las personas titulares de concesiones en vigor.
 2. La encomienda de gestión se formalizará mediante acuerdo expreso del Ayuntamiento, en el que se determinarán su alcance, duración, condiciones de ejecución, mecanismos de control y, en su caso, el régimen económico aplicable.
 3. Realizada la encomienda de todas o algunas de las gestiones señaladas en el apartado primero, podrá aplicarse una bonificación de las cuotas o tasas correspondientes, en los términos que se establezcan en la Ordenanza Fiscal que resulte de aplicación.
 4. La Asociación de Concesionarios podrá exigir, por la ejecución de las gestiones encomendadas, las cuotas correspondientes, que deberán ser abonadas por las personas concesionarias con independencia de que estén o no asociadas, previa autorización expresa del Ayuntamiento y en los términos que éste determine. Las cuotas exigidas a las personas concesionarias como consecuencia de la ejecución de gestiones o servicios objeto de encomienda no tendrán naturaleza asociativa, ni derivarán de la pertenencia o no a la Asociación de Concesionarios, sino que constituyen prestaciones económicas vinculadas directamente a la concesión demanial y a la gestión de servicios públicos del mercado. Dichas cuotas serán obligatorias para todas las personas concesionarias afectadas por la encomienda, con independencia de su pertenencia a la Asociación, en cuanto beneficiarias directas del servicio público gestionado, y deberán ser previamente autorizadas por el Ayuntamiento, que fijará su importe, periodicidad y forma de liquidación. La exigencia de estas cuotas no vulnera el derecho de asociación, al no implicar obligación de afiliación ni participación en la organización asociativa, limitándose a financiar servicios de carácter público prestados en el ámbito del mercado municipal.
 5. El impago de las cuotas derivadas de una encomienda de gestión durante un plazo superior a dos meses constituirá incumplimiento grave y podrá dar lugar a la exigencia de responsabilidades, incluida la revocación de la concesión, sin perjuicio de la obligación de abonar las cantidades adeudadas y de la indemnización de los daños y perjuicios que, en su caso, proceda. Todo ello sin perjuicio de que una misma conducta no pueda ser sancionada dos veces por los mismos hechos.
 6. La encomienda de gestión podrá ser modificada o dejada sin efecto en cualquier momento por el Ayuntamiento de Padul (Granada), por razones de interés público, sin derecho a compensación o indemnización alguna, asumiendo directamente la gestión de los servicios encomendados.

CAPITULO X. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO

Artículo 42º. Encargado o Encargada del mercado.

La dirección y gestión ordinaria del mercado municipal corresponderá a un Encargado o Encargada, que ejercerá sus funciones bajo la dependencia orgánica y funcional del Ayuntamiento de Padul (Granada), y tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar al personal adscrito al servicio del mercado.
2. Vigilar el desarrollo de la actividad mercantil que se realice en el mercado, a fin de que se ajuste a la normativa aplicable, poniendo en conocimiento del Ayuntamiento las anomalías que se observen.
3. Velar por el buen orden, la disciplina, la limpieza y el correcto uso de las instalaciones y elementos comunes del mercado.
4. Atender las quejas y reclamaciones del público y de las personas titulares de los puestos o locales, trasladándolas, en su caso, a la unidad administrativa municipal competente para su tramitación.
5. Supervisar las obras, instalaciones o modificaciones que se realicen en los puestos y locales, exigiendo a las personas titulares la correspondiente autorización municipal.
6. Notificar a las personas concesionarias las comunicaciones y resoluciones del Ayuntamiento que les afecten, y mantener a la Administración municipal informada, mediante los partes o informes que se determinen, de las incidencias relevantes que se produzcan en el mercado.
7. Facilitar y coordinar la actuación de los servicios de inspección sanitaria, consumo, recaudación, Policía Local, así como de los servicios de vigilancia, limpieza y mantenimiento.

8. Practicar las inspecciones, comprobaciones o actuaciones de control en los puestos de venta y, en su caso, en los vehículos de transporte de mercancías, cuando así le sea expresamente encomendado.
9. Velar por la conservación y mantenimiento del edificio del mercado y de sus instalaciones, recabando, cuando proceda, la intervención de los servicios técnicos competentes y dando cuenta de ello a sus superiores.
10. Gestionar y custodiar la documentación administrativa del mercado, incluyendo el registro de titularidad de los puestos, las altas y bajas de personas trabajadoras, licencias y autorizaciones, así como los expedientes individuales de cada puesto, en los que conste el título concesional, la especialidad de venta y las obras autorizadas.
11. Recopilar, clasificar y ordenar los datos estadísticos que se determinen sobre precios, procedencias y cantidades de los productos comercializados, conforme a las instrucciones de los órganos municipales competentes.
12. Informar periódicamente a sus superiores sobre el funcionamiento del mercado y proponer las medidas que estime oportunas para su mejora.
13. Resolver las cuestiones incidentales o urgentes que se planteen en el funcionamiento ordinario del mercado, dando cuenta inmediata de las actuaciones adoptadas al órgano municipal competente.
14. Desempeñar cuantas otras funciones se deriven del presente Reglamento o le sean encomendadas por la Alcaldía o por la Concejalía Delegada correspondiente, en el ámbito de sus competencias.
15. En materia económica, sus funciones se ejercerán conforme a las directrices de los servicios municipales de gestión tributaria y recaudación, dependiendo funcionalmente, en su caso, de la Intervención Municipal.

Artículo 43º. Personal auxiliar.

Corresponderá al personal municipal adscrito al servicio del mercado, en coordinación y bajo la dirección del Encargado o Encargada del Mercado, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Vigilar las dependencias del mercado, así como la entrada y salida de mercancías y productos, y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento y de las órdenes e instrucciones dictadas por la Administración municipal.
2. Realizar la limpieza general de las zonas comunes del mercado, oficinas y demás dependencias municipales, dando cuenta al Encargado o Encargada del Mercado de las incidencias que se produzcan en materia de limpieza imputables a las personas titulares de los puestos o locales.
3. Abrir y cerrar los accesos destinados al público y a los vehículos en los horarios establecidos, efectuando las rondas necesarias para comprobar que, una vez cerrado el edificio, no permanezcan en su interior personas ajenas al servicio.
4. Auxiliar a los servicios de inspección técnica, sanitaria o de cualquier otro tipo que actúen en el mercado, cuando sean requeridos para ello en el desempeño de sus funciones.
5. Recoger las quejas, incidencias o sugerencias formuladas por las personas usuarias y el público en general, trasladándolas con la mayor celeridad al Encargado o Encargada del Mercado para su adecuada atención.

CAPITULO XI. RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 44º. Personas responsables.

Serán responsables de las infracciones a las normas contenidas en el presente Reglamento las personas concesionarias de los puestos del mercado, tanto por las infracciones cometidas directamente por ellas, como por las realizadas por sus familiares, personas trabajadoras o cualquier otra persona que preste servicios en el puesto o local por su cuenta o bajo su dependencia.

La responsabilidad de la persona concesionaria se entenderá sin perjuicio de las responsabilidades individuales que pudieran corresponder conforme a la normativa aplicable.

Artículo 45º. Clasificación de las infracciones.

A los efectos del presente Reglamento, las infracciones se clasificarán en leves, graves y muy graves, atendiendo a su naturaleza, entidad del daño causado, riesgo para la salud pública, reiteración y grado de incumplimiento de las obligaciones establecidas.

Artículo 46º. Infracciones leves.

Se considerarán infracciones leves las siguientes:

1. Los altercados o incidentes que no produzcan escándalo ni alteración grave del orden dentro del mercado.
2. Las discusiones no violentas con otros concesionarios, sus familiares o personas trabajadoras, o con las personas usuarias o compradoras, cuando entorpezcan el normal funcionamiento del mercado, causen molestias al público o a otros concesionarios, o perjudiquen la imagen del mercado.
3. El comportamiento contrario a las normas básicas de convivencia, respeto y buenas costumbres dentro del recinto del mercado, siempre que no tenga carácter reiterado.

4. El abastecimiento deficiente del puesto, así como el cierre no autorizado de los puestos o locales por un período de uno a tres días completos o hasta seis medias jornadas.
5. La negligencia en el aseo personal o en la limpieza y mantenimiento de los puestos y locales.
6. Cualquier otra infracción de las disposiciones del presente Reglamento que no esté expresamente tipificada como infracción grave o muy grave.

Artículo 47º. Infracciones graves.

Se considerarán infracciones graves las siguientes:

1. La reincidencia o reiteración en la comisión de infracciones leves, aunque se trate de infracciones de distinta naturaleza.
2. Los altercados, pendencias o incidentes que produzcan escándalo o alteración del orden dentro del recinto del mercado.
3. La desobediencia expresa, clara u ostensible a las órdenes, instrucciones o disposiciones dictadas por el Ayuntamiento de Padul en el ejercicio de sus competencias.
4. La no exposición visible y clara de los precios de venta al público al inicio de cada jornada de venta.
5. Las defraudaciones en la calidad, cantidad o precio de los productos puestos a la venta.
6. El incumplimiento de los horarios establecidos para los servicios del mercado.
7. El cierre no justificado del puesto o local por un período superior a tres días e inferior a diez días consecutivos.
8. El incumplimiento de las obligaciones relativas a la limpieza de los puestos, depósitos de residuos o retirada de envases vacíos, conforme a lo dispuesto en este Reglamento.
9. La falta de acreditación, a requerimiento municipal, de la contratación y vigencia de los seguros obligatorios exigidos en el presente Reglamento.
10. El incumplimiento de la obligación de disponer de medios de pago electrónico en los términos establecidos en este Reglamento.

Artículo 48º. Infracciones muy graves.

Se considerarán infracciones muy graves las siguientes:

1. La reincidencia o reiteración en la comisión de infracciones graves, aun cuando se trate de infracciones de distinta naturaleza.
2. El incumplimiento de las normas establecidas para la cesión o transmisión del puesto o local, así como cualquier forma de traspaso, subarriendo o cesión encubierta, total o parcial, del mismo.
3. El cierre del puesto o local por un período superior a diez días consecutivos dentro de un período de tres meses, o por sesenta días alternos dentro de un período de un año, sin causa justificada o sin autorización municipal.
4. El cambio de la especialidad de venta sin la preceptiva autorización municipal, así como la venta de productos no incluidos en la concesión administrativa, aun cuando pertenezcan al mismo ramo o sector.
5. El incumplimiento grave de las obligaciones en materia fiscal, laboral o de Seguridad Social que resulten exigibles por razón de la actividad desarrollada en el mercado.
6. Las amenazas graves, ofensas verbales de especial gravedad o agresiones físicas dirigidas contra funcionarios públicos, personal municipal, concesionarios, personas trabajadoras, personas usuarias o cualquier otra persona dentro del recinto del mercado.
7. La modificación de la estructura, instalaciones o configuración del puesto o local sin la previa y expresa autorización de la Administración municipal.
8. Causar, por dolo o negligencia grave, daños al edificio del mercado, a los puestos o a las instalaciones comunes.
9. La falta de conservación o exhibición, a requerimiento de la Administración, de los albaranes o facturas acreditativas del origen de los productos.
10. El incumplimiento grave de los requisitos higiénico-sanitarios establecidos en este Reglamento y en la normativa sectorial aplicable, tanto en lo relativo a las instalaciones como a los productos objeto de venta.
11. El incumplimiento de las órdenes de ejecución dictadas por el Ayuntamiento en ejercicio de sus competencias.
12. La falta de pago, durante un plazo superior a tres meses, de las cuotas devengadas por la Asociación de Concesionarios en relación con una encomienda de gestión debidamente aprobada.
13. La oposición, resistencia, obstaculización o falta de colaboración en las inspecciones del puesto o de los productos realizadas por el Ayuntamiento o por cualquier otra Administración competente.

Artículo 49º. Concurrencia de infracciones.

Cuando los hechos constitutivos de alguna de las infracciones tipificadas en el presente Reglamento pudieran constituir, además, infracción penal o administrativa prevista en la legislación sectorial aplicable por razón de la materia técnico-sanitaria, alimentaria, de consumo, de orden público, tributaria, de Seguridad Social, laboral, de seguridad e higiene u otras, se dará traslado de los mismos al Ministerio Fiscal o a la Administración competente.

Ello se entenderá sin perjuicio de la continuación del procedimiento sancionador municipal cuando proceda, al tratarse de una relación de especial sujeción, así como de la posibilidad de dictar órdenes de ejecución, imponer multas coercitivas o promover el procedimiento de extinción de la concesión por revocación, con exigencia, en su caso, de los daños y perjuicios ocasionados.

Artículo 50º. Sanciones.

Las infracciones a lo dispuesto en el presente Reglamento serán sancionadas mediante la imposición de las siguientes multas, sin perjuicio de la posibilidad de dictar órdenes de ejecución, imponer multas coercitivas o promover, cuando proceda, el procedimiento de extinción de la concesión por revocación, así como la exigencia de los daños y perjuicios causados.

1. Las infracciones leves serán sancionadas con multa de hasta setecientos cincuenta euros (750 €).
2. Las infracciones graves serán sancionadas con multa de hasta mil quinientos euros (1.500 €), pudiendo imponerse, además, como sanción accesorias, el cierre temporal del puesto por un plazo máximo de tres meses.
3. Las infracciones muy graves serán sancionadas con multa de hasta tres mil euros (3.000 €), pudiendo imponerse, además, como sanción accesorias, el cierre temporal del puesto por un plazo máximo de seis meses.

Artículo 51º. Graduación de las sanciones.

La cuantía de las multas y, en su caso, la duración de las sanciones accesorias se determinarán atendiendo a los siguientes criterios:

1. La intensidad de la perturbación ocasionada en la tranquilidad, el orden público o el pacífico ejercicio de los derechos de otras personas o actividades.
2. La intensidad de la perturbación causada a la salubridad, higiene u ornato públicos.
3. El grado de afectación al normal funcionamiento del mercado municipal.
4. La entidad de los daños ocasionados a los equipamientos, infraestructuras, instalaciones o bienes del mercado.
5. El beneficio económico obtenido como consecuencia de la infracción.
6. La reincidencia o reiteración en la comisión de infracciones.

Artículo 52º. Procedimiento sancionador.

El procedimiento sancionador se tramitará y resolverá conforme a lo dispuesto en la normativa básica estatal y autonómica vigente en materia de potestad sancionadora y procedimiento administrativo común, garantizando en todo caso los principios de legalidad, tipicidad, proporcionalidad, audiencia, contradicción y presunción de inocencia.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA. Régimen aplicable a las concesiones existentes y a los puestos no explotados.

Las concesiones de puestos del mercado municipal vigentes a la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán rigiéndose por sus respectivos títulos concesionales, sin perjuicio de la aplicación inmediata de las disposiciones de este Reglamento relativas a la obligación de explotación efectiva de los puestos, mantenimiento, horarios, limpieza, seguridad y demás deberes de las personas concesionarias.

A los efectos de la aplicación de los plazos previstos en este Reglamento para la consideración de la falta de explotación, cierre injustificado o inactividad de los puestos, el cómputo de dichos plazos se iniciará a partir de la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA. Medios de pago.

Las personas concesionarias dispondrán de un plazo de seis meses desde la entrada en vigor del presente Reglamento para cumplir con lo dispuesto en el artículo 30.25.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Contra el mismo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de dicha publicación, en los términos previstos en la legislación reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.”

En Padul, a 26 de marzo de 2026

Firmado por: Celia Villena de Francisco - Alcaldesa-presidenta



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PADUL

Administración

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO PÚBLICO DE RETIRADA DE VEHÍCULOS DE LA VÍA PÚBLICA Y ESTANCIA EN DEPÓSITO

El Pleno del Ayuntamiento de Padul, en sesión celebrada en fecha 20 de marzo de 2026, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario del servicio público de retirada de vehículos de la vía pública y estancia en depósito.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el expediente se somete a información pública y audiencia a los interesados por plazo de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, durante los cuales podrán presentarse las reclamaciones y sugerencias que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo, el expediente podrá ser examinado en la Secretaría del Ayuntamiento de Padul, sita en Avda. de Andalucía, nº 66, Padul (Granada), en horario de atención al público, así como en la sede electrónica municipal:

A efectos de general conocimiento y en cumplimiento del principio de transparencia normativa, se incorpora seguidamente el texto completo de la Ordenanza aprobada inicialmente, a fin de facilitar su consulta íntegra por los ciudadanos y personas interesadas:

Artículo 1.- FUNDAMENTO LEGAL Y NATURALEZA

En uso de las facultades concedidas por el artículo 31.3 de la Constitución Española y por los artículos 4.1 a) y 84.1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, este Ayuntamiento establece la prestación patrimonial pública no tributaria que corresponde satisfacer a los usuarios del servicio y percibir al prestador de los servicios de retirada, traslado y depósito de vehículos ordenados por la Policía Local u otras autoridades competentes, sin perjuicio de su naturaleza de ingreso de derecho público, prestadas en régimen de concesión administrativa y que se regirá por la presente Ordenanza.

De conformidad con lo establecido en el apartado 6 del artículo 20 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 (introducido por la disposición final duodécima de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014), las contraprestaciones por el uso del servicio regulado en la presente ordenanza, que se denominarán genéricamente como tarifas, tendrán la condición de prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario.

Artículo 2. PRESUPUESTO DE LA OBLIGACIÓN DE PAGO

Nace la obligación de abonar la prestación patrimonial pública no tributaria desde el momento en que se presten o inicien los servicios de grúa para proceder a la retirada y traslado de los vehículos, como consecuencia de encontrarse perturbando, obstaculizando o entorpeciendo la libre circulación, de conformidad con lo establecido en los artículos 103 a 106 del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 3 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, así como por la estancia de dichos vehículos en el depósito municipal habilitado al efecto.

Artículo 3. OBLIGADOS AL PAGO

1. Están obligados al pago de la prestación patrimonial pública no tributaria las personas físicas o jurídicas que resulten responsables de la retirada, traslado o depósito del vehículo conforme a la normativa de tráfico y seguridad vial.
2. En particular, tendrán la consideración de obligados al pago el titular del vehículo, el arrendatario en los supuestos de arrendamiento a largo plazo o el conductor habitual, de conformidad con lo dispuesto en la normativa sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.

3. No se exigirá el pago en los supuestos de sustracción u otras formas de utilización ilegítima del vehículo, debidamente acreditadas.

4. No se autorizará la retirada del vehículo del depósito municipal sin el previo pago o garantía de la deuda, salvo en los supuestos legalmente previstos o cuando así lo disponga la autoridad competente.

Artículo 4. CUANTÍA

El importe de la prestación patrimonial pública no tributaria de esta ordenanza será determinado por una cantidad fija señalada según la naturaleza de la prestación del servicio y, atendida la clase de los vehículos objeto de aquella, y, se regirá por las siguientes tarifas (IVA no incluido):

Retirada de vehículos de la vía pública y traslado a depósito:

- a) BICICLETAS, PATINETES, VEHÍCULOS DE MOVILIDAD PERSONAL O VEHÍCULOS L1e-A 90,00 €
- b) MOTOCICLETAS, CICLOMOTORES O VEHÍCULOS L1e-B 120,00 €
- c) TURISMOS (de hasta 2.000KG de MMA) 120,00 €
- d) FURGONES Y CAMIONES (más de 2.000KG de MMA) 220,00 €

Cuando, una vez iniciadas las operaciones materiales de retirada del vehículo mediante su enganche o carga en la grúa, comparezca el conductor o persona autorizada y se pueda suspender la retirada sin perjuicio del servicio, se devengará el 50 por ciento de la tarifa correspondiente a la retirada del vehículo.

Se entenderá iniciado el servicio desde el momento en que el vehículo haya sido enganchado o se hayan iniciado las maniobras necesarias para su carga efectiva en la grúa.

Los vehículos retirados de la vía pública por medio de grúa devengarán por cada día o fracción de estancia en el depósito 6,00 euros.

Las cuantías resultantes se entenderán incrementadas en el importe correspondiente al Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) que resulte exigible conforme a la normativa vigente.

La cuota total a pagar se compone de dos partes y resulta de sumar, por un lado, la tarifa fija por la retirada del vehículo y su traslado al depósito, y, por otro, el importe correspondiente a los días o fracciones de día que haya permanecido en el depósito municipal.

Artículo 5. GESTIÓN Y RECAUDACIÓN.

1. La gestión y recaudación de la prestación patrimonial establecida en la presente ordenanza se realizará por la entidad prestadora del servicio, conforme a lo establecido en los Pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas, y en el contrato que rija la concesión.

2. El servicio de retirada de vehículos de la vía pública se prestará las 24 horas del día, todos los días del año.

El servicio de custodia y depósito garantizará la atención continuada y la posibilidad de retirada de los vehículos en todo momento, sin perjuicio del establecimiento de un horario ordinario de atención al público.

3. Las tarifas se abonarán directamente por el obligado al pago por los motivos que generen la prestación del servicio de retirada, traslado y depósito de vehículos, debiéndose facilitar al obligado al pago documento acreditativo del pago realizado, en el que consten los datos esenciales de la operación.

4. Cuando el vehículo, debidamente estacionado, haya sido retirado con ocasión de la realización de obras o trabajo que afecten a un servicio público, el obligado al pago será la empresa u organismo que solicite la retirada del vehículo, a no ser que el estacionamiento se produzca con posterioridad a la colocación de las señales de prohibición, en cuyo caso el obligado al pago será el propietario del vehículo.

5. Respecto a los servicios extraordinarios, que son aquellos que se efectuarán cuando sea necesario despejar de vehículos la calzada por diversos motivos (accidentes, catástrofes, actos oficiales, señalizaciones en vías públicas, pavimentaciones, poda de arbolado, alumbrado público, limpieza viaria, reparaciones del viario, desfiles, procesiones, pruebas deportivas, mudanzas, etc.) o por cualquier otra necesidad municipal que se pueda dar en situaciones excepcionales, su precio será abonado por el Ayuntamiento de Padul, según se determine en el contrato de concesión.

6. El pago de las tarifas reguladas en la presente Ordenanza no excluye el cumplimiento de las sanciones o el pago de las multas que procedan por infracción de las normas de tráfico, seguridad vial, policía urbana u otras normas aplicables.

7. En el caso de que el vehículo se entregara sin abono de los gastos ocasionados, por disposición de autoridad competente, se practicará liquidación a la persona obligada al pago conforme a lo previsto en la presente ordenanza.

8. La exacción de las cantidades adeudadas en período ejecutivo, así como, en su caso, la adopción de las actuaciones recaudatorias que implican el ejercicio de potestades administrativas, corresponderá exclusivamente al Ayuntamiento de Padul, conforme a la normativa aplicable a los ingresos de derecho público. A tal efecto, la entidad prestadora del servicio deberá comunicar al Ayuntamiento, en la forma y plazos que se establecerán en los pliegos y en el contrato, las deudas no satisfechas en período voluntario, acompañando la documentación justificativa procedente.

9. La liquidación de la prestación patrimonial pública no tributaria será realizada por personal autorizado por la empresa concesionaria o, en su caso, por el Ayuntamiento, debiendo constar la identificación del obligado al pago, el concepto, la cuantía y la fecha de la liquidación, así como la constancia de su notificación o entrega a la persona interesada, con indicación de los recursos que procedan. Todo ello sin perjuicio de las facultades de comprobación, revisión de actos y recaudación en período ejecutivo que corresponden al Ayuntamiento de Padul.

10. Contra los actos de liquidación o exigencia de la prestación patrimonial pública no tributaria podrá interponerse recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano competente del Ayuntamiento de Padul, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a aquel en que se notifique el acto.

La resolución del recurso pondrá fin a la vía administrativa, pudiendo los interesados interponer recurso contencioso administrativo en los términos previstos en la legislación reguladora de dicha jurisdicción

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

El depósito municipal garantizará en todo momento la custodia de los vehículos retirados, así como la posibilidad de su retirada por las personas interesadas.

A efectos organizativos, se establecerá un horario ordinario de atención al público, que será el comprendido entre las 9:00 y las 20:00 horas, de lunes a viernes, excluidos los días festivos, sin perjuicio de que fuera de dicho horario se garantice igualmente la entrega de los vehículos conforme a las condiciones que se establezcan en el contrato de prestación del servicio.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicada íntegramente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y transcurrido el plazo previsto de conformidad con lo en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

En caso de no presentarse reclamaciones o sugerencias en el plazo indicado, el acuerdo de aprobación inicial se entenderá definitivamente adoptado sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, procediéndose a la publicación íntegra del texto de la Ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, de conformidad con lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En PADUL, a 26 de marzo de 2026

Firmado por: Celia Villena de Francisco - Alcaldesa-Presidenta



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PINOS GENIL

Administración

APROBACIÓN INICIAL PROYECTO DE URBANIZACIÓN DE U.A.7.1

APROBACIÓN INICIAL PROYECTO DE URBANIZACIÓN DE U.A. 7.1

Habiéndose aprobado inicialmente el Proyecto de Urbanización para la realización material de las actuaciones de nueva Urbanización

Sector: Unidad de Actuación 7.1
Instrumento que desarrolla: Estudio de Detalle

De conformidad con los artículos 96.3 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, 192.5 de su Reglamento General, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre y 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública por el plazo de veinte días, contado desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio, 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 [dirección <https://pinosgenil.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.

Pinos Genil 25 de marzo de 2026

EL ALCALDE
Fdo. D. Gabriel Gómez Mesa



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PÓRTUGOS

Administración

Modificación de la Ordenanza Fiscal del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras

Modificación de la Ordenanza Fiscal del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras

El Pleno del Ayuntamiento de Pórtugos, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de marzo de 2026, acordó la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, el expediente se somete a información pública por plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo, los interesados podrán examinar el expediente en las dependencias municipales del Ayuntamiento de Pórtugos, en horario de atención al público, así como en la sede electrónica municipal, y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En el supuesto de que no se presentaran reclamaciones durante el plazo de exposición pública, el acuerdo de aprobación inicial se entenderá definitivamente adoptado, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

El texto íntegro de la Ordenanza Fiscal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia una vez producida su aprobación definitiva, entrando en vigor conforme a lo previsto en la normativa vigente.

En Pórtugos, a 25 de marzo de 2026

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



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PÓRTUGOS

Administración

Aprobación Inicial Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Cementerio

Aprobación Inicial Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Cementerio

El Pleno del Ayuntamiento de Pórtugos, en sesión celebrada el día 25 de marzo de 2026, acordó la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Municipal Reguladora del Cementerio Municipal.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el expediente se somete a información pública por plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones o sugerencias que estimen oportunas.

El expediente podrá consultarse en las dependencias municipales en horario de atención al público.

En el caso de no presentarse reclamaciones durante el referido plazo, el acuerdo se entenderá definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

En Pórtugos, a 25 de marzo de 2026

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



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PÓRTUGOS

Administración

Aprobación Inicial Presupuesto 2026

Aprobación Inicial Presupuesto 2026

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de esta Entidad, de fecha 25 de marzo de 2025, el Presupuesto General, para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Entidad [<http://portugos.sedelectronica.es>].

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

En Pórtugos, a 25 de marzo de 2026

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



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PULIANAS

Intervención

PADRON EJERCICIO 2023 TASA TRATAMIENTO DE RESIDUOS MUNICIPALES

PADRON EJERCICIO 2023 TASA TRATAMIENTO DE RESIDUOS MUNICIPALES

El Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pulianas,

HACE SABER: APROBADO INICIALMENTE por Resolución de Alcaldía dictada con fecha 24.03.2026 el padrón de la **TASA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS MUNICIPALES DEL AÑO 2023**, Expediente electrónico nº 1695/2025, se expone al público durante 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los legítimos interesados puedan examinarlo en la Intervención/Tesorería del Ayuntamiento de Pulianas, en horario de oficina, a los efectos de presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Contra dicho acto y las liquidaciones que se deriven del padrón citado, se podrá interponer recurso de reposición ante el Ayuntamiento en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la finalización de la exposición al público, ex art. 14.2 del TRLRHL (RDL 2/2004, de 5 de marzo), así como recurso contencioso administrativo contra la resolución del recurso de reposición.

En el caso de que no se presenten reclamaciones o alegaciones, el acuerdo de aprobación inicial se elevará a DEFINITIVO, publicándose en el BOP de Granada.

En Pulianas a 24 de marzo de 2026.

Firmado por José Antonio Carranza Ruiz



Administración Local

NÚMERO 2026015967

AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL

Administración

Declaración de Ruina Edificación

Declaración de Ruina Edificación

Dña. María del Carmen Ros Moreno, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Vegas del Genil (Granada)
Hace Saber:

De conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administrativas Públicas, cuando los interesados sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o bien, intentada esta, no se hubiese podido practicar, la notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado.

Mediante el presente edicto, se le requiere para que en el plazo de 10 DÍAS contados desde el siguiente al de la publicación del mismo en el Boletín Oficial del Estado, comparezca como interesado o su representante debidamente acreditado, en el Departamento de Tramitación Administrativa del Ayuntamiento de Vegas del Genil, a fin de ser notificado el texto íntegro del acto y puedan formular las observaciones y reclamaciones que estimen convenientes.

Interesado : HEREDEROS DE FRANCISCA ROMERO MARTÍN Y HILARIO AVILA GARCÍA .
Nº Expediente: 5425/2022

Acto Administrativo que se comunica: Declarar iniciado el procedimiento de sustitución por incumplimiento del deber de conservación de la edificación y demolición de la edificación sita en la C/ Real de Purchil n.º 59 , con referencia catastral n.º 1045009VG4114E0001UM.

En Vegas del Genil, a 26 de marzo de 2026
Firmado por: La Alcaldesa. María del Carmen Ros Moreno



Administración Local

NÚMERO 2026015968

AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL

Administración

Declaración de Ruina Edificación

Declaración de Ruina Edificación

Dña. María del Carmen Ros Moreno, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Vegas del Genil (Granada)
Hace Saber:

De conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administrativas Públicas, cuando los interesados sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o bien, intentada esta, no se hubiese podido practicar, la notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado.

Mediante el presente edicto, se le requiere para que en el plazo de 10 DÍAS contados desde el siguiente al de la publicación del mismo en el Boletín Oficial del Estado, comparezca como interesado o su representante debidamente acreditado, en el Departamento de Tramitación Administrativa del Ayuntamiento de Vegas del Genil, a fin de ser notificado el texto íntegro del acto y puedan formular las observaciones y reclamaciones que estimen convenientes.

Interesado : HEREDEROS DE DÑA. JOSEFA RODRÍGUEZ MEDINA Y HNOS. RIVAS RODRÍGUEZ
Nº Expediente: 5425/2022

Acto Administrativo que se comunica: Declarar iniciado el procedimiento de sustitución por incumplimiento del deber de conservación de la edificación y demolición de la edificación sita en la C/ Real de Purchil nº57 , con referencia catastral n.º 1045010VG4114E0001SM.

En Vegas del Genil, a 26 de marzo de 2026
Firmado por: La Alcaldesa. María del Carmen Ros Moreno



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VILLAMENA

Administración

NÚMERO 2026015920

ACUERDO DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

Delegación de competencias en materia de recogida de residuos municipales a la Diputación Provincial

Se hace público que el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el 29 de enero de 2026 adoptó el siguiente acuerdo:

EXPEDIENTE 401/2025 DELEGACIÓN EN MATERIA DE RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES A LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL.

La propuesta al Pleno es la siguiente:

PROPUESTA DE 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 VILLAMENA, 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.

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

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

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

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

En atención al informe de Secretaría-Intervención, SE 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:

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

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

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

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

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

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

Opción A: Servicio de recogida en vía pública:

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

Opción E: Servicio de recogidas especiales.

- Dos años recogida de contenedor marrón y a los dos años recogida puerta a puerta.

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 VILLAMENA 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.

SÉPTIMA.- El coste efectivo del servicio, atendiendo a los costes directos e indirectos, incluidos, entre otros, los de concienciación y vigilancia, se determinará trimestralmente por el Servicio Provincial de Recogida de Residuos

con arreglo al siguiente procedimiento y mediante expediente administrativo al efecto:

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

2. Teniendo la naturaleza de ingreso público, el Ayuntamiento de VILLAMENA 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 el servicio objeto de delegación.

OCTAVA.- El Ayuntamiento de VILLAMENA 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.

Sometida a votación, el Pleno del Ayuntamiento, por unanimidad de los 7 miembros que componen la Corporación, acuerda aprobar la anterior propuesta de Alcaldía, en todos sus términos.

Posteriormente, y visto que existía una opción específica para la recogida puerta a puerta que es en la que está interesado el Ayuntamiento, y que es la Opción C: Servicio de recogida puerta a puerta, se solicitó la rectificación del error material, solicitando en consecuencia que se realizara el análisis específico previo de la RECOGIDA PUERTA A PUERTA, con el fin de determinar las características de la prestación del citado servicio y sus costes.

Contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes conforme a lo previsto en los artículos 123 y 124 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, pudiendo interponer directamente recurso Contencioso Administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada, en el plazo de dos meses a tenor del artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, o cualquier otro que estime conveniente. Lo que se hace público para general conocimiento ya los efectos oportunos.

En Villamena, a la fecha de la firma electrónica.

Firmado por: Manuel Luís Vílchez.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Administración Local

ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE EL TURRO

Administración

DELEGACIÓN COMPETENCIAS DIPUTACIÓN DE GRANADA

Acuerdo de la Junta Vecinal por el que se acuerda delegar la competencia de recogida de residuos sólidos urbanos a la Diputación Provincial de Granada

La Junta Vecinal de la Entidad Local Autónoma de El Turro, en sesión extraordinaria celebrada el 18 de noviembre de 2025, adoptó por unanimidad de sus miembros el siguiente acuerdo relativo a la delegación de la competencia de recogida de residuos sólidos urbanos a la Diputación Provincial de Granada:

PRIMERO.- La Entidad Local Autónoma de El Turro 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.

SEGUNDO.- 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.

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

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

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

Opción A: Servicio de recogida en vía pública:

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

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

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

QUINTO.- 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.

SEXTO.- 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, la ELA 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, la Entidad Local Autónoma de El Turro 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.

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

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

OCTAVO.- la Entidad Local Autónoma de El Turro 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.

NOVENO.- 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.

DÉCIMO.- 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.

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

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

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

En El Turro, a 26 de marzo de 2026
Firmado por: Juan Miguel Garrido García.



Otras Entidades

SOCIEDADES, EMPRESAS Y ASOCIACIONES

CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

Administración

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE PADRONES COBRATORIOS DE LA COMUNIDAD DE REGANTES POZO LOS 11 VÁZQUEZ

CUOTA POR MÍNIMOS, ASÍ COMO CUOTA CONSUMOS PARA EL EJERCICIO 2026

Confeccionados los padrones anuales de la Cuota por Mínimos, así como los consumos para el ejercicio 2026 de la Comunidad de Regantes Pozo los 11 Vázquez; se exponen al público por espacio de 20 días en la Secretaría de la misma, así como en las Oficinas Recaudatorias sita en C/ Alcalá de Henares, 4 bajo 1 de Granada para audiencia de reclamaciones, durante dicho periodo, los comuneros podrán consultar sus datos individuales, presentar reclamación o subsanar errores relativos al padrón, mediante la correspondiente presentación de su diligencia, haciéndose saber que de no producirse estas los referidos padrones se entenderán elevados a definitivos.

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

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el Art.24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los partícipes de la Comunidad y para el concepto de cuota por Mínimos se establecen dos plazos de ingreso, para el primer semestre comprenderá desde el 09-04-2026 al 08-06-2026 y para el segundo Semestre desde el día 06-08-2026 al 05-10-2026, ambos inclusive o inmediato hábil posterior, así mismo para el concepto cuota por consumos se establece un plazo único que comprenderá desde el 09-04-2026 al 08/06/2026, ambos inclusive o inmediato hábil posterior.

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

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

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

Aplicación de los repartos y cuantificación de los mismos.

-Aprobados en junta general ordinaria de 18 marzo de 2026, con un reparto de 100 €/ hora de riego anual para 20 l/s y un reparto de 200€/ Hora de riego anual para 40 l/s para los Mínimos repartidos en dos semestres y un reparto de 24€/hora motor vega y 57 €/hora motor rebombeo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Granada, a veinticinco de marzo de 2026
Firmado por: Aben Rodríguez López. El Recaudador



Otras Entidades

SOCIEDADES, EMPRESAS Y ASOCIACIONES

CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

Administración

EXPOSICIÓN PÚBLICA PADRONES COBRATORIOS DE LA COMUNIDAD DE REGANTES POZO LOS MACEROS

CUOTA POR MÍNIMOS, ASÍ COMO LA CUOTA CONSUMOS PARA EL EJERCICIO 2026

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

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

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el Art.24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los partícipes de la Comunidad y para el concepto de cuota por Mínimos se establecen dos plazos de ingreso, para el primer semestre comprenderá desde el 09-04-2026 al 08-06-2026 y para el segundo Semestre desde el día 06-08-2026 al 05-10-2026, ambos inclusive o inmediato hábil posterior, así mismo para el concepto cuota por consumos se establece un plazo único que comprenderá desde el 09-04-2026 al 08/06/2026, ambos inclusive o inmediato hábil posterior.

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

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

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

Aplicación de los repartos y cuantificación de los mismos.

-Aprobados en junta general ordinaria de 18 de marzo de 2026, con un reparto de 200€/ Hora de riego anual para los Mínimos repartidos en dos semestres y un reparto de 36€/hora motor vega y 56 €/hora motor rebombeo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Granada, a veinticinco de marzo de 2026
Firmado por: Aben Rodríguez López. El recaudador



Otras Entidades

SOCIEDADES, EMPRESAS Y ASOCIACIONES

CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

Administración

EXPOSICIÓN PÚBLICA PADRONES COBRATORIOS DE LA COMUNIDAD DE REGANTES POZO VIRGEN DE ALTAMIRA

CUOTA POR MÍNIMOS Y CUOTA POR AVERÍAS PARA EL EJERCICIO 2026

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

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

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el Art.24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los partícipes de la Comunidad y por el concepto Cuota por Mínimos se establecen dos plazos de ingreso, para el primer semestre comprenderá desde el 09/04/2026 al 08/06/2026 y para el segundo semestre desde el día 06-08-2026 al 05-10-2026 ambos inclusive o inmediato hábil posterior y por el concepto de Cuota por Averías se establece un único pago que comprenderá desde el 09/04/2026 al 08/06/2026.

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

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

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

Aplicación de los repartos y cuantificación de los mismos:

-Aprobados en Junta General Ordinaria de 5 de marzo de 2026, con un reparto de 200,00 €/Hora de riego anual para Mínimos, repartidos en dos semestres y un reparto de 200 €/Hora de riego anual para la Cuota por Averías.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Granada, a veinticinco de marzo de 2026

Firmado por: Aben Rodríguez López. El Recaudador