



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 106 SUMARIO

Administración del Estado

Ministerios

- MINISTERIO DE HACIENDA

- GERENCIA TERRITORIAL DEL CATASTRO

Tramite de audiencia previo a la aprobación de la ponencia de valores total del municipio de Órgiva

Administración Autonómica

Junta de Andalucía

- Delegación Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente

ACUERDO del Delegado Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente en Granada, por el que se abre un periodo de información pública sobre ANUNCIO de Ocupación de terrenos en Vías Pecuarias. Expte. OVP 305/24 T.M. LANJARÓN

ACUERDO del Delegado Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente en Granada, por el que se abre un periodo de información pública sobre ANUNCIO de Ocupación de terrenos en Vías Pecuarias. Expte. VP@1576/2024 (OVP 364/24) T.M. HUÉNEJA

Administración Local

Diputaciones

- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

RECTIFICACIÓN DE LOS ERRORES MATERIALES DEL ANEXO DE DISTRIBUCIÓN DE FONDOS INCLUIDO DE LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE SUBVENCIONES



PARA INVERSIONES 2025

BASES CONCURSO-OPOSICIÓN LISTA DE ESPERA ARQUITECTOS INTERINOS EE.LL.
PROVINCIA DE GRANADA

- SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO

ACUERDO DELEGACIÓN INSTRUCCIÓN PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES
TRÁFICO DE COMPETENCIA LOCAL ENTRE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA
FE Y LA EXMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

ACUERDO DELEGACIÓN INSTRUCCIÓN PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES
TRÁFICO DE COMPETENCIA LOCAL ENTRE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
GUALCHOS Y LA EXMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

Ayuntamientos

- **AYUNTAMIENTO DE ALFACAR**

PADRON TASA DE BASURA 2º BIMESTRE/2025

- **AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN**

Bases convocatoria 1 plaza de Oficial de Policía Local, por promoción interna.

- **AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR**

Aprobación Inicial Padrones Anuales

- **AYUNTAMIENTO DE BAZA**

XIII CONCURSO INTERNACIONAL DE MÚSICA DE CÁMARA ANTÓN GARCÍA ABRIL 2025

PUBLICACION INICIAL EXPEDIENTE MODIFICACION DE CREDITO 3/2025-002

APROBACION INICIAL MODIFICACION ORDENANZA FISCAL Nº 27 SERVICIO DE
AYUDA A DOMICILIO

- **AYUNTAMIENTO DE BENALÚA DE LAS VILLAS**

Aprobación Inicial Presupuesto 2025

- **AYUNTAMIENTO DE BÉRCHULES**

Rectificación de errores en Resolución de Alcaldía nº 2025-0195 por la que se aprueba
el listado definitivo de admitidos y excluidos para la creación de una bolsa de ayuda a
domicilio laborales por concurso

- **AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA**

Edicto Aprobación definitiva modificación de crédito 3-1MCCEySC-2025

- **AYUNTAMIENTO DE CIJUELA**

APROBACIÓN EQUIPARACIÓN SALARIAL PERSONAL DE LIMPIEZA

- **AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DEL CAMPO**

Acuerdo del Pleno de fecha 9 de mayo de 2025, de la Entidad Cuevas del Campo, por
el que se aprueba inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2025.

- AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA

ANUNCIO PUBLICACIÓN LISTADO PROVISIONAL ADMITIDOS Y EXCLUIDOS OEP
2023/2024 2 PLAZAS POLICÍA LOCAL

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL TRANSFERENCIA DE CRÉDITO

- AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Listado definitivo de admitidos/as y excluidos/as para una plaza de Policía Local

- AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS-CASTELL DE FERRO

Publicación aprobación inicial Suplemento de Crédito 7/2025

Publicación aprobación inicial modificación Bases de Ejecución del Presupuesto 2025

- AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR SANTILLÁN

Aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos de una plaza de Técnico de
Gestión y fecha del primer ejercicio

- AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR

Relación provisional de admitidos y excluidos dos plazas de monitores/as Técnicos/as
de Educación Especial para el taller de verano (julio-agosto 2025)

- AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

- AYUNTAMIENTO DE LOJA

Aprobación inicial del expediente 2025/153, de modificación de crédito n.º 10/2025 de
suplemento de crédito financiada con bajas en otras aplicaciones de gastos

- AYUNTAMIENTO DE LOS GUÁJARES

Aprobación inicial Modificación de Crédito Extraordinario 5/2025

Aprobación Inicial Programa de Gestión de Colonias Felinas

- AYUNTAMIENTO DE MARACENA

OFERTA EMPLEO PUBLICO 2025 - AYUNTAMIENTO DE MARACENA

- AYUNTAMIENTO DE MARCHAL

BASES SELECCIÓN ADMINISTRATIVO POR PROMOCION INTERNA

- AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA
EL ACCESO DESDE LA ESCALA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (SUBGRUPO C2) A
LA ESCALA DE ADMINISTRATIVOS (SUBGRUPO C1) DEL AYUNTAMIENTO DE
OGÍJARES.

- AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA

APROBACION PADRON FISCAL MERCADILLO 1ER SEMESTRE 2025

APROBACION PADRON FISCAL RECIBOS RECTIFICADOS AGUA BASURA Y
ALCANTARILLADO 2023 Y 2024

- AYUNTAMIENTO DE PELIGROS

Anuncio modificación de la plantilla del presupuesto general de 2025 (promoción interna y amortización de plaza)

MODIFICACIÓN DEL ACUERDO MARCO DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL
PERSONAL FUNCIONARIO: RETRIBUCIÓN POR TURNO EXTRAORDINARIO DE
POLICÍAS LOCALES

- AYUNTAMIENTO DE PÓRTUGOS

Aprobación padrón agua, basura y alcantarillado 4 trimestre 2024

Aprobación Definitiva Presupuesto 2025

- AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

CONVOCATORIA Y BASES PARA EL ACCESO POR CONCURSO-OPOSICIÓN POR
PROMOCIÓN INTERNA A UNA PLAZA EN LA CATEGORÍA DE OFICIAL DE LOS
CUERPOS DE LA POLICÍA LOCAL

- AYUNTAMIENTO DE TREVÉLEZ

Reglamento de Símbolos , Honores y distinciones

Aprobación inicial Presupuesto 2025

- AYUNTAMIENTO DE ZAFARRAYA

Aprobación inicial suplemento de crédito.

Establecimiento y ordenación de precio público Zafarraya Sound 2025.

Otras Entidades Locales

- ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA CARCHUNA - CALAHONDA

CUENTA GENERAL 2024



Administración del Estado

MINISTERIO DE HACIENDA

GERENCIA TERRITORIAL DEL CATASTRO

Administración

Tramite de audiencia previo a la aprobación de la ponencia de valores total del municipio de Órgiva

Tramite de audiencia previo a la aprobación de la ponencia de valores total del municipio de Órgiva, en cumplimiento del artículo 26.2 del R.D. 417/2006

De conformidad con lo establecido en el artículo 26.2 del R.D. 417/2006, de 7 de abril, por el que se desarrolla el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario (R.D. Legislativo 1/2004, de 5 de marzo), por el presente anuncio se pone en conocimiento de todos los interesados la apertura del trámite de audiencia previo correspondiente al procedimiento de aprobación de la Ponencia de valores total de los bienes inmuebles urbanos del municipio de Órgiva.

El expediente de aprobación de cada ponencia puede ser consultado durante el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, para lo cual puede solicitar cita previa a través de la Línea Directa del Catastro 91 387 45 50 - 902 37 36 35, en esta Gerencia, sita en la calle Mesones número 26 de Granada, a fin de que, en ese mismo plazo, los interesados puedan formular las alegaciones y presentar las pruebas que estimen pertinentes.

En Granada, a 6 de junio de 2025

Gerente Territorial de Granada

Esther García Padilla



Administración Autonómica

Delegación Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente

Administración

NÚMERO 2025030796

ACUERDO del Delegado Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente en Granada, por el que se abre un periodo de información pública sobre ANUNCIO de Ocupación de terrenos en Vías Pecuarias. Expte. OVP 305/24 T.M. LANJARÓN

ANUNCIO DE OCUPACIÓN DE TERRENOS EN VÍAS PECUARIAS - EXPTE. VP@1579/2024 (OVP 305/24) T.M. LANJARÓN.

ANUNCIO DE OCUPACIÓN DE TERRENOS

ACUERDO del Delegado Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente en Granada, por el que se abre un periodo de información pública sobre ANUNCIO de Ocupación de terrenos en Vías Pecuarias.

De conformidad con lo previsto en el art. 14 de la Ley 3/ 1995 de 23 de marzo de Vías Pecuarias, y los artículos 14 y 15 del Decreto 155/1998 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y en virtud de la competencia atribuida por el Decreto de Estructura 226/2020 modificado por el Decreto 300/2022 de 30 de agosto, y el Decreto del Presidente 4/2023 de 11 de abril; así como en virtud del artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del artículo 13.1e) de la Ley 1/2014 de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía,

ACUERDO

Primero. La apertura de un periodo de información pública, en el seno del procedimiento administrativo relativo al

Expediente: VP@1579/2024 (OVP 305/24) T.M. LANJARÓN.

Denominación: “Despliegue de un enlace backhaul de fibra óptica en el municipio de Lanjarón”.

Solicitado por: ADAMO TELECOM IBERIA, S.A.U., en el procedimiento de Ocupación de las vías pecuarias “Cañada real de Sierra Nevada” y “Colada del Haza del Olivo”, en el t.m. de LANJARÓN (Granada).

Segundo. La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente Acuerdo, a fin de que durante el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación, se puedan realizar las alegaciones que se consideren pertinentes.

Tercero. Con el fin de garantizar la máxima difusión, durante el periodo de información pública la documentación estará disponible para su consulta en el Portal de la Junta, en la Sección de Transparencia, en el apartado de Publicidad Activa, accesible directamente a través de la URL: <https://juntadeandalucia.es/organismos/sostenibilidadymedioambiente/servicios/participacion/todos-documentos.html>, que permite el acceso directo a los documentos sometidos a información pública; asimismo, el expediente se encontrará disponible en las dependencias administrativas de esta Delegación Territorial sita en: Avda. Joaquina Eguaras nº2, 3ª planta c-1, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes salvo días festivos.

Cuarto. Las alegaciones, dirigidas a la persona titular del órgano que adopta este Acuerdo, deberán presentarse por escrito en cualquier Registro de la Administración, bien en el Registro Electrónico General de la Junta de Andalucía, bien en cualquier Registro de la Consejería de Sostenibilidad y Medio Ambiente, o bien en cualquier otro registro administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

EL DELEGADO TERRITORIAL EN GRANADA



Administración Autonómica

NÚMERO 2025030813

Delegación Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente

Administración

ACUERDO del Delegado Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente en Granada, por el que se abre un periodo de información pública sobre ANUNCIO de Ocupación de terrenos en Vías Pecuarias. Expte. VP@1576/2024 (OVP 364/24) T.M. HUÉNEJA

ANUNCIO DE OCUPACIÓN DE TERRENOS EN VÍAS PECUARIAS - EXPTE. VP@1576/2024 (OVP 364/24) T.M. HUÉNEJA

ANUNCIO DE OCUPACIÓN DE TERRENOS

ACUERDO del Delegado Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente en Granada, por el que se abre un periodo de información pública sobre ANUNCIO de Ocupación de terrenos en Vías Pecuarias.

De conformidad con lo previsto en el art. 14 de la Ley 3/ 1995 de 23 de marzo de Vías Pecuarias, y los artículos 14 y 15 del Decreto 155/1998 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y en virtud de la competencia atribuida por el Decreto de Estructura 226/2020 modificado por el Decreto 300/2022 de 30 de agosto, y el Decreto del Presidente 4/2023 de 11 de abril; así como en virtud del artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del artículo 13.1e) de la Ley 1/2014 de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía,

ACUERDO

Primero. La apertura de un periodo de información pública, en el seno del procedimiento administrativo relativo al

Expediente: VP@1576/2024 (OVP 364/24) T.M. HUÉNEJA.

Denominación: “Despliegue de un enlace backhaul de fibra óptica de 1909 m en el municipio de Huéneja”.

Solicitado por: ADAMO TELECOM IBERIA, S.A.U., en el procedimiento de Ocupación de la vía pecuaria “Cordel de Dólar a Fiñana”, en el t.m. de HUÉNEJA (Granada).

Segundo. La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente Acuerdo, a fin de que durante el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación, se puedan realizar las alegaciones que se consideren pertinentes.

Tercero. Con el fin de garantizar la máxima difusión, durante el periodo de información pública la documentación estará disponible para su consulta en el Portal de la Junta, en la Sección de Transparencia, en el apartado de Publicidad Activa, accesible directamente a través de la URL: <https://juntadeandalucia.es/organismos/sostenibilidadymedioambiente/servicios/participacion/todos-documentos.html>, que permite el acceso directo a los documentos sometidos a información pública; asimismo, el expediente se encontrará disponible en las dependencias administrativas de esta Delegación Territorial sita en: Avda. Joaquina Eguaras nº2, 3ª planta c-1, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes salvo días festivos.

Cuarto. Las alegaciones, dirigidas a la persona titular del órgano que adopta este Acuerdo, deberán presentarse por escrito en cualquier Registro de la Administración, bien en el Registro Electrónico General de la Junta de Andalucía, bien en cualquier Registro de la Consejería de Sostenibilidad y Medio Ambiente, o bien en cualquier otro registro administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

EL DELEGADO TERRITORIAL EN GRANADA



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA

RECTIFICACIÓN DE LOS ERRORES MATERIALES DEL ANEXO DE DISTRIBUCIÓN DE FONDOS INCLUIDO DE LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE SUBVENCIONES PARA INVERSIONES 2025

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Que la Excm. Diputación Provincial de Granada, en Junta de Gobierno sesión ordinaria celebrada el día 02 de junio de 2025, adoptó, entre otros, el siguiente ACUERDO:

5º.- APROBACIÓN DE LA RECTIFICACIÓN DE LOS ERRORES MATERIALES DEL ANEXO DE DISTRIBUCIÓN DE FONDOS INCLUIDO EN EL EXPEDIENTE DE LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE SUBVENCIONES PARA INVERSIONES 2025, QUE FUE APROBADO EN JUNTA DE GOBIERNO DE 19 DE MAYO DE 2025. (Expte. MOAD 2025/PES_01/008054).

Visto el acuerdo, en Junta de Gobierno en sesión ordinaria celebrada el día 19 de mayo de 2025, por el que se aprobó la convocatoria extraordinaria de subvenciones para inversiones en municipios y entidades locales autónomas de la provincia de Granada 2025, publicado en el BOP nº 98 de 27 de mayo de 2025.

Considerando que tras la publicación se han constatado errores en el Anexo de distribución de fondos de la Convocatoria.

Visto el informe técnico emitido por el Jefe de Sección de la Encuesta de Infraestructuras y Equipamientos Locales y Programación Técnica de Inversiones, a fecha 28 de mayo de 2025.

Visto el informe jurídico emitido por el personal adscrito al Servicio de Gestión y Administración, que cuenta con el visto bueno del Jefe de Servicio de Gestión y Administración de la Delegación de Obras Públicas y Vivienda.

Dado que consta en el expediente informe favorable del Servicio de Fiscalización de fecha 14 de mayo de 2025, habiendo sido ya debidamente fiscalizado de conformidad a los efectos de la fiscalización e intervención previa limitada del artículo 18 y Disposición Adicional 3ª del Reglamento de Control Interno de la Diputación de Granada y el Acuerdo de Pleno de 28 de mayo de 2018, por lo que tratándose de una mera rectificación de error, que no afecta ni a la cuantía ni al fondo del asunto que es objeto del expediente no procede someterlo de nuevo a fiscalización.

A la vista de tales consideraciones, teniendo en cuenta la normativa aplicable, se formula la siguiente **PROPUESTA**:

En virtud de lo expuesto, se formula la siguiente **PROPUESTA**:

PRIMERO.- *Rectificar los errores materiales del ANEXO DE DISTRIBUCIÓN DE FONDOS incluido en el expediente de la CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA SUBVENCIONES PARA INVERSIONES 2025, que fue aprobado por la Junta de Gobierno en la sesión de 19 de mayo de 2025, quedando la distribución de fondos configurada del modo reflejado en el Anexo a este informe.*

SEGUNDO.- *Publicar la presente rectificación y el nuevo ANEXO DE DISTRIBUCIÓN DE FONDOS en el BOP de Granada y dar inicio al cómputo de plazo para la presentación de solicitudes a partir del día siguiente de la publicación.*

MUNICIPIO / ELA	POBLACIÓN INE 01/01/2024	NÚMERO DE NÚCLEOS EIEL 2024	SUPERF. KM ² NÚCLEOS EIEL 2024	ASIGNACIÓN POR POBLACIÓN		ASIGNACIÓN POR NÚCLEOS DE POBLACIÓN		ASIGNACIÓN POR SUPERFICIE DEL NÚCLEO		IMPORTE TOTAL PREVIO DE LA ASIGNACIÓN	IMPORTE FINAL AJUSTADO DE LA ASIGNACIÓN REDONDEO Y APLICACIÓN DE TOPES MÁXIMOS)
				€ por HABITANTE (POBLACIÓN)	ASIGNACIÓN PREVIA POR POBLACIÓN	% INCREMENTO Nº NÚCLEOS	ASIGNACIÓN PREVIA POR NÚMERO DE NÚCLEOS	% INCREMENTO SUPERFICIE NÚCLEOS	ASIGNACIÓN PREVIA POR SUPERFICIE DE NÚCLEOS		
Agrón	244	1	26,99	167,00	40.747,30 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	40.747,30 €	40.747 €
Alamedilla	543	2	90,64	78,78	42.778,59 €	10%	4.277,86 €	16%	6.844,57 €	53.901,02 €	53.901 €
Albolote	19.587	5	78,53	8,79	172.156,06 €	14%	24.101,85 €	14%	24.101,85 €	220.359,76 €	90.000 €
Albondón	712	5	34,45	61,69	43.926,71 €	14%	6.149,74 €	10%	4.392,67 €	54.469,11 €	54.469 €
Albuñán	422	1	8,52	99,42	41.956,56 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	41.956,56 €	41.957 €
Albuñol	7.357	4	63,10	12,11	89.070,23 €	14%	12.469,83 €	14%	12.469,83 €	114.009,90 €	90.000 €
Albuñuelas	794	2	139,95	56,02	44.483,78 €	10%	4.448,38 €	18%	8.007,08 €	56.939,24 €	56.939 €
Aldeire	592	1	70,02	72,82	43.111,47 €	0%	0,00 €	14%	6.035,61 €	49.147,08 €	49.147 €
Alfacar	5.784	2	16,72	13,55	78.383,89 €	10%	7.838,39 €	0%	0,00 €	86.222,27 €	86.222 €
Algarinejo	2.335	3	92,06	23,53	54.952,73 €	12%	6.594,33 €	16%	8.792,44 €	70.339,50 €	70.339 €
Alhama de Granada	4.379	2	395,24	15,72	68.838,87 €	10%	6.883,89 €	20%	13.767,77 €	89.490,53 €	89.491 €
Alhendín	10.399	1	50,53	10,55	109.736,39 €	0%	0,00 €	12%	13.168,37 €	122.904,75 €	90.000 €
Alicún de Ortega	454	1	22,82	92,89	42.173,95 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	42.173,95 €	42.174 €
Almegíjar	325	2	29,40	127,07	41.297,58 €	10%	4.129,76 €	0%	0,00 €	45.427,34 €	45.427 €
Almuñécar	27.311	4	83,31	8,22	224.629,89 €	14%	31.448,18 €	16%	35.940,78 €	292.018,85 €	80.000 €
Alpujarra de la Sierra	931	3	68,48	48,78	45.414,51 €	12%	5.449,74 €	14%	6.358,03 €	57.222,28 €	57.222 €

MUNICIPIO / ELA	POBLACIÓN INE 01/01/2024	NÚMERO DE NÚCLEOS EIEL 2024	SUPERF. KM ² NÚCLEOS EIEL 2024	ASIGNACIÓN POR POBLACIÓN		ASIGNACIÓN POR NÚCLEOS DE POBLACIÓN		ASIGNACIÓN POR SUPERFICIE DEL NÚCLEO		IMPORTE TOTAL PREVIO DE LA ASIGNACIÓN	IMPORTE FINAL AJUSTADO DE LA ASIGNACIÓN REDONDEO Y APLICACIÓN DE TOPES MÁXIMOS)
				€ por HABITANTE (POBLACIÓN)	ASIGNACIÓN PREVIA POR POBLACIÓN	% INCREMENTO Nº NÚCLEOS	ASIGNACIÓN PREVIA POR NÚMERO DE NÚCLEOS	% INCREMENTO SUPERFICIE NÚCLEOS	ASIGNACIÓN PREVIA POR SUPERFICIE DE NÚCLEOS		
Alquife	557	4	12,18	76,97	42.873,70 €	14%	6.002,32 €	0%	0,00 €	48.876,01 €	48.876 €
Arenas del Rey	610	2	92,75	70,88	43.233,76 €	10%	4.323,38 €	16%	6.917,40 €	54.474,53 €	54.475 €
Armillá	25.405	1	4,31	8,33	211.681,27 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	211.681,27 €	80.000 €
Atarfe	20.455	7	47,23	8,70	178.052,91 €	16%	28.488,47 €	12%	21.366,35 €	227.907,73 €	80.000 €
Bacor-Olivar	345	2	66,95	120,10	41.433,45 €	10%	4.143,35 €	14%	5.800,68 €	51.377,48 €	51.377 €
Baza	20.562	6	544,95	8,69	178.779,83 €	16%	28.604,77 €	20%	35.755,97 €	243.140,56 €	80.000 €
Beas de Granada	1.009	1	23,19	45,53	45.944,41 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	45.944,41 €	45.944 €
Beas de Guadix	316	1	16,23	130,50	41.236,44 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	41.236,44 €	41.236 €
Benalúa	3.339	1	8,65	18,50	61.773,51 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	61.773,51 €	61.774 €
Benalúa de las Villas	1.021	1	21,64	45,08	46.025,93 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	46.025,93 €	46.026 €
Benamaurel	2.246	7	127,79	24,20	54.348,10 €	16%	8.695,70 €	18%	9.782,66 €	72.826,45 €	72.826 €
Bérchules	695	2	69,54	63,04	43.811,21 €	10%	4.381,12 €	14%	6.133,57 €	54.325,91 €	54.326 €
Bubión	311	1	14,86	132,48	41.202,47 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	41.202,47 €	41.202 €
Busquístar	308	1	18,02	133,71	41.182,09 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	41.182,09 €	41.182 €
Cacín	284	1	30,17	144,43	41.019,04 €	0%	0,00 €	10%	4.101,90 €	45.120,95 €	45.121 €
Cádiar	1.517	4	47,29	32,56	49.395,56 €	14%	6.915,38 €	12%	5.927,47 €	62.238,41 €	62.238 €
Cájar	5.492	1	1,65	13,91	76.400,15 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	76.400,15 €	76.400 €
Calahorra, La	681	1	39,42	64,19	43.716,10 €	0%	0,00 €	10%	4.371,61 €	48.087,71 €	48.088 €

MUNICIPIO / ELA	POBLACIÓN INE 01/01/2024	NÚMERO DE NÚCLEOS EIEL 2024	SUPERF. KM ² NÚCLEOS EIEL 2024	ASIGNACIÓN POR POBLACIÓN		ASIGNACIÓN POR NÚCLEOS DE POBLACIÓN		ASIGNACIÓN POR SUPERFICIE DEL NÚCLEO		IMPORTE TOTAL PREVIO DE LA ASIGNACIÓN	IMPORTE FINAL AJUSTADO DE LA ASIGNACIÓN REDONDEO Y APLICACIÓN DE TOPES MÁXIMOS)
				€ por HABITANTE (POBLACIÓN)	ASIGNACIÓN PREVIA POR POBLACIÓN	% INCREMENTO Nº NÚCLEOS	ASIGNACIÓN PREVIA POR NÚMERO DE NÚCLEOS	% INCREMENTO SUPERFICIE NÚCLEOS	ASIGNACIÓN PREVIA POR SUPERFICIE DE NÚCLEOS		
Calicasas	658	1	11,25	66,20	43.559,85 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	43.559,85 €	43.560 €
Campotéjar	1.245	1	35,80	38,19	47.547,70 €	0%	0,00 €	10%	4.754,77 €	52.302,47 €	52.302 €
Caniles	3.906	9	216,59	16,80	65.625,49 €	18%	11.812,59 €	20%	13.125,10 €	90.563,18 €	90.000 €
Cáñar	389	1	26,33	107,28	41.732,37 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	41.732,37 €	41.732 €
Capileira	576	1	56,85	74,66	43.002,77 €	0%	0,00 €	12%	5.160,33 €	48.163,11 €	48.163 €
Carataunas	227	1	4,66	178,99	40.631,81 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	40.631,81 €	40.632 €
Carchuna-Calahonda	4.188	4	14,30	16,13	67.541,29 €	14%	9.455,78 €	0%	0,00 €	76.997,07 €	76.997 €
Cástaras	210	2	28,34	192,93	40.516,31 €	10%	4.051,63 €	0%	0,00 €	44.567,95 €	44.568 €
Castilléjar	1.289	3	131,23	37,12	47.846,62 €	12%	5.741,59 €	18%	8.612,39 €	62.200,60 €	62.201 €
Castril	1.968	17	243,07	26,66	52.459,48 €	20%	10.491,90 €	20%	10.491,90 €	73.443,27 €	73.443 €
Cenes de la Vega	8.296	1	6,49	11,51	95.449,43 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	95.449,43 €	90.000 €
Chauchina	5.781	3	21,20	13,56	78.363,51 €	12%	9.403,62 €	0%	0,00 €	87.767,13 €	87.767 €
Chimeneas	1.242	2	90,27	38,27	47.527,32 €	10%	4.752,73 €	16%	7.604,37 €	59.884,42 €	59.884 €
Churriana de la Vega	16.693	1	6,69	9,14	152.495,36 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	152.495,36 €	90.000 €
Cijuela	3.714	1	17,91	17,32	64.321,12 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	64.321,12 €	64.321 €
Cogollos de Guadix	639	1	30,24	67,97	43.430,77 €	0%	0,00 €	10%	4.343,08 €	47.773,85 €	47.774 €
Cogollos de la Vega	2.084	1	49,84	25,55	53.247,54 €	0%	0,00 €	12%	6.389,70 €	59.637,24 €	59.637 €
Colomera	1.278	2	111,91	37,38	47.771,89 €	10%	4.777,19 €	18%	8.598,94 €	61.148,02 €	61.148 €

MUNICIPIO / ELA	POBLACIÓN INE 01/01/2024	NÚMERO DE NÚCLEOS EIEL 2024	SUPERF. KM ² NÚCLEOS EIEL 2024	ASIGNACIÓN POR POBLACIÓN		ASIGNACIÓN POR NÚCLEOS DE POBLACIÓN		ASIGNACIÓN POR SUPERFICIE DEL NÚCLEO		IMPORTE TOTAL PREVIO DE LA ASIGNACIÓN	IMPORTE FINAL AJUSTADO DE LA ASIGNACIÓN REDONDEO Y APLICACIÓN DE TOPES MÁXIMOS)
				€ por HABITANTE (POBLACIÓN)	ASIGNACIÓN PREVIA POR POBLACIÓN	% INCREMENTO Nº NÚCLEOS	ASIGNACIÓN PREVIA POR NÚMERO DE NÚCLEOS	% INCREMENTO SUPERFICIE NÚCLEOS	ASIGNACIÓN PREVIA POR SUPERFICIE DE NÚCLEOS		
Cortes de Baza	1.793	6	140,45	28,59	51.270,60 €	16%	8.203,30 €	18%	9.228,71 €	68.702,60 €	68.703 €
Cortes y Graena	966	4	22,39	47,26	45.652,28 €	14%	6.391,32 €	0%	0,00 €	52.043,60 €	52.044 €
Cuevas del Campo	1.775	3	96,54	28,82	51.148,31 €	12%	6.137,80 €	16%	8.183,73 €	65.469,84 €	65.470 €
Cúllar	3.936	16	427,22	16,72	65.829,30 €	20%	13.165,86 €	20%	13.165,86 €	92.161,02 €	90.000 €
Cúllar Vega	7.809	3	4,26	11,80	92.140,94 €	12%	11.056,91 €	0%	0,00 €	103.197,86 €	90.000 €
Darro	1.695	1	50,31	29,86	50.604,82 €	0%	0,00 €	12%	6.072,58 €	56.677,40 €	56.677 €
Dehesas de Guadix	383	1	56,91	108,86	41.691,61 €	0%	0,00 €	12%	5.002,99 €	46.694,60 €	46.695 €
Dehesas Viejas	640	1	13,80	67,87	43.437,57 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	43.437,57 €	43.438 €
Deifontes	2.622	1	40,46	21,70	56.902,50 €	0%	0,00 €	12%	6.828,30 €	63.730,80 €	63.731 €
Diezma	810	2	42,07	55,05	44.592,48 €	10%	4.459,25 €	12%	5.351,10 €	54.402,82 €	54.403 €
Dílar	2.319	2	79,22	23,65	54.844,03 €	10%	5.484,40 €	14%	7.678,16 €	68.006,60 €	68.007 €
Dólar	606	2	78,53	71,30	43.206,58 €	10%	4.320,66 €	14%	6.048,92 €	53.576,16 €	53.576 €
Domingo Pérez de Granada	824	3	48,65	54,23	44.687,59 €	12%	5.362,51 €	12%	5.362,51 €	55.412,61 €	55.413 €
Dúdar	373	2	8,37	111,59	41.623,67 €	10%	4.162,37 €	0%	0,00 €	45.786,04 €	45.786 €
Dúrcal	7.209	2	76,58	12,22	88.064,78 €	10%	8.806,48 €	14%	12.329,07 €	109.200,32 €	90.000 €
Escúzar	845	1	46,36	53,05	44.830,26 €	0%	0,00 €	12%	5.379,63 €	50.209,89 €	50.210 €
Ferreira	303	1	43,55	135,80	41.148,12 €	0%	0,00 €	12%	4.937,77 €	46.085,89 €	46.086 €
Fonelas	964	1	96,37	47,34	45.638,69 €	0%	0,00 €	16%	7.302,19 €	52.940,89 €	52.941 €

MUNICIPIO / ELA	POBLACIÓN INE 01/01/2024	NÚMERO DE NÚCLEOS EIEL 2024	SUPERF. KM ² NÚCLEOS EIEL 2024	ASIGNACIÓN POR POBLACIÓN		ASIGNACIÓN POR NÚCLEOS DE POBLACIÓN		ASIGNACIÓN POR SUPERFICIE DEL NÚCLEO		IMPORTE TOTAL PREVIO DE LA ASIGNACIÓN	IMPORTE FINAL AJUSTADO DE LA ASIGNACIÓN REDONDEO Y APLICACIÓN DE TOPES MÁXIMOS)
				€ por HABITANTE (POBLACIÓN)	ASIGNACIÓN PREVIA POR POBLACIÓN	% INCREMENTO Nº NÚCLEOS	ASIGNACIÓN PREVIA POR NÚMERO DE NÚCLEOS	% INCREMENTO SUPERFICIE NÚCLEOS	ASIGNACIÓN PREVIA POR SUPERFICIE DE NÚCLEOS		
Fornes	531	1	15,15	80,41	42.697,06 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	42.697,06 €	42.697 €
Freila	922	1	74,46	49,19	45.353,36 €	0%	0,00 €	14%	6.349,47 €	51.702,83 €	51.703 €
Fuente Vaqueros	4.625	2	16,06	15,25	70.510,09 €	10%	7.051,01 €	0%	0,00 €	77.561,10 €	77.561 €
Gabias, Las	23.318	6	38,91	8,47	197.503,01 €	16%	31.600,48 €	10%	19.750,30 €	248.853,79 €	80.000 €
Galera	1.116	3	118,21	41,82	46.671,32 €	12%	5.600,56 €	18%	8.400,84 €	60.672,72 €	60.673 €
Gobernador	237	2	22,99	171,73	40.699,74 €	10%	4.069,97 €	0%	0,00 €	44.769,72 €	44.770 €
Gójar	6.340	1	11,96	12,96	82.161,13 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	82.161,13 €	82.161 €
Gor	744	5	180,89	59,33	44.144,10 €	14%	6.180,17 €	18%	7.945,94 €	58.270,21 €	58.270 €
Gorafe	373	1	76,99	111,59	41.623,67 €	0%	0,00 €	14%	5.827,31 €	47.450,99 €	47.451 €
Guadahortuna	1.830	1	121,15	28,15	51.521,96 €	0%	0,00 €	18%	9.273,95 €	60.795,91 €	60.796 €
Guadix	18.384	5	257,00	8,92	163.983,35 €	14%	22.957,67 €	20%	32.796,67 €	219.737,69 €	90.000 €
Guájares, Los	1.125	3	89,26	41,54	46.732,47 €	12%	5.607,90 €	16%	7.477,19 €	59.817,56 €	59.818 €
Gualchos	5.309	3	30,93	14,16	75.156,92 €	12%	9.018,83 €	10%	7.515,69 €	91.691,44 €	90.000 €
Güéjar Sierra	2.926	2	238,77	20,15	58.967,75 €	10%	5.896,78 €	20%	11.793,55 €	76.658,08 €	76.658 €
Güevéjar	2.660	1	9,75	21,49	57.160,65 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	57.160,65 €	57.161 €
Huélago	358	1	32,60	115,98	41.521,77 €	0%	0,00 €	10%	4.152,18 €	45.673,95 €	45.674 €
Huéneja	1.177	4	116,65	40,00	47.085,73 €	14%	6.592,00 €	18%	8.475,43 €	62.153,17 €	62.153 €
Huéscar	7.234	6	472,52	12,20	88.234,62 €	16%	14.117,54 €	20%	17.646,92 €	119.999,08 €	90.000 €

MUNICIPIO / ELA	POBLACIÓN INE 01/01/2024	NÚMERO DE NÚCLEOS EIEL 2024	SUPERF. KM ² NÚCLEOS EIEL 2024	ASIGNACIÓN POR POBLACIÓN		ASIGNACIÓN POR NÚCLEOS DE POBLACIÓN		ASIGNACIÓN POR SUPERFICIE DEL NÚCLEO		IMPORTE TOTAL PREVIO DE LA ASIGNACIÓN	IMPORTE FINAL AJUSTADO DE LA ASIGNACIÓN REDONDEO Y APLICACIÓN DE TOPES MÁXIMOS)
				€ por HABITANTE (POBLACIÓN)	ASIGNACIÓN PREVIA POR POBLACIÓN	% INCREMENTO Nº NÚCLEOS	ASIGNACIÓN PREVIA POR NÚMERO DE NÚCLEOS	% INCREMENTO SUPERFICIE NÚCLEOS	ASIGNACIÓN PREVIA POR SUPERFICIE DE NÚCLEOS		
Huétor de Santillán	1.938	2	93,21	26,96	52.255,67 €	10%	5.225,57 €	16%	8.360,91 €	65.842,14 €	65.842 €
Huétor Tájar	10.653	2	39,92	10,46	111.461,96 €	10%	11.146,20 €	10%	11.146,20 €	133.754,36 €	90.000 €
Huétor Vega	12.294	1	4,24	9,97	122.610,27 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	122.610,27 €	90.000 €
Íllora	9.918	6	197,32	10,73	106.468,66 €	16%	17.034,99 €	18%	19.164,36 €	142.668,01 €	90.000 €
Ítrabo	956	1	19,00	47,68	45.584,35 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	45.584,35 €	45.584 €
Iznalloz	5.154	4	247,45	14,38	74.103,91 €	14%	10.374,55 €	20%	14.820,78 €	99.299,24 €	90.000 €
Játar	612	1	9,87	70,67	43.247,34 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	43.247,34 €	43.247 €
Jayena	989	1	79,47	46,32	45.808,53 €	0%	0,00 €	14%	6.413,19 €	52.221,73 €	52.222 €
Jérez del Marquesado	990	1	82,69	46,28	45.815,33 €	0%	0,00 €	16%	7.330,45 €	53.145,78 €	53.146 €
Jete	995	1	13,90	46,08	45.849,30 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	45.849,30 €	45.849 €
Jun	4.145	1	3,69	16,22	67.249,16 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	67.249,16 €	67.249 €
Juviles	138	1	14,98	290,05	40.027,17 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	40.027,17 €	40.027 €
Láchar	3.826	2	13,11	17,01	65.082,00 €	10%	6.508,20 €	0%	0,00 €	71.590,20 €	71.590 €
Lanjarón	3.660	1	60,34	17,47	63.954,26 €	0%	0,00 €	14%	8.953,60 €	72.907,86 €	72.908 €
Lanteira	543	1	52,74	78,78	42.778,59 €	0%	0,00 €	12%	5.133,43 €	47.912,02 €	47.912 €
Lecrín	2.268	7	40,46	24,03	54.497,56 €	16%	8.719,61 €	12%	6.539,71 €	69.756,88 €	69.757 €
Lentegí	350	1	23,75	118,48	41.467,42 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	41.467,42 €	41.467 €
Lobras	134	2	16,05	298,51	40.000,00 €	10%	4.000,00 €	0%	0,00 €	44.000,00 €	44.000 €

MUNICIPIO / ELA	POBLACIÓN INE 01/01/2024	NÚMERO DE NÚCLEOS EIEL 2024	SUPERF. KM ² NÚCLEOS EIEL 2024	ASIGNACIÓN POR POBLACIÓN		ASIGNACIÓN POR NÚCLEOS DE POBLACIÓN		ASIGNACIÓN POR SUPERFICIE DEL NÚCLEO		IMPORTE TOTAL PREVIO DE LA ASIGNACIÓN	IMPORTE FINAL AJUSTADO DE LA ASIGNACIÓN REDONDEO Y APLICACIÓN DE TOPES MÁXIMOS)
				€ por HABITANTE (POBLACIÓN)	ASIGNACIÓN PREVIA POR POBLACIÓN	% INCREMENTO Nº NÚCLEOS	ASIGNACIÓN PREVIA POR NÚMERO DE NÚCLEOS	% INCREMENTO SUPERFICIE NÚCLEOS	ASIGNACIÓN PREVIA POR SUPERFICIE DE NÚCLEOS		
Loja	20.846	17	447,26	8,67	180.709,21 €	20%	36.141,84 €	20%	36.141,84 €	252.992,90 €	80.000 €
Lugros	308	1	63,24	133,71	41.182,09 €	0%	0,00 €	14%	5.765,49 €	46.947,58 €	46.948 €
Lújar	487	3	36,84	87,06	42.398,14 €	12%	5.087,78 €	10%	4.239,81 €	51.725,74 €	51.726 €
Mairena	226	2	29,15	179,76	40.625,01 €	10%	4.062,50 €	0%	0,00 €	44.687,51 €	44.688 €
Malahá, La	1.872	1	25,41	27,67	51.807,29 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	51.807,29 €	51.807 €
Maracena	22.310	1	4,89	8,55	190.655,05 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	190.655,05 €	80.000 €
Marchal	425	1	7,81	98,77	41.976,94 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	41.976,94 €	41.977 €
Moclín	3.529	7	113,04	17,87	63.064,30 €	16%	10.090,29 €	18%	11.351,57 €	84.506,16 €	84.506 €
Molvízar	2.730	1	21,46	21,11	57.636,21 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	57.636,21 €	57.636 €
Monachil	8.608	3	88,85	11,33	97.569,04 €	12%	11.708,28 €	16%	15.611,05 €	124.888,37 €	90.000 €
Montefrío	5.305	2	253,76	14,16	75.129,75 €	10%	7.512,97 €	20%	15.025,95 €	97.668,67 €	90.000 €
Montejícar	2.020	1	87,51	26,14	52.812,74 €	0%	0,00 €	16%	8.450,04 €	61.262,78 €	61.263 €
Montillana	1.057	2	75,12	43,78	46.270,50 €	10%	4.627,05 €	14%	6.477,87 €	57.375,42 €	57.375 €
Moraleda de Zafayona	3.127	2	48,14	19,29	60.333,27 €	10%	6.033,33 €	12%	7.239,99 €	73.606,59 €	73.607 €
Morelábor	587	2	38,53	73,39	43.077,50 €	10%	4.307,75 €	10%	4.307,75 €	51.693,01 €	51.693 €
Murtas	437	3	71,65	96,24	42.058,46 €	12%	5.047,02 €	14%	5.888,18 €	52.993,66 €	52.994 €
Nevada	633	1	37,77	68,55	43.390,01 €	0%	0,00 €	10%	4.339,00 €	47.729,01 €	47.729 €
Nigüelas	1.239	1	30,91	38,34	47.506,94 €	0%	0,00 €	10%	4.750,69 €	52.257,63 €	52.258 €

MUNICIPIO / ELA	POBLACIÓN INE 01/01/2024	NÚMERO DE NÚCLEOS EIEL 2024	SUPERF. KM ² NÚCLEOS EIEL 2024	ASIGNACIÓN POR POBLACIÓN		ASIGNACIÓN POR NÚCLEOS DE POBLACIÓN		ASIGNACIÓN POR SUPERFICIE DEL NÚCLEO		IMPORTE TOTAL PREVIO DE LA ASIGNACIÓN	IMPORTE FINAL AJUSTADO DE LA ASIGNACIÓN REDONDEO Y APLICACIÓN DE TOPES MÁXIMOS)
				€ por HABITANTE (POBLACIÓN)	ASIGNACIÓN PREVIA POR POBLACIÓN	% INCREMENTO Nº NÚCLEOS	ASIGNACIÓN PREVIA POR NÚMERO DE NÚCLEOS	% INCREMENTO SUPERFICIE NÚCLEOS	ASIGNACIÓN PREVIA POR SUPERFICIE DE NÚCLEOS		
Nívar	1.069	1	11,18	43,36	46.352,02 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	46.352,02 €	46.352 €
Ogijares	15.063	1	6,95	9,39	141.421,78 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	141.421,78 €	90.000 €
Orce	1.148	3	324,43	40,84	46.888,72 €	12%	5.626,65 €	20%	9.377,74 €	61.893,11 €	61.893 €
Órgiva	5.674	8	134,04	13,68	77.636,59 €	16%	12.421,85 €	18%	13.974,59 €	104.033,03 €	90.000 €
Otívar	1.038	1	57,44	44,45	46.141,42 €	0%	0,00 €	12%	5.536,97 €	51.678,39 €	51.678 €
Otura, Villa de	7.606	1	24,58	11,93	90.761,84 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	90.761,84 €	90.000 €
Padul	9.536	3	89,09	10,89	103.873,50 €	12%	12.464,82 €	16%	16.619,76 €	132.958,08 €	90.000 €
Pampaneira	314	1	17,46	131,28	41.222,85 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	41.222,85 €	41.223 €
Pedro Martínez	1.147	1	136,80	40,87	46.881,93 €	0%	0,00 €	18%	8.438,75 €	55.320,67 €	55.321 €
Peligros	11.674	2	10,14	10,14	118.398,24 €	10%	11.839,82 €	0%	0,00 €	130.238,06 €	90.000 €
Peza, La	1.107	2	101,21	42,10	46.610,18 €	10%	4.661,02 €	16%	7.457,63 €	58.728,83 €	58.729 €
Picena	240	1	10,35	169,67	40.720,12 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	40.720,12 €	40.720 €
Pinar, El	870	3	37,99	51,72	45.000,10 €	12%	5.400,01 €	10%	4.500,01 €	54.900,12 €	54.900 €
Pinos Genil	1.638	2	13,99	30,66	50.217,59 €	10%	5.021,76 €	0%	0,00 €	55.239,35 €	55.239 €
Pinos Puente	9.708	6	92,88	10,82	105.042,00 €	16%	16.806,72 €	16%	16.806,72 €	138.655,45 €	90.000 €
Píñar	1.060	2	125,75	43,67	46.290,88 €	10%	4.629,09 €	18%	8.332,36 €	59.252,33 €	59.252 €
Polícar	266	1	5,38	153,75	40.896,76 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	40.896,76 €	40.897 €
Polopos	1.671	6	26,48	30,19	50.441,78 €	16%	8.070,68 €	0%	0,00 €	58.512,46 €	58.512 €

MUNICIPIO / ELA	POBLACIÓN INE 01/01/2024	NÚMERO DE NÚCLEOS EIEL 2024	SUPERF. KM ² NÚCLEOS EIEL 2024	ASIGNACIÓN POR POBLACIÓN		ASIGNACIÓN POR NÚCLEOS DE POBLACIÓN		ASIGNACIÓN POR SUPERFICIE DEL NÚCLEO		IMPORTE TOTAL PREVIO DE LA ASIGNACIÓN	IMPORTE FINAL AJUSTADO DE LA ASIGNACIÓN REDONDEO Y APLICACIÓN DE TOPES MÁXIMOS)
				€ por HABITANTE (POBLACIÓN)	ASIGNACIÓN PREVIA POR POBLACIÓN	% INCREMENTO Nº NÚCLEOS	ASIGNACIÓN PREVIA POR NÚMERO DE NÚCLEOS	% INCREMENTO SUPERFICIE NÚCLEOS	ASIGNACIÓN PREVIA POR SUPERFICIE DE NÚCLEOS		
Pórtugos	385	1	20,82	108,33	41.705,20 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	41.705,20 €	41.705 €
Puebla de Don Fadrique	2.202	2	522,32	24,55	54.049,18 €	10%	5.404,92 €	20%	10.809,84 €	70.263,94 €	70.264 €
Pulianas	5.628	4	6,33	13,74	77.324,08 €	14%	10.825,37 €	0%	0,00 €	88.149,45 €	88.149 €
Purullena	2.338	2	21,44	23,51	54.973,11 €	10%	5.497,31 €	0%	0,00 €	60.470,42 €	60.470 €
Quéntar	943	2	66,44	48,25	45.496,03 €	10%	4.549,60 €	14%	6.369,44 €	56.415,08 €	56.415 €
Rubite	426	7	28,48	98,55	41.983,73 €	16%	6.717,40 €	0%	0,00 €	48.701,13 €	48.701 €
Salar	2.597	1	84,30	21,85	56.732,66 €	0%	0,00 €	16%	9.077,23 €	65.809,88 €	65.810 €
Salobreña	12.660	9	34,89	9,88	125.096,74 €	18%	22.517,41 €	10%	12.509,67 €	160.123,82 €	90.000 €
Santa Cruz del Comercio	515	2	16,89	82,70	42.588,36 €	10%	4.258,84 €	0%	0,00 €	46.847,20 €	46.847 €
Santa Fe	15.269	3	38,28	9,35	142.821,26 €	12%	17.138,55 €	10%	14.282,13 €	174.241,94 €	90.000 €
Soportújar	278	1	14,16	147,40	40.978,28 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	40.978,28 €	40.978 €
Sorvilán	511	4	34,31	83,29	42.561,19 €	14%	5.958,57 €	10%	4.256,12 €	52.775,88 €	52.776 €
Tahá, La	759	7	25,57	58,30	44.246,01 €	16%	7.079,36 €	0%	0,00 €	51.325,37 €	51.325 €
Torre-Cardela	712	1	15,18	61,69	43.926,71 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	43.926,71 €	43.927 €
Torrenueva Costa	3.098	1	6,47	19,41	60.136,25 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	60.136,25 €	60.136 €
Torvizcón	621	1	51,40	69,74	43.308,49 €	0%	0,00 €	12%	5.197,02 €	48.505,51 €	48.506 €
Trevélez	703	1	90,89	62,40	43.865,56 €	0%	0,00 €	16%	7.018,49 €	50.884,05 €	50.884 €
Turón	213	1	55,54	190,31	40.536,70 €	0%	0,00 €	12%	4.864,40 €	45.401,10 €	45.401 €

MUNICIPIO / ELA	POBLACIÓN INE 01/01/2024	NÚMERO DE NÚCLEOS EIEL 2024	SUPERF. KM ² NÚCLEOS EIEL 2024	ASIGNACIÓN POR POBLACIÓN		ASIGNACIÓN POR NÚCLEOS DE POBLACIÓN		ASIGNACIÓN POR SUPERFICIE DEL NÚCLEO		IMPORTE TOTAL PREVIO DE LA ASIGNACIÓN	IMPORTE FINAL AJUSTADO DE LA ASIGNACIÓN REDONDEO Y APLICACIÓN DE TOPES MÁXIMOS)
				€ por HABITANTE (POBLACIÓN)	ASIGNACIÓN PREVIA POR POBLACIÓN	% INCREMENTO Nº NÚCLEOS	ASIGNACIÓN PREVIA POR NÚMERO DE NÚCLEOS	% INCREMENTO SUPERFICIE NÚCLEOS	ASIGNACIÓN PREVIA POR SUPERFICIE DE NÚCLEOS		
Turro, El	251	1	9,42	162,53	40.794,85 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	40.794,85 €	40.795 €
Ugíjar	2.561	5	66,91	22,06	56.488,09 €	14%	7.908,33 €	14%	7.908,33 €	72.304,75 €	72.305 €
Valderrubio	2.077	1	5,53	25,61	53.199,98 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	53.199,98 €	53.200 €
Valle del Zalabí	2.122	4	108,60	25,21	53.505,69 €	14%	7.490,80 €	16%	8.560,91 €	69.557,40 €	69.557 €
Valle, El	937	3	25,83	48,51	45.455,27 €	12%	5.454,63 €	0%	0,00 €	50.909,90 €	50.910 €
Válor	660	3	58,52	66,02	43.573,44 €	12%	5.228,81 €	12%	5.228,81 €	54.031,06 €	54.031 €
Vegas del Genil	12.325	4	14,13	9,97	122.820,88 €	14%	17.194,92 €	0%	0,00 €	140.015,80 €	90.000 €
Vélez de Benaudalla	3.054	2	79,05	19,59	59.837,34 €	10%	5.983,73 €	14%	8.377,23 €	74.198,30 €	74.198 €
Ventas de Huelma	674	2	42,41	64,79	43.668,55 €	10%	4.366,85 €	12%	5.240,23 €	53.275,63 €	53.276 €
Ventas de Zafarraya	1.270	2	24,13	37,57	47.717,54 €	10%	4.771,75 €	0%	0,00 €	52.489,29 €	52.489 €
Villamena	1.005	2	20,17	45,69	45.917,23 €	10%	4.591,72 €	0%	0,00 €	50.508,96 €	50.509 €
Villanueva de las Torres	519	1	66,84	82,11	42.615,54 €	0%	0,00 €	14%	5.966,18 €	48.581,71 €	48.582 €
Villanueva Mesía	1.979	1	11,16	26,55	52.534,21 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	52.534,21 €	52.534 €
Víznar	997	1	12,99	46,00	45.862,88 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	45.862,88 €	45.863 €
Zafarraya	2.189	2	70,59	24,65	53.960,86 €	10%	5.396,09 €	14%	7.554,52 €	66.911,47 €	66.911 €
Zagra	890	1	11,34	50,71	45.135,97 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	45.135,97 €	45.136 €
Zubia, La	20.056	2	20,10	8,74	175.342,26 €	10%	17.534,23 €	0%	0,00 €	192.876,49 €	80.000 €
Zújar	2.623	2	102,04	21,70	56.909,29 €	10%	5.690,93 €	16%	9.105,49 €	71.705,71 €	71.706 €

MUNICIPIO / ELA	POBLACIÓN INE 01/01/2024	NÚMERO DE NÚCLEOS EIEL 2024	SUPERF. KM ² NÚCLEOS EIEL 2024	ASIGNACIÓN POR POBLACIÓN		ASIGNACIÓN POR NÚCLEOS DE POBLACIÓN		ASIGNACIÓN POR SUPERFICIE DEL NÚCLEO		IMPORTE TOTAL PREVIO DE LA ASIGNACIÓN	IMPORTE FINAL AJUSTADO DE LA ASIGNACIÓN REDONDEO Y APLICACIÓN DE TOPES MÁXIMOS)
				€ por HABITANTE (POBLACIÓN)	ASIGNACIÓN PREVIA POR POBLACIÓN	% INCREMENTO Nº NÚCLEOS	ASIGNACIÓN PREVIA POR NÚMERO DE NÚCLEOS	% INCREMENTO SUPERFICIE NÚCLEOS	ASIGNACIÓN PREVIA POR SUPERFICIE DE NÚCLEOS		
TOTALES	648.971	456	649.427		11.366.813,53 €		888.207,68 €		1.000.216,60 €	13.255.237,81 €	11.000.000 €



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y EMERGENCIAS

NÚMERO 2025032071

BASES CONCURSO-OPOSICIÓN LISTA DE ESPERA ARQUITECTOS INTERINOS EE.LL. PROVINCIA DE GRANADA

BASES CONCURSO-OPOSICIÓN LISTA DE ESPERA ARQUITECTOS INTERINOS EE.LL. PROVINCIA DE GRANADA

BASES CONCURSO-OPOSICIÓN LISTA DE ESPERA ARQUITECTOS INTERINOS EE.LL. PROVINCIA DE GRANADA

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN PARA LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA PARA FUTUROS NOMBRAMIENTOS DE ARQUITECTOS INTERINOS EN LAS ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA DE GRANADA.

En numerosas ocasiones se da la circunstancia que puestos de trabajos desempeñados por arquitectos de los Ayuntamientos quedan vacantes o temporalmente desocupados, siendo necesario cubrirlos interinamente. Asimismo, puede ser necesaria la figura de un arquitecto interino por acumulación de tareas o para programas específicos.

El recurso al nombramiento interino está configurado en la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, y en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, como un procedimiento fundado en causas justificadas de necesidad y urgencia, aplicable cuando se den las causas señaladas en la normativa indicada. Al mismo tiempo, es necesario que en el proceso de selección de las personas que vayan a ser nombradas con carácter interino se respeten escrupulosamente los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Todo ello conlleva que cuando una entidad local necesita nombrar un arquitecto funcionario interino que desempeñe las importantes funciones anteriormente indicadas, debe seguir un proceso que puede requerir un tiempo relativamente extenso, a pesar de la urgencia que requiere su cobertura, y la aplicación de importantes medios personales y materiales.

Para facilitar ese proceso y al mismo tiempo cumplir con los principios que debe regir la selección, la disposición adicional primera de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, establece que los municipios, podrán encomendar la gestión material de la selección de su personal funcionario interino y personal laboral temporal a las diputaciones provinciales. Igualmente, el artículo 12.1.g) de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, señala que La provincia prestará asistencia técnica para selección del personal.

Todo ello ha determinado que se considere conveniente la formación por parte de la Diputación Provincial de una lista de espera para la especialidad de arquitectura con una relación de personas capacitadas, y destinada a su nombramiento como personal interino.

La lista de espera de arquitectos interinos resultará de un procedimiento de selección seguido al efecto por parte de la Diputación Provincial, al amparo de lo previsto en la disposición adicional primera de la citada Ley 20/2021, de 28 de diciembre, y en indicado artículo 12.1.g) de la Ley 5/2010, con observancia de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, regulándose en estas bases los criterios de funcionamiento de la lista de espera.

Este sistema se considera más eficaz y se conseguirá una mayor agilidad, pues producida la causa habilitante del nombramiento interino en una entidad local, el Presidente de la entidad local podrá solicitar la designación de la persona que ocupe el primer puesto en la lista de espera, o bien convocar su propio procedimiento selectivo.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de un proceso selectivo mediante concurso-oposición para la formación de lista de espera para futuros nombramientos de arquitectos interinos, que prestarán servicio en las distintas entidades locales de la provincia que soliciten la designación.

Las funciones del puesto a desarrollar serán las propias de su especialidad y, en todo caso, las que asignen las respectivas relaciones de puestos de trabajo de cada ente local al puesto que se ocupará interinamente, los

respectivos programas o las tareas acumuladas.

El personal integrante de esta lista de espera no tendrá ninguna vinculación con la Diputación Provincial de Granada, que se limitará única y exclusivamente a la formación y gestión de la misma, pasando a depender el personal designado, tanto orgánica como funcionalmente, del ente local para el que haya sido nombrado.

2.- CONDICIONES GENERALES DE CAPACIDAD QUE HABRÁN DE REUNIR LOS ASPIRANTES

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

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.
- c) Estar en posesión del título de Arquitecto o titulación equivalente que habilite para el ejercicio de la profesión de arquitecto o en condiciones de obtenerlo antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separado o despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente salvo, en este último caso, que se ejercite en su momento la opción prevista en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Estos requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

3.- SOLICITUDES Y DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el proceso selectivo y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando copia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

Podrán solicitar la incorporación a su instancia de documentos que obren en poder de la Diputación de Granada, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a, b y c) son los siguientes:

- Documento Nacional de Identidad.
- Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

Asimismo, a la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados.

La documentación podrá presentarse en copias simples. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas; adjuntando tanto la certificación que acredite su discapacidad, como la que acredite la compatibilidad de la misma con el desempeño de las tareas a desempeñar. A tal efecto, el tribunal podrá requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral sanitaria o de servicios sociales.

4.- PLAZO, FORMA Y MEDIO O LUGAR DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Plazo. Las solicitudes y documentación se presentarán dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Forma de presentación de los documentos. Se presentará solicitud en el modelo normalizado que facilitará la sede electrónica de Diputación. En la solicitud se relacionarán los documentos que se adjunten. Estos deberán relacionarse y adjuntarse ordenados y agrupados por bloques o ficheros según la siguiente estructura y bajo el título que se indica:

Fichero 1: "REQUISITOS" Documentos acreditativos de los requisitos para la participación: DNI y título habilitante.

Fichero 2: "EXPERIENCIA PROFESIONAL" Documentos acreditativos de la experiencia profesional, en su caso.

Fichero 3: "ACTIVIDADES FORMATIVAS" Documentos acreditativos de la realización superación de actividades formativas, en su caso.

Medio o lugar de presentación de los documentos. Los documentos se presentarán por la Sede electrónica de la

Diputación Provincial de Granada (<https://sede.dipgra.es>), accesible a través de la página Web de la Diputación (www.dipgra.es) mediante certificado digital.

Para la presentación de documentos en la sede electrónica, se seleccionará “Asistencia a Municipios Concertación” y dentro de esta “Proceso selectivo Arquitectos”. La solicitud se realizará utilizando el formulario normalizado que aparece al acceder, al que se podrá anexar cualquier documento en formato pdf en el apartado “Documentación Adjunta”, teniendo en cuenta que cada fichero anexo no podrá superar 15 MB.

En el apartado Observaciones deberá indicar los nombres de los archivos que se adjuntan.

Al presentar un escrito o solicitud en la sede electrónica, el interesado recibirá un “acuse de recibo” o de “tarea realizada”. En caso de no recibirlo, se entenderá que no se ha producido la recepción del escrito, por lo que deberá repetir la operación en otro momento o bien utilizar otro medio de presentación en el registro.

El interesado podrá comprobar la entrada en registro de la solicitud en la sede electrónica accediendo a través de la “carpeta ciudadana”.

Terminado el plazo de admisión de instancias, se publicará la relación provisional de admitidos y excluidos y se dará un plazo de cinco días para formular alegaciones contra la exclusión.

Una vez resueltas las alegaciones, se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos, la composición del tribunal calificador del concurso-oposición, así como la fecha y lugar de realización del ejercicio. Dicha relación se publicará en el tablón electrónico de edictos de la Diputación y en la página web de la Diputación, siendo la ruta de acceso:

<https://www.dipgra.es/municipios/asistencia-a-municipios/Procesos-Selectivos/Arquitectos-Interinos/>

Se concederá un plazo de tres días para posibles recusaciones de miembros del tribunal.

Si no hubiera excluidos, se publicará directamente la lista definitiva de admitidos y excluidos.

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

5.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES

Constará de dos fases, que tendrán un total de treinta puntos.

FASE DE OPOSICIÓN (20 puntos). La fase de oposición constará de un ejercicio, que tendrá carácter obligatorio. ÚNICO EJERCICIO. El ejercicio consistirá en uno o varios supuestos prácticos con preguntas tipo test a determinar por el tribunal de selección, sobre el temario incluido en el anexo 1, que sean concernientes a las funciones correspondientes al puesto de arquitecto y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional del aspirante, en el tiempo que fije el tribunal.

La puntuación que se otorgue a las preguntas correctas y en su caso a las incorrectas serán determinadas por el tribunal de selección y comunicado previamente a los aspirantes en las instrucciones del ejercicio. Este ejercicio se valorará sobre un total de veinte puntos.

El ejercicio de la fase de oposición tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de diez (10) puntos.

A. FASE DE CONCURSO (10 puntos). Solamente serán valorados los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. En esta fase podrá alcanzarse un máximo de 10 puntos. El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

BAREMO DE MÉRITOS

a) Experiencia profesional. Máximo 5 puntos. Se valorará el desempeño de puestos de trabajo de arquitecto desempeñado como personal funcionario de carrera o interino, así como personal laboral fijo, temporal, o indefinido no fijo, en la administración local o en otras administraciones.

Se valorará la experiencia a razón de 0,1 puntos por cada mes de servicio efectivo desempeñado en la entidad local, y a razón de 0,05 puntos la experiencia en la administración autonómica, central y restante sector público.

b) Actividades formativas. Máximo 5 puntos. Se valorará la asistencia y, en su caso, aprovechamiento de las actividades formativas o divulgativas que estén directamente relacionadas con las funciones reservadas al puesto de trabajo que se convoca organizadas u homologadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública, por el Instituto Nacional de Administración Pública, así como cualquier otro centro oficial u homologado (Debiendo constar en el título, materias impartidas, número de horas y acreditación de que ese curso está impartido por un centro oficial u homologado).

Cursos de formación: Se valorarán los cursos de formación, recibidos y/o impartidos, acreditados en los últimos diez años y hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo al que se pretende acceder y que hayan sido organizados por: - Una Administración Pública (en los términos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre). - Una Universidad (pública o privada). - Colegios profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales. - Institución sindical o privada, siempre que cuente con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público.

Su acreditación se realizará mediante la presentación del título, diploma o certificación expedida por la Administración, Organismo o Institución que hubiere impartido el curso de formación o perfeccionamiento, o que

resulte competente para su expedición.

En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas de las enunciadas.

Estas actividades formativas se valorarán a razón de 0,01 punto la hora de acción formativa. Aquellas que no determinen horas en el documento o certificación se valorarán con un número total de tres horas de duración.

APLICACIÓN DEL CONCURSO

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

Los méritos a los que se refieren estas bases se acreditarán mediante la presentación de los documentos que los justifiquen adecuadamente, a través de los medios electrónicos habilitados al efecto.

Los méritos referidos a experiencia profesional en la Administración y en el sector público se acreditarán mediante presentación de certificado de servicios prestados o, en su defecto, nombramiento/contrato de trabajo y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los méritos referidos a las acciones formativas recibidas se acreditarán mediante copia del título o diploma acreditativo de la concurrencia y superación de la mencionada jornada, curso, o actividad formativa.

CALIFICACIÓN FINAL

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en el ejercicio de la fase de oposición dará la calificación final.

En caso de empate, el orden se establecerá dando preferencia al que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate se resolverá en favor del candidato que haya obtenido mayor puntuación en los distintos apartados del baremo de méritos, contemplados estos por el orden del mismo. En última instancia, si continúa el empate se resolverá el mismo en favor de la persona cuya letra inicial del primer apellido esté primera en el orden a que se refiere la base sexta; si persistiera el empate, se resolverá de forma sucesiva aplicando el mismo criterio para el segundo apellido y, de seguir empatando, para el nombre. Si aun así persistiera el empate, se resolvería de igual manera por la letra del DNI o NIE.

6.- VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS Y ORDEN DE ACTUACIÓN

Solamente serán valorados los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Finalizada la valoración de méritos, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios electrónico de Diputación Provincial, al cual se puede acceder desde la sede electrónica.

El orden de actuación de los aspirantes, en el supuesto de que resultara necesario, se iniciará por la letra que corresponda con la establecida para la Administración de la Junta de Andalucía en el momento de la convocatoria del presente proceso selectivo, siendo en la actualidad la letra "H" según la Resolución de 31 de enero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, (BOJA nº 25 de 06 de febrero de 2025).

7.- FORMACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal que valorará el concurso-oposición estará integrado por funcionarios de la Diputación Provincial, y será designado por el Vicepresidente primero a propuesta del Diputado de Asistencia a Municipios y Emergencias.

Estará compuesto por un presidente, tres vocales y secretario con voz y voto. Todos los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en éstos concurren circunstancias de las determinadas en el artículo 24 del mencionado precepto legal. A estos efectos, previamente al inicio del procedimiento selectivo se publicará la designación de los miembros del Tribunal en la página web de la Diputación Provincial.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

Contra la propuesta del tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del tribunal en el tablón electrónico de edictos de la Excm. Diputación Provincial de Granada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El tribunal publicará la relación de los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas, ordenados de mayor a menor puntuación.

El tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la primera categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición.

8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes que figuren en la lista de espera de arquitectos interinos, cuando les corresponda su designación para proponer su nombramiento, deberán presentar en la sede del Servicio de Asistencia a Municipios, C/ Periodista Barrios Talavera n.º 1, en el plazo que se les indique, los siguientes documentos:

-Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsa con el original.

-Juramento o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

-Juramento o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el artículo 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

-Juramento o promesa de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su artículo 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

-Juramento o promesa de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en los Ayuntamientos.

-Documento Nacional de Identidad y copia del mismo.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes 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 de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

9.- FUNCIONAMIENTO DE LA LISTA DE ESPERA

La lista de espera estará integrada por los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, ordenados de mayor a menor calificación final de acuerdo con lo previsto en la base 7.

Una vez formada la lista de espera, a petición del alcalde o presidente de la entidad local interesado, el Diputado de Asistencia a Municipios y Emergencias designará a la persona que ocupe la primera posición en la lista, que no se encuentre prestando servicios en ese momento como arquitecto interino en virtud de la aplicación de la lista de espera que resulte de esta convocatoria o de un proceso de selección de interinos anterior a esta. Con carácter previo a la designación, se pondrá en conocimiento del interesado esta circunstancia, para recabar su aceptación a la propuesta de nombramiento, la cual se realizará por correo electrónico. Producido el cese del arquitecto interino por las causas previstas legalmente, conservará su posición originaria en la lista.

Si la persona a quien corresponde el nombramiento renuncia al mismo, se pasará al siguiente candidato en orden, y así sucesivamente.

La primera renuncia a un nombramiento no supondrá la pérdida de la posición en la lista, pero la segunda implicará, salvo causa justificada, la colocación del renunciante en la última posición de la misma. Realizado el nombramiento, el interesado procederá a tomar posesión del puesto en un plazo máximo de cinco días hábiles.

La renuncia formulada una vez efectuado el nombramiento, supondrá, salvo causa justificada, la exclusión del renunciante de la lista de forma automática.

La lista estará vigente por tiempo indefinido, si bien una posterior convocatoria podrá determinar la anulación de la misma o su integración en otra en los términos que se establezcan.

10.- BASE FINAL

En lo no previsto en las presentes bases, regirá 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y demás disposiciones vigentes que resulten de aplicación.

ANEXO I

TEMARIO

MATERIAS COMUNES Y ESPECÍFICAS:

- 1.- El municipio: conceptos y elementos. El término municipal. La organización municipal. Las competencias municipales.
- 2.- La provincia como entidad local. Organización y competencias.
- 3.- El acto administrativo. Concepto y requisitos. La eficacia de los actos administrativos. Su ejecutividad. La ejecución forzosa. La notificación y la publicación. La revisión de los actos en vía administrativa. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Los interesados y sus derechos en el procedimiento. La iniciación del procedimiento.
- 4.- Los contratos del sector público: ámbito subjetivo y objetivo de aplicación de la legislación de contratación del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Los actos preparatorios: expediente de contratación y pliegos. Los procedimientos de adjudicación.
- 5.- El patrimonio de las Administraciones Públicas. La actividad subvencional de las Administraciones públicas.
- 6.- Instrumentos de Ordenación Urbanística y complementarios. Concepto. Objeto y Determinaciones.
- 7.- Normas de aplicación directa. Municipios sin planeamiento.
- 8.- La transformación física de los terrenos. Proyectos y obras de urbanización.
- 9.- Ordenanzas municipales de Edificación y Urbanización. Objeto y aprobación.
- 10.- Clasificación de suelo. Régimen jurídico del Suelo Urbano. Régimen de los usos y actividades en suelo rústico. Actuaciones Ordinarias y Extraordinarias.
- 11.- Las parcelaciones urbanísticas y las segregaciones. Indivisibilidad de fincas. Régimen de las parcelaciones.
- 12.- La expropiación con carácter urbanístico.
- 13.- Las licencias urbanísticas en la LISTA y su Reglamento General. Régimen jurídico. La caducidad. Las licencias provisionales.
- 14.- Las declaraciones responsables y la comunicación previa. La implantación de actividades. Su clasificación y coordinación con la actividad urbanística.
- 15.- El trámite ambiental previsto en la GICA para los Instrumentos de Ordenación Urbanística. Evaluación ambiental estratégica ordinaria y simplificada.
- 16.- La conservación de obras y construcciones. Las obras de edificación y obras en bienes inmuebles en general. Deber de conservación y rehabilitación.
- 17.- La ruina urbanística. Procedimiento de declaración de ruina.
- 18.- La inspección urbanística. Los planes de inspección. Procedimiento de protección de la legalidad y procedimiento sancionador. La legalización. La reposición de la realidad física alterada. Procedencia e incumplimientos de las órdenes de reposición.
- 19.- La situación legal de fuera de ordenación y la situación de asimilado a fuera de ordenación.
- 20.- Proyecto de obras en la Ley de Contratos del sector público. Clasificación de las obras. Contenido de los proyectos y responsabilidad derivada de su elaboración. Supervisión, replanteo y modificación del proyecto.
- 21.- Los Planes Provinciales de Cooperación a las Obras y Servicios de competencia municipal: información previa, aprobación provisional, trámite de audiencia, aprobación definitiva y modificación de PPOYS.
- 22.- Ley de Ordenación de la Edificación: ámbito de aplicación. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Agentes de la edificación: definición y obligaciones. Incumplimiento del objeto. Criterio de reintegros.
- 23.- Regulación legal del Derecho a la Vivienda en Andalucía. Los Instrumentos de las Administraciones Públicas Andaluzas. Marco legal. Objetivos y estrategia. Proceso de formulación y desarrollo.
- 24.- Elaboración de los Planes Municipales de Vivienda y Suelo. Condiciones de contexto, diagnóstico y metodología.
- 25.- Código Técnico como marco normativo por el que se regulan las exigencias básicas de calidad que deben cumplir los edificios. Estructura general y documentos básicos.
- 26.- Proyectos de edificación. Documentación, contenido y normativa aplicable. Seguimiento de la ejecución de obra. Documentación necesaria.
- 27.- Criterios generales de aplicación de la exigencia básica del Código Técnico de la edificación en utilización y accesibilidad. Excepciones posibles.
- 28.- Estudio de Seguridad y Salud. Contenido. Plan de seguridad y salud en el trabajo. Elaboración y aprobación del Plan.
- 29.- Fomento de Energías Renovables. El ahorro y la eficacia energética en los edificios y su incidencia en la normativa de las entidades locales.
- 30.- Calificación de eficiencia energética. Obligatoriedad, procedimiento y registro del Certificado Energético Andaluz.
- 31.- El programa de Fomento de Empleo Agrario: Objetivos, fundamentos para su desarrollo y órganos de participación. Proyectos del PFEA: Tipología, tramitación, ejecución y cierre del programa.

Así lo resuelve y firma don Nicolás José Navarro Díaz, Diputado Delegado de Presidencia, Proyectos

Estratégicos y Portavocía, según delegación de Presidencia conferida mediante Resolución número 3627, de 18 de julio de 2023, lo que, por la Secretaría General, se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el art. 3.2e) del Real Decreto 28/2018, de 16 de marzo. En Granada, a la fecha de la firma electrónica.

Granada, a 4 de junio de 2025
DIPUTADO DELEGADO DE ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y EMERGENCIAS
Eduardo Miguel Martos Hidalgo



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO

VICEPRESIDENCIA

**ACUERDO DELEGACIÓN INSTRUCCIÓN PROCEDIMIENTOS
SANCIONADORES TRÁFICO DE COMPETENCIA LOCAL ENTRE EL
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA FE Y LA EXCMA. DIPUTACIÓN
PROVINCIAL DE GRANADA**

*ACUERDO DE DELEGACIÓN PARA LA INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES
SANCIONADORES POR INFRACCIONES A LA LEY SOBRE TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL Y A LAS
ORDENANZAS MUNICIPALES DE CIRCULACIÓN, ASÍ COMO, DE LA GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE LAS
MULTAS Y SANCIONES SUBSIGUIENTES, ENTRE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA Y EL
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA FE.*

D^a Ana María Molina Gálvez, Vicepresidenta del Servicio Provincial Tributario, Organismo Autónomo de la Excma. Diputación Provincial de Granada, hace público lo siguiente para general conocimiento:

EDICTO

**«ACUERDO DE DELEGACIÓN PARA LA INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES
SANCIONADORES POR INFRACCIONES A LA LEY SOBRE TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL Y A LAS
ORDENANZAS MUNICIPALES DE CIRCULACIÓN, ASÍ COMO, DE LA GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE
LAS MULTAS Y SANCIONES SUBSIGUIENTES, ENTRE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE
GRANADA Y EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA FE.**

REUNIDOS,

De una parte, el Ilmo. D. Francisco Pedro Rodríguez Guerrero, Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Granada, con facultades para intervenir en este acto en virtud de lo establecido en los artículos 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el artículo 10 de los Estatutos del Organismo Autónomo Local Servicio Provincial Tributario (BOP nº 106 de 04/06/2024).

Y, de otra parte, D. Juan Cobo Ortiz, Alcalde-Presidente el Ayuntamiento de SANTA FE, autorizado para este acto en virtud de acuerdo municipal plenario adoptado en fecha 20 de diciembre de 2024.

EXPONEN:

Que el artículo 140 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, establece los principios que rigen en las relaciones entre Administraciones y entidades u organismos vinculados o dependientes de éstas de acuerdo con los siguientes principios; y en su apartado segundo añade que las relaciones entre la Administración General del Estado y de las Comunidades Autónomas con las Entidades que integran la Administración Local, se regirán por la legislación básica en materia de Régimen Local.

El artículo 55 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece que, para la efectividad de la coordinación y eficacia administrativa, las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas de un lado, y las Entidades Locales de otro, deberán en sus relaciones recíprocas, prestar en el ámbito propio, la cooperación y asistencia activas que las otras Administraciones pudieran precisar para el eficaz cumplimiento de sus tareas. Y el artículo 57 del mismo texto legal añade que la cooperación económica, técnica y administrativa entre la Administración local y las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas, tanto en Servicios Locales como en asuntos de interés común se desarrollará con carácter voluntario, bajo las formas y en los términos previstos en las leyes, pudiendo tener lugar, en todo caso, mediante los consorcios o convenios administrativos que suscriban.

Que el R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, determina en su artículo 2 apartado 1g) que la hacienda de las entidades locales estará constituida, entre otros, por el producto de multas y sanciones en el ámbito de sus competencias.

Así mismo el apartado 2 del citado artículo determina que para la cobranza de los tributos y de las cantidades que como ingresos de derecho público, tales como prestaciones patrimoniales de carácter público no tributarias, precios públicos, y multas y sanciones pecuniarias, debe percibir la hacienda de las entidades locales de conformidad con lo previsto en el apartado anterior, dicha Hacienda ostentará las prerrogativas establecidas legalmente para la hacienda del Estado, y actuará, en su caso, conforme a los procedimientos administrativos correspondientes.

Que la Diputación Provincial de Granada, a través del Organismo Autónomo Local Servicio Provincial Tributario (en adelante SPT), como ente instrumental de la misma, viene prestando el servicio de gestión, liquidación y recaudación de los tributos y demás ingresos de derecho público a aquellas entidades que han acordado delegar en el Organismo Autónomo las referidas competencias en virtud de lo establecido en el artículo 7 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como el artículo 106.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Que según lo previsto en el artículo 84 apartados 2 y 4 de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial (en adelante LTSV), aprobada por Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, la Diputación Provincial de Granada por delegación de los Ayuntamientos, pueden asumir competencias del

procedimiento sancionador relativas a la instrucción y resolución de los expedientes sancionadores de tráfico.

Que el Ayuntamiento de SANTA FE , en sesión plenaria de fecha 20 de diciembre de 2024 al amparo de lo dispuesto en los artículos 2 y 7 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, del artículo 106.3 de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases de Régimen Local, del artículo 48.8 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y del artículo 8.b) del Reglamento General de Recaudación, aprobado mediante Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, adoptó el acuerdo de delegar en la Diputación Provincial de Granada, las facultades de gestión y recaudación de las multas y sanciones por infracciones a la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y las Ordenanzas Municipales de Circulación, en la medida en que no estuvieren delegadas con anterioridad en dicha institución, así como, al amparo de lo previsto en el artículo 84.2 y 84.4 de la LTSV, delegar en la Diputación de Granada las competencias y funciones en materia sancionadora que más abajo se establecen.

Que el citado Ayuntamiento, a la fecha de la firma del presente Convenio, no tiene aprobada Ordenanza municipal propia de Circulación, por lo que le resultan de aplicación directamente las prescripciones del 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.

Por su parte, la Diputación de Granada, mediante acuerdo plenario de fecha 30 de marzo de 2023 aprobó el presente modelo de Acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en la citada normativa, para la instrucción y resolución de los expedientes sancionadores y la gestión y recaudación de multas y sanciones por infracciones a la LTSV y a las Ordenanzas Municipales de Circulación aprobadas por los Ayuntamientos, de conformidad con lo dispuesto en la citada Ley, estando habilitado el Presidente de la Diputación Provincial de Granada y Presidente del Servicio Provincial Tributario, en virtud del artículo 10 de los Estatutos del Organismo Autónomo, a firmar los correspondientes Acuerdos de delegación.

Por todo lo anteriormente expuesto, ambas partes en la representación que ostentan convienen y suscriben el presente Acuerdo de delegación con arreglo a las siguientes:

ESTIPULACIONES:

PRIMERA: OBJETO DEL ACUERDO.

1. El objeto del presente Acuerdo es:

- a. La delegación en la Excm. Diputación Provincial de Granada de las competencias en materia sancionadora que incluyen la instrucción y resolución de los expedientes sancionadores de tráfico por infracciones cometidas en las vías urbanas, así como la resolución de las alegaciones y

recursos, en vía administrativa, derivados de los actos propios del procedimiento sancionador de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84.4 LTSV.

- b. La delegación en la Excm. Diputación Provincial de Granada de las facultades de gestión y recaudación, (que se regulan en la estipulación segunda, apartado B) en período voluntario y ejecutivo, de las deudas correspondientes a multas por infracción de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a motor y Seguridad Vial y a las Ordenanzas Municipales de Circulación aprobadas por el Ayuntamiento de SANTA FE en los términos establecidos en el artículo 7 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 8.b del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, que aprueba el Reglamento General de Recaudación, en la medida que no estuvieren delegadas con anterioridad en dicha institución.
2. El Servicio Provincial Tributario, como ente instrumental de la Diputación de Provincial de Granada, será el encargado de ejercer las facultades delegadas en la Diputación, entendiéndose que las menciones que el presente acuerdo hace al Organismo Autónomo, lo son en razón a su consideración como ente instrumental de la Diputación Provincial de Granada, en relación a las facultades objeto de la delegación.
3. Asimismo, la Diputación Provincial de Granada ejercerá las facultades de revisión en vía administrativa en los términos previstos en la estipulación tercera.

SEGUNDA: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

1) NORMAS GENERALES:

1. El Ayuntamiento podrá disponer de una Ordenanza Municipal de Tráfico y Circulación, aprobada y en vigor, para atender a la finalidad prevista en los artículos 7 y 39.4 de la LTSV, la cual deberá contener una relación codificada de infracciones y sanciones de competencia municipal que respete la calificación e importes establecidos en los artículos 75 a 77 y 80 de la LTSV y se adecúe a la codificación establecida por la Dirección General de Tráfico.
En defecto de Ordenanza Municipal de Tráfico y Circulación serán de aplicación las normas vigentes en la materia.
2. El Ayuntamiento comunicará al Servicio Provincial Tributario, en el plazo máximo de diez días, cualquier modificación de su Ordenanza Municipal de Tráfico y Circulación.

2) INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR:

1. El procedimiento se iniciará de oficio por la autoridad competente que tenga noticia de los hechos que puedan constituir infracciones tipificadas en esta ley, por iniciativa propia o mediante denuncia de los agentes de la autoridad encargados de la vigilancia del tráfico en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas o de cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos. No obstante, la denuncia formulada por los agentes de la autoridad encargados de la vigilancia del tráfico en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas, y notificada en el acto al denunciado, constituye el acto de iniciación del procedimiento sancionador, a todos los efectos.
2. En las denuncias efectuadas por los Agentes de la Policía Local deberán constar tipificadas las infracciones y sanciones conforme a lo dispuesto en la LTSV y sus reglamentos de desarrollo, así como a lo dispuesto en el cuadro de sanciones aprobado por el propio Ayuntamiento.
3. El Ayuntamiento dará traslado al Servicio Provincial Tributario, mediante soporte informático u otros medios telemáticos que se puedan instrumentar, de los datos identificativos y completos de las denuncias, de conformidad con lo previsto en el artículo 87 LTSV, procediendo con posterioridad el Organismo delegado, a procesar la información obtenida por el Ayuntamiento.
4. El Ayuntamiento grabará en los sistemas de información que implemente el SPT los datos de las denuncias efectuadas, debiendo cumplir las especificaciones que a tal efecto establezca dicho Organismo Autónomo.
5. La grabación de las denuncias deberá llevarse a cabo en el plazo de diez días, contados desde el momento de la comisión de la infracción. El SPT no aceptará aquellas denuncias que se graben con posterioridad a esta fecha, salvo por causas justificadas que el Ayuntamiento deberá acreditar. No obstante, para la eficaz expedición de las notificaciones, el SPT podrá implantar otro plazo para el cierre de cargos de denuncias y/o para la fecha máxima de grabación de las denuncias, debiendo comunicar el acuerdo correspondiente al Ayuntamiento con una antelación mínima de dos meses.
6. Cuando la infracción lleve aparejada la pérdida de puntos, el Agente denunciante deberá indicar en el boletín de denuncia el número de puntos que se le podrán detraer.
7. El procedimiento sancionador se incoará por acuerdo del SPT de conformidad con lo dispuesto en sus Estatutos.

8. La denuncia formulada por los Agentes de la Policía Local encargados del servicio de vigilancia del tráfico y control de la seguridad vial, y notificada en el acto al denunciado, constituye el acto de iniciación del procedimiento sancionador, a todos los efectos.
9. El SPT notificará las denuncias por infracciones de tráfico formuladas por el Ayuntamiento cuando, de los datos comunicados a través de los sistemas de información del SPT, resulte que se da alguno de los siguientes supuestos:
 - a. Cuando se haya iniciado expediente sancionador contra el titular o arrendatario o conductor habitual del vehículo denunciado y consten los motivos legales que impidieron su notificación en el acto.
 - b. Cuando se haya iniciado expediente sancionador contra el conductor identificado por el titular, el arrendatario o el conductor habitual del vehículo denunciado.
 - c. Cuando se haya iniciado expediente sancionador contra el titular o arrendatario del vehículo denunciado por no identificar verazmente al conductor responsable.
 - d. Cuando el órgano instructor considere que existen motivos que pueden invalidar la notificación practicada en el acto al conductor.
 - e. Cuando se haya iniciado expediente sancionador en virtud de denuncia voluntaria.
10. Si el Ayuntamiento ha grabado todos los datos obligatorios de la denuncia solicitados por el sistema, pero no ha podido identificar al titular del vehículo con el que se ha cometido la infracción, al no estar registrada la matrícula en el Censo de Vehículos de la Provincia, el SPT completará los datos del titular del vehículo de acuerdo con los datos obrantes en la Base de Datos de la Dirección General de Tráfico, y practicará la notificación de la denuncia.
11. Si el Ayuntamiento ha grabado todos los datos obligatorios de la denuncia solicitados por el sistema y ha marcado la existencia de discrepancias en los datos del contribuyente, el SPT resolverá las discrepancias, teniendo en cuenta las recomendaciones del Ayuntamiento, validará la denuncia, y practicará la notificación de la misma si procede.
12. Cuando se practique por el SPT la notificación de la denuncia al infractor, si la infracción registrada por el Ayuntamiento en el sistema lleva aparejada la pérdida de puntos, se indicará en la notificación el número de puntos que se le podrán detraer.

3) INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR:

1. La instrucción de los expedientes sancionadores corresponderá al Servicio Provincial Tributario.

2. El SPT informará a los contribuyentes acerca de las dudas que planteen respecto del procedimiento sancionador, del estado de tramitación de su expediente y de todos aquellos actos del procedimiento que hayan sido dictados y/o notificados por el Organismo.
3. El SPT velará por el cumplimiento de los plazos que sobre prescripción de acciones y caducidad del procedimiento prevén las normas sectoriales de aplicación. En aquellos expedientes que incurran en situaciones de prescripción o caducidad, cuando la causa de ésta tenga su origen en el retraso del Ayuntamiento en la cumplimentación de informes u otras actuaciones administrativas que sean necesarios para la resolución de los expedientes, o bien por otras circunstancias ajenas al Organismo Autónomo, será responsabilidad del Ayuntamiento y/o de los autor o autores responsables de las dilaciones o retrasos indebidos.
4. El Ayuntamiento trasladará al SPT, en un plazo no superior a quince días naturales a contar desde la recepción de la petición correspondiente a través de los sistemas de información que se implementen, los informes que se requieran a los Agentes denunciadores por parte de la Oficina del Servicio Provincial Tributario encargada de la instrucción de los expedientes sancionadores.
5. El Ayuntamiento tramitará y cumplimentará, a la mayor brevedad, las peticiones de otros datos o aclaración de los mismos, así como las demás incidencias que se produzcan en la tramitación del procedimiento sancionador.
6. El Ayuntamiento colaborará con el Servicio Provincial Tributario en el cumplimiento de los plazos que sobre prescripción de acciones y caducidad del procedimiento prevén las normas sectoriales de aplicación.

4) RESOLUCION DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR:

1. Cuando se presenten alegaciones la persona titular de la Alcaldía o quién legalmente haga sus veces, estará obligada a dictar la oportuna resolución en los términos legalmente previstos.
2. Los recursos en el seno del procedimiento sancionador, serán resueltos por delegación del titular de la Alcaldía del Ayuntamiento delegante en el SPT que estará obligada a resolver conforme con la legislación vigente.
3. El/la titular de la Alcaldía dictará y el Servicio Provincial Tributario notificará las resoluciones sancionadoras cuando, de los datos obrantes en los sistemas de información, resulte que el interesado no ha abonado la multa en el plazo con la reducción a que se refiere el artículo 94 LTSV, ni ha presentado alegaciones, y se trate de infracciones graves que conlleven la pérdida de puntos o muy graves, que no hayan sido notificadas en el acto al denunciado.

4. Cuando durante el procedimiento se identifique a un infractor cuyo domicilio se encuentre fuera del territorio nacional, previo intento de notificación de la incoación del correspondiente expediente sancionador, el SPT podrá proceder a su archivo sin más trámites.

5) ANOTACIÓN EN EL REGISTRO DE CONDUCTORES INFRACTORES (RCI) DE SANCIONES GRAVES Y MUY GRAVES:

1. El SPT comunicará a la Dirección General de Tráfico (DGT), para su anotación en el Registro de Conductores e Infractores (RCI) del Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico, las sanciones graves y muy graves que hubieran adquirido firmeza administrativa, junto con la detracción de puntos a que hubiere lugar, impuestas como consecuencia de haberse cometido infracciones graves y muy graves dentro del respectivo casco urbano en cumplimiento de lo establecido en el artículo 87.4 (LTSV). Dicha comunicación se ajustará al formato y contenido que establezca la DGT.
2. Cuando conforme a derecho proceda la baja de un antecedente que previamente fue anotado en el RCI, el SPT lo comunicará a la DGT.

6) COMUNICACIÓN A LA DGT DE LAS SANCIONES IMPAGADAS:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 107 de la LTSV, el SPT comunicará a la DGT las sanciones firmes en vía administrativa que hubieran resultado impagadas, al objeto de hacer efectivas las limitaciones de disposición en las autorizaciones administrativas impuestas a sus titulares que concurren en los supuestos de impago de cuatro sanciones firmes en vía administrativa por infracciones graves y muy graves. Dicha comunicación se ajustará al formato y contenido que establezca la DGT.

7) GESTION RECAUDATORIA:

El SPT desarrollará en nombre del Ayuntamiento las siguientes actuaciones relativas a la gestión recaudatoria:

- a. La recaudación de las deudas tanto en período voluntario como ejecutivo, dictando la providencia de apremio que da inicio a éste.
- b. La liquidación de los intereses de demora.
- c. La determinación de la fecha, forma y lugar de pago de las multas/sanciones, pudiendo el SPT organizar la cobranza de las multas/sanciones e implantar cualquier modalidad o sistema de cobro.
- d. La resolución y ejecución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos.
- e. La prestación de asistencia e información al administrado sobre las materias anteriores.
- f. El ejercicio de cualquier otra facultad prevista en el Reglamento General de Recaudación, la Ordenanza fiscal general de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación de la Diputación de Granada u otra normativa general aplicable.

Transcurrido el período voluntario de pago sin que se haya hecho efectiva la multa, el Tesorero del Servicio Provincial Tributario dictará la correspondiente providencia de apremio y se continuarán las actuaciones en vía ejecutiva.

TERCERA: REVISIÓN DE ACTOS Y REPRESENTACIÓN EN JUICIO.

La Corporación delegante acuerda respecto a la materia objeto del Acuerdo, delegar igualmente la Diputación Provincial de Granada, a través del Servicio Provincial Tributario, las facultades de revisión en vía administrativa de todos los actos dictados por el citado Organismo, como consecuencia del desarrollo de las competencias asumidas en el presente Acuerdo, así como autorizar la intervención del SPT, a través de sus Servicios Jurídicos, o de los de la Diputación Provincial de Granada, en toda clase de juicios y pleitos, como actor o demandado, litis consorte, tercero o coadyuvante, ante los Juzgados y Tribunales de cualquier grado y orden, en defensa de los actos dictados así como de la actividad administrativa desarrollada por el SPT.

Conforme a lo anterior, corresponderá al SPT:

1. El conocimiento y resolución de los recursos interpuestos al amparo de lo previsto por los artículos 96 de la LTSV, 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y artículo 14 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales contra los siguientes actos:
 - a. Actos de instrucción de los procedimientos sancionadores.
 - b. Resolución de los recursos administrativos que se interpongan en el procedimiento sancionador o contra su resolución.
 - c. Providencias de apremio expedidas por el Tesorero del Servicio Provincial Tributario.
 - d. Diligencias de embargo y demás actuaciones ejecutivas reglamentarias derivadas del procedimiento de apremio desarrollado por el SPT.
2. El conocimiento de las solicitudes de suspensión efectuadas ante este Organismo como consecuencia de la interposición de cualquiera de los recursos, reclamaciones o procedimientos precedentes, así como la adopción de las medidas cautelares a que hubiere lugar.
3. Durante la vigencia del presente Acuerdo, el Ayuntamiento no podrá avocar para sí la instrucción de los expedientes, ni la imposición de sanciones, ni las resoluciones de alegaciones y recursos que en virtud de esta delegación corresponden al SPT.

CUARTA: CONDICIONES DE LA DELEGACIÓN.

1. La Diputación Provincial de Granada ejercerá las facultades objeto de la presente delegación a través del Organismo Autónomo Local, Servicio Provincial Tributario.

2. Para el ejercicio de las facultades delegadas, el Servicio Provincial Tributario se atenderá al Ordenamiento Local y a la Legislación aplicable de acuerdo a lo establecido en el RD Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como a la normativa que en materia de gestión y recaudación tributaria pueda dictar la Diputación Provincial de Granada en uso de su potestad reglamentaria prevista en el artículo 106.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

3. El coste de la prestación del servicio en lo que se refiere a la gestión económica y recaudación de sanciones de tráfico, es asumido por el Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de gestión recaudatoria realizada por el Servicio Provincial Tributario.

La paralización de los expedientes administrativos por parte del Ayuntamiento que produzcan la imposibilidad de su continuación, dará lugar al devengo de la tasa regulada por prestación del servicio del Servicio Provincial Tributario en el artículo 5. B) de la normativa anteriormente citada, relativo a los valores dados de baja por cualquier motivo.

Dichas cantidades se detraerán en cada una de las liquidaciones que sean rendidas al Ayuntamiento de SANTA FE, por el Servicio Provincial Tributario de la Diputación Provincial de Granada.

4. La devolución de ingresos indebidos que en su caso se produzca, así como el importe de los expedientes cobrados por el Ayuntamiento mediante compensación, conllevará la deducción de la cantidad correspondiente de las liquidaciones que deban rendirse al Ayuntamiento.
5. Las cantidades que le correspondan por la recaudación obtenida serán transferidas al Ayuntamiento en las liquidaciones Ordinarias que el Organismo le efectúe, acompañadas de la documentación justificativa, y rindiendo anualmente cuenta de la gestión recaudatoria efectuada.

QUINTA: PROTECCIÓN DE DATOS.

La presente delegación en 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 y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

SEXTA: VIGENCIA Y NORMA APLICABLE.

- 1º. El presente Acuerdo de delegación, se podrá resolver por mutuo acuerdo de las partes, por denuncia, o por otra de las causas establecidas en la legislación vigente.
- 2º. El presente Acuerdo de delegación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, extendiéndose su vigencia inicial por un plazo de cuatro años contados a partir del primero de enero del año siguiente al de la firma del presente, quedando sin validez los anteriores Acuerdos sobre la misma materia.

En cualquier momento antes de la finalización del plazo previsto en el apartado anterior, los firmantes del Acuerdo podrán acordar unánimemente su prórroga por un periodo de hasta cuatro años adicionales o su extinción. Si no hubiera acuerdo en contrario la delegación se entenderá automáticamente prorrogada por el periodo de hasta 4 años adicionales.

Para el supuesto de denuncia por el Ayuntamiento del Acuerdo de Delegación antes del plazo del vencimiento del mismo, el Ayuntamiento deberá resarcir a la Diputación Provincial de Granada por los gastos ocasionado en la gestión del servicio, cuantificado en un 5 por 100 de la media aritmética de los cargos en periodo voluntario (importe total en periodo voluntario anual) de los últimos cuatro años.

- 3º. En lo no previsto en el presente Acuerdo se aplicarán las disposiciones vigentes reguladoras del procedimiento sancionador en materia de Tráfico, circulación de Vehículos a motor y Seguridad Vial, la Ordenanza Fiscal General de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación de la Diputación Provincial de Granada, la Ordenanza en la materia aprobada por el Ayuntamiento correspondiente y los acuerdos de delegación de competencias en materia de gestión y recaudación suscritos entre el Ayuntamiento y la Diputación Provincial de Granada.
- 4º. Para resolver los litigios que pudieran surgir sobre su interpretación, cumplimiento, extinción, resolución y efectos serán competentes los Tribunales del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

En Granada, a la fecha de su firma electrónica,

EL PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA,

D. Francisco Pedro Rodríguez Guerrero.

EL ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA FE,

En Granada a 23 de mayo de 2025
Firmado por: Ana M^a Molina Gálvez.





Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO

VICEPRESIDENCIA

**ACUERDO DELEGACIÓN INSTRUCCIÓN PROCEDIMIENTOS
SANCIONADORES TRÁFICO DE COMPETENCIA LOCAL ENTRE EL
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS Y LA EXMA. DIPUTACIÓN
PROVINCIAL DE GRANADA**

*ACUERDO DE DELEGACIÓN PARA LA INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES
SANCIONADORES POR INFRACCIONES A LA LEY SOBRE TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL Y A LAS
ORDENANZAS MUNICIPALES DE CIRCULACIÓN, ASÍ COMO, DE LA GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE LAS
MULTAS Y SANCIONES SUBSIGUIENTES, ENTRE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA Y EL
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS.*

D^a Ana María Molina Gálvez, Vicepresidenta del Servicio Provincial Tributario, Organismo Autónomo de la Excma. Diputación Provincial de Granada, hace público lo siguiente para general conocimiento:

EDICTO

**«ACUERDO DE DELEGACIÓN PARA LA INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES
SANCIONADORES POR INFRACCIONES A LA LEY SOBRE TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL Y A LAS
ORDENANZAS MUNICIPALES DE CIRCULACIÓN, ASÍ COMO, DE LA GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE
LAS MULTAS Y SANCIONES SUBSIGUIENTES, ENTRE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE
GRANADA Y EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS.**

REUNIDOS,

De una parte, el Ilmo. D. Francisco Pedro Rodríguez Guerrero, Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Granada, con facultades para intervenir en este acto en virtud de lo establecido en los artículos 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el artículo 10 de los Estatutos del Organismo Autónomo Local Servicio Provincial Tributario (BOP nº 106 de 04/06/2024).

Y, de otra parte, D^a. Antonia María Antequera Rodríguez Alcaldesa-Presidenta el Ayuntamiento de GUALCHOS, facultada para este acto por acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 8 de abril de 2025.

EXPONEN:

Que el artículo 140 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, establece los principios que rigen en las relaciones entre Administraciones y entidades u organismos vinculados o

dependientes de éstas de acuerdo con los siguientes principios; y en su apartado segundo añade que las relaciones entre la Administración General del Estado y de las Comunidades Autónomas con las Entidades que integran la Administración Local, se regirán por la legislación básica en materia de Régimen Local.

El artículo 55 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece que, para la efectividad de la coordinación y eficacia administrativa, las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas de un lado, y las Entidades Locales de otro, deberán en sus relaciones recíprocas, prestar en el ámbito propio, la cooperación y asistencia activas que las otras Administraciones pudieran precisar para el eficaz cumplimiento de sus tareas. Y el artículo 57 del mismo texto legal añade que la cooperación económica, técnica y administrativa entre la Administración local y las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas, tanto en Servicios Locales como en asuntos de interés común se desarrollará con carácter voluntario, bajo las formas y en los términos previstos en las leyes, pudiendo tener lugar, en todo caso, mediante los consorcios o convenios administrativos que suscriban.

Que el R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, determina en su artículo 2 apartado 1g) que la hacienda de las entidades locales estará constituida, entre otros, por el producto de multas y sanciones en el ámbito de sus competencias.

Así mismo el apartado 2 del citado artículo determina que para la cobranza de los tributos y de las cantidades que como ingresos de derecho público, tales como prestaciones patrimoniales de carácter público no tributarias, precios públicos, y multas y sanciones pecuniarias, debe percibir la hacienda de las entidades locales de conformidad con lo previsto en el apartado anterior, dicha Hacienda ostentará las prerrogativas establecidas legalmente para la hacienda del Estado, y actuará, en su caso, conforme a los procedimientos administrativos correspondientes.

Que la Diputación Provincial de Granada, a través del Organismo Autónomo Local Servicio Provincial Tributario (en adelante SPT), como ente instrumental de la misma, viene prestando el servicio de gestión, liquidación y recaudación de los tributos y demás ingresos de derecho público a aquellas entidades que han acordado delegar en el Organismo Autónomo las referidas competencias en virtud de lo establecido en el artículo 7 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como el artículo 106.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Que según lo previsto en el artículo 84 apartados 2 y 4 de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial (en adelante LTSV), aprobada por Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, la Diputación Provincial de Granada por delegación de los Ayuntamientos, pueden asumir competencias del procedimiento sancionador relativas a la instrucción y resolución de los expedientes sancionadores de tráfico.

Que el Ayuntamiento de GUALCHOS, en sesión plenaria de fecha 8 de abril de 2025 al amparo de lo dispuesto en los artículos 2 y 7 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, del artículo 106.3 de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases de Régimen Local, del artículo 48.8 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y del artículo 8.b) del Reglamento General de Recaudación, aprobado mediante Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, adoptó el acuerdo de delegar en la Diputación Provincial de Granada, las facultades de gestión y recaudación de las multas y sanciones por infracciones a la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y las Ordenanzas Municipales de Circulación, en la medida en que no estuvieren delegadas con anterioridad en dicha institución, así como, al amparo de lo previsto en el artículo 84.2 y 84.4 de la LTSV, delegar en la Diputación de Granada las competencias y funciones en materia sancionadora que más abajo se establecen.

Que el citado Ayuntamiento, a la fecha de la firma del presente Convenio, no tiene aprobada Ordenanza municipal propia de Circulación, por lo que le resultan de aplicación directamente las prescripciones del 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.

Por su parte, la Diputación de Granada, mediante acuerdo plenario de fecha 30 de marzo de 2023 aprobó el presente modelo de Acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en la citada normativa, para la instrucción y resolución de los expedientes sancionadores y la gestión y recaudación de multas y sanciones por infracciones a la LTSV y a las Ordenanzas Municipales de Circulación aprobadas por los Ayuntamientos, de conformidad con lo dispuesto en la citada Ley, estando habilitado el Presidente de la Diputación Provincial de Granada y Presidente del Servicio Provincial Tributario, en virtud del artículo 10 de los Estatutos del Organismo Autónomo, a firmar los correspondientes Acuerdos de delegación.

Por todo lo anteriormente expuesto, ambas partes en la representación que ostentan convienen y suscriben el presente Acuerdo de delegación con arreglo a las siguientes:

ESTIPULACIONES:

PRIMERA: OBJETO DEL ACUERDO.

1. El objeto del presente Acuerdo es:
 - a. La delegación en la Excm. Diputación Provincial de Granada de las competencias en materia sancionadora que incluyen la instrucción y resolución de los expedientes sancionadores de tráfico por infracciones cometidas en las vías urbanas, así como la resolución de las alegaciones y recursos, en vía administrativa, derivados de los actos propios del procedimiento sancionador de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84.4 LTSV.

- b. La delegación en la Excm. Diputación Provincial de Granada de las facultades de gestión y recaudación, (que se regulan en la estipulación segunda, apartado B) en período voluntario y ejecutivo, de las deudas correspondientes a multas por infracción de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a motor y Seguridad Vial y a las Ordenanzas Municipales de Circulación aprobadas por el Ayuntamiento de GUALCHOS en los términos establecidos en el artículo 7 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 8.b del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, que aprueba el Reglamento General de Recaudación, en la medida que no estuvieren delegadas con anterioridad en dicha institución.
2. El Servicio Provincial Tributario, como ente instrumental de la Diputación de Provincial de Granada, será el encargado de ejercer las facultades delegadas en la Diputación, entendiéndose que las menciones que el presente acuerdo hace al Organismo Autónomo, lo son en razón a su consideración como ente instrumental de la Diputación Provincial de Granada, en relación a las facultades objeto de la delegación.
3. Asimismo, la Diputación Provincial de Granada ejercerá las facultades de revisión en vía administrativa en los términos previstos en la estipulación tercera.

SEGUNDA: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

1) NORMAS GENERALES:

1. El Ayuntamiento podrá disponer de una Ordenanza Municipal de Tráfico y Circulación, aprobada y en vigor, para atender a la finalidad prevista en los artículos 7 y 39.4 de la LTSV, la cual deberá contener una relación codificada de infracciones y sanciones de competencia municipal que respete la calificación e importes establecidos en los artículos 75 a 77 y 80 de la LTSV y se adecúe a la codificación establecida por la Dirección General de Tráfico.
En defecto de Ordenanza Municipal de Tráfico y Circulación serán de aplicación las normas vigentes en la materia.
2. El Ayuntamiento comunicará al Servicio Provincial Tributario, en el plazo máximo de diez días, cualquier modificación de su Ordenanza Municipal de Tráfico y Circulación.

2) INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR:

1. El procedimiento se iniciará de oficio por la autoridad competente que tenga noticia de los hechos que puedan constituir infracciones tipificadas en esta ley, por iniciativa propia o mediante denuncia

de los agentes de la autoridad encargados de la vigilancia del tráfico en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas o de cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos. No obstante, la denuncia formulada por los agentes de la autoridad encargados de la vigilancia del tráfico en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas, y notificada en el acto al denunciado, constituye el acto de iniciación del procedimiento sancionador, a todos los efectos.

2. En las denuncias efectuadas por los Agentes de la Policía Local deberán constar tipificadas las infracciones y sanciones conforme a lo dispuesto en la LTSV y sus reglamentos de desarrollo, así como a lo dispuesto en el cuadro de sanciones aprobado por el propio Ayuntamiento.
3. El Ayuntamiento dará traslado al Servicio Provincial Tributario, mediante soporte informático u otros medios telemáticos que se puedan instrumentar, de los datos identificativos y completos de las denuncias, de conformidad con lo previsto en el artículo 87 LTSV, procediendo con posterioridad el Organismo delegado, a procesar la información obtenida por el Ayuntamiento.
4. El Ayuntamiento grabará en los sistemas de información que implemente el SPT los datos de las denuncias efectuadas, debiendo cumplir las especificaciones que a tal efecto establezca dicho Organismo Autónomo.
5. La grabación de las denuncias deberá llevarse a cabo en el plazo de diez días, contados desde el momento de la comisión de la infracción. El SPT no aceptará aquellas denuncias que se graben con posterioridad a esta fecha, salvo por causas justificadas que el Ayuntamiento deberá acreditar. No obstante, para la eficaz expedición de las notificaciones, el SPT podrá implantar otro plazo para el cierre de cargos de denuncias y/o para la fecha máxima de grabación de las denuncias, debiendo comunicar el acuerdo correspondiente al Ayuntamiento con una antelación mínima de dos meses.
6. Cuando la infracción lleve aparejada la pérdida de puntos, el Agente denunciante deberá indicar en el boletín de denuncia el número de puntos que se le podrán detraer.
7. El procedimiento sancionador se incoará por acuerdo del SPT de conformidad con lo dispuesto en sus Estatutos.
8. La denuncia formulada por los Agentes de la Policía Local encargados del servicio de vigilancia del tráfico y control de la seguridad vial, y notificada en el acto al denunciado, constituye el acto de iniciación del procedimiento sancionador, a todos los efectos.

9. El SPT notificará las denuncias por infracciones de tráfico formuladas por el Ayuntamiento cuando, de los datos comunicados a través de los sistemas de información del SPT, resulte que se da alguno de los siguientes supuestos:
- Cuando se haya iniciado expediente sancionador contra el titular o arrendatario o conductor habitual del vehículo denunciado y consten los motivos legales que impidieron su notificación en el acto.
 - Cuando se haya iniciado expediente sancionador contra el conductor identificado por el titular, el arrendatario o el conductor habitual del vehículo denunciado.
 - Cuando se haya iniciado expediente sancionador contra el titular o arrendatario del vehículo denunciado por no identificar verazmente al conductor responsable.
 - Cuando el órgano instructor considere que existen motivos que pueden invalidar la notificación practicada en el acto al conductor.
 - Cuando se haya iniciado expediente sancionador en virtud de denuncia voluntaria.
10. Si el Ayuntamiento ha grabado todos los datos obligatorios de la denuncia solicitados por el sistema, pero no ha podido identificar al titular del vehículo con el que se ha cometido la infracción, al no estar registrada la matrícula en el Censo de Vehículos de la Provincia, el SPT completará los datos del titular del vehículo de acuerdo con los datos obrantes en la Base de Datos de la Dirección General de Tráfico, y practicará la notificación de la denuncia.
11. Si el Ayuntamiento ha grabado todos los datos obligatorios de la denuncia solicitados por el sistema y ha marcado la existencia de discrepancias en los datos del contribuyente, el SPT resolverá las discrepancias, teniendo en cuenta las recomendaciones del Ayuntamiento, validará la denuncia, y practicará la notificación de la misma si procede.
12. Cuando se practique por el SPT la notificación de la denuncia al infractor, si la infracción registrada por el Ayuntamiento en el sistema lleva aparejada la pérdida de puntos, se indicará en la notificación el número de puntos que se le podrán detraer.

3) INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR:

- La instrucción de los expedientes sancionadores corresponderá al Servicio Provincial Tributario.
- El SPT informará a los contribuyentes acerca de las dudas que planteen respecto del procedimiento sancionador, del estado de tramitación de su expediente y de todos aquellos actos del procedimiento que hayan sido dictados y/o notificados por el Organismo.

3. El SPT velará por el cumplimiento de los plazos que sobre prescripción de acciones y caducidad del procedimiento prevén las normas sectoriales de aplicación. En aquellos expedientes que incurran en situaciones de prescripción o caducidad, cuando la causa de ésta tenga su origen en el retraso del Ayuntamiento en la cumplimentación de informes u otras actuaciones administrativas que sean necesarios para la resolución de los expedientes, o bien por otras circunstancias ajenas al Organismo Autónomo, será responsabilidad del Ayuntamiento y/o de los autor o autores responsables de las dilaciones o retrasos indebidos.
4. El Ayuntamiento trasladará al SPT, en un plazo no superior a quince días naturales a contar desde la recepción de la petición correspondiente a través de los sistemas de información que se implementen, los informes que se requieran a los Agentes denunciadores por parte de la Oficina del Servicio Provincial Tributario encargada de la instrucción de los expedientes sancionadores.
5. El Ayuntamiento tramitará y cumplimentará, a la mayor brevedad, las peticiones de otros datos o aclaración de los mismos, así como las demás incidencias que se produzcan en la tramitación del procedimiento sancionador.
6. El Ayuntamiento colaborará con el Servicio Provincial Tributario en el cumplimiento de los plazos que sobre prescripción de acciones y caducidad del procedimiento prevén las normas sectoriales de aplicación.

4) RESOLUCION DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR:

1. Cuando se presenten alegaciones la persona titular de la Alcaldía o quién legalmente haga sus veces, estará obligada a dictar la oportuna resolución en los términos legalmente previstos.
2. Los recursos en el seno del procedimiento sancionador, serán resueltos por delegación del titular de la Alcaldía del Ayuntamiento delegante en el SPT que estará obligada a resolver conforme con la legislación vigente.
3. El/la titular de la Alcaldía dictará y el Servicio Provincial Tributario notificará las resoluciones sancionadoras cuando, de los datos obrantes en los sistemas de información, resulte que el interesado no ha abonado la multa en el plazo con la reducción a que se refiere el artículo 94 LTSV, ni ha presentado alegaciones, y se trate de infracciones graves que conlleven la pérdida de puntos o muy graves, que no hayan sido notificadas en el acto al denunciado.
4. Cuando durante el procedimiento se identifique a un infractor cuyo domicilio se encuentre fuera del territorio nacional, previo intento de notificación de la incoación del correspondiente expediente sancionador, el SPT podrá proceder a su archivo sin más trámites.

5) ANOTACIÓN EN EL REGISTRO DE CONDUCTORES INFRACTORIES (RCI) DE SANCIONES GRAVES Y MUY GRAVES:

1. El SPT comunicará a la Dirección General de Tráfico (DGT), para su anotación en el Registro de Conductores e Infractores (RCI) del Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico, las sanciones graves y muy graves que hubieran adquirido firmeza administrativa, junto con la detracción de puntos a que hubiere lugar, impuestas como consecuencia de haberse cometido infracciones graves y muy graves dentro del respectivo casco urbano en cumplimiento de lo establecido en el artículo 87.4 (LTSV). Dicha comunicación se ajustará al formato y contenido que establezca la DGT.
2. Cuando conforme a derecho proceda la baja de un antecedente que previamente fue anotado en el RCI, el SPT lo comunicará a la DGT.

6) COMUNICACIÓN A LA DGT DE LAS SANCIONES IMPAGADAS:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 107 de la LTSV, el SPT comunicará a la DGT las sanciones firmes en vía administrativa que hubieran resultado impagadas, al objeto de hacer efectivas las limitaciones de disposición en las autorizaciones administrativas impuestas a sus titulares que concurren en los supuestos de impago de cuatro sanciones firmes en vía administrativa por infracciones graves y muy graves. Dicha comunicación se ajustará al formato y contenido que establezca la DGT.

7) GESTION RECAUDATORIA:

El SPT desarrollará en nombre del Ayuntamiento las siguientes actuaciones relativas a la gestión recaudatoria:

- a. La recaudación de las deudas tanto en período voluntario como ejecutivo, dictando la providencia de apremio que da inicio a éste.
- b. La liquidación de los intereses de demora.
- c. La determinación de la fecha, forma y lugar de pago de las multas/sanciones, pudiendo el SPT organizar la cobranza de las multas/sanciones e implantar cualquier modalidad o sistema de cobro.
- d. La resolución y ejecución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos.
- e. La prestación de asistencia e información al administrado sobre las materias anteriores.
- f. El ejercicio de cualquier otra facultad prevista en el Reglamento General de Recaudación, la Ordenanza fiscal general de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación de la Diputación de Granada u otra normativa general aplicable.

Transcurrido el período voluntario de pago sin que se haya hecho efectiva la multa, el Tesorero del Servicio Provincial Tributario dictará la correspondiente providencia de apremio y se continuarán las actuaciones en vía ejecutiva.

TERCERA: REVISIÓN DE ACTOS Y REPRESENTACIÓN EN JUICIO.

La Corporación delegante acuerda respecto a la materia objeto del Acuerdo, delegar igualmente la Diputación Provincial de Granada, a través del Servicio Provincial Tributario, las facultades de revisión en vía administrativa de todos los actos dictados por el citado Organismo, como consecuencia del desarrollo de las competencias asumidas en el presente Acuerdo, así como autorizar la intervención del SPT, a través de sus Servicios Jurídicos, o de los de la Diputación Provincial de Granada, en toda clase de juicios y pleitos, como actor o demandado, litis consorte, tercero o coadyuvante, ante los Juzgados y Tribunales de cualquier grado y orden, en defensa de los actos dictados así como de la actividad administrativa desarrollada por el SPT.

Conforme a lo anterior, corresponderá al SPT:

1. El conocimiento y resolución de los recursos interpuestos al amparo de lo previsto por los artículos 96 de la LTSV, 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y artículo 14 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales contra los siguientes actos:
 - a. Actos de instrucción de los procedimientos sancionadores.
 - b. Resolución de los recursos administrativos que se interpongan en el procedimiento sancionador o contra su resolución.
 - c. Providencias de apremio expedidas por el Tesorero del Servicio Provincial Tributario.
 - d. Diligencias de embargo y demás actuaciones ejecutivas reglamentarias derivadas del procedimiento de apremio desarrollado por el SPT.
2. El conocimiento de las solicitudes de suspensión efectuadas ante este Organismo como consecuencia de la interposición de cualquiera de los recursos, reclamaciones o procedimientos precedentes, así como la adopción de las medidas cautelares a que hubiere lugar.
3. Durante la vigencia del presente Acuerdo, el Ayuntamiento no podrá avocar para sí la instrucción de los expedientes, ni la imposición de sanciones, ni las resoluciones de alegaciones y recursos que en virtud de esta delegación corresponden al SPT.

CUARTA: CONDICIONES DE LA DELEGACIÓN.

1. La Diputación Provincial de Granada ejercerá las facultades objeto de la presente delegación a través del Organismo Autónomo Local, Servicio Provincial Tributario.
2. Para el ejercicio de las facultades delegadas, el Servicio Provincial Tributario se atenderá al Ordenamiento Local y a la Legislación aplicable de acuerdo a lo establecido en el RD Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como a la normativa que en materia de gestión y recaudación tributaria pueda dictar la Diputación

Provincial de Granada en uso de su potestad reglamentaria prevista en el artículo 106.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

3. El coste de la prestación del servicio en lo que se refiere a la gestión económica y recaudación de sanciones de tráfico, es asumido por el Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de gestión recaudatoria realizada por el Servicio Provincial Tributario.

La paralización de los expedientes administrativos por parte del Ayuntamiento que produzcan la imposibilidad de su continuación, dará lugar al devengo de la tasa regulada por prestación del servicio del Servicio Provincial Tributario en el artículo 5. B) de la normativa anteriormente citada, relativo a los valores dados de baja por cualquier motivo.

Dichas cantidades se detraerán en cada una de las liquidaciones que sean rendidas al Ayuntamiento de GUALCHOS, por el Servicio Provincial Tributario de la Diputación Provincial de Granada.

4. La devolución de ingresos indebidos que en su caso se produzca, así como el importe de los expedientes cobrados por el Ayuntamiento mediante compensación, conllevará la deducción de la cantidad correspondiente de las liquidaciones que deban rendirse al Ayuntamiento.
5. Las cantidades que le correspondan por la recaudación obtenida serán transferidas al Ayuntamiento en las liquidaciones Ordinarias que el Organismo le efectúe, acompañadas de la documentación justificativa, y rindiendo anualmente cuenta de la gestión recaudatoria efectuada.

QUINTA: PROTECCIÓN DE DATOS.

La presente delegación en materia de protección de 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 y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

SEXTA: VIGENCIA Y NORMA APLICABLE.

- 1º. El presente Acuerdo de delegación, se podrá resolver por mutuo acuerdo de las partes, por denuncia, o por otra de las causas establecidas en la legislación vigente.
- 2º. El presente Acuerdo de delegación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, extendiéndose su vigencia inicial por un plazo de cuatro años

contados a partir del primero de enero del año siguiente al de la firma del presente, quedando sin validez los anteriores Acuerdos sobre la misma materia.

En cualquier momento antes de la finalización del plazo previsto en el apartado anterior, los firmantes del Acuerdo podrán acordar unánimemente su prórroga por un periodo de hasta cuatro años adicionales o su extinción. Si no hubiera acuerdo en contrario la delegación se entenderá automáticamente prorrogada por el periodo de hasta 4 años adicionales.

Para el supuesto de denuncia por el Ayuntamiento del Acuerdo de Delegación antes del plazo del vencimiento del mismo, el Ayuntamiento deberá resarcir a la Diputación Provincial de Granada por los gastos ocasionado en la gestión del servicio, cuantificado en un 5 por 100 de la media aritmética de los cargos en periodo voluntario (importe total en periodo voluntario anual) de los últimos cuatro años.

3º. En lo no previsto en el presente Acuerdo se aplicarán las disposiciones vigentes reguladoras del procedimiento sancionador en materia de Tráfico, circulación de Vehículos a motor y Seguridad Vial, la Ordenanza Fiscal General de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación de la Diputación Provincial de Granada, la Ordenanza en la materia aprobada por el Ayuntamiento correspondiente y los acuerdos de delegación de competencias en materia de gestión y recaudación suscritos entre el Ayuntamiento y la Diputación Provincial de Granada.

4º. Para resolver los litigios que pudieran surgir sobre su interpretación, cumplimiento, extinción, resolución y efectos serán competentes los Tribunales del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

En Granada, a la fecha de su firma electrónica,

EL PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA,

D. Francisco Pedro Rodríguez Guerrero.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS,

Dª. Antonia María Antequera Rodríguez.»

En Granada a 27 de junio de 2025
Firmado por: Ana Mª Gálvez Molina



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALFACAR

Secretaría

PADRON TASA DE BASURA 2º BIMESTRE/2025

Padrón de la tasa por recogida de Basuras correspondiente al segundo bimestre de 2.025

D^a. FÁTIMA GÓMEZ ABAD, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALFACAR (GRANADA).-

HACE SABER:

Que por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión de fecha 28/05/2025, ha sido aprobado el padrón correspondiente al segundo bimestre de 2025 de la tasa por recogida de basura, que asciende a la cantidad de 38.551,17 € y el plazo para el cobro en voluntaria con vencimiento el día 31 de julio de 2.025.

Se expone al público este anuncio en el BOP por plazo de 15 días a contar desde el día siguiente al de su publicación a efectos de que sea examinado por los interesados.

Contra el acto de aprobación y las liquidaciones incorporadas podrá interponerse recurso de reposición al que se refiere el art. 14 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, ante el órgano que dictó el acto en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública, pudiendo el interesado interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

En Alfacar, a 29 de mayo de 2025

Firmado por: FÁTIMA GÓMEZ ABAD (Alcaldesa-Presidenta)



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN

Administración

NÚMERO 2025031178

Bases convocatoria 1 plaza de Oficial de Policía Local, por promoción interna.

Bases que rigen la convocatoria, por promoción interna, a una plaza de Oficial de Policía Local (OEP 2024).

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local n.º 103 de fecha 20 de mayo de 2025, se aprobaron las bases que regirán la convocatoria para la provisión, por promoción interna y concurso-oposición, una plaza vacante en la plantilla de personal funcionario de este ayuntamiento, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría Oficial del Cuerpo de la Policía Local, recogida en la oferta de empleo público para el ejercicio 2024.

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA ACCEDER POR EL PROCEDIMIENTO CONCURSO-OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA A UNA PLAZA DE OFICIAL DE POLICÍA LOCAL (OEP 2024).

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión, como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de promoción interna y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición, de 1 plaza vacante en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Oficial del Cuerpo de la Policía Local.

1.2.- Las plazas citadas adscritas a la Escala Básica, conforme determina el artículo 23.1 c) de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, se encuadran en el Grupo C, Subgrupo C1, dotadas con las retribuciones correspondientes, y resultantes de la Oferta de Empleo Público del año 2024.

2.- LEGISLACIÓN APLICABLE

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en:

- La Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía,
- Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local,
- Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local,
- Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local,
- Orden de 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local,
- Orden de 30 de noviembre de 2020, por la que se modifica el Anexo III de la Orden de la Consejería de Gobernación de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local
- Y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la legislación siguiente:
 - 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 vigentes en materia de Régimen Local,
- 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 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública,
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía,
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía,
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado,
- 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.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

- a) Ser funcionario de carrera del excelentísimo Ayuntamiento de Alhendín, en la categoría inmediatamente inferior a la que se aspira.
- b) Haber permanecido como mínimo dos años en la categoría inmediatamente inferior en los cuerpos de la Policía Local de Andalucía como personal funcionario de carrera en situación de servicio activo o en una situación administrativa en la que, conforme a la legislación básica en materia de función pública, se ostente el derecho a participar en convocatorias por promoción interna. A estos efectos, se computará el tiempo en el que se haya permanecido en la situación de segunda actividad por causa de embarazo o riesgo durante la lactancia natural.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente.
- d) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. A estos efectos, no se tendrán en cuenta las canceladas.
- e) No hallarse en la situación administrativa de segunda actividad, salvo que sea por causa de embarazo o riesgo durante la lactancia natural.

Estos requisitos deberán acreditarse documental- mente antes de realizar el curso de capacitación en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o escuelas de policía de las corporaciones locales.

4.- SOLICITUDES

4.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos

4.2.- Con la solicitud se presentará la documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en la fase de concurso de méritos.

4.3.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.4.- Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que

deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

5.2.- Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1.- El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

- Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.
- Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.
- Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2.- No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3.- Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.4.- Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5.- 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.

6.6.- El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.7.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.8.- A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

7.- INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS.

7.1.- La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo público que a tal efecto se celebrará.

7.2.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3.- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.4.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

7.5.- Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

8.- PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

8.1. Primera fase: concurso de méritos

Esta fase consiste en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y justificados por los aspirantes, en el que se tendrá en cuenta el historial profesional, los cursos de formación realizados, los títulos y diplomas conseguidos, los trabajos publicados y la antigüedad.

El baremo a que se hace referencia en el apartado anterior, es el previsto en el Anexo a la Orden 31 de marzo de

2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y que se detalla en el Anexo I de las presentes Bases.

8.2. Segunda fase: oposición

La fase de oposición consistirá en una única prueba de conocimientos, compuesta de dos partes; la primera, que consistirá en la contestación, por escrito, de los temas o cuestionario de preguntas con respuestas alternativas propuestos por el Tribunal para cada materia de las que figuren en el temario de la convocatoria que se determina en el Anexo II a esta convocatoria; y la segunda, que consistirá en la resolución de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el temario. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos en las contestaciones y otros 5 en la resolución práctica. La calificación final, será la suma dividida por 2. Para su realización se dispondrá de 3 horas, como mínimo.

8.3. Tercera fase: curso de capacitación

Superar con aprovechamiento el curso de capacitación en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, Escuelas Concertadas o Escuelas Municipales de Policía Local.

De conformidad con el artículo 65 de la Ley 6/2023, de 7 de julio, se eximirá de realizar los cursos preceptivos de ingreso o de capacitación a quienes ya hubieran superado el correspondiente a la misma categoría a la que aspiran en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, en las escuelas municipales de la Policía Local acreditadas en relación con cursos asignados, así como en las escuelas municipales de la Policía Local cuando tales cursos hubiesen sido celebrados de conformidad con lo previsto en el artículo 58 de la ley 6/2023, de 7 de julio y hubiesen obtenido la correspondiente homologación.

9.- RELACIÓN DE APROBADOS DE LAS FASES DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

Una vez terminadas las fases correspondientes al concurso de méritos, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones correspondientes a ambas fases, en su caso, del proceso selectivo, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas, elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de los aspirantes que deberán realizar el correspondiente curso selectivo.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1.- Los aspirantes que hubieran aprobado la primera fase del proceso selectivo, presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

- a) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 3.1 de la presente convocatoria. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia, o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.
- b) Certificación del Ayuntamiento correspondiente que acredite la antigüedad y carencia de faltas graves o muy graves en su expediente personal.

10.2.- Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados alumnos para la realización del curso de capacitación, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

11.- PERIODO DE PRÁCTICA Y FORMACIÓN.

11.1.- El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la Base 3 de la convocatoria, nombrará alumnos para la realización del curso de capacitación, a los aspirantes propuestos por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes a los mismos.

11.2.- Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera, será necesario superar con aprovechamiento el curso de capacitación correspondiente en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, Escuela Concertada o Escuela Municipal de Policía Local.

11.3.- La no incorporación al curso de capacitación o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas

excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el titular de la Alcaldía, debiendo el interesado incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

11.4.- La no incorporación o el abandono del curso, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

11.5.- Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por el Instituto, repetirá el curso siguiente, que, de no superar, producirá la pérdida de los resultados en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

12.- PROPUESTA FINAL, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

12.1.- Finalizado el curso de capacitación, el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, la Escuela Municipal de Policía Local o Escuela Concertada, enviará al Ayuntamiento un informe sobre las aptitudes del alumno, para su valoración en la resolución definitiva de la convocatoria. El Tribunal, a los aspirantes que superen el correspondiente curso de capacitación, les hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas selectivas (concurso-oposición) y el curso selectivo, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía, para su nombramiento con funcionario de carrera de las plazas convocadas

12.2.- Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, los alumnos serán nombrados funcionarios de carrera en la categoría a la que se aspira, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

12.3.- El escalafonamiento como funcionario se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en las fases de concurso oposición, (o concurso), y curso de capacitación.

13.- RECURSOS

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso- administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO I

BAREMOS PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS.

V.A.1. Titulaciones académicas:

- V.A.1.1. Doctor: 2,00 puntos.
- V.A.1.2. Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1,50 puntos.
- V.A.1.3. Diplomado universitario, Ingeniero técnico, Arquitecto técnico, Diplomado superior en criminología o Experto universitario en criminología o equivalente: 1,00 punto.
- V.A.1.4. Bachiller, Técnico superior en formación profesional, acceso a la universidad o equivalente: 0,50 puntos.

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

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia

como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica.

Sólo se valorarán los títulos antes citados, no los cursos realizados para la obtención de los mismos.

PUNTUACIÓN MÁXIMA 4PTS

V.A.2. Antigüedad:

- V.A.2.1. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en la categoría inmediatamente anterior, igual o superior a la que se aspira: 0,20 puntos.
- V.A.2.2. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en categorías inferiores en más de un grado a la que se aspira: 0,10 puntos.
- V.A.2.3. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad: 0,10 puntos.
- V.A.2.4. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos de las Administraciones Públicas: 0,05 puntos.

PUNTUACIÓN MÁXIMA 4PTS

V.A.3. Formación y docencia:

- V.A.3.1. Formación:

Los cursos superados en los centros docentes policiales, los cursos que tengan la condición de concertados por el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía y los cursos de contenido policial, impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:

- V.A.3.1.1. Entre 20 y 35 horas lectivas: 0,25 puntos.
- V.A.3.1.2. Entre 36 y 75 horas lectivas: 0,30 puntos.
- V.A.3.1.3. Entre 76 y 100 horas lectivas: 0,35 puntos.
- V.A.3.1.4. Entre 101 y 200 horas lectivas: 0,40 puntos.
- V.A.3.1.5. Más de 200 horas lectivas: 0,50 puntos.

Los cursos en los que solamente se haya obtenido “asistencia” se valorarán con la tercera parte.

No se tendrá en cuenta, a efectos de valoración: los cursos obligatorios que formen parte del proceso de selección para el acceso a cualquier categoría o empleo de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, los cursos repetidos, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido y los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones del apartado V.A.1 de la presente Orden, ni la superación de asignaturas de los mismos.

- V.A.3.2. Docencia, ponencias y publicaciones.
- La impartición de cursos de formación, comprendidos en el apartado V.A.3.1., dirigidos al colectivo de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, se valorará a razón de:
 - Por cada 5 horas lectivas efectivamente impartidas, con independencia del número de horas del curso: 0,10 puntos, hasta un máximo de 1,00 punto.
 - Se podrán acumular fracciones inferiores a 5 horas lectivas hasta alcanzar dicho número, si se han impartido en cursos distintos.
 - Las tutorías, en los cursos a distancia, las actividades de coordinación, o dirección de curso, sólo se valorarán si se acreditan las horas lectivas impartidas.
- Las publicaciones y ponencias se valorarán cada una con un máximo de 0,20 puntos, en función del interés policial y por su carácter científico y divulgativo, hasta un máximo de: 1,00 punto.

PUNTUACIÓN MÁXIMA 4PTS

V.A.4. Otros méritos:

- V.A.4.1. Por la pertenencia a la Orden al Mérito de la Policía Local de Andalucía, según la categoría otorgada dentro de la misma, se valorará con la siguiente puntuación:

- Medalla de Oro: 3 puntos.
- Medalla de Plata: 2 puntos.
- Cruz con distintivo verde: 1 punto.
- Cruz con distintivo blanco: 0,75 puntos.

- V.A.4.2. Haber sido recompensado con la Medalla al Mérito de la Policía Local del Municipio o, en su caso, con la Medalla del Municipio por su labor policial: 0,50 puntos.
- V.A.4.3. Haber sido recompensado con Medalla o Cruz con distintivo rojo al Mérito de un Cuerpo de Seguridad: 0,50 puntos.
- V.A.4.4. Felicitación pública individual acordada por el Ayuntamiento en Pleno (máximo 4 felicitaciones), cada una: 0,25 puntos.”

PUNTUACIÓN MÁXIMA 4PTS

ANEXO II

TEMARIO

1. Derechos fundamentales y libertades públicas I: Derecho a la vida e integridad. Libertad ideológica, religiosa y de culto. Derecho a la libertad y seguridad. Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación. El derecho a la libertad de expresión reconocido en el artículo 20 de la Constitución.
2. Derechos fundamentales y libertades públicas II: Derecho de reunión. Derecho de asociación. Derecho a la participación en los asuntos públicos y al acceso a funciones y cargos públicos. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión. La imposición de condena o sanción del artículo 25 de la Constitución, sentido de las penas y medidas de seguridad. Prohibición de tribunales de honor. El derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Derecho de petición.
3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.
4. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.
5. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.
6. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.
7. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.
8. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.
9. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local. Régimen disciplinario: Disposiciones generales y faltas disciplinarias.
10. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo.
11. La actividad de la Policía Local como Policía administrativa. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.
12. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.
13. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal.
14. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.
15. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.
16. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.
17. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas.
18. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.
19. Delitos contra la salud pública. Tráfico de drogas.
20. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.
21. Las penas. Concepto, clases: privativas de libertad, privativas de derecho y multa. Clasificación por su gravedad: graves, menos graves y leves.
22. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.

23. Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de "Habeas Corpus".
24. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.
25. Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.
26. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores.
27. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.
28. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.
29. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local.
30. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Doctrina constitucional. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.
31. Estructura económica y social de Andalucía: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.
32. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.
33. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.
34. El mando: concepto, estilos, cualidades, rasgos, reglas y características del mando; relación con subordinados; técnicas de dirección y reuniones.
35. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. Sentido ético de la prevención y la represión. Deontología policial. Normas que la establecen.

En Alhendín, a 30 de mayo de 2025

Firmado por: Jorge Rafael Sánchez Hernández, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alhendín.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

Administración

Aprobación Inicial Padrones Anuales

Aprobación inicial padrón anual del Impuesto de Actividades Económicas (IAE) ejercicio 2025

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

HACE SABER: Que aprobado inicialmente por Resolución de Alcaldía número 2025-2705, de fecha 30 de mayo del año en curso, el padrón fiscal del Impuesto sobre Actividades Económicas del ejercicio 2025, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión del mismo a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se expone al público en el Departamento de Gestión Tributaria del Ayuntamiento (2ª planta) previa cita, en horario de oficina, y en el tablón municipal de edictos, por el plazo de veinte días hábiles, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

En caso de no presentarse ninguna alegación en contra, quedará elevado a definitivo el acuerdo inicial.

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

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

En Almuñécar, a 30 de mayo de 2025

Firmado por: Juan José Ruiz Joya, Alcalde - Presidente.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BAZA

Intervención

XIII CONCURSO INTERNACIONAL DE MÚSICA DE CÁMARA ANTÓN GARCÍA ABRIL 2025

Por decreto 2025/774 de 28/05/2025 se aprobaron las bases reguladoras y la convocatoria del XIII CONCURSO INTERNACIONAL DE MÚSICA DE CÁMARA ANTÓN GARCÍA ABRIL 2025, cuyo texto integro se puede consultar en la pagina web del ayuntamiento, en el tablón de anuncios y en la BDNS

BDNS (Identif.): 836055

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/836055>)

Por decreto 2025/774 de 28/05/2025 se aprobaron las bases reguladoras y la convocatoria del XIII CONCURSO INTERNACIONAL DE MÚSICA DE CÁMARA ANTÓN GARCÍA ABRIL 2025, cuyo texto integro se puede consultar en la pagina web del ayuntamiento, en el tablón de anuncios y en la BDNS

Lugar de la Firma: Baza

Fecha de la Firma: 2025-05-29

Firmante: Pedro Justo Ramos Martínez,alcalde



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BAZA

Intervención

PUBLICACION INICIAL EXPEDIENTE MODIFICACION DE CREDITO 3/2025-002

PUBLICACION INICIAL EXPEDIENTE MODIFICACION DE CREDITO 3/2025-002

En sesión Plenaria de fecha 29 de mayo de 2025, se aprobó inicialmente el expediente de modificación de crédito nº 3/2025-002 del vigente Presupuesto Municipal, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con remanente líquido de tesorería.

De conformidad con el acuerdo adoptado y con el artículo 177 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 concordancia con el artículo 169 del mismo texto legal, se expone al público en el Boletín Oficial de la Provincia por plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlos en las dependencias de Intervención y presentar reclamaciones ante el Pleno. La modificación de crédito se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

En Baza, a Fecha firma electrónica

El alcalde.

Fdo: Pedro Justo Ramos Martinez

En, a de.....de.....

Firmado por:.....



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BAZA

Intervención

APROBACION INICIAL MODIFICACION ORDENANZA FISCAL Nº 27 SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

APROBACION INICIAL MODIFICACION ORDENANZA FISCAL Nº 27 SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 29 de mayo de 2025, adoptó el siguiente acuerdo:

Aprobar inicialmente la modificación de la siguiente Ordenanza Fiscal:

-Ordenanza fiscal nº 27 Reguladora de la tasa por prestación del servicio de ayuda a domicilio.

Se anuncia que dicho acuerdo con todos sus antecedentes permanecerá expuesto al público en este Ayuntamiento, por plazo de 30 días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P., durante el cual los interesados podrán examinar el expediente y presentar reclamaciones que estimen oportunas. En caso de no presentarse reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el citado acuerdo.

Baza a fecha firma electrónica.

el Alcalde,

fdo: Pedro Justo Ramos Martínez

En, a de.....de.....

Firmado por:.....



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BENALÚA DE LAS VILLAS

Administración

Aprobación Inicial Presupuesto 2025

Aprobación Inicial Presupuesto 2025

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2025

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria por el Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 28 de mayo de 2025, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y el anexo de personal para el ejercicio económico 2025, 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.

Benalúa de las Villas, a fecha de la firma.

La Alcaldesa,

Fdo.: María Angustias Cámara García.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BÉRCHULES

Alcaldía

Rectificación de errores en Resolución de Alcaldía nº 2025-0195 por la que se aprueba el listado definitivo de admitidos y excluidos para la creación de una bolsa de ayuda a domicilio laborales por concurso

Resolución de Alcaldía n.º 2025-0211, de fecha 30/05/2025, por la que se rectifican los errores de la Resolución n.º 2025-0195, de fecha 22/05/2025, por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la constitución de una bolsa de auxiliares de ayuda a domicilio laborales por concurso.

Considerando que existe Resolución de Alcaldía n.º 2025-0195, de fecha 22/05/2025, en virtud de la cual se resuelve el listado definitivo de admitidos y excluidos para la constitución de una bolsa de auxiliares de ayuda a domicilio laborales por concurso y se designa Tribunal de selección.

Visto que existe un error material en la citada Resolución de Alcaldía, en concreto, en la designación de los cargos del Tribunal de Selección, debiendo ser de la siguiente manera:

Presidencia	D. José Antonio González Martínez
Secretaría	Dña. Francisca Sánchez Moreno
Vocal 1	Dña. Yolanda García Carmona
Vocal 2	D. José Miguel Sánchez Soria
Vocal 3	Dña. Susana Aguilar Jiménez
Presidencia suplente	Dña. María Teresa Sánchez Díaz
Secretaría suplente	Dña. María José Polo Spinola
Vocal 1 suplente	Dña. Julia María Salcedo
Vocal 2 suplente	Dña. Noemí Garnica Iglesias
Vocal 3 suplente	Dña. Eva María Salcedo González

Considerando que el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común permite que "las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos".

Considerando que, además, en la Resolución de Alcaldía n.º 2025-0195, de fecha 22/05/2025, se indicó que el próximo día 4 de junio de 2025 se constituiría el Tribunal para la valoración de los aspirantes, finalmente se constituirán el día 12 de junio de 2025.

Visto lo anteriormente expuesto y en aras de evitar perjuicio alguno a los aspirantes y cumplir con la normativa legal vigente, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley 7/1985, de 02 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, vengo a

RESOLVER

PRIMERO.- Modificar el error de la Resolución de Alcaldía n.º 2025-0195 designando nuevamente al Tribunal con la siguiente composición y designación de funciones dentro del mismo, en concreto, donde ponía:

Presidencia	Dña. Francisca Sánchez Moreno
Secretaría	D. Miguel Ángel López Martín
Vocal 1	Dña. Yolanda García Carmona
Vocal 2	D. José Miguel Sánchez Soria
Vocal 3	Dña. Susana Aguilar Jiménez
Presidencia suplente	Dña. María Teresa Sánchez Díaz
Secretaría suplente	Dña. María José Polo Spinola
Vocal 1 suplente	Dña. Julia María Salcedo
Vocal 2 suplente	Dña. Noemí Garnica Iglesias
Vocal 3 suplente	Dña. Eva María Salcedo González

Se modifica por:

Presidencia	D. José Antonio González Martínez
Secretaría	Dña. Francisca Sánchez Moreno
Vocal 1	Dña. Yolanda García Carmona
Vocal 2	D. José Miguel Sánchez Soria
Vocal 3	Dña. Susana Aguilar Jiménez
Presidencia suplente	Dña. María Teresa Sánchez Díaz
Secretaría suplente	Dña. María José Polo Spinola
Vocal 1 suplente	Dña. Julia María Salcedo
Vocal 2 suplente	Dña. Noemí Garnica Iglesias
Vocal 3 suplente	Dña. Eva María Salcedo González

SEGUNDO.- Convocar al Tribunal para su constitución el próximo día 12 de junio de 2025 en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Bérchules.

TERCERO.- Incorporar dicho precepto para aplicar y subsanar el defecto de la Resolución anterior manteniendo los efectos que derivaban de la misma.

CUARTO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://berchules-sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios para mayor difusión, la subsanación del defecto de la mencionada Resolución.

QUINTO.- Dar cuenta en el Pleno de la siguiente sesión ordinaria.

Documento firmado electrónicamente

En Bérchules, a 30 de mayo de 2025
Firmado por: Ismael Padilla Gervilla



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA

Administración

NÚMERO 2025030860

Edicto Aprobación definitiva modificación de crédito 3-1MCCEySC-2025

Edicto Aprobación definitiva modificación de crédito 3-1MCCEySC-2025

No habiéndose presentado reclamaciones contra el acuerdo plenario de aprobación inicial de fecha 25 de abril de 2025 de modificación de crédito número 3/1MCCEySC/2025 del Presupuesto General 2025, de conformidad con dicho acuerdo y con lo establecido en el art. 179 del RD Leg.2/2004, de 5 de marzo, en virtud del Decreto de esta Alcaldía de fecha 29 de mayo de 2025 queda aprobado definitivamente. Se publica a continuación el texto íntegro de dichas modificaciones.

Contra los referidos acuerdos podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

EXPEDIENTE 3/1MCCEySC/2025

Prgr.	Econ.	Descripción de la Aplicación		Modificación en Gastos	Modificación en Ingresos
150	22706	Estudios y trabajos técnicos. Urbanismo.	SC	54.000,00	
340	62203	Inversiones en instalaciones deportivas.	CE	55.000,00	
340	21200	Reparación, Mantenimiento y Conservación. instalaciones deportivas.	SC	10.000,00	
450	62300	Maquinaria, Instalaciones y Utillaje. Obras y Servicios	SC	40.500,00	
450	62400	Elemento de Transporte.	SC	18.000,00	
920	62200	Edificios y Otras Construcciones.	CE	100.000,00	
920	62500	Mobiliario.	SC	85.000,00	
920	62600	Equipos para Procesos de Información.	SC	100.000,00	
1533	61900	Inversiones en reposición. Vías Públicas.	SC	220.000,00	
1533	62300	Maquinaria, instalaciones y utillaje. Vías Públicas.	CE	50.000,00	
	87000	Remantes tesorería para gastos generales.			782.500,00
				782.500,00	782.500,00

En Churriana de la Vega, a 29 de mayo de 2025
Firmado por: D. Antonio Narváez Morente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CIJUELA

Administración

APROBACIÓN EQUIPARACIÓN SALARIAL PERSONAL DE LIMPIEZA

Ratificación en Pleno de 9 de mayo de 2025 de acuerdo adoptado por la Mesa General de Negociación de 22 de abril de 2025 sobre equiparación salarial del personal de limpieza del Ayuntamiento de Cijuela

Por la presente se hace saber que en fecha 09 de mayo de 2025, en pleno extraordinario, se ha ratificado el acuerdo adoptado por la mesa general de negociación de fecha 22 de abril de 2025, quedando aprobado el siguiente acuerdo:

- EQUIPARACIÓN SALARIAL PERSONAL DE LIMPIEZA.

Quedando los salarios del Personal de Limpieza como se refleja en la siguiente tabla:

Salario base al 100% de la jornada			1.317,16€
Denominación de la Plaza	Porcentaje de jornada	Nº de plazas en plantilla	Salario mensual (14 pagas)
Limipador/a	100,00%	1	1.317,16
Limipador/a	75,00%	3	987,87
Limipador/a	67,50%	1	889,08
Limipador/a	15,00%	1	197,57

Lo que se comunica a los efectos oportunos.

En Cijuela, en la fecha de la firma electrónica.

Firmado por: Juan Francisco Lizana Escamilla. Alcalde en Funciones (Por Delegación de firma: Decreto 345/2024



NÚMERO 2025030699

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DEL CAMPO

Administración

Acuerdo del Pleno de fecha 9 de mayo de 2025, de la Entidad Cuevas del Campo, por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2025.

Acuerdo del Pleno de fecha 9 de mayo de 2025, de la Entidad Cuevas del Campo, por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2025.

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 9 de mayo de 2025, el Presupuesto General, para el ejercicio económico 2025, 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://ayuntamientodecuevasdelcampo.sedelectronica.es>].

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

En Cuevas del Campo, a 29 de mayo de 2025
Firmado por: Carmen Rocío Martínez Rodenas.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DEL CAMPO

Administración

ORDENANZA REGULADORA DE LAS ACTUACIONES URBANÍSTICAS EN LA EDIFICACIÓN

ORDENANZA REGULADORA DE LAS ACTUACIONES URBANÍSTICAS EN LA EDIFICACIÓN

ORDENANZA REGULADORA DE LAS ACTUACIONES URBANÍSTICAS EN LA EDIFICACIÓN

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

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

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

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

En la legislación actualmente vigente, los actos sujetos a licencia, DR o CP, se regulan con mayor detalle y profundidad, en el Capítulo II, del Título VI de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (LISTA) y se desarrollan en los artículos que componen la sección segunda, del capítulo II, del título VI del

Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, en la redacción dada por el Decreto-Ley 3/2024, de 6 de febrero, por el que se adoptan medidas de simplificación y racionalización administrativa para la mejora de las relaciones de los ciudadanos con la Administración de la Junta de Andalucía y el impulso de la actividad económica en Andalucía, así como a la vista de la Sentencia 25/2024, de 13 de febrero de 2024. Recurso de inconstitucionalidad 1413-2022.

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

Objetivos generales para la elaboración de la presente ordenanza:

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

Objetivos específicos para la elaboración de la presente ordenanza:

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

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

ÍNDICE

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Finalidad

Artículo 3. Ámbito de aplicación

Artículo 4. Modelos normalizados

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

Capítulo I.- Actos sujetos a Licencia urbanística

Artículo 5. Licencias urbanísticas

Artículo 6. Tipos de obras sujetas a licencia

Artículo 7. Contenido y documentación técnica - Modelo I

Capítulo II.- Actos sujetos a Declaración Responsable

Artículo 8.- De la declaración responsable

Artículo 9.- Tipos de obras sujetas a declaración responsable

Artículo 10.- Contenido y documentación técnica – Modelo II

Capítulo III.- Actos sujetos a Comunicación Previa

Artículo 11.- De la comunicación previa

Artículo 12.- Actos sujetos a comunicación previa. Modelo III

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

Artículo 13.- Actos no sujetos a intervención administrativa.

Artículo 14.- Actos sujetos a licencia.

Artículo 15.- Condiciones generales.

Artículo 16.- De las actuaciones ORDINARIAS en suelo rústico.

Artículo 17.- Justificación de la vinculación del uso o actividad.

Artículo 18.- De las actuaciones EXTRAORDINARIAS en suelo rústico

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

Artículo 19.- Procedimientos de control

Artículo 20.- Comprobación

Artículo 21.- Facultades de verificación

Artículo 22.- Actos de comprobación y verificación

Artículo 23.- Suspensión de la obra o uso

Artículo 24.- Inspección

Artículo 25.- Acta de inspección

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

Artículo 26 Régimen general

Artículo 27.- Procedimiento ante actuaciones en curso de ejecución o terminadas

Artículo 28.- Procedimiento de restablecimiento y sancionador

TÍTULO III INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA EN EDIFICACIONES SIN ACTO ADMINISTRATIVO HABILITANTE

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

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

Artículo 29.- Supuestos para la aplicación del régimen ALU.

Artículo 30.- Certificación administrativa

Artículo 31.- Obras autorizables

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

Artículo 32.- Supuestos para la aplicación del régimen AFO

Artículo 33. -Procedimiento para el reconocimiento AFO

Artículo 34.- Actuaciones autorizables tras la declaración de AFO (DAFO).

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIÓN FINAL

ANEXOS

Anexo I. DEFINICIONES.

Anexo II. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y ESQUEMAS SIMPLIFICADOS DE PROCEDIMIENTOS

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

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

Anexo V. MODELOS NORMALIZADOS.

MODELO I. Actos sometidos a licencia.

MODELO I.1.- Actos sometidos a licencia edificación / obras / instalaciones.

MODELO I.2.- Actos sometidos a licencia parcelación / segregaciones /div. horizontal.

MODELO I.3.- Actos sometidos a licencia de ocupación / utilización en SR / AFO.

MODELO I.4.- Actos sometidos a licencia otras actuaciones urbanísticas.

MODELO II. Actos sometidos a declaración responsable.

MODELO II.1.- Actos sometidos a DR obras sin documentación técnica.

MODELO II.2.- Actos sometidos a DR obras con documentación técnica.

MODELO II.3.- Actos sometidos a DR ocupación / utilización.

MODELO II.4.- Actos sometidos a DR para cambio de uso sin obras.

MODELO – III – Actos sometidos a comunicación previa.**MODELO – IV – Instancia General.****MODELO – V – Acta de Inspección****TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES****ARTÍCULO 1. OBJETO**

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

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

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

ARTÍCULO 2. FINALIDAD

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

ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

ARTÍCULO 4. MODELOS NORMALIZADOS

1. En desarrollo de lo establecido en el artículo 69.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que determina el deber de la Administración de tener permanentemente publicados y actualizados los modelos de licencia, DR y de CP, y que sean fácilmente accesibles a los interesados, se establecen los modelos normalizados que constan en los anexos de esta ordenanza, que estarán a disposición de la ciudadanía en la forma prevista en la legislación vigente.
2. La DR, la CP y la solicitud de licencia, se presentará en el registro municipal o en el registro electrónico de este Ayuntamiento debidamente cumplimentada o en la forma que determina la Ley 39/2015.
3. Los modelos de licencia, DR, CP e instancia general que se incluyen en los anexos podrán ser modificados por resolución de la alcaldía, siempre que su nuevo contenido no sea contradictorio con lo establecido en la presente ordenanza.

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

CAPÍTULO I. ACTOS SUJETOS A LICENCIA URBANÍSTICA

ARTÍCULO 5. LICENCIAS URBANÍSTICAS

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

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

ARTÍCULO 6. TIPOS DE OBRAS SUJETAS A LICENCIA

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

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

ARTÍCULO 7. CONTENIDO Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II. ACTOS SUJETOS A DECLARACIÓN RESPONSABLE

ARTÍCULO 8.- DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE (DR)

1. Se define la DR como *“el documento suscrito por un interesado en el que este manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio”*, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. Sólo estará legitimado para suscribir la DR el sujeto que asuma la condición de promotor de la misma. No será admisible, ni surtirá efectos, la DR suscrita por el constructor de la obra, salvo que en él concurriese la circunstancia de promotor de la misma. Dependiendo del grado de exigencia técnica, será necesaria o no, la intervención de un técnico competente.
3. La DR debe presentarse mediante los modelos normalizados antes del inicio de las obras o del comienzo del uso u ocupación del inmueble. Deberá venir acompañada de la documentación específica definida en los anexos de la

ordenanza, incluidas las posibles autorizaciones administrativas exigibles por la normativa sectorial. Sólo se podrán otorgar autorizaciones para obras en parcelas, edificios, construcciones e instalaciones legales urbanísticamente (que cuenten con las preceptivas licencias establecidas por la normativa, o regularizados urbanísticamente (que cuenten con los preceptivos reconocimientos, certificaciones administrativas o declaraciones administrativas, establecidos por la normativa), debiéndose aportar junto a la DR la documentación acreditativa de tales legalidades o regularizaciones.

4. Una vez presentada la DR se realiza por parte de la Administración municipal una comprobación de que la documentación presentada está completa y que la actuación se ajusta tanto a la técnica de intervención como a la legalidad. Tal y como establece el RGLISTA, la presentación de una DR determinará la obligación por parte del Ayuntamiento de realizar las actividades de control pertinente sobre el objeto de las mismas, debiendo emitir los informes técnicos y jurídicos y pronunciándose sobre la conformidad de las actuaciones a la normativa territorial o urbanística. A tal efecto, se verificará el cumplimiento de, al menos, las siguientes determinaciones:

- a. El cumplimiento de los presupuestos legalmente exigibles para la ejecución de los actos sujetos a DR.
- b. La adecuación de los actos sujetos a DR a las determinaciones mínimas establecidas en los instrumentos de ordenación territorial y urbanísticos vigentes entre las que se encuentran:

- 1.º Condiciones de parcelación o división que afecten al inmueble, incluidas las distintas fórmulas de propiedad horizontal.

- 2.º Usos urbanísticos, densidades y tipología de la edificación.

- 3.º Alineaciones y rasantes.

- 4.º Edificabilidad, altura de la edificación, ocupación permitida de la edificación, situación, separación a linderos y entre edificaciones, fondo edificable y retranqueos.

- 5.º Dotaciones y equipamientos de carácter público o privado previstos para la parcela o solar.

- 6.º Ordenanzas municipales de edificación y urbanización.

- c. La incidencia de la actuación propuesta en el grado de protección de los bienes y espacios incluidos en los catálogos.

- d. La existencia de los servicios urbanísticos necesarios para que la edificación pueda ser destinada al uso previsto.

5. Cuando una DR presente datos o documentación incompletos o tuviesen cualquier otra deficiencia de carácter no esencial y cuya corrección se estime necesaria, se requerirá a la persona interesada su subsanación en plazo de diez días hábiles, sin perjuicio de continuar con las actuaciones de control sobre el objeto de esta.

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

6. Si transcurrido el plazo otorgado al objeto de la subsanación no se diera cumplimiento a lo requerido, se dictará una resolución administrativa en virtud de la cual se declarará la imposibilidad de continuar la actuación solicitada

o el cese de la ocupación o utilización. Por tanto, se tendrá por decaída la declaración, deviniendo ineficaz a todos los efectos legales y en el caso de estar iniciada o realizada la actuación, se le requerirá el restablecimiento del orden jurídico perturbado.

7. Si una vez revisada la documentación, se considera que la actuación no está incluida entre las que esta ordenanza determina para el procedimiento utilizado o que la actuación no se ajusta a la normativa de aplicación o que se incumplen los requisitos necesarios para el uso previsto, en el plazo legalmente establecido, se comunicará al solicitante mediante resolución administrativa el decaimiento de la declaración, deviniendo ineficaz a todos los efectos legales y en el caso de estar iniciada o realizada la actuación, se le requerirá el restablecimiento del orden jurídico perturbado.

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

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

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

12. En el lugar de la actuación deberá estar a disposición de los servicios municipales el impreso diligenciado de la DR, así como una copia de la documentación técnica correspondiente. Se facilitará el acceso al personal de dichos servicios para inspecciones y comprobaciones.
13. Los interesados vendrán obligados a reparar los desperfectos, que como consecuencia de la realización de obras o instalaciones, se originen en la vía pública y demás espacios colindantes y a mantener éstos en suficientes condiciones de funcionalidad, seguridad, salubridad y limpieza mientras duren las actuaciones.
14. Será aplicable lo dispuesto por la normativa sobre residuos de la construcción y demolición según el tipo de obra que se trate. Los interesados deben exigir a la empresa o profesional que ejecute las obras, el cumplimiento de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales y seguridad y salud en las obras de construcción e instalaciones y de gestión de residuos de la construcción.
15. Quedará prohibido disponer o colocar en el espacio público contenedores o materiales de obras y medios auxiliares que no dispongan de la correspondiente autorización administrativa.
16. El régimen procedimental a que estas actuaciones se sujetan no exonera a los titulares de las mismas de sus obligaciones de carácter fiscal, administrativo o civil establecidas por la normativa vigente que sea de aplicación.
17. La DR producirá efectos entre el Ayuntamiento y el sujeto a cuya actuación se refiera y no alterará las situaciones jurídicas privadas entre este y el resto de personas que puedan resultar titulares de derechos o intereses de cualquier índole civil. Se realizarán dejando a salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio del de terceros.

ARTÍCULO 9.- TIPOS DE OBRAS SUJETAS A DECLARACIÓN RESPONSABLE

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

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

ARTÍCULO 10.- CONTENIDO Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

1. En las actuaciones sometidas a DR de obras se aportará la siguiente documentación:

- a) Modelo normalizado de DR. Modelo II, de la presente ordenanza, donde se especifique la compatibilidad de la obra con el planeamiento urbanístico, con carácter previo al inicio efectivo de las obras. Asimismo, incluirá una autorización para la comprobación telemática con otras Administraciones públicas de los datos declarados.
- b) Documento que acredite la personalidad del declarante o la representación que ostenta.

2. En desarrollo de lo establecido en la legislación de procedimiento administrativo común, la DR de obras deberá contener, como requisitos básicos para poder entenderse que cumple la finalidad que le es propia y surtir sus efectos y sin perjuicio de los establecidos por la legislación sectorial en su caso, al menos, las siguientes determinaciones:

- a. Nombre y apellidos del interesado y en su caso, de la persona que la represente, así como la identificación del medio preferente o del lugar que se señale a efectos de notificaciones. Si se elige como medio preferente de notificación la comparecencia en sede electrónica, se deberá indicar el correo electrónico y/o número de teléfono móvil donde se desee recibir un aviso para acceder a la sede y al contenido de la notificación. En cualquier momento la persona interesada podrá revocar su consentimiento para utilizar este medio de notificación.
 - b. Datos que permitan identificar de manera inequívoca la finca en la que se van a realizar las obras, incluyendo la dirección postal completa y la referencia catastral del inmueble.
 - c. Justificante del abono de los tributos y fianzas municipales que correspondan, de acuerdo con las ordenanzas municipales vigentes.
 - d. Lugar, fecha y firma del solicitante o de su representante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
 - e. Órgano, centro o unidad administrativa municipal a la que se dirige.
 - f. Descripción de las obras y actuaciones a ejecutar, incluyendo, como mínimo la siguiente información:
 - La superficie de la edificación en la que se pretenden ejecutar las obras.
 - El presupuesto de ejecución material.
 - La fecha de inicio de las obras.
 - El plazo de ejecución.
 - Si durante la ejecución de las obras es necesaria la ocupación de la vía pública y en caso afirmativo, indicar la superficie a ocupar y las fechas de la ocupación (número de días).
 - g. Documentación exigida legalmente tal y como se define en cada Modelo tipo II.
3. En la DR deberá constar, en cualquier caso, con claridad, la manifestación, bajo responsabilidad del interesado, de que se cumplen los requisitos establecidos en la normativa vigente para el inicio y desarrollo de las obras, que dispone de la documentación que así lo acredita, incluido el proyecto de obra, en su caso y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el tiempo inherente al ejercicio de la actividad urbanística.
4. Con la DR y sin perjuicio del posible requerimiento de la documentación que proceda en el momento de la comprobación, verificación o de la inspección de la actuación, se podrán identificar los documentos que se estimen oportunos y la dependencia en la que se encuentren o en su caso, aportar copia de dichos documentos con carácter voluntario.

CAPÍTULO III. ACTOS SUJETOS A CP

ARTÍCULO 11.- DE LA COMUNICACIÓN PREVIA (CP)

1. La comunicación previa (CP) tiene por objeto la comunicación de cualquier dato identificativo que deba ponerse en conocimiento de la administración, estableciéndose en el Modelo III, de la presente ordenanza la documentación a presentar en cada supuesto concreto dependiendo del ámbito de aplicación.

2. La CP deberá efectuarse en los modelos de impresos normalizados de la presente ordenanza.
3. La CP faculta al interesado al inicio de la actuación desde el momento de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, verificación e inspección que tengan atribuidas las Administraciones públicas. No obstante, en ningún caso se entenderán adquiridas por silencio administrativo las obras o autorizaciones tramitadas por este procedimiento que vayan en contra de la legislación o del planeamiento urbanístico o cuando por causa de falseamiento u omisión de datos en la comunicación no fuera posible la notificación de la no conformidad.
4. El régimen procedimental a que estas actuaciones se sujetan no exonera a los titulares de las mismas de sus obligaciones de carácter fiscal, administrativo o civil establecidas en la normativa vigente, que sea de aplicación.
5. En los casos en que, de conformidad con una norma legal, se exija una CP, esta debe presentarse antes del inicio de la actuación y obtenidos los requisitos y autorizaciones preceptivos para llevar a cabo la misma, en su caso.
6. Cuando una CP presente datos o documentación incompletos o tuviesen cualquier otra deficiencia de carácter no esencial y cuya corrección se estime necesaria, se requerirá a la persona interesada su subsanación en plazo de diez días hábiles, sin perjuicio de continuar con las actuaciones de control sobre el objeto de esta.

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

7. Si transcurrido el plazo otorgado al objeto de la subsanación no se diera cumplimiento a lo requerido, se dictará una Resolución administrativa en virtud de la cual se declarará la imposibilidad de continuar la comunicación realizada. Por tanto, se tendrá por decaída la comunicación, deviniendo ineficaz a todos los efectos legales, y en el caso de estar iniciada o realizada la actuación, se le requerirá el restablecimiento del orden jurídico perturbado.
8. Si una vez revisada la documentación, se considera que la CP no está incluida entre las que esta ordenanza determina para el procedimiento utilizado o que la actuación no se ajusta a la normativa de aplicación, o que se incumplen los requisitos necesarios para llevar a cabo la CP, en el plazo legalmente establecido, se comunicará al solicitante mediante resolución administrativa el decaimiento de la comunicación, deviniendo ineficaz a todos los efectos legales y en el caso de estar iniciada o realizada la actuación, se le requerirá el restablecimiento del orden jurídico perturbado.
9. Cuando concurren elementos de juicio o datos suficientes para entender que la actuación en curso o ejecutada es contraria a la ordenación territorial o urbanística, se procederá directamente a iniciar el procedimiento de restablecimiento de la legalidad, sin necesidad de efectuar el requerimiento de subsanación.

10. Cuando la documentación entregada, así como la subsanación de la misma, sea completa y correcta y la actuación esté incluida entre las que se puedan tramitar mediante este procedimiento, la CP se hará efectiva desde el momento de su presentación (el registro de entrada equivaldrá a la toma de conocimiento por parte del Ayuntamiento).

En caso contrario, la comunicación no surtirá efectos. No obstante, en ningún caso se entenderán adquiridas por silencio administrativo las comunicaciones tramitadas por este procedimiento que vayan en contra de la legislación o del planeamiento urbanístico o cuando por causa de falseamiento u omisión de datos en la comunicación no fuera posible la notificación de la no conformidad.

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

ARTÍCULO 12.- ACTOS SUJETOS A COMUNICACIÓN PREVIA

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

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

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

b) Inicio de las obras.

- Para obras autorizadas por licencia urbanística sobre la base de un proyecto básico y de ejecución, en el plazo máximo señalado en la licencia, el promotor presentará en el Ayuntamiento CP del inicio de las obras, a la que acompañará acta de replanteo suscrita por promotor, constructor y director de obras, quienes serán responsables de que las obras se ajusten a los términos de la licencia o DR.

- Para obras tramitadas sobre la base de un proyecto básico, la comunicación del inicio de las obras se ajustará a lo preceptuado por el artículo 310 RGLISTA. Proyecto de ejecución visado o supervisado en su caso y DR de concordancia entre proyecto básico y de ejecución.

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

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

d) Paralización voluntaria de las obras o actuaciones.

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

e) Agregación de fincas, parcelas o solares.

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

f) Cambio de la dirección facultativa.

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

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

ARTÍCULO 13. ACTOS NO SUJETOS A INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

- La instalación de invernaderos domésticos o de escasa entidad en cuanto a sus características o superficie afectada. Entendiéndose como domésticos aquellos que no están afectos al desarrollo de una actividad comercial.

ARTÍCULO 14. ACTOS SUJETOS A LICENCIA

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

ARTÍCULO 15. CONDICIONES GENERALES

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

3.2. Las construcciones, edificaciones o instalaciones deberán ser adecuadas y proporcionadas al uso al que se destinen y presentar características constructivas, tipológicas y estéticas adecuadas para su integración en el entorno donde se ubican, especialmente cuando se sitúen en espacios naturales protegidos.

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

ARTÍCULO 16. DE LAS ACTUACIONES ORDINARIAS EN SUELO RÚSTICO

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

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

16.1 Actividades agrícolas y explotación forestal

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

16.2 Actividades ganaderas

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

16.3 Actividades complementarias de primera transformación y comercialización

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

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

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

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

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

17.1 Justificación sobre la vinculación del uso o actividad

Deberán aportarse en todo caso:

- Informe redactado por técnico competente, en relación con la especialidad de la actividad que se desarrolle, que describa y justifique la necesidad de la construcción solicitada para el correcto y normal funcionamiento de la explotación o actividad que la precisa, teniendo en cuenta, que la actividad se considerará como ordinaria, cuando el uso de la actividad principal está vinculado a la utilización racional de los recursos naturales o cuando necesariamente requiera de su implantación en suelo rústico para un aprovechamiento normal de los recursos disponibles en la explotación.
- Justificación de estar dado de alta en el régimen agrícola o equivalente de forma ininterrumpida y como mínimo durante el ejercicio anterior al año en el que se produzca de forma efectiva la solicitud.

17.2 Justificación sobre la necesidad del uso o actividad

Deberá aportarse cualquiera de los siguientes:

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

17.3 Justificación sobre limitaciones generales

Deberá venir reflejado y justificado junto con la documentación aportada:

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

ARTÍCULO 18. DE LAS ACTUACIONES EXTRAORDINARIAS EN SUELO RÚSTICO.

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

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

La persona o entidad promotora de la actuación deberá presentar la solicitud de autorización previa acompañada del proyecto de actuación, pudiendo solicitar la tramitación conjunta de la autorización previa y de la licencia de obras, debiendo aportar junto a la solicitud el proyecto de actuación y el proyecto de edificación correspondiente. En la instrucción del procedimiento se practicarán los trámites de ambos procedimientos y en la resolución se hará constar la autorización para la implantación de la actuación y para la ejecución de las obras previstas.

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

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

CAPÍTULO V. CONTROL ADMINISTRATIVO: COMPROBACIÓN, VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN

ARTÍCULO 19.- PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

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

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

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

ARTÍCULO 20.- COMPROBACIÓN

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

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

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

ARTÍCULO 21.- FACULTADES DE VERIFICACIÓN

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 22.- ACTOS DE COMPROBACIÓN Y VERIFICACIÓN

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

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

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

ARTÍCULO 23.- SUSPENSIÓN DE LA OBRA O USO

1. Con título habilitante: toda obra, actuación o uso a que hace referencia la presente ordenanza podrá ser suspendida por no ejercerse conforme a los requisitos establecidos en la normativa de aplicación, sin perjuicio de las demás medidas provisionales que procedan, así como si se comprueba la producción indebida de incomodidades, alteración

de las condiciones normales de seguridad, salubridad y medio ambiente, la producción de daños a bienes públicos o privados o la producción de riesgos o incomodidades apreciables para las personas o bienes, previa resolución dictada en procedimiento en el que se garantice, al menos, trámite de audiencia al interesado.

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 24.- INSPECCIÓN

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 25.- ACTA DE INSPECCIÓN

El acta deberá contener al menos:

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

CAPÍTULO VI. RESTABLECIMIENTO DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA Y RÉGIMEN SANCIONADOR

ARTÍCULO 26.- RÉGIMEN GENERAL

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

1. La protección de la legalidad territorial y urbanística mediante el restablecimiento del orden físico y jurídico perturbado.
2. La exigencia de la responsabilidad sancionadora y disciplinaria administrativas o penal.
3. El resarcimiento de los daños y la indemnización de los perjuicios a cargo de quienes sean declarados responsables.

4. El inicio de los procedimientos de suspensión y anulación de los posibles actos administrativos legitimadores en los que pudiera ampararse la actuación ilegal.
2. En los términos previstos en la normativa territorial y urbanística, se adoptarán las medidas dirigidas a la reposición de la realidad física alterada al estado anterior a la comisión de la infracción.
3. De acuerdo con la legislación en materia urbanística y de procedimiento administrativo común se declarará la imposibilidad de continuar la actuación declarada o comunicada o el cese de la ocupación o utilización en su caso, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar, desde el momento en el que se tenga conocimiento de alguno de los siguientes acontecimientos:
 - a. La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la DR.
 - b. La no presentación, ante la Administración competente, de la DR de la documentación requerida, en su caso, para acreditar el cumplimiento de lo declarado
 - c. La inobservancia de los requisitos impuestos por la normativa aplicable.
 - d. El incumplimiento de los requisitos necesarios para el uso previsto. En este caso, si la Administración no adopta las medidas necesarias para el cese del acto o uso en el plazo de seis meses, será responsable de los perjuicios que puedan ocasionarse a terceros de buena fe por la omisión de tales medidas, de conformidad con la legislación básica en materia de suelo.
4. El procedimiento de restablecimiento de la legalidad urbanística y en su caso, el ejercicio de la potestad sancionadora se regirá por lo dispuesto en la LISTA, en el RGLISTA y en la restante normativa vigente que sea de aplicación.

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

1. Cuando se haya presentado una licencia, DR o CP y la Administración competente entienda que la actuación es contraria a la ordenación territorial o urbanística y siempre que se trate de actos y usos en curso o terminados, incoará el procedimiento de restablecimiento de la legalidad.
2. El procedimiento se incoará de oficio, previos informes técnico y jurídico, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia. A estos efectos, se podrán incorporar al procedimiento los informes que, en su caso, ya se hubieran emitido sobre la adecuación a la legalidad territorial o urbanística de la actuación como consecuencia de la actividad de control realizada por la Administración sobre la DR, CP o licencia.
3. En el acuerdo de inicio se ordenará como medida provisional la prohibición de continuar la actuación o su inmediata paralización, así como, en su caso, cualesquiera otras medidas provisionales para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer conforme a lo señalado en el RGLISTA. Tales medidas podrán acordarse antes de iniciar el procedimiento de conformidad con lo previsto en la normativa de procedimiento administrativo común y deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de inicio del procedimiento, que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a su adopción.

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 28.- PROCEDIMIENTO DE RESTABLECIMIENTO Y SANCIONADOR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En el artículo 405 del Reglamento se enumeran los requisitos para el reconocimiento del AFO (transcurso del plazo de prescripción de la acción urbanística, cumplimiento de requisitos de seguridad ,salubridad y habitabilidad y no sujeción del suelo a procesos naturales o actividades antrópicas que pongan en riesgo el mismo) los cuales tienen que ser constatados mediante documento técnico al que se refiere el artículo 406, destacando la obligación de identificar los procedimientos penales , sancionadores o de protección de la legalidad urbanística.

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 30.- CERTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.

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

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

a) Memoria

- Identificación de la edificación afectada, indicando el número de finca registral si estuviera inscrito en el registro de la propiedad y su localización geográfica mediante referencia catastral o en su defecto, mediante cartografía oficial georreferenciada.
- Documento acreditativo de la propiedad del inmueble: nota simple actualizada del registro de la propiedad, o en su defecto, copia del título de propiedad de la parcela en que se ubica la edificación o documento acreditativo de los derechos adquiridos sobre la misma.

- Descripción de la edificación objeto de la solicitud:
 - * Características constructivas generales.
 - * Número de plantas.
 - * Superficies construidas por plantas y total.
 - * Uso de la edificación (actual y en la fecha de construcción).
- Reportaje fotográfico que plasme las características generales de la edificación.
- Fecha de terminación de la edificación afectada, acreditada mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho, y específicamente los documentos de prueba que se relacionan en el artículo 28.4.a) del Real Decreto Legislativo 7/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana:
 - * Certificación expedida por el Ayuntamiento.
 - * Acta notarial descriptiva de la finca.
 - * Certificación catastral descriptiva y gráfica de la finca.

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

- Identificación de las determinaciones urbanísticas que incumple, en su caso, la edificación y que motivaría su situación de fuera de ordenación.

b) Planos.

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

ARTÍCULO 31.- OBRAS AUTORIZABLES.

A. Edificaciones conformes con la ordenación.

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

B. Edificaciones disconformes con la ordenación.

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

El otorgamiento de dichas autorizaciones se ajustará al procedimiento vigente en el municipio. Para suelo rústico se acompañará, además de los documentos comunes exigidos según el tipo de obras de que se trate, copia de

la certificación administrativa acreditativa del régimen urbanístico aplicable.

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 33.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO AFO.

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

2.- El procedimiento se iniciará mediante presentación de solicitud por la persona titular de la edificación dirigida al Ayuntamiento, con los datos reflejados en el modelo oficial, acompañado de la siguiente documentación:

- a) Justificación del ingreso de la tasa correspondiente, basada en la valoración actual de la edificación indicada en el certificado.
- b) Certificado suscrito por técnico competente, que contenga lo siguiente:

Memoria.

- Identificación de la edificación afectada, indicando el número de finca registral si estuviera inscrita en el registro de la propiedad y su localización geográfica mediante referencia catastral o, en su defecto, mediante cartografía oficial georreferenciada.
- Clase y categoría del suelo conforme al instrumento de ordenación vigente en el momento de la solicitud y al que estuviera vigente cuando la edificación fue terminada.
- Documento acreditativo de la propiedad del inmueble: nota simple actualizada del registro de la propiedad, o en su defecto, copia del título de propiedad de la parcela en que se ubica la edificación o documento acreditativo de los derechos adquiridos sobre la misma.
- Descripción de la edificación objeto de la solicitud:
 - * Características constructivas generales.
 - * Número de plantas.
 - * Superficies construidas por plantas y total.
 - * Uso y tipología de la edificación.

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

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

* Certificación expedida por el Ayuntamiento.

* Acta notarial descriptiva de la finca.

* Certificación catastral descriptiva y gráfica de la finca.

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

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

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

En caso de que los servicios sean autosuficientes, deberán presentar la homologación y los contratos de mantenimiento pertinentes.

- Reportaje fotográfico que plasme las características generales de la edificación afectada, incluyendo todos los alzados a color.
- Coste de reposición de la edificación a día de hoy, de acuerdo a lo establecido en la ordenanza fiscal vigente en el momento de la solicitud.
- Determinaciones urbanísticas a las que no se ajusta cada parte de la edificación.

Planos.

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

c) **Procedimientos penales, sancionadores o de protección de la legalidad de naturaleza sectorial**, que pudieran afectar a la edificación. En el caso de que no exista conocimiento de estos, se adjuntará declaración responsable del titular de la edificación por la que se manifieste esta circunstancia. (art 406.h del RGLISTA).

3.- Durante la instrucción del procedimiento, el Ayuntamiento solicitará informe a las administraciones afectadas al

objeto de que se pronuncien, entre otras circunstancias, sobre la afección al dominio público, el régimen sectorial aplicable a la edificación y la instrucción de procedimientos sancionadores o de restablecimiento de la legalidad en materia de su competencia, así como de la existencia de riesgos naturales o antrópicos cuya concurrencia corresponda valorar.

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

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

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

Certificado técnico.

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

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

Informes técnicos municipales preceptivos.

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

Requerimiento al promotor.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

En lo no regulado por la presente ordenanza se estará a lo dispuesto en la LISTA, el RLISTA, LRBRL y demás normativa estatal y autonómica concordante.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Las obligaciones tributarias derivadas de las actuaciones que se autoricen por el procedimiento aquí regulado se registrarán por la ordenanza fiscal correspondiente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

Con el fin de hacer efectivo los principios de eficacia y agilidad en la tramitación de los procedimientos administrativos regulados en la presente ordenanza, el Ayuntamiento impulsará el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos para el desarrollo de su actividad y desempeño de sus competencias, con las limitaciones que para la utilización de estos medios imponen la Constitución y las leyes.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

Los expedientes que se encuentren en trámite en el momento de entrada en vigor de la presente ordenanza mantendrán su tramitación por el procedimiento vigente en el momento de su iniciación.

No obstante, a solicitud del interesado, se podrá acoger a los procedimientos regulados en esta ordenanza previa solicitud expresa. A estos efectos se considerará la fecha de esta solicitud como inicio del nuevo procedimiento a efecto del cómputo de plazos, siempre que la documentación aportada estuviera ajustada a lo dispuesto en esta ordenanza.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas, cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día de su publicación íntegra en el «Boletín Oficial» de la provincia de Granada y comenzará a aplicarse conforme a lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXOS

ANEXO-I- DEFINICIONES

Obras de escasa entidad constructiva y sencillez técnica: Obras de edificación de nueva construcción o de nueva planta, que no tengan, de forma eventual o permanente, carácter residencial ni público, que se desarrollen en una sola planta y no afecten a la seguridad de las personas.

Cambio de uso: Modificación del uso pormenorizado al que se destina un edificio o inmueble o parte de él. Para el caso de cambio del uso dominante, se requerirá proyecto técnico según lo fijado por la Ley de Ordenación de la Edificación, tramitándose la intervención como licencia de obra mayor. En el supuesto de modificación de usos complementarios, cabe distinguir los que tienen como destino el uso de vivienda, de aquellos con fin no residencial. Los primeros se tramitarán como licencia de obra mayor, por afectar a la densidad de vivienda y requerir por tanto comprobación previa municipal. Los segundos, centrados en la implantación de usos no residenciales ordinarios, deberán ser objeto de verificación por parte de los servicios técnicos municipales en el seno del expediente de obra o actividad que corresponda (comunicación previa, declaración responsable de obra o actividad, licencia de obra, calificación ambiental...), no requiriendo con ello licencia o tasa expresa de cambio de uso. En dicho proceso de verificación del uso a implantar, los Servicios técnicos podrán requerir la documentación complementaria que resulte oportuno para justificar la viabilidad urbanística de lo propuesto.

Construcciones e instalaciones. Se entiende por construcciones e instalaciones, a las actividades de intervención que no responden al concepto de edificación establecido en el artículo 2.1 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación (LOE).

Edificación: Todo tipo de obras y construcciones que tengan carácter permanente y sean susceptibles de albergar un uso. Se consideran comprendidas en la edificación sus instalaciones fijas y el equipamiento propio, así como los elementos de urbanización que permanezcan adscritos al edificio.

Edificación principal: Edificación dentro de un conjunto edificatorio que alberga el uso principal que ha sido objeto de autorización, sin perjuicio de que las restantes construcciones auxiliares puedan ser objeto de usos distintos al servicio del anterior.

Edificación preexistente: Edificación que cuenta con cubierta y muros perimetrales, con independencia del cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad y salubridad.

Instalación: Conjunto de redes, equipos, elementos y componentes dirigidos a ayudar o a complementar un servicio, uso o actividad o a cumplir las funciones para las que los edificios han sido diseñados. Permiten el suministro y distribución (agua, energía, alumbrado, gases o riego), la evacuación (drenaje, aguas fecales, gases, humos, malos olores o gestión residuos industriales, agrícolas o ganaderos), la comunicación (telecomunicaciones, comunicación o movilidad mecánica: ascensores, rampas, escaleras o elevadores) y la protección o seguridad (contra incendios, alarmas o pararrayos).

Memoria descriptiva. Documento que, aun no necesitando estar suscrito por personal técnico competente, describe detalladamente las actuaciones que se pretenden acometer, con inclusión de una valoración genérica de las mismas, debiendo aportar documentación gráfica (planimetría y fotografías) que permita una mejor comprensión de la intervención.

Memoria técnica: Documento suscrito por personal técnico competente, que define de forma detallada la intervención que se pretende llevar a cabo, la justificación de la normativa de aplicación, según la actuación a realizar y la valoración detallada de las obras que se van a acometer. Se acompañará de documentación gráfica suficiente (planimetría y fotografías) para definir la intervención propuesta. En la memoria se identificará tanto a la persona o entidad promotora como al personal técnico redactor de la misma. Dicha memoria deberá incluir una declaración responsable del técnico al respecto del cumplimiento de las condiciones de habilitación citadas en el artículo 9.14., o en su defecto, certificado acreditativo de la colegiación del técnico y la documentación acreditativa de tener cubierta la responsabilidad civil para el ejercicio de la actividad profesional, cuando ésta no haya sido visada.

Obra de ampliación: Cuando se aumenta la superficie ya construida incorporando nuevos elementos estructurales. Este incremento puede realizarse de forma vertical sin aumentar la superficie ocupada sobre el terreno (Ej. añadiendo una nueva planta) o bien horizontalmente, y en tal caso sí existe superficie a añadir en el terreno.

Obra de reforma o de restauración: Cuando no varía la superficie construida pero el edificio sufre modificaciones que afectan a algún elemento estructural o se implante alguna dotación previamente inexistente.

Obra mayor: Aquella que requiere la redacción de proyecto técnico, según lo establecido en el artículo 2.2 de la LOE.

a) Obras de edificación de nueva construcción, excepto aquellas construcciones de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no tengan, de forma eventual o permanente, carácter residencial ni público y se desarrollen en una sola planta.

b) Todas las intervenciones sobre los edificios existentes, siempre y cuando alteren su configuración arquitectónica, entendiendo por tales las que tengan carácter de intervención total o las parciales que produzcan una variación esencial de la composición general exterior, la volumetría, o el conjunto del sistema estructural, o tengan por objeto cambiar los usos característicos del edificio.

c) Obras que tengan el carácter de intervención total en edificaciones catalogadas o que dispongan de algún tipo de protección de carácter ambiental o histórico-artístico, regulada a través de norma legal o documento urbanístico y aquellas otras de carácter parcial que afecten a los elementos o partes objeto de protección.

Obra menor: Serán las que no afecten a la estructura o elementos sustentantes de un inmueble, como son las de cerramiento, vallado, recorrido de tejado, anuncios luminosos, etc. y que además no necesiten de proyecto técnico firmado por profesional

El artículo 2.2. de la LOE. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, define las obras que no requieren proyecto:

1º. Obras que sean de escasa entidad constructiva y sencillez técnica.

2º que no tengan, de forma eventual o permanente, carácter residencial ni público.

3º. Que se desarrollen en una sola planta, ya que en todo caso afectarían a las condiciones básicas de la edificabilidad y en especial a la seguridad estructural."

4º Que sean pequeñas obras de simple reparación, decoración, ornato o cerramiento, que no precisan proyecto técnico ni de memoria habilitante y además que no comprometan la seguridad de personas y bienes, es decir que no afecte a la estructura o elementos sustanciales de un inmueble.

Obras menores sometidas a DR:

Obras menores (de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no requieren de intervención de técnico

Son las obras de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no requieren de la intervención de un técnico competente. Son parte de las incluidas en el artículo 9 de esta ordenanza.

Obras menores (de escasa entidad constructiva y sencillez técnica) que requieren de intervención de técnico

Son las obras de escasa entidad constructiva y de sencillez técnica que no requieren de la redacción de un proyecto conforme a la legislación en materia de edificación, pero si requieren de la intervención de un técnico competente, que se materializa con la elaboración de una documentación técnica que puede ser memorias, certificados, etc. Son parte de las incluidas en el artículo 9 de esta ordenanza.

Obras que requieren la elaboración de proyecto en edificios existentes que sean conformes con la ordenación territorial y urbanística o se encuentren en situación legal de fuera de ordenación, ubicados en suelo urbano no sometido a actuaciones de transformación urbanística y que no alteran los parámetros urbanísticos básicos

Son las obras de ejecución en edificaciones e instalaciones existentes en suelo urbano y conformes a la ordenación urbanística que no alteren los parámetros de ocupación y altura, ni conlleven incrementos en la edificabilidad o el número de viviendas, que requieran de proyecto técnico conforme a la legislación en materia de edificación. Son parte de las incluidas en el artículo 9 de esta ordenanza.

La ocupación o utilización de nuevas edificaciones o edificios existentes en los que se han realizado obras de reforma o ampliación sometidas a licencia municipal de obras

En esta categoría se incluye la ocupación o utilización de las de edificaciones de nueva planta o en las que se han

realizado obras de reforma o ampliación cuyas obras requirieron de la concesión de licencia municipal de obras. Son la totalidad de las ocupaciones incluidas en el artículo 9 de esta ordenanza.

La ocupación y/o utilización edificios existentes en los que se han realizado obras de reforma que han requerido proyecto técnico sometidas a declaración responsable

En esta categoría se incluye la ocupación o utilización de las de edificaciones existentes en las que se han realizado obras de reforma, cuyas obras requirieron para su ejecución de una declaración responsable. Son la totalidad de las ocupaciones incluidas en el artículo 9 de esta ordenanza.

Cambios de uso en edificaciones donde se hayan realizado obras al amparo del artículo 138 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

Los cambios de uso en edificaciones o parte de ellas, que sean conformes con la ordenación territorial y urbanística y se encuentren en situación legal de fuera de ordenación, situadas en suelo urbano no sometido a actuaciones de transformación urbanística, siempre que no incrementen el número de viviendas y el uso a implantar se encuentre dentro de los permitidos por dicha ordenación.

Obra de conservación y mantenimiento: Actuación sobre una edificación o construcción preexistente para mantener o recuperar las condiciones de habitabilidad, seguridad y salubridad que había perdido sin que ello impidiera su utilización y sin que dichas obras impliquen incrementar su ocupación ni volumen ni alterar su uso.

Obra de mejora: Actuación sobre una edificación o construcción preexistente bien motivada por motivos turísticos o culturales, bien para optimizar las condiciones de habitabilidad, seguridad y salubridad, sin incrementar su ocupación ni volumen ni alterar su uso.

Obra de reforma: Actuación sobre una edificación o construcción preexistente que cuenta con las condiciones adecuadas de habitabilidad, seguridad y salubridad, para alterar su funcionalidad sin incrementar su ocupación ni volumen ni alterar su uso

Obra de ampliación: Cuando se aumenta la superficie ya construida incorporando nuevos elementos estructurales. Este incremento puede realizarse de forma vertical sin aumentar la superficie ocupada sobre el terreno (Ej. añadiendo una nueva planta) o bien horizontalmente y en tal caso sí existe superficie a añadir en el terreno.

Obra de reforma y/o restauración: Cuando no varía la superficie construida pero el edificio sufre modificaciones que afectan a algún elemento estructural o se implante alguna dotación previamente inexistente.

Parámetros urbanísticos básicos: En actuaciones sobre el suelo y los edificios, se refieren a las condiciones de parcelación, uso dominante, densidad de viviendas, rasantes, altura, edificabilidad, ocupación y posición del edificio.

Parcelación urbanística: a) En terrenos que tengan el régimen propio del suelo urbano, toda división simultánea o sucesiva de terrenos, fincas, parcelas o solares. b) En terrenos que tengan el régimen del suelo rústico, la división simultánea o sucesiva de terrenos, fincas o parcelas en dos o más lotes que, con independencia de lo establecido en

esta Ley y en la legislación agraria, forestal o similar, pueda inducir a la formación de nuevos asentamientos.

Reconstrucción: Actuación encaminada a volver a construir una edificación ya derruida. A los efectos de esta ordenanza toda actuación sobre una edificación preexistente que carezca de cubierta y muros perimetrales tendrá la consideración de reconstrucción. Estas obras se someterán a los mismos requisitos que las actuaciones de nueva edificación.

Rehabilitación: Actuación sobre una edificación preexistente para recuperar las condiciones de habitabilidad, seguridad y salubridad que había perdido impidiendo su utilización, sin incrementar su ocupación ni volumen ni alterar su uso. Estas obras estarán limitadas por el alcance de las actuaciones permisibles sobre las edificaciones en atención a su situación legal.

La licencia de obra de nueva planta: Es la autorización preceptiva para la realización de obras de nueva construcción o de ampliación en superficie, volumen o altura de edificaciones existentes, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Demolición: derribo planificado de edificios y otras estructuras, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

La licencia de obras de rehabilitación: Es la autorización preceptiva para la realización de obras de adecuación estructural y funcional de los edificios, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Uso ganadero

El uso ganadero como uso ordinario necesariamente deberá requerir de su implantación en suelo rústico para un aprovechamiento normal de los recursos disponibles en la explotación (27 RGLISTA).

Las obras e instalaciones deben ser proporcionales, en cuanto a su superficie y otras condiciones, a las características e intensidad real de la explotación (28.5 RGLISTA). Las consecuencias de la obra o instalación propuesta no deben suponer la transformación del destino del suelo ni empeoramiento de sus condiciones actuales.

Se entenderá que un uso produce la transformación de la naturaleza rústica del suelo cuando, como consecuencia de su implantación, provoca la pérdida irreversible de su capacidad vegetativa, de manera que ésta no puede restaurarse al finalizar la actividad que se desarrolla, en cuyo caso se deberá implantar como una actuación extraordinaria.

El uso ganadero ordinario incluye todo el conjunto de instalaciones y construcciones necesarias para el normal funcionamiento de las actividades ganaderas tales como las cuadras, establos, vaquerías, porquerizas, corrales, colmenas, tentaderos, naves de almacenaje y otras de naturaleza similar.

Instalaciones ganaderas de estabulación

Por sus características en cuanto a dimensiones tienen la consideración de actuaciones agroindustriales.

La regulación que tradicionalmente se viene estableciendo desde el Plan Especial de Protección del Medio Físico de Granada (Anexo I.2 del PEPMF) establece las actividades, proyectos y actuaciones que deben contener un Estudio de Impacto Ambiental, por no ser usos naturales y propios del suelo, determinando un umbral a partir del cual puede considerarse como presunción su carácter agroindustrial, no obstante, deberá matizarse y justificarse en cada caso concreto:

- 250 cabezas de ganado bovino
- 1000 cabezas de ganado caprino
- 1000 cabezas de ganado ovino
- Granjas de más de 500 cerdos
- Granjas con más de 10000 aves
- Granjas con más de 2000 conejos
- Piscifactorías

ANEXO II- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y ESQUEMAS SIMPLIFICADOS PROCEDIMIENTOS.

LICENCIAS

1- Actos Sometidos a Licencia Edificación /Obras /Instalaciones. MODELO I.1

2- Actos Sometidos a Licencia Parcelación/Segregaciones /Div. Horizontal. MODELO I.2

3- Actos Sometidos a Licencia de Ocupación/Utilización en SR/AFO. MODELO I.3

Actos Sometidos a Licencia otras Actuaciones Urbanísticas. MODELO I.4

Esquema simplificado del procedimiento de LICENCIA

Esquema 1

EJECUCIÓN DE OBRAS DE NUEVA PLANTA O REFORMAS EN EDIFICACIONES EXISTENTES QUE REQUIEREN PROYECTO TÉCNICO

PROYECTO TÉCNICO

Que concrete las obras objeto de la solicitud

(Por técnico competente, Artículo 4 de La ley 38/99 y Ordenanza Municipal)

PAGO DE LA TASA MUNICIPAL (Según Ordenanza Municipal)

CONSTITUCIÓN DE AVALES PRECISOS

(Garantías posibles desperfectos en bienes públicos, gestión residuos construcción, etc.)

(Según Ordenanza Municipal)

CUMPLIMENTAR IMPRESO ESTADISTICO DE CONSTRUCCIÓN

(del Ministerio de Fomento, sólo en los casos que corresponda)

SOLICITUD DE LICENCIA DE OBRAS (MODELO – I-)

(EN LAS OFICINAS DEL REGISTRO DEL AYUNTAMIENTO: VÍA PRESENCIAL O TELEMÁTICA)

EL AYUNTAMIENTO DISPONE DE 3 MESES PARA SU CONCESIÓN

(artículo 68.1 de la Ley 39/2015 y 140 de la Ley 7/2021)

OBTENCIÓN DE LOS INFORMES SECTORIALES PRECISOS

(SOLO EN LOS CASOS QUE SEAN NECESARIOS)

(A modo de ejemplo, entre otros: Carreteras, Cauces, Costas, Medio Ambiente, etc.) (artículo 140.3 de la Ley 7/2021)

CONCESIÓN DE LA LICENCIA MUNICIPAL DE OBRAS

(por el Alcalde o en quien el delegue) (artículo 21.1.q) de la Ley 7/1985)

PAGO DEL IMPUESTO DE CONSTRUCCIONES (ICIO)

(Ordenanza Municipal)

COMUNICACIÓN DEL INICIO DE LAS OBRAS

(Modelo CP)

INICIO DE LAS OBRAS

(artículo 69.3 de la Ley 39/2015)

DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER GENERAL:

1. Solicitud de licencia en modelo oficial normalizado. Modelos I

2. Justificante del ingreso de tasa por tramitación de licencias urbanísticas, de conformidad con la ordenanza fiscal vigente.

3. Acreditación suficiente del carácter de promotor en los términos dispuesto en la Ley de Ordenación de la Edificación.

4. Se aportarán, cuando sean legalmente exigibles al solicitante, copia de las restantes autorizaciones o acreditación de haberlas solicitado (licencias medioambientales, autorización de Cultura u otras preceptivas conforme a normativa sectorial, salvo aquellas cuya tramitación corresponde al Ayuntamiento que se solicitarán conjuntamente) y, en su caso, concesiones administrativas o autorización o título para intervenir en la propiedad de carácter público.

DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER ESPECÍFICO:

1. ACTOS SOMETIDOS A LICENCIA EDIFICACION/OBRAS/INSTALACIONES MODELO I.1

1.- Proyecto básico suscrito por técnico competente (sólo válido para obtención de licencia de obra) o Proyecto básico y de ejecución visado por el colegio profesional. Dependiendo de la entidad en obras de reforma se podrá presentar en su caso Memoria Técnica.

En el proyecto técnico se incluirá como Anexo o de forma Independiente, en su caso:

- Estudio de Seguridad y Salud o Estudio Básico suscrito por técnico competente.

- Coordenadas UTM de la actuación.
- Proyecto de Infraestructuras de Telecomunicaciones en su caso necesario.
- Estudio Acústico, en el caso de proyectos de obras para edificios con actividades e instalaciones productoras de ruidos y vibraciones que generen niveles de presión sonora iguales o superiores a 70 dBA, así como sus modificaciones y ampliaciones posteriores con incidencia en la contaminación acústica, realizado por personal técnico competente relativo al cumplimiento, durante la fase de funcionamiento, de las normas de calidad y prevención establecidas en el Reglamento de Protección contra la Contaminación Acústica en Andalucía
- Información urbanística de carácter arqueológico o en caso necesario informe arqueológico municipal.

2. Justificante del depósito de fianzas, en su caso, para:

- Garantía de la adecuada gestión de residuos de construcción y demolición.
- Garantía de limpieza y reparación de pavimentos, y de instalaciones de redes municipales.
- Garantía de otras obligaciones que, sean exigidos por los Servicios Técnicos Municipales en cumplimiento de la normativa aplicable.

3. Cuando la obtención de la Licencia de edificación lleve aparejada la previa o simultánea ejecución de las obras de urbanización necesarias para su conversión de la parcela en solar, mediante una actuación aislada, se incluirá como anexo un proyecto de obras ordinarias de urbanización, que será autorizado mediante la misma Licencia de edificación.

- En cualquier caso, si la obra de urbanización que se ejecuta de forma simultánea implica la transformación de un suelo rustico (sujeto a una ATU) o urbano serán exigibles las garantías adicionales previstas en la LISTA.
- *Asunción expresa y formal por el promotor de la obra del compromiso de no ocupación ni utilización de la construcción, edificación e instalación hasta la completa terminación de las obras de urbanización (que implique la consideración de la parcela como solar).*

4. Nombramiento de la dirección facultativa.

5. Cualquier otra documentación prevista en la figura de planeamiento del municipio u ordenanzas municipales, o prevista por normas sectoriales, que haya de presentarse ante el Ayuntamiento para la ejecución de obras.

En caso de que el proyecto incluya piscina de uso colectivo (piscinas públicas y privadas que sirvan a 20 vivienda o más), anexo justificativo del cumplimiento del Decreto 485/2019, de 4 de junio, por el que se aprueba el Reglamento técnico -sanitario de las piscinas de Andalucía.

Estadística de edificación y vivienda. Estadística derivada del cuestionario que el promotor o técnico responsable de un proyecto debe entregar en el ayuntamiento al solicitar la licencia de obra mayor para la construcción, rehabilitación o demolición de edificios.

6. Documentación sectorial necesaria en su caso:

- En caso de que la actuación se pretenda en la zona afectada a servidumbre aeronáutica conforme a las determinaciones de la Ley 48/1960, de 21 de julio de Navegación Aérea, se adjuntará informe sectorial de las servidumbres aeronáuticas.
- Autorización previa de la Consejería de Cultura en materia de patrimonio histórico.
- Autorización del organismo de carreteras que corresponda.
- Otras.

- Autorización administrativa previa, que se tramitará con el anteproyecto de la instalación como documento técnico y, en su caso, conjuntamente con la evaluación de impacto ambiental
- Autorización para actuaciones en vías pecuarias
- Solicitud autorización al organismo de cuenca que

2. Actos Sometidos a Licencia Parcelación/Segregaciones /Div. Horizontal.

MODELO I.2

LISTA Art. 91.1.a). En terrenos que tengan el régimen propio del suelo urbano, toda división simultánea o sucesiva de terrenos, fincas, parcelas o solares.

LISTA Art. 91.1.b). En terrenos que tengan el régimen del suelo rústico, la división simultánea o sucesiva de terrenos, fincas o parcelas en dos o más lotes que, con independencia de lo establecido en esta Ley y en la legislación agraria, forestal o similar, pueda inducir a la formación de nuevos asentamientos.

Documentación específica:

1.- Licencia de parcelación de finca en suelo urbano

- Proyecto de parcelación redactado por técnico competente.
 - Plano de situación en el Plan General (Escala 1:2000).
 - Plano georreferenciado de la parcelación en coordenadas UTM. Superficie de los terrenos afectados por la alteración y de las fincas y parcelas iniciales y resultantes, así como su identificación catastral y registral, y las condiciones urbanísticas vigentes.
 - Información registral de la finca objeto de la parcelación emitida por el correspondiente Registro de la Propiedad

2.- Licencia de parcelación a efectos de la segregación de finca rústica

- Proyecto de segregación.
 - Plano de situación.
 - Planos georreferenciados a escala adecuada de la situación y superficie de los terrenos afectados por la alteración y de las fincas y parcelas iniciales y resultantes, así como su identificación catastral y registral, y las condiciones urbanísticas vigentes.
 - Documentación registral.
 - En caso de Suelo rústico con edificaciones, se aportará la declaración de AFO o documentación acreditativa de la legalidad de la edificación existente.

3.- Licencia de división horizontal de vivienda, local o división horizontal tumbada.

- Acuerdo de los propietarios afectados.
- Escritura pública o nota simple actualizada.
- Licencia de obras de la edificación original. En caso de no tener, se tendrá que solicitar la legalización de la edificación, aportando la documentación que proceda en cada caso.
- Memoria descriptiva, que contenga al menos: descripción del inmueble original y de los inmuebles resultantes, cumplimiento de la normativa urbanística vigente, plano de situación, plano de planta estado actual, plano de planta de los inmuebles resultantes, cualquier otro necesario.

3.- Actos Sometidos a Licencia de Ocupación/Utilización en SR / AFO. **MODELO I.3**

DOCUMENTACIÓN COMÚN:

- Asunción expresa y formal por el promotor de la obra del compromiso de no ocupación ni utilización.
- Copia de las restantes autorizaciones o acreditación de haberlas solicitado, en su caso.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA:

A. SIN EJECUCIÓN DE OBRAS

- Certificación descriptiva y gráfica, suscrito por técnico competente y visado por el correspondiente colegio profesional (cuando así lo exija la normativa estatal), en el que conste: la terminación de la obra en fecha determinada y la descripción del estado de conservación del edificio y las instalaciones con que cuenta. Así como que acredite la aptitud del mismo para destinarse al uso previsto.
- Memoria justificativa de las condiciones urbanísticas vigentes y representación gráfica georreferenciada.
- Documento justificativo del correcto funcionamiento de las instalaciones ejecutadas en el inmueble conforme a su normativa reguladora.
- Documentación gráfica de distribución, superficies y uso de las estancias, así como reflejo de las dimensiones de los patios a los que ventilen las mismas.
- En su caso, certificación emitida por las empresas suministradoras de los servicios públicos, de que las redes son accesibles desde la edificación sin precisar nuevas obras, y de ser viable dicha acometida.

B. CON EJECUCIÓN DE OBRAS

- Certificado final de obras, debiendo ser expedido, en su caso, de forma conjunta por el director de obra y el director de ejecución de obra con visado colegial conforme a las determinaciones del Real Decreto 1000/2010, en el que conste: la efectiva y completa finalización de las obras y que se ajustan a la documentación técnica aportada con la solicitud de licencia o DR presentada en su día para ejecutar las obras; así como que el edificio o local se haya dispuesto para su adecuada utilización.
- Documentación justificativa de la puesta en funcionamiento de las instalaciones ejecutadas en el inmueble conforme a su normativa reguladora y de la adopción de las medidas correctora impuestas en las Licencias concedidas.
- Informe arqueológico municipal, en caso necesario.
- Presupuesto final de obra.

- Licencia o permisos de supervisión de las Instalaciones a cargo de otras Administraciones. (copia de certificado final del ICT presentado en la Jefatura Provincial de Inspección de Telecomunicaciones, etc..).
- Fotografías del edificio objeto de la licencia.
- Informe de las compañías suministradoras de agua y electricidad acreditativo de la conformidad de las acometidas y redes.
- Para el caso de que no resultara obligatorio el visado, DR del técnico en el que conste la identidad y habilitación profesional del técnico que lo suscribe.

4- Actos Sometidos a Licencia. Otras Actuaciones Urbanísticas.

MODELO I.4

Documentación común:

- Fotocopias DNI, NIE o CIF.
- Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
- Documento justificativo del abono de la tasa.

Documentación específica:

- Memoria técnica realizada por técnico competente, dependiendo de la entidad de las obras en su caso proyecto técnico.
- Estudio de seguridad y salud o un estudio básico de seguridad y salud.
- Cualquier otro documento que sea exigido por la legislación sectorial de aplicación.
- Impreso de Estadística de Construcción del Ministerio de Fomento, en los casos que proceda.
- De la totalidad de los documentos que hayan de ser suscritos por técnico competente se tendrá que incluir en la DR el nombre del técnico redactor, su titulación, la fecha de redacción de los documentos y la fecha de visado colegial o de registro de entrada en el colegio profesional que corresponda.
- Para talas en masas arbóreas y vegetación arbustiva o árboles objeto de protección, se presentará:
 - Estudio de arbolado y justificación de la protección de la vegetación arbórea preexistente.
 - Plano en detalle de la vegetación existente en la zona de actuación con la superposición de las actuaciones previstas, en el caso de obras, que justificarán su posible eliminación o trasplante.
 - Ficha individualizada de cada ejemplar arbóreo, con indicación del código asignado en el plano anterior, género y especie, perímetro (en cm, medido en la base del tronco), altura (m), edad, estado fitopatológico y fotografía.
 - Destino propuesto para cada árbol: conservación, trasplante o eliminación. En todo caso se justificará razonadamente la decisión adoptada
 - Descripción de las actuaciones a realizar.

ACTUACIONES URBANÍSTICAS SOMETIDAS A

DECLARACIÓN RESPONSABLE

1- Actos sometidos a DR obras sin documentación técnica.

MODELO II.1

- | | |
|--|-------------|
| 2- Actos sometidos a DR obras con documentación técnica. | MODELO II.2 |
| 3- Actos sometidos a DR ocupación / utilización. | MODELO II.3 |
| 4- Actos sometidos a DR para cambio de uso sin obras. | MODELO II.4 |

Esquema simplificado del procedimiento DR

Esquema 2

EJECUCIÓN DE OBRAS MENORES

OBRAS QUE NO REQUIEREN DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

ELABORACIÓN DE UN PRESUPUESTO

(POR UNA EMPRESA CONSTRUCTORA O TÉCNICO COMPETENTE) (Ordenanza Municipal)

OBTENCIÓN DE LOS INFORMES SECTORIALES PRECISOS

(SOLO EN LOS CASOS QUE SEAN NECESARIOS)

(A modo de ejemplo, entre otros: Carreteras, Cauces, Costas, Medio Ambiente, etc.)

PAGO IMPUESTOS Y/O TASAS MUNICIPALES QUE CORRESPONDAN (Según Ordenanza Municipal)

CONSTITUCIÓN DE AVALES PRECISOS

(GARANTIAS POSIBLES DESPERFECTOS EN BIENES PÚBLICOS, GESTIÓN RESIDUOS CONSTRUCCIÓN, ETC.) (Según Ordenanza Municipal)

PRESENTACIÓN DE DR

DR (MODELO –II.1-)

(MODELO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS MENORES)

(EN LAS OFICINAS DEL REGISTRO DEL AYUNTAMIENTO: VÍA PRESENCIAL O TELEMÁTICA)

EN EL CASO DE QUE LA DR NO ESTE CORRECTAMENTE CUMPLIMENTADA LA ADMINISTRACIÓN DISPONE DE 10 DÍAS PARA REQUERIR QUE SE SUBSANE

(artículo 68.1 de la Ley 39/2015)

ANÁLISIS TÉCNICO DE LA DR+ INFORME COMPATIBILIDAD URBANÍSTICA EN SU CASO

CONTROL POSTERIOR DE LAS OBRAS

ACTA DE INSPECCIÓN+ INFORME TÉCNICO Y JURÍDICO DE LAS OBRAS

COMUNICACIÓN AL INTERESADO

Esquema simplificado del procedimiento DR

PROYECTO TÉCNICO O MEMORIA

Que concrete las obras objeto de la solicitud

(Por técnico competente. Artículo 4 de La ley 38/99 y Ordenanza Municipal)

Esquema 2

EJECUCIÓN DE OBRAS MENORES OBRAS QUE REQUIEREN DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

OBTENCIÓN DE LOS INFORMES SECTORIALES PRECISOS (SOLO EN LOS CASOS QUE SEAN NECESARIOS)
(A modo de ejemplo, entre otros: Carreteras, Cauces, Costas, Medio Ambiente, etc.)

PAGO IMPUESTOS Y/O TASAS MUNICIPALES QUE CORRESPONDAN (Según Ordenanza Municipal)

CONSTITUCIÓN DE AVALES PRECISOS

(GARANTIAS POSIBLES DESPERFECTOS EN BIENES PÚBLICOS, GESTIÓN RESIDUOS CONSTRUCCIÓN, ETC.) (Según Ordenanza Municipal)

PRESENTACIÓN DE DR

DR (MODELO –II.2-)

(MODELO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS MENORES)

(EN LAS OFICINAS DEL REGISTRO DEL AYUNTAMIENTO: VÍA PRESENCIAL O TELEMÁTICA)

**EN EL CASO DE QUE LA DR NO ESTE CORRECTAMENTE CUMPLIMENTADA LA ADMINISTRACIÓN
DISPONE DE 10 DÍAS PARA REQUERIR QUE SE SUBSANE**

(artículo 68.1 de la Ley 39/2015)

ANÁLISIS TÉCNICO DE LA DR Y DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

+ NFORME COMPATIBILIDAD URBANÍSTICA EN SU CASO

CONTROL POSTERIOR DE LAS OBRAS

ACTA DE INSPECCIÓN+ INFORME TÉCNICO Y JURÍDICO DE LAS OBRAS

COMUNICACIÓN AL INTERESADO

DOCUMENTACIÓN COMÚN

- Impreso según modelo oficial de DR según Modelos II de la presente ordenanza. Asimismo, incluirá una autorización para la comprobación telemática con otras Administraciones públicas de los datos declarados.
- Fotocopias DNI, NIE o CIF.
- Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
- Documento justificativo del abono de la tasa (según ordenanza municipal).
- Documentación acreditativa de la legalidad de la edificación donde se pretenden ejecutar las obras, que tendrá que estar compuesta, como mínimo, por alguno de los siguientes documentos:
 - Licencia urbanística o instalación de la edificación existente.
 - Licencia de ocupación o utilización de la edificación existente.
 - En el caso de edificaciones que se encuentren en situación de asimilado a fuera de ordenación, la certificación administrativa que acredite dicha situación jurídica.

- En el caso de viviendas existentes, declaración del propietario o certificado de técnico competente de que la vivienda es anterior a 1984, si se ubica en suelo urbano, o anterior a 1975, si se ubica en suelo rústico, y que no se han realizado obras de ampliación en la misma.

1- Actos sometidos a DR obras sin documentación técnica.

MODELO II.1

Actos sometidos a DR obras sin documentación técnica, incluirá en el caso de obras menores que no requieran de la redacción de proyecto técnico ni de la intervención de un técnico competente, un presupuesto descriptivo de las obras desglosado por partidas, que deberá estar elaborado por la empresa constructora o por el promotor de la actuación, en los casos de auto construcción.

Está DR, se presentará para las actuaciones incluidas en el artículo 9 de esta ordenanza y las definidas en el listado no exhaustivo de cada modelo tipo III.

2.- Actos sometidos a DR obras con documentación técnica.

MODELO II.2

- 1.- Fotocopias DNI, NIE o CIF.
- 2.- Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
- 3.- Documento justificativo del abono de la tasa (según ordenanza municipal).
- 4.- Memoria técnica realizada por técnico competente, dependiendo de la entidad de las obras en su caso proyecto técnico. Descripción de las obras a ejecutar, incluyendo, como mínimo la siguiente información:
 - La superficie de la edificación en la que se pretenden ejecutar las obras.
 - El presupuesto de ejecución material.
 - La fecha de inicio de las obras
 - El plazo de ejecución
 - Si durante la ejecución de las obras es necesaria la ocupación de la vía pública, indicar la superficie a ocupar y las fechas de la ocupación (número de días).
 - Un certificado técnico descriptivo y gráfico de la edificación, antigüedad, uso y condiciones de seguridad, salubridad y habitabilidad.

En los casos que la entidad de las obras así lo requiera:

- 5.- Estudio de Seguridad y Salud o un Estudio Básico de Seguridad y Salud.
- 6.- Cualquier otro documento que sea exigido por la legislación sectorial de aplicación.
- 7.- Impreso de Estadística de Construcción del Ministerio de Fomento, en los casos que proceda.

3.- ACTOS SOMETIDOS A DR OCUPACIÓN / UTILIZACIÓN

MODELO II.3

En los casos que la DR tenga por objeto la ocupación y/o utilización de inmuebles, además de la definida en la documentación común, la siguiente información:

- a) Documentación disponible en relación a la edificación en la que se pretende ocupar y/o utilizar, que tendrá que estar compuesta, como mínimo, por:
 - En los casos de edificios de nueva planta y de ampliaciones o modificaciones de inmuebles existentes la Licencia urbanística municipal de las obras.

- En los casos de edificaciones existentes en los que se hubiesen realizado obras de reforma cuyo título habilitante, conforme a la legislación urbanística de aplicación, sea una DR, se deberá aportar número de registro de entrada y fecha de la presentación de la misma.

b) Documentación técnica exigida legalmente para la ocupación del inmueble, que será la siguiente:

- Certificado técnico de conformidad de las obras ejecutadas con el proyecto autorizado por la DR y que el uso es conforme a la normativa urbanística. Debiendo ser expedido, en su caso, de forma conjunta por el director de obra y el director de ejecución de obra con visado colegial conforme a las determinaciones del Real Decreto 1000/2010, en el que conste: la efectiva y completa finalización de las obras y que se ajustan a la documentación técnica aportada con la solicitud de licencia o DR presentada en su día para ejecutar las obras; así como que el edificio o local se haya dispuesto para su adecuada utilización.
- Para el caso de que no resultara obligatorio el visado, DR del técnico en el que conste la identidad y habilitación profesional del técnico que lo suscribe
- Documento justificativo de la puesta en funcionamiento de las instalaciones ejecutadas.
- Ensayo acústico justificativo del cumplimiento del Decreto 6/2012 del Garaje o Instalaciones existentes.
- Puesta en marcha de las instalaciones de protección contra incendios.
- Certificado y homologación de los elementos resistentes al fuego y de compartimentación del garaje.
- Certificado final de obras del ICT supervisada por la Jefatura Provincial de Telecomunicaciones.
- De la totalidad de los documentos que hayan de ser suscritos por técnico competente se tendrá que incluir en la DR el nombre del técnico redactor, su titulación, la fecha de redacción de los documentos y la fecha de visado colegial o de registro de entrada en el colegio profesional que corresponda.
- Otra documentación exigida legalmente por la legislación sectorial.
- Declaración de alteración tributaria catastral, según los modelos que procedan.

Actos sometidos a COMUNICACIÓN PREVIA MODELO III

Esquema simplificado del procedimiento CP

Esquema 3

ACTUACIONES INCLUIDAS MODELO III

DOCUMENTACIÓN NECESARIA SEGÚN CASO

(Cambio de titular, desistimiento, paralización, prorrogas, etc.)

PAGO IMPUESTOS Y/O TASAS MUNICIPALES QUE CORRESPONDAN (Según Ordenanza Municipal)

PRESENTACIÓN DE CP

CP (MODELO –III–)

((EN LAS OFICINAS DEL REGISTRO DEL AYUNTAMIENTO: VÍA PRESENCIAL O TELEMÁTICA)

EN EL CASO DE QUE LA CP NO ESTE CORRECTAMENTE CUMPLIMENTADA LA ADMINISTRACIÓN DISPONE DE 10 DÍAS PARA REQUERIR QUE SE SUBSANE

(artículo 68.1 de la Ley 39/2015)

ANÁLISIS DE LA CP Y DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

CONTROL POSTERIOR

ACTA DE INSPECCIÓN+ INFORME TÉCNICO Y JURÍDICO

COMUNICACIÓN AL INTERESADO

ACTUACIONES Y DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTACION COMÚN

- *Impreso según modelo oficial*
- *Fotocopias DNI, NIE o CIF.*
- *Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.*

DOCUMENTACIÓN ESPECIFICA PARA CADA CASO

1. Cambio de titularidad de una licencia o una DR en tramitación o ejecución.

- *Documento de cesión de licencia suscrito por el titular cedente y el cesionario.*
- *Nombramiento de nuevos técnicos responsables de la dirección facultativa de las obras (si procede).*

NOTA: *La solicitud deberá venir firmada por el nuevo titular.*

2. Cambio de denominación social de la entidad titular de la licencia o la DR.

- *Documento con antigua denominación social y nueva denominación.*

3. En caso de desistimiento de inicio de obras de la licencia urbanística o la DR.

- *Rellenar en el modelo oficial apartado de Desistimiento de inicio de obras.*

4. En caso de desistimiento de obras en ejecución: de la licencia urbanística o la DR.

- *Certificado de la dirección facultativa, indicando la fase de ejecución de la obra en la que se encuentra y que se han adoptado las medidas de seguridad necesarias*

5. Las prórrogas del plazo para el inicio o terminación de las obras con licencia o DR en vigor. Los plazos para la iniciación (máximo 6 meses) y finalización (máximo 2 años) de las obras se computarán desde la fecha de presentación de la DR en el Ayuntamiento. Pudiendo presentarse comunicación de prórroga por motivos justificados y

por un nuevo plazo no superior a la mitad del inicialmente establecido, antes de la conclusión de los plazos determinados.

- En caso de prórroga de plazo para Inicio de obras, motivos justificados de la prórroga y nuevo plazo.
- En caso de prórroga de plazo para terminación de obras, Informe suscrito por el técnico director de las obras en el que conste el estado de ejecución de las obras y el plazo previsible para su terminación

6. Los actos de agregación de fincas, parcelas o solares que sean conformes con la ordenación territorial o urbanística.

- Memoria descriptiva de la finca resultante.
- Datos catastrales (copia que podrá obtener en la sede electrónica del Catastro).
- Datos registrales.
- Certificado de dominio y estado de cargas de las fincas afectadas expedido por el correspondiente Registro de la Propiedad.
- Consentimiento de todos los propietarios.

7. Inicio de obras, cuando la licencia de obras fue otorgada al proyecto básico, adjuntando a la comunicación el proyecto de ejecución y la declaración de concordancia.

8. Paralización o interrupción de las actuaciones de construcción, edificación y uso del suelo (según ordenanzas del municipio).

- *Informe suscrito por el promotor y dirección facultativa, al que se podrá acompañar fotocopia del libro de órdenes, donde se constate la orden de paralización, así como las medidas de seguridad y protección que han sido adoptadas.*

9. Cambio de la dirección facultativa

- *Documento que justifique la designación de los nuevos técnicos.*

ANEXO III. ACTUACIONES URBANÍSTICAS EN SUELO RÚSTICO

MODELO -I- Y MODELO -II-

1.- RESUMEN CATEGORÍA SUELO. TIPO ACTUACIÓN Y ACTO HABILITANTE

CATEGORÍA DE SUELO CONFORME A LA LISTA (ART. 20 RGLISTA)	COMÚN
	ESPECIALMENTE PROTEGIDO
	PRESERVADO POR RIESGOS
	PRESERVADO URBANÍSTICO

TIPO DE ACTUACIÓN (ART. 21 Y 22 LISTA)	ORDINARIA	Actuaciones vinculadas a la explotación
		Actuaciones de carácter infraestructural
		Edificación residencial vinculada a uso ordinario
		Otros
	EXTRAORDINARIA	Usos y actuaciones de interés público o social
		Vivienda vinculada uso extraordinario
		Vivienda no vinculada a otros usos
		Otros
ACTO ADMINISTRATIVO HABILITANTE (ART. 137 Y 138 LISTA)	LICENCIA URBANÍSTICA	
	DECLARACIÓN RESPONSABLE	

2.- DISPOSICIONES GENERALES SUELO RÚSTICO

RGLISTA 288.2	En los términos previstos en la normativa sectorial y urbanística, las obras o instalaciones cumplen las previsiones cuya competencia se atribuye expresamente al Ayuntamiento, y obran en el expediente las autorizaciones o informes administrativos que la legislación aplicable exija con carácter previo a la licencia/declaración responsable (Afectación al Dominio Público, Parque Natural, Medio Ambiente, Carreteras, Cultura, Confederación, etc.).
RGLISTA 22.a)	La actuación no está expresamente prohibida por la legislación sectorial, ni por la planificación territorial o urbanística.
RGLISTA 288.1a)	Se cumplen los presupuestos legalmente exigibles para la ejecución de los actos sujetos a licencia.
PLANEAMIENTO	La actuación cumple las condiciones generales de protección en Suelo Rústico. Específicamente establecidas en la Normativa urbanística vigente en el Municipio
RGLISTA 288.1.b)	Según lo recogido por el artículo 288.1.b) de R-LISTA, la obra o instalación se adecúa a las determinaciones establecidas en los instrumentos de ordenación territorial y urbanísticos vigentes referidas a: ▪ Condiciones de parcelación o división que afecten al inmueble, incluidas las distintas fórmulas de propiedad horizontal. ▪ Usos urbanísticos, densidades y tipología de la edificación ▪ Alineaciones y rasantes. ▪ Edificabilidad, altura de la edificación, ocupación permitida de la edificación, situación, separación a linderos y entre edificaciones, fondo edificable y retranqueos ▪ Dotaciones y equipamientos de carácter público o privado previstos para la parcela o solar. ▪ Ordenanzas municipales de edificación y urbanización.

RGLISTA 24.c) Y PLANEAMIENTO	La actuación no induce a la formación de nuevos asentamientos, puesto que: - La división simultánea o sucesiva de terrenos, fincas o parcelas en dos o más lotes cuando concorra alguna de las circunstancias siguientes: 1ª. Alguna de las divisiones resultantes tenga una superficie inferior a lo establecido en la legislación agraria, ambiental o similar, sin perjuicio de las excepciones previstas en dichas leyes. 2ª. Las divisiones resultantes, aun cumpliendo la unidad mínima de cultivo, no cuenten con el aprovechamiento hidráulico autorizado en las fincas agrarias en regadío. 3ª. En el ámbito donde se realizan las divisiones existan datos objetivos que acrediten que se trata de parcelación de naturaleza urbanística, tales como la publicidad para la venta de las parcelas con destino residencial o la existencia de procedimientos disciplinarios previos. 4ª. Las divisiones resultantes, aun cumpliendo la superficie mínima, se realicen con formas regulares o dimensiones similares, impropias de la naturaleza rústica de los suelos o de la estructura parcelaria tradicional del ámbito territorial en el que se realizan. 5ª. Las divisiones que se realicen sobre la base de nuevos viarios, caminos o infraestructuras comunes de servicios básicos. - La transmisión intervivos de cuotas proindiviso de fincas, cuando a cada uno de los titulares corresponda teóricamente una superficie inferior a la parcela mínima edificable o divisible establecida en los instrumentos de ordenación, según el resultado de aplicar a la superficie total el porcentaje que represente cada cuota indivisa enajenada, y siempre que puedan existir diversos titulares a los que corresponde el uso individualizado de una parte del inmueble equivalente o asimilable a los supuestos del apartado anterior, sin que la voluntad manifestada de no realizar pactos sobre el uso pueda excluir tal aplicación. El mismo régimen se aplicará a las transmisiones de acciones, participaciones u otros derechos societarios cuando produzcan el mismo resultado, así como a las divisiones horizontales. La asignación de cuotas en pro indiviso resultantes de transmisiones mortis causa o entre cónyuges o pareja de hecho no se considera que induce a la formación de nuevos asentamientos, salvo que se demuestre que existe fraude de ley. - La agrupación de edificaciones cuando, en un círculo de 200 metros de radio, existan al menos: 1ª. Seis edificaciones o construcciones de uso residencial, industrial o terciario - o 2ª. Diez edificaciones o construcciones de cualquier uso. A estos efectos, no se considerarán las instalaciones desmontables de uso ganadero y agrícola, tales como los invernaderos, umbráculos, mangas o pajares, ni las pequeñas construcciones vinculadas a los usos ordinarios que tengan una superficie inferior a 10 metros cuadrados y una altura inferior a cuatro metros. Los conjuntos edificatorios que formen parte de una actuación ordinaria o extraordinaria autorizada computarán como una única edificación, tomándose como referencia la edificación principal. - La ejecución de nuevas edificaciones que dé lugar a las circunstancias del apartado 2.c).
--	---

	- La edificación de nuevas viviendas no vinculadas a una actuación ordinaria o extraordinaria a una distancia inferior a 200 metros medidos en línea recta de un asentamiento urbanístico, de una agrupación de viviendas irregulares o de un hábitat rural diseminado. - El trazado de viarios propios de zonas urbanas y suburbanas no previstos en los instrumentos de ordenación, aunque sólo se realicen mediante compactación del terreno. Se presumirá que ello ocurre cuando se abran o amplíen caminos con una anchura de rodadura superior a tres metros. Se exceptúan de este criterio los caminos y vías que se realicen en cumplimiento de la normativa sectorial, los accesos necesarios para las actuaciones ordinarias o extraordinarias y los que resultan de las segregaciones debidamente autorizadas. - El trazado de infraestructuras de servicios básicos que no constituyan una actuación ordinaria o extraordinaria ni presten servicio a las actuaciones del suelo rústico autorizadas.
RGLISTA 25.2	En el supuesto de edificaciones fuera de ordenación o asimiladas a fuera de ordenación, la actuación no supone un mayor incumplimiento de la ordenación territorial y urbanística.
RGLISTA 21.a)	En el supuesto de áreas con riesgos, las obras o instalaciones respetan el régimen de protección aplicable, habiendo acometido medidas legalmente exigidas por la Administración para la prevención o eliminación de los riesgos (art. 21.a) R-LISTA).
RGLISTA 288.1.d) 21.c)	Existen los servicios urbanísticos necesarios para que la edificación pueda ser destinada al uso previsto (art. 288.1d) R-LISTA), contemplándose preferentemente instalaciones de energía renovable y de autoconsumo (art.21.c) R-LISTA).
RGLISTA 21.c)	En el supuesto de que la actuación suponga incremento en el consumo de agua, se acredita la suficiencia de recursos hídricos (art.21.c) R-LISTA)

3.- RELACIÓN NO EXHAUSTIVA Y PARTICULARIDADES DE ACTUACIONES URBANÍSTICAS EN SUELO RÚSTICO

ACTUACIONES ORDINARIAS.

La solicitud se acompaña de proyecto/memoria, que justifica el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la LISTA, su reglamento general y la presente Ordenanza.

Dependiendo de la entidad de la actuación urbanística a realizar:

- **Ejecución de obras:** Proyecto técnico o memoria, dependiendo de la entidad de las obras a realizar, según lo establecido en La LOE (Ley de ordenación de la edificación).

No requieren Proyecto, no están dentro de su ámbito de aplicación:

- a) obras de edificación de nueva construcción, que cumplan las siguientes condiciones:
 - Construcción de escasa entidad constructiva y sencillez técnica

- No tengan carácter residencial ni público - Se desarrollen en una sola planta ▪ El título habilitante será: Licencia, cuando las actuaciones están incluidas en el artículo 291 del RGLISTA , ver listado no exhaustivo de actuaciones sometidas a licencia (MODELO -I-) Declaración responsable DR, cuando las actuaciones están incluidas en el artículo 293 del RGLISTA , ver listado no exhaustivo de actuaciones sometidas a DR. (MODELO -II-)	
EXPLOTACIÓN RECURSOS PRIMARIOS DE LA FINCA	
Obras de edificación de nueva construcción:	La obra o instalación está vinculada y es proporcionada al uso que justifica su implantación, y adecuada al entorno rural donde se ubica, siendo una inversión económicamente viable y amortizable en un determinado plazo en relación con los ingresos que genera la misma. Se adjuntará la siguiente documentación al Proyecto o memoria de la actuación: - Informe redactado por Técnico Agrícola que describa y justifique que la explotación agrícola precisa de la construcción solicitada. - Justificación de estar dado de alta en el régimen agrícola durante al menos 3 años antes de la fecha de solicitud y justificación de cuenta de resultados de la explotación o en su caso justificación de las liquidaciones fiscales practicadas en el Régimen Especial Agrícola - Recibos de participación en cooperativa, mercado, al que va destinada la producción o justificación del destino de los productos cultivados. - Recibo de la comunidad de regantes - Justificación de la adquisición o ficha técnica de maquinaria agrícola (en caso de destinar parte de la edificación a guarda de maquinaria). - Cualquier otra documentación que el promotor estime oportuna para justificar la necesidad de construcción de la caseta de aperos. - Compromiso por parte del promotor de no utilización de la edificación para uso distinto al agrícola. - Justificación de la no inducción a formación de núcleo de población.
RGLISTA 27.2 27.3 28.1	La actuación se vincula a la utilización racional de los recursos naturales, al ser necesaria su implantación en suelo rústico para un aprovechamiento normal de la explotación agrícola, ganadera, forestal, cinegética, etc., sin que suponga la transformación de su naturaleza rústica, y pudiéndose restaurar el terreno al finalizar la actividad.
RGLISTA 26.d)	No se contemplan infraestructuras y elementos impropios del uso proyectado (cocinas, dormitorios, chimeneas, porches, barbacoas, piscinas, huecos impropios, etc.) que puedan inducir a ejecución de una vivienda (regla general) (art. 26.d) R-LISTA)
PLANEAMIENTO (Establecer condiciones particulares)	Vallados de fincas
	Caseta agraria
	Invernaderos
	Establos y similares
	Industrias de transformación de productos primarios - Superficie máxima 2.500 M2 - Se justifica que la edificación coadyuda al sostenimiento de la actividad principal (almacenamiento, manipulación y envasado de productos del sector primario y actividades industriales y artesanales que generen valor (art. 28.4 R-LISTA).
LISTA 21.1	Los usos mineros, energías renovables y las actividades mineras , deberán responder a una explotación racional de los recursos naturales que no pongan

	en peligro el valor ínsito a todo suelo rústico. Sin embargo, en las subcategorías de suelo rústico que lleven implícita una protección especial, tales usos no serán ordinarios. Los usos ordinarios no podrán desvirtuar la naturaleza rústica del suelo.
ACTUACIONES DE CARÁCTER INFRAESTRUCTURAL	
RGLISTA 24.f) 24.g)	El viario no cuenta con características propias de zonas urbanas (más de 3 mts. de ancho de rodadura), salvo que esté previsto en el planeamiento u obligado por normativa sectorial, o se trate de accesos de actuaciones ordinarias o extraordinarias o segregaciones autorizadas.
LISTA 21.2.c)	Se justifica su integración paisajística y la minimización de impactos sobre espacios naturales protegidos y elementos del patrimonio histórico, así como la necesidad de discurrir por suelo rústico, sigue los principios de funcionalidad y eficiencia, y la solución supone el menor coste económico de las obras y su mantenimiento
EDIFICACIÓN RESIDENCIAL VINCULADA A UN USO ORDINARIO	
RGLISTA 29.1.a) 29.1.b) 29.1.c)	La vivienda se localiza en una finca destinada a la explotación de los recursos primarios, es necesaria para el desarrollo de unidad técnica, económica y empresarial (o unidades de 3 un grupo de empresas o cooperativas o similares que constituyen la actividad y es una inversión amortizable en determinado plazo)
RGLISTA 29.1.d)	La vivienda se destina a la residencia habitual de sus ocupantes y se justifica en funciones de vigilancia, asistencia, gestión o control necesarias para el desarrollo de la explotación.
RGLISTA 29.3 29.4	Se acredita (o queda comprometida) la puesta en servicio de la explotación que justifica, previa o simultáneamente a las obras autorizadas, con el compromiso de mantener la vinculación, incluso en futuras transmisiones, debiendo Ser objeto de marginal en el Registro de la Propiedad su vinculación con el uso ordinario que justifica su implantación.
RGLISTA 229.2	Si la edificación se destina a alojamiento de temporeros, se acredita, además, lo siguiente: • El Ayuntamiento no dispone de solares dotacionales en suelo urbano con uso compatible para alojamiento rotatorio. • La necesidad de la edificación en base a los ciclos agrícolas, volumen de producción, y la imposibilidad de alojamiento en edificaciones existentes en la explotación. • El alojamiento tiene un carácter transitorio, no se destina fuera de temporada a otros usos, y está al servicio de una sola explotación. • El número de trabajadores es menor de 16.

ACTUACIONES EXTRAORDINARIAS.

Los usos mineros, energías renovables y las actividades mineras, cuando desvirtúen la naturaleza rústica del suelo o no supongan una explotación racional de los recursos naturales ínsitos al suelo rústico, serán considerados como usos extraordinarios. En los suelo rústicos que lleven implícita una protección (preservados y especialmente protegidos), los usos mineros, energías renovables y las actividades mineras, son usos extraordinarios y en todo caso deberá valorarse la compatibilidad del uso o actividad con los valores y elementos a proteger y preservar por por legislación sectorial o por la ordenación territorial o urbanística. La solicitud se acompaña de Proyecto de actuación, que justifica el cumplimiento de las disposiciones

contenidas en la LISTA, su reglamento general y la presente Ordenanza.

- **Ejecución de obras:** Proyecto técnico, que podrá presentarse y tramitarse paralelamente con el Proyecto de actuación.
- **El título habilitante será:**
 - **Licencia**, cuando las actuaciones están incluidas en el artículo 291 del RGLISTA , ver listado no exhaustivo de actuaciones sometidas a licencia (MODELO -I-)

USOS Y ACTUACIONES DE INTERÉS PÚBLICO O SOCIAL

RGLISTA 30.2	Se trata de una actuación que contribuye a la ordenación y el desarrollo del medio rural por alguna de las circunstancias siguientes:
	Es promovida por una administración pública en el ejercicio de sus funciones.
	Se recoge en un instrumento de ordenación territorial o está declarada de Interés Autonómico
	Se trata de una dotación para la que es necesaria o conveniente su localización en suelo rústico
	Se considera de carácter estratégico para el desarrollo económico y social del municipio
	Genera efectos positivos y duraderos sobre la economía y empleo local.
	Contribuye a la conservación y puesta en valor del patrimonio histórico
	Contribuya a proteger los espacios naturales, a su disfrute, conocimiento y difusión
	Contribuye a diversificar la economía local de una forma sostenible (economía verde y circular)
	Contribuye a evitar el despoblamiento de las zonas rurales

ACTUACIONES INCOMPATIBLES CON EL MEDIO URBANO

RGLISTA- L 30.3	Se trata de una actuación incompatible en el medio urbano por alguna de las circunstancias: Se trata de una actividad nociva, insalubre, molesta o peligrosa
----------------------------	--

VIVIENDA NO VINCULADA A OTROS USOS

RGLISTA	Se cumplen las condiciones siguientes: • No se permitirá más de una vivienda unifamiliar aislada por parcela ni las divisiones horizontales, salvo para aquellas con tipología de cortijo, hacienda o similar, terminadas con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 19/1975, de 2 de mayo, que acrediten la existencia a esa fecha de un uso plurifamiliar. • La parcela deberá tener una superficie mínima de 2,5 hectáreas y permitir el trazado de un círculo de 50 metros de radio en su interior. La superficie mínima
----------------	--

24.e) 31	cuando la parcela se localice en terrenos forestales será de 5 hectáreas. • La vivienda deberá situarse a una distancia superior a 100 metros respecto de cualquier otra edificación de uso residencial. • La superficie ocupada por la edificación destinada a vivienda no excederá del uno por ciento de la parcela. En el resto de la superficie se mantendrá, en lo esencial, el arbolado, la topografía y las condiciones naturales del terreno, salvo que resulte necesaria su alteración para la implantación de actuaciones ordinarias. La superficie de explanación, por desmonte o terraplén, que resulte necesaria para la ejecución de la edificación, no excederá del treinta por ciento de la superficie que ocupa. • La superficie máxima edificable no excederá del uno por ciento de la superficie de la finca y la altura máxima será de dos plantas, contabilizándose las mismas conforme a lo dispuesto en los instrumentos de ordenación urbanística. • La edificación tendrá las condiciones tipológicas de una vivienda unifamiliar aislada, debiendo respetar una distancia mínima de 25 metros a los linderos de la parcela. • Los servicios básicos que demande la vivienda deberán garantizarse de forma autónoma y preferentemente mediante instalaciones de autoconsumo con fuentes de energía renovable. Excepcionalmente se permitirá el suministro a través de las redes de infraestructuras cuando cuenten con la autorización sectorial correspondiente y para ello sólo se precisen las obras de acometida. • La edificación se situará fuera de las zonas inundables y cuando se realice sobre terrenos forestales deberán garantizarse las condiciones de seguridad de la población en caso de incendio y cumplir con las condiciones que se establecen en la legislación forestal. • Conforme al artículo 22.2 de la Ley, las viviendas no impedirán el normal desarrollo de los usos ordinarios en la misma parcela o en fincas colindantes • <i>En caso de terreno forestal:</i> se garantiza la seguridad de la población en caso de incendio y cumple la legislación forestal.
---------------------	---

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

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

1.- TRAMITACIÓN MUNICIPAL DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE PATRIMONIO HISTÓRICO AL ESTAR LA COMPETENCIA DELEGADA.

Para obtener estas competencias, es necesario que el Conjunto Histórico cuente con planeamiento urbanístico con contenido de protección aprobado por la Consejería de Cultura y la constitución de una comisión técnica municipal: Comisión Municipal de Patrimonio Histórico.

Estas competencias para autorizar intervenciones sólo alcanzan a los inmuebles que no sean Monumentos, Jardines Históricos o Zonas Arqueológicas, ni estén comprendidos en su entorno, o en el ámbito territorial vinculado a una actividad de interés etnológico, que seguirán siendo competencia de la Consejería de Cultura.

El expediente municipal y la resolución de la autorización en materia de Patrimonio Histórico tienen que ser independientes del expediente y de la resolución de la licencia urbanística. Ambos procedimientos deben ser objeto de expedientes y resoluciones separadas con autonomía propia. La autorización en materia de protección del Patrimonio Histórico será una autorización previa, sin la cual la licencia urbanística no podrá concederse.

1.1.- Actuaciones: Obras y actuaciones que desarrollen o ejecuten el planeamiento urbanístico aprobado y que afecten únicamente a inmuebles que no sean Monumentos, Jardines Históricos o Zonas Arqueológicas ni estén comprendidos en su entorno o en el ámbito territorial vinculado a una actividad de interés etnológico.

Será necesario comunicar a la Consejería competente en materia de patrimonio histórico la realización de cualquier obra o intervención en bienes de catalogación general, con carácter previo a la solicitud de la correspondiente licencia. En el plazo de treinta días a contar desde tal comunicación, la Consejería valorará el proyecto y formulará en su caso las medidas correctoras que se estimen imprescindibles para la protección del bien, y que la persona interesada deberá cumplir, así como cualesquiera otras recomendaciones técnicas que se consideren convenientes.

1.2.- Documentación necesaria:

- Solicitud que deberá reflejar suficientemente las características de la intervención (estado actual del inmueble protegido, reportaje fotográfico, identificación de elementos protegidos, descripción gráfica de la intervención propuesta)
- Copia de la Comunicación previa realizada a la Consejería y valoración de la misma sobre la intervención.

1.3.- Instrucción del expediente: el dictamen de la Comisión Municipal de Patrimonio.

- Solicitud de la autorización en materia de protección del Patrimonio Histórico
- El órgano que tramite la solicitud podrá requerir que se complete o subsane esta documentación en el plazo de 15 días. Si en dicho plazo no se realiza esta **subsanción formal de la solicitud**, se tendrá por desistida su petición
- Dictamen o informe sobre las intervenciones propuestas emitido por la Comisión Municipal de Patrimonio Histórico preceptivo no vinculante que estará debidamente motivado y que se pronunciará en los siguientes términos:
 - Favorable.
 - Favorable con condicionantes o favorable previa subsanación de deficiencias.
 - Desfavorable.
- En el caso de que haya que completar la información aportada por el solicitante (**subsanción o mejora de la documentación presentada**) o que los incumplimientos detectados sean subsanables (**subsanción de deficiencias**), el Ayuntamiento se lo comunicará al administrado para que en un plazo de diez días aporte dicha documentación. Si no se hace, en el caso de la subsanación de la documentación se caducará el expediente y en el caso de la subsanación de las deficiencias, se elevará al órgano ejecutivo para que lo resuelva desfavorablemente.
- **Resolución del expediente de autorización en materia de Patrimonio Histórico.** Una vez emitido el dictamen de la CMP y atendidas las alegaciones del interesado si las hubiere, se elevará una propuesta de resolución al órgano que resuelve.

- El Ayuntamiento dispondrá de un plazo de 3 meses contados a partir de la recepción de toda la documentación exigida reglamentariamente, para resolver sobre la solicitud de autorización. Transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, el interesado entenderá desestimada la solicitud de autorización. La autorización se entenderá caducada si transcurriera un año sin haberse iniciado las actuaciones para las que fue solicitada, sin perjuicio de que su vigencia pueda prorrogarse, a solicitud de la persona interesada, por una sola vez y por un nuevo plazo no superior al inicial.
- La delegación de competencias en los Ayuntamientos para autorizar este tipo de intervenciones, incluye la obligación de comunicar a la Consejería de Cultura las autorizaciones o licencias concedidas en el plazo máximo de diez días desde su otorgamiento
- Iniciación del expediente de obras según el título habilitante que corresponda.

2.- TRAMITACIÓN AUTONÓMICA DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE PATRIMONIO HISTÓRICO

Dicha autorización por la consejería competente en materia de patrimonio histórico, en los casos en que la competencia no esté delegada al municipio, se obtendrá igualmente, con carácter previo a la licencia municipal de obras.

2.1.- Tipo de inmuebles:

- Todos los inmuebles objeto de inscripción como Bien de Interés Cultural o su entorno en municipios sin delegación de competencias.
- Actuaciones en Monumentos, Jardines Históricos o Zonas Arqueológicas, o que estén comprendidos en su entorno, o en el ámbito territorial vinculado a una actividad de interés etnológico en municipios, aún con delegación de competencias.

2.2.- Actuación: Cualquier cambio o modificación que los particulares u otras Administraciones Públicas deseen llevar a cabo en inmuebles objeto de inscripción como Bien de Interés Cultural o su entorno, tanto se trate de obras de todo tipo, incluyendo remociones de terreno, como de cambios de uso o de modificaciones en los bienes muebles, en la pintura, en las instalaciones o accesorios recogidos en la inscripción.

Colocación de rótulos, señales o símbolos en fachadas o en cubiertas de Monumentos, en los Jardines Históricos y en sus respectivos entornos.

2.3.- Obras de escasa entidad constructiva: No será necesaria la autorización de la Consejería competente en materia de patrimonio histórico para la realización de obras de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no requieran proyecto de acuerdo con la legislación vigente en materia de edificación, en los inmuebles comprendidos:

a) En el entorno de un Bien de Interés Cultural de los enumerados en la letra b).

b) En los Conjuntos Históricos, Sitios Históricos, Zonas Arqueológicas, Lugares de Interés Etnológico, Lugares de Interés Industrial o Zonas Patrimoniales, que no estén inscritos en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz como Monumentos y Jardines Históricos

La realización de cualquiera de estas obras deberá ser comunicada con carácter previo a la Consejería competente en materia de patrimonio histórico. En el plazo de **treinta días** a contar desde tal comunicación, la Consejería valorará la intervención y formulará, en su caso las medidas correctoras que se estimen imprescindibles para la protección del bien, y que la persona interesada deberá cumplir, así como cualesquiera otras recomendaciones técnicas que se consideren convenientes.

2.4.- Instrucción del expediente: Consejería competente en materia de Patrimonio

- Solicitud de autorización acompañada del proyecto de conservación regulado en el Título II de la ley de patrimonio, correspondiente a la intervención que se pretenda realizar

- La Consejería competente en materia de patrimonio histórico dispondrá de un plazo de tres meses, contados a partir de la recepción de toda la documentación exigida reglamentariamente, para resolver sobre la solicitud de autorización.
- Transcurrido tres meses sin haberse notificado, se entenderá desestimada la solicitud de autorización
- La autorización caducará a los dos años sin haber iniciado la actuación, se puede solicitar prórroga, por un nuevo plazo que será no superior al inicial.

2.5.- Actuaciones no sometidas a licencia que precisan autorización en materia de Patrimonio

1. Cuando se trate de actuaciones no sometidas legalmente al trámite reglado de la licencia municipal, que hubieran de realizarse en Bienes de Interés Cultural, en su entorno o en bienes de catalogación general, los particulares interesados, así como las Administraciones Públicas que hubieran de autorizarlas, remitirán previamente a la Consejería competente en materia de patrimonio histórico la documentación necesaria, cuyo contenido se determinará reglamentariamente.

2. La Consejería podrá solicitar documentación complementaria y dispondrá de tres meses, a partir de su recepción, para proceder al otorgamiento o denegación de la autorización. Transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, podrá entenderse desestimada la solicitud de autorización. En el caso de bienes de catalogación general el plazo será de treinta días desde la recepción de la comunicación de la intervención u obra.

2.6.- Suspensión de obras o actuaciones

En cualquier caso, la Consejería competente en materia de patrimonio histórico podrá ordenar la suspensión de obras o actuaciones en bienes integrantes del Patrimonio Histórico, por espacio de treinta días, con el fin de decidir sobre la conveniencia de incluirlos en alguna de las modalidades de inscripción en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz.

2.7.- Suspensión de licencias y paralización de actuaciones

1. La incoación del procedimiento para la catalogación de un inmueble como Bien de Interés Cultural determinará la suspensión de las actuaciones que se estén desarrollando sobre el mismo, y de las licencias municipales de parcelación, edificación o demolición en las zonas afectadas, así como de los efectos de las ya otorgadas, hasta tanto se obtenga la autorización de la Consejería competente en materia de patrimonio histórico.

2. La denegación de la autorización llevará aparejada la necesidad de proceder a la revocación total o parcial de la licencia concedida.

En ...CUEVAS DEL CAMPO....., a ...12..... de.....MAYO.....de.....2025.....

Firmado por:.....CARMEN ROCIO MARTINEZ RODENAS.....



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA

Administración

ANUNCIO PUBLICACIÓN LISTADO PROVISIONAL ADMITIDOS Y EXCLUIDOS OEP 2023/2024 2 PLAZAS POLICÍA LOCAL

ANUNCIO PUBLICACIÓN LISTADO PROVISIONAL ADMITIDOS Y EXCLUIDOS OEP 2023/2024 2 PLAZAS POLICÍA LOCAL

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

Que con fecha 30 de mayo de 2025 he dictado Resolución declarando la publicación de la LISTA CERTIFICADA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE POLICÍA LOCAL, en el marco de la ejecución de la OEP 2023-2024, con el siguiente tenor literal:

Expediente nº: 2599/2024

Asunto: Oferta de empleo público 2023/2024 para la cobertura de 2 Plazas de funcionario de policía local por oposición libre.

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

A la vista de los antecedentes que obran en el expediente para la ejecución de oferta de empleo público para 2023/2024 para la cobertura de 2 Plazas de funcionario de policía local por oposición libre, aprobada mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 24 de marzo de 2025.

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

Considerando el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local con respecto a la competencia para dictar la presente, esta Alcaldía

RESUELVE

PRIMERO. Declarar que la lista PROVISIONAL certificada de aspirantes admitidos y excluidos aprobada, será publicada de manera íntegra en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://cullarvega.sedelectronica.es>] y en los Tablones de anuncios de esta entidad.

SEGUNDO. Publicar el anuncio del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en el siguiente enlace [<http://cullarvega.sedelectronica.es>].

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

En Cúllar Vega, a 30 de mayo de 2025

Firmado por: D. Jorge Sánchez Cabrera Alcalde-Presidente P.D.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA

Administración

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL TRANSFERENCIA DE CRÉDITO

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL TRANSFERENCIA DE CRÉDITO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de mayo de 2025, acordó la aprobación inicial del expediente 2TC 04/2025 de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto, que no afectan a bajas y altas de créditos de personal.

Aprobado inicialmente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, por Acuerdo del Pleno de fecha 29 de mayo de 2025, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://cullarvega.sedelectronica.es/info.0>].

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

En Cúllar Vega, a 30 de mayo de 2025.

EL ALCALDE



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Recursos humanos

Listado definitivo de admitidos/as y excluidos/as para una plaza de Policía Local

Listado definitivo de admitidos/as y excluidos/as para una plaza de Policía Local

Observado error en la Resolución N° 960/2025 de fecha 28 de mayo de 2025, consistente en la omisión de una candidata en el listado, y vista la renuncia de un miembro del tribunal comunicada el día 28 de mayo de 2025, procede dejar sin efecto dicho Resolución que deberá ser sustituida por la Presente.

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno local de fecha 13 de diciembre de 2024, se aprobaron la convocatoria y las Bases de selección para la provisión como funcionario de carrera de una plaza de Policía Local, perteneciente a la Escala de administración Especial, Subescala Servicios Especiales, mediante el sistema de oposición, en turno libre.

En el Boletín Oficial de la Provincia de Granada Número 246 de 23 de diciembre de 2024, se publicaron íntegramente las bases y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía nº 34 de fecha 19 de febrero de 2025 se ha publicado extracto de las bases que han de regir la convocatoria, publicándose Anuncio en el B.O.E. N° 53 de 03 de marzo de 2025 por el que se abrió un plazo de 20 días hábiles para presentación de instancias.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia N° 2025-0572 de fecha 09 de Abril de 2025, se aprobó la lista provisional de admitidos y excluidos, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada N° 73 de 21 de Abril de 2025, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de defectos y presentación de reclamaciones.

De conformidad con lo establecido en informe de la Responsable de RRHH de este Ayuntamiento, resulta que a fecha de la presente el número de vacantes existentes en la policía local es de 5, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.2 de la Ley 6/2023 de 7 de julio de Policías locales de Andalucía, una de las vacantes, queda reservada al sistema de movilidad sin ascenso, todo ello sin perjuicio de las vacantes que se puedan generar hasta la fecha de publicación del último ejercicio tal y como dispone la Base 1.1 de las que rigen la convocatoria.

CONSIDERANDO lo dispuesto en el Art 3 y siguientes del Real Decreto 364/1995 de 10 de Marzo, las bases 5ª,1) de las que rigen la convocatoria, esta Alcaldía de acuerdo con las competencias que me otorga el Art. 21 de la Ley 7/85 de 2 de Abril y Art. 41 del R.D. 2.568/86 de 28 de Noviembre, viene a

RESOLVER

1. Aprobar la lista definitiva de ADMITIDOS Y EXCLUIDOS, turno libre (4 plazas)

ADMITIDOS:

APELLIDOS	NOMBRE	DNI
VALLEJO ARREDONDO	RUBEN	**5575***
AMEZCUA BALBOA	ALBERTO	**8691***
HIGUERAS MARTINEZ	RAFAEL	**7407***

BALBOA JIMENEZ	SANTIAGO	**6249***
BARCOS SANCHEZ	SERGIO	**2743***
BLANQUEZ DEL PASO	JOSE	**5561***
CORCOLES HERNANDEZ	JOSE OSCAR	**1588***
ESCUDERO GARCIA	JESUS	**1789***
FERNANDEZ MEGIAS	DAVID	**7390***
GARCIA MUELA	MARIA JOSE	**1550***
GOMEZ FERNANDEZ	ANTONIO	**1132***
MAESTRA CANO	ABRAHAM	**9241***
MEDIALDEA MOHEDANO	EVA BELEN	**6678***
FERNANDEZ GARCIA	CAROLINA	**0855***
ARROYO AMARO	JOSE ANGEL	**2828***
ARIAS DELGADO	JUAN MANUEL	**3918***
SALAS VIÑUELA	RUBEN	**9463***
FERNANDEZ CARRO	OSCAR	**6949***
GOMEZ CRUZ	JUAN FRANCISCO	**2755***
HERNANDEZ PALACIOS	CRISTINA	**1139***
HERNANDEZ PEREZ	VICTOR MIGUEL	**6308***
MARTINEZ BONACHERA	MARIA DEL CARMEN	**8695***
MARTOS CAÑO	ANGEL MANUEL	**3654***
PORCEL FERNANDEZ	LAURA VICTORIA	**5161***
PRIETO GARCIA	JUAN DE DIOS	**6254***
MONTERO MARTIN	LIDIA	**1393***
PEREZ LOPEZ	ANTONIA SANDRA	**6331***

EXCLUIDOS:

APELLIDOS	NOMBRE	DNI	OBSERVACIONES
ALVAREZ ANTEQUERA	MARTA	**9334***	- Renuncia.
BOLIVAR PEREZ	JOSE CARLOS	**1459***	- No presenta certificado negativo de antecedentes penales por delitos dolosos. - No presenta declaración de compromiso de portar armas y llegar a utilizarlas. - No presenta justificante del pago de la

			tasa. - No presenta Anexo V. - No presenta compromiso de conducir vehículos policiales.
CUMPLIDO FRANCO	PABLO	**5801***	- No presenta certificado negativo de antecedentes penales por delitos dolosos. - No presenta declaración de compromiso de portar armas y llegar a utilizarlas. - No presenta anexo V. - No presenta compromiso de conducir vehículos policiales. - No presenta reverso de la titulación exigida. - No presenta justificante del pago de la tasa.
DOMINGUEZ BARRIONUEVO	JAIME	**2547***	- No presenta certificado negativo de antecedentes penales por delitos dolosos. - No presenta declaración de compromiso de portar armas y llegar a utilizarlas. - No presenta justificante del pago de la tasa. - No presenta compromiso de conducir vehículos policiales.
FATOUL MORCILLO	GEORGE ELIAS	**6607***	- No presenta declaración de portar armas y llegar a utilizarlas. - No presenta justificante del pago de la tasa. - No presenta Anexo V.
FERNANDEZ LOPEZ	JUAN CARLOS	**2735***	- Renuncia.
GALVEZ GARRIDO	ALVARO FRANCISCO	**5632***	- No presenta fotocopia del DNI. - No presenta permiso de conducción de las clases A2 y B. - No presenta titulación académica exigida en las bases. - No presenta certificado negativo de antecedentes penales por delitos dolosos. - No presenta declaración de portar armas y llegar a utilizarlas. - No presenta justificante del pago de la

			tasa. - No presenta compromiso de conducir vehículos policiales.
GARCIA GARCIA	FRANCISCO	**1642***	- Renuncia.
GARCIA GARCIA	SERVINO	**1014***	- No presenta justificante del pago de la tasa de las pruebas físicas, psicológicas y/o médicas.
GARCIA SUAREZ CANTON	NICOLAS ANTONIO	**1067***	- No presenta certificado negativo de antecedentes penales por delitos dolosos. - No presenta justificante de la tasa.
HERRERA CASAS	PAULA ENCARNACIÓN	**9253***	- Renuncia.
JARAMILLO LINDE	FRANCISCO JOSE	**0690***	- No presenta justificante certificado negativo de antecedentes penales por delitos dolosos. - No presenta justificante del pago de la tasa. - No presenta Anexo V.
LIEBANA GUTIERREZ	MARIO	**6685***	- Renuncia.
MARTINEZ SANCHEZ	ANA BELEN	**7192***	- No presenta permiso de conducción de las clases A2 y B. - No presenta titulación académica exigida en las bases. - No presenta declaración de portar armas y llegar a utilizarlas. - No presenta justificante del pago de la tasa. - No presenta Anexo V. - No presenta compromiso de conducir vehículos policiales.
MORENO MACIAS	ROCIO	**7182***	- No presenta fotocopia del DNI. - No presenta permiso de conducción de las clases A2 y B. - No presenta titulación académica exigida en las bases. - No presenta certificado negativo de antecedentes penales por delitos dolosos.

			- No presenta declaración de portar armas y llegar a utilizarlas. - No presenta justificante del pago de la tasa. - No presenta Anexo V. - No presenta compromiso de conducir vehículos policiales.
MUÑOZ RODRIGUEZ	JENIFER	**6651***	- Renuncia.
PENA SANJURJO	CARLOS	**7047***	- No presenta declaración de compromiso de portar armas y llegar a utilizarlas. - No presenta justificante del pago de la tasa. - No presenta anexo V. - No presenta compromiso de conducir vehículos policiales.
PUÑAL JIMENEZ	JOSE MARIA	**0453**	- No presenta fotocopia del DNI. - No presenta permiso de conducción de las clases A2 y B. - No presenta titulación académica exigida en las bases. - No presenta certificado negativo de antecedentes penales por delitos dolosos. - No presenta declaración de portar armas y llegar a utilizarlas. - No presenta justificante del pago de la tasa. - No presenta Anexo V. - No presenta compromiso de conducir vehículos policiales.
RAYA ALCALA	FRANCISCO JAVIER	**9206***	- Renuncia.
SEGURA FERNANDEZ	LIDIA	**9332***	- Renuncia.
TEJADA BUENO	ANA PATRICIA	**2345***	- Renuncia.

2. Aprobar la lista definitiva de ADMITIDOS Y EXCLUIDOS, movilidad: (1 plaza)

ADMITIDOS:

APELLIDOS	NOMBRE	DNI
APARICIO CABRERA	IRENE	**5644***
BALBOA JIMENEZ	SANTIAGO	**6249***

SAMPEDRO AMO	VICENTE	**1092***
--------------	---------	-----------

EXCLUIDOS:

- Ninguno.

3. Aprobar la composición del Tribunal:

4. - PRESIDENTE TITULAR: D. Antonio David León Rodríguez, Jefe de la Policía local. Ayuntamiento de Guadix.

-PRESIDENTE SUPLENTE: D. Javier Reyes Gloria, Policía Local. Ayuntamiento de Guadix.

-PRIMER VOCAL TITULAR: D. Pedro Garzón Corpas, Policía Local. Ayuntamiento de Guadix.

- PRIMERA VOCAL SUPLENTE: Dña. Ana José Pérez Calzado, Administrativo de Secretaría General. Ayuntamiento de Guadix.

- SEGUNDO VOCAL TITULAR: D. Francisco Javier García Avilés, Policía Local. Ayuntamiento de Guadix.

- SEGUNDO VOCAL SUPLENTE: Dña. Antonia Pérez Molero, Administrativa. Ayuntamiento de Guadix.

- TERCER VOCAL TITULAR: D. Carlos García Aguilera, Policía Local. Ayuntamiento de Guadix.

- TERCER VOCAL SUPLENTE: Dña. María Dolores Lechuga Pérez, Directora de Servicios Sociales. Ayuntamiento de Guadix.

- CUARTO VOCAL TITULAR: Dña. Mercedes Raya Pérez, Jefa de Negociado Secretaría General/ATF Técnica de Gestión Contratación. Ayuntamiento de Guadix.

- CUARTO VOCAL SUPLENTE: Dña. María Isabel Ruiz López, Jefa de Negociado de Cultura. Ayuntamiento de Guadix.

- SECRETARIO TITULAR (con voz y sin voto): El Secretario del Ayuntamiento o la persona en quien delegue.

5. Fijar como fecha para la constitución del Tribunal y valoración de la fase de concurso por movilidad:

Día: 10 de Junio de 2025

Hora: 10:00

Lugar: Biblioteca Pública Municipal Escritor José Asenjo Sedano

6. Fijar como fecha para la realización de la primera prueba, de conocimientos, de la fase de Oposición por turno libre:

Día: 12 de Junio de 2025

Hora: 10:00

Lugar: GDR de Guadix. Ctra. De Murcia, S/N (Antigua Azucarera) Guadix.

7. Procédase a la Publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la Web Municipal www.guadix.es y Portal de Transparencia del mismo.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

En Guadix, a 29 de Mayo de 2025
Firmado por: Jesús R. Lorente Fernández



Administración Local

NÚMERO 2025030783

AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS-CASTELL DE FERRO

Administración

Publicación aprobación inicial Suplemento de Crédito 7/2025

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 22 de mayo de 2025 del Ayuntamiento de Gualchos por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 7/2025 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Suplemento de Crédito, financiado con cargo a Remanente de Tesorería para Gastos Generales.

TEXTO

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de mayo de 2025, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº7/2025 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Suplemento de Crédito, financiado con cargo a Remanente de Tesorería para Gastos Generales.

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

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

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

Acuerdo.

En Castell de Ferro a 29 de Mayo de 2025

La Alcaldesa Presidenta

Firmado por.: Antonia M.^a Antequera Rodríguez



Administración Local

NÚMERO 2025030812

AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS-CASTELL DE FERRO

Administración

Publicación aprobación inicial modificación Bases de Ejecución del Presupuesto 2025

ANUNCIO

Aprobada inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 22 de Mayo de 2025, una modificación de las Bases de Ejecución para el ejercicio económico 2025, 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 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 este Ayuntamiento [<http://gualchos.sedelectronica.es>]. De conformidad con el acuerdo la modificación de las Bases de Ejecución se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Castell de Ferro, a 29 de mayo de 2025.

La Alcaldesa-Presidenta,

Firmado por: Antonia María Antequera Rodríguez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR SANTILLÁN

Administración

Aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos de una plaza de Técnico de Gestión y fecha del primer ejercicio

Aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos de una plaza de Técnico de Gestión y fecha del primer ejercicio

D. José Carlos Ortega Ocaña, Alcalde-Presidente de del Ayuntamiento de Huetor Santillan.

Hace saber: Que se ha aprobado por Resolución de Alcaldía 2025-0146 de fecha 29 de mayo de 2025, la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos de una plaza de técnico de gestión, escala de administración general, grupo A2 , vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Huétor Santillán mediante el sistema de oposición libre, del tenor literal siguiente:

“Considerando que por resolución de Alcaldía nº 2025-0010 de fecha 124 de enero de 2025, se procedió a la aprobación de las bases y convocatoria de la plaza de técnico de gestión grupo A2.

Considerando que dichas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 21, de fecha 3 de febrero de 2025, publicándose un anuncio en el BOJA de fecha 14 de febrero de 2025, así como la convocatoria en el BOE nº 65 de fecha 17 de marzo de 2025, estableciéndose un plazo de presentación de solicitudes de 20 días hábiles.

Visto que con fecha 6 de mayo de 2025 en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada n 83, se publicó la resolución de alcaldía nº 2025-0114, de fecha 25 de abril de 2025, en la que se aprobaba la lista provisional de admitidos y excluidos, estableciendo un plazo de 10 días hábiles desde la publicación de la resolución en el BOP Granada.

Vistas los documentos subsanados por los excluidos provisionalmente.

Visto el decreto 2025-0145, de fecha 29 de mayo, de corrección de errores materiales en la lista provisional de admitidos y excluidos en relación al número de DNI de dos aspirantes admitidos provisionalmente, y el apellido de un aspirante excluido provisionalmente.

Y examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1.h), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, **RESUELVO:**

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para cubrir una plaza de Técnico de gestión, escala de administración general, grupo A2, vacante en la plantilla de personal funcionario del ayuntamiento de Huétor Santillán mediante el sistema de oposición libre:

Relación de Aspirantes Admitidos Provisionalmente	DNI
Alcón Parra, Maria	***2313**

Almendros Carrillo, Maria	***3657**
Cabello Rodríguez, Paula	***5838**
Castellón Molina, Eva María	***5021**
Cumplido García, Manuel Florentino	***2036**
De Haro Graciolo, Silvia Maria	***1817**
Delgado Pérez, Farah	***7391**
Díaz Correa, José Alberto	***9694**
Esteller Vázquez, Cesar Alfredo	***8228**
Fernández Trujillo, Alfonso	***1178**
Ferrer García, Maria de la Santísima Trinidad	***9473**
Gamez López, Rubén	***5242**
García Jiménez, Antonio	***3109**
García Parra, Ana Isabel	***2129**
Gilabert Jiménez, Nuria	***6925**
Gutiérrez Pastor, Diana Maria	***5227**
Hurtado Rosales, Beatriz	***5892**
Isla Rodríguez-Contreras, Victoria	***3927**
Jiménez Madrid, José Antonio	***9300**
Jiménez Puertas, Bienvenido	***2984**
López Adán, Maria Teresa	***2140**
Lozano López, Cristina	***6372**
Martines Martínez, Maiara	***7328**
Medina Molina, Fernando Agustín	***5234**
Mondaray Laguna, Javier	***4841**
Morales Aguilar Beatriz	***8683**
Muñoz López, Antonio Enrique	***6421**
Navarro Beltrán, Regina	***4118**
Novoa Buitrago, Victoria Eugenia	***4787**
Ordoñez Gámez, Joaquín	***3812**
Pardo Nieto, Francisco	***2589**
Parra Maestra, Alberto	***2568**
Pedregosa González de Molina, Mercedes	***8020**
Pérez Crovetto, Diego	***3979**
Ramírez Arcas, Pablo Rafael	***2738**

Raya Delgado, Marta	***9163**
Rodríguez Cea, Maria Isabel	***3551**
Rodríguez Hitos, Isidro	***6436**
Rodríguez Ocaña, Borja	***4803**
Rodríguez Valero, Elisa	***9198**
Rosua Gálvez, Inmaculada	***3200**
Ruiz Cordero, Silvia	***7961**
Ruiz Egea, Ana Isabel	***7652**
Ruiz Sáez, Carlos	***2878**
Segura Rubio, Lydia	***4240**
Serrano Romero, Antonio	***7964**
Terrasa González, Pilar	***1969**
Vega Pino, Raquel Maria	***2083**

Relación de Aspirantes Excluidos provisionalmente	DNI	Causa
De Miguel Delgado, Miguel	***0008**	No aporta titulación. No aporta pago de derechos de expedición de título.
Gálvez Taroncher, Miguel Tadeo	***0414**	No aporta titulación junto a credencial de homologación.
Garcia Victoria, Yolanda	***2978**	Titulación incompleta (reverso del título no aportado)
Sevilla Lopez, José Francisco	***1149**	No aporta titulación
Villafranca Bonilla, Nerea Isabel	***6931**	No aporta titulación, no pago de tasa de expedición de titulación.

SEGUNDO. Designar al Tribunal del proceso selectivo con la siguiente composición:

Presidente Titular: Dña. M.^a Teresa Fernández Conejo.

Presidente Suplente: D. Ramón Fernández Fernández.

Vocales Titulares:

- Dña. Anna Martín - Aragón Baudel.

-D. Antonio Linares García.

-Dña. Mónica Moreno Ortuño.

Vocales Suplente:

- Dña. Elena Moreu Burgos.

-D. Ramón García Martínez.

- D. Alberto López Rojas.

Secretaria: Dña. M.^a Mercedes Pérez Santos.

Secretaria Suplente: Dña. M.^a José Polo Espínola.

TERCERO. La realización del primer ejercicio será el día 17 de junio de 2025, martes, a las 10:30 horas, en la sala de formación de la Planta de la planta baja de la Diputación Provincial de Granada, Calle Periodista Barrios Talavera, 1, debiendo portar los aspirantes la documentación identificativa. El día, hora y lugar de los restantes ejercicios se publicarán en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

CUARTO. Publicar en el *Boletín Oficial de la Provincia*, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos, nombramiento de tribunal y la fecha de convocatoria para el primer ejercicio.”

En Huetor Santillán a 29 de mayo de 2025.

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



Administración Local
AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR
Administración

Relación provisional de admitidos y excluidos dos plazas de monitores/as
Técnicos/as de Educación Especial para el taller de verano (julio-agosto
2025)

Relación provisional de admitidos y excluidos dos plazas de monitores/as Técnicos/as de Educación Especial para el
taller de verano (julio-agosto 2025)

**D. FERNANDO DELGADO AYÉN, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR
(GRANADA)**

HACE SABER: En relación con el expediente n.º 666/2025 relativo a la convocatoria para la contratación
laboral temporal, mediante el sistema de concurso-oposición de dos monitores/as Técnico/as de Educación especial
para el taller de verano (julio-agosto 2025) y constitución de bolsa de trabajo, por esta alcaldía se ha dictado la
Resolución n.º 2025-0672 de fecha 30 de mayo de 2025, por la que, entre otros extremos, se ha resuelto lo
siguiente:

“PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

Nº de identificación fiscal	Nombre	Registro de Entrada	Fecha de Entrada
***3564**	NOELIA MARTIN MARTIN	2025-E-RC-2369	21/05/2025 12:26

RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS:

Nº de identificación fiscal	Nombre	Registro de Entrada	Fecha de Entrada	Motivo de la exclusión
***5674**	MARIA GLORIA TORRES GARCIA	2025-E-RE-749	22/05/2025 13:00	Debe aportar declaración jurada de poseer capacidad funcional para el desempeño del puesto de trabajo firmada Debe aportar modelo normalizado de solicitud Anexo I y Anexo II de autobaremación de méritos
***6769**	TANIA CORPAS GONZALEZ	2025-E-RC-2444	26/05/2025 14:12	Debe aportar declaración jurada de poseer capacidad funcional para el desempeño del puesto de trabajo
***4603**	VERONICA LUQUE MARQUEZ	2025-E-RE-754	22/05/2025 19:55	Debe aportar declaración jurada de poseer capacidad funcional para el desempeño del puesto de trabajo
***4410**	SARA MARIA CORPAS ORTEGA	2025-E-RE-783	27/05/2025 21:10	Solicitud presentada fuera de plazo

SEGUNDO. Vistas las propuestas de miembros realizadas por los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal que realizará la selección, designar como miembros del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas a

Miembro	Identidad
Presidente	MARIA FRANCISCA FERNÁNDEZ MANTAS
Suplente	PEDRO GAVILÁN CANO
Vocal	MARIA DEL CARMEN TITOS PÉREZ
Suplente	ANA BELÉN CERVERA JIMÉNEZ
Vocal	PRISCILA SERRANO LARA
Suplente	DOLORES MARTÍNEZ CONDE
Vocal	CARMEN MOLINA ARRABAL
Suplente	CONCEPCIÓN RAMOS MARTÍN
Secretario	MARIA DEL PILAR BURGOS ANDRÉS
Suplente	MARIA NATIVIDAD GARCÍA AVILÉS

TERCERO. Notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento.

CUARTO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal de Selección, en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://huetortajar.sedelectronica.es>].

Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de tres días naturales, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión, si no se formulan alegaciones la lista provisional de admitidos y excluidos se elevará a definitiva.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Huétor Tájar (Granada), en fecha de la firma digital al margen.

El Alcalde,

Fdo: Fernando Delgado Ayén



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA

INTERVENCIÓN

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

MODALIDAD TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO ENTRE DISTINTAS ÁREAS DE GASTOS EXP.: 3/TDA.03-2025

EDICTO

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria de fecha 28 de mayo de 2.025, la modificación de créditos modalidad Transferencias de Crédito entre distinto Área de Gasto exp.: 3/CE.03-2025, se anuncia que estará expuesto al público en la Intervención del Ayuntamiento, por un plazo de quince días, desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno. Se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Aprobada definitivamente la modificación de créditos extraordinarios, será insertado en el Boletín Oficial de la Provincia, resumido por capítulos.

En Huétor Vega , a 29 de mayo de 2025.

Firmado por: Mario Del Paso Castro – Alcalde/Presidente.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA

INTERVENCIÓN

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

MODALIDAD TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO ENTRE DISTINTAS ÁREAS DE GASTO EXP.: 3/TDA.2-2025

EDICTO

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria de fecha 28 de mayo de 2.025, la modificación de créditos modalidad Transferencias de Crédito entre distinto Área de Gasto exp.: 3/CE.02-2025, se anuncia que estará expuesto al público en la Intervención del Ayuntamiento, por un plazo de quince días, desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno. Se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Aprobada definitivamente la modificación de créditos extraordinarios, será insertado en el Boletín Oficial de la Provincia, resumido por capítulos.

En Huétor Vega , a 29 de mayo de 2025.

Firmado por: Mario Del Paso Castro – Alcalde/Presidente.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LOJA

Economía y Hacienda

NÚMERO 2025031107

Aprobación inicial del expediente 2025/153, de modificación de crédito n.º 10/2025 de suplemento de crédito financiada con bajas en otras aplicaciones de gastos

Aprobación inicial del expediente 2025/153, de modificación de crédito n.º 10/2025 de suplemento de crédito financiada con bajas en otras aplicaciones de gastos

EDICTO

Que en el Pleno de la Corporación del Ayuntamiento de Loja, en sesión extraordinaria celebrada el día 30 de mayo de 2025, se ha adoptado el siguiente acuerdo:

Aprobar inicialmente el expediente 2025/153, de modificación de crédito n.º 10/2025 de suplemento de crédito financiada con bajas en otras aplicaciones de gastos, promueve la Tte. Alcalde Delegada de Economía, Hacienda, Gobernación y Recursos Humanos.

Realizada la votación ordinaria de este asunto, resulta que el acuerdo es adoptado por mayoría absoluta absoluta del art. 99.2º del R.O.F.

Se expone este expediente al público mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada por quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno.

El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Todo ello, de conformidad con lo dispuesto en el art. 177.2 en relación con el 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y art. 37.3 del R.D. 500/90.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Loja, a fecha de firma electrónica

Firmado por: Érica Rodríguez Morón. Tte. Alcalde de Economía, Hacienda, Gobernación y Recursos Humanos



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LOS GUÁJARES

Administración

Aprobación inicial Modificación de Crédito Extraordinario 5/2025

Aprobación inicial Modificación de Crédito Extraordinario 5/2025

El Alcalde del Ayuntamiento de Los Guájares,

HACE SABER: Que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 15 de mayo de 2025, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 05/2025, en la modalidad de Crédito extraordinario y Suplemento de Crédito, financiado mediante Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, sin que se vea perturbado el respectivo servicio.

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

Este Edicto, que se anunciará en el Tablón de Anuncios de la Corporación, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, exponiéndose así al público por un plazo de quince días hábiles reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Así lo público, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 169.1 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, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20.1 RD. 500/90.

En Los Guájares, a 30 de mayo de 2025

Firmado por: D. Antonio Mancilla Mancilla, Alcalde del Ayuntamiento de Los Guájares



NÚMERO 2025031118

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LOS GUÁJARES

Administración

Aprobación Inicial Programa de Gestión de Colonias Felinas

Aprobación Inicial Programa de Gestión de Colonias Felinas

Aprobado inicialmente el Programa de Gestión de Colonias Felinas, por acuerdo de Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 15 de mayo de 2025, y de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete el expediente a información pública por plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://losguajares.sedelectronica.es>].

En Los Guájares, a 30 de mayo de 2025

Firmado por: D. Antonio Mancilla Mancilla, Alcalde del Ayuntamiento de Los Guájares



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MARACENA

RECURSOS HUMANOS

OFERTA EMPLEO PUBLICO 2025 - AYUNTAMIENTO DE MARACENA

OFERTA EMPLEO PUBLICO 2025 - AYUNTAMIENTO DE MARACENA

DON CARLOS PORCEL AIBAR, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada)

HACE SABER: Que la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Maracena, en sesión celebrada con carácter ordinario, en primera convocatoria, el día 02 de JUNIO de 2025 adoptó el siguiente acuerdo:

“ÚNICO. - Aprobar la Oferta de Empleo Público 2025 formada por las plazas que a continuación se detallan, respetando la tasa de reposición de efectivos y los límites presupuestarios establecidos:

DENOMINACIÓN: • Ingeniero/a técnico/a

GRUPO: A

SUBGRUPO: A2

CLASIFICACIÓN: Funcionario/a de Carrera, Administración Especial

SUBESCALA: Servicios Especiales

CLASE: Técnicos Medios

VACANTES: 1

FORMA DE PROVISIÓN: Oposición Libre

DENOMINACIÓN: • Analista Programador y Mantenimiento de Sistemas Informáticos

GRUPO: A

SUBGRUPO: A2

CLASIFICACIÓN: Funcionario/a de Carrera, Administración Especial

SUBESCALA: Servicios Especiales

CLASE: Técnicos Medios

VACANTES: 1

FORMA DE PROVISIÓN: Oposición Libre

DENOMINACIÓN: • Técnico/a medio de Gestión

GRUPO: A SUBGRUPO: A2

CLASIFICACIÓN: Funcionario/a de Carrera, Administración General

SUBESCALA: Técnica

VACANTES: 1

FORMA DE PROVISIÓN: Oposición Libre

DENOMINACIÓN: • Auxiliar Técnico de Eventos y Servicios Generales.

GRUPO: C

SUBGRUPO: C1

CLASIFICACIÓN: Funcionario/a de Carrera, Administración Especial

SUBESCALA: Auxiliar

VACANTES: 1

FORMA DE PROVISIÓN: Oposición Libre

DENOMINACIÓN: • Auxiliar de Comunicación y Atención a la Ciudadanía. (Reserva Discapacidad Intelectual)

GRUPO: C

SUBGRUPO: C2

CLASIFICACIÓN: Funcionario/a de Carrera, Administración Especial

SUBESCALA: Auxiliar

VACANTES: 1

FORMA DE PROVISIÓN: Oposición Libre

DENOMINACIÓN: • Oficial de Servicios Múltiples.

GRUPO: C

SUBGRUPO: C2

CLASIFICACIÓN: Funcionario/a de Carrera, Administración Especial

SUBESCALA: Servicios Especiales

VACANTES: 1

FORMA DE PROVISIÓN: Oposición Libre

DENOMINACIÓN: • Monitor/a de Gimnasia Terapéutica.

GRUPO: C

SUBGRUPO: C2

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

CATEGORÍA: Monitores deportivos.

VACANTES: 1

FORMA DE PROVISIÓN: Oposición Libre

DENOMINACIÓN: • Psicólogo/a.

GRUPO: A

SUBGRUPO: A1

CLASIFICACIÓN: Personal Laboral Fijo, Administración Especial

CATEGORÍA: Técnicos Superiores.

VACANTES: 1

FORMA DE PROVISIÓN: Oposición Libre

DENOMINACIÓN: • Técnico/a medio de Gestión

GRUPO: A

SUBGRUPO: A2

CLASIFICACIÓN: Funcionario/a de Carrera, Administración General

SUBESCALA: Técnica

VACANTES: 2

FORMA DE PROVISIÓN: Promoción Interna Horizontal

DENOMINACIÓN: • Auxiliar Técnico de Subvenciones y Servicios Generales.

GRUPO: C

SUBGRUPO: C1

CLASIFICACIÓN: Funcionario/a de Carrera, Administración Especial

SUBESCALA: Auxiliar

VACANTES: 1

FORMA DE PROVISIÓN: Promoción Interna Vertical

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

GRUPO: C

SUBGRUPO: C1

CLASIFICACIÓN: Funcionario/a de Carrera, Administración Especial

SUBESCALA: Auxiliar

VACANTES: 1

FORMA DE PROVISIÓN: Promoción Interna Vertical

DENOMINACIÓN: • Maestro Oficial de Servicios Múltiples: Jardinería, albañilería, mantenimiento....

GRUPO: C

SUBGRUPO: C1

CLASIFICACIÓN: Funcionario/a de Carrera, Administración Especial

SUBESCALA: Servicios Especiales

VACANTES: 1

FORMA DE PROVISIÓN: Promoción Interna Vertical"

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En Maracena, a 03 de junio de 2025.

EL ALCALDE -PRESIDENTE

Fdo.: D. Carlos Porcel Aibar



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MARCHAL

Administración

BASES SELECCIÓN ADMINISTRATIVO PROMOCIÓN INTERNA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO POR PROMOCIÓN INTERNA
MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, DENOMINADA ADMINISTRATIVO/A, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA POR CONCURSO OPOSICIÓN – PROMOCIÓN INTERNA.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases es la provisión como funcionario de carrera de una plaza de Administrativo/a a jornada completa, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, subgrupo C1, incluida en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por Resolución de Alcaldía N.º 2024-00123 de fecha 10 de junio de 2024, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada N.º 137, de fecha 17 de julio de 2024, mediante el sistema de concurso-oposición a través de promoción interna.

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Subescala	ADMINISTRATIVA
Denominación	ADMINISTRATIVO/A
N.º de vacantes	1
Jornada Completa	100%
Nivel CD	16
Sistema de selección	Concurso-Oposición Promoción Interna.

SEGUNDA. NORMATIVA DE APLICACIÓN.

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

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril -TRRL-.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- 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.
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía
- Real Decreto 861/1991, 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.
- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

TERCERA. REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

- a. Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Marchal, perteneciendo a la Escala de Administración General, y a la Subescala Auxiliar, de acuerdo con el artículo 76 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. Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- c. Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, la titulación de bachiller o técnico de FP o equivalente.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS. ACCESO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes. Para ello deberán de expresarlo en el formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

Para la concesión de las señaladas adaptaciones serán requisitos:

- Que junto a la instancia de participación se presente dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación emitido por la correspondiente Administración Pública.
- Que, además, deberán solicitar “Adaptación que solicita en caso de discapacidad” se especifique el tipo de adaptación que se precisa (tiempo o medios) y, en el caso en que se solicite la adaptación de medios qué tipo de medio necesita para la adopción de la misma, en el modelo de solicitud Anexo I.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal calificador, publicándose en los lugares previstos en la base Tercera, con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las pruebas.

Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público.

Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria.

QUINTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles a partir del 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 de Granada, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en la sede electrónica de este, dirección <https://marchal.sedelectronica.es>.

La presentación de la solicitud podrá hacerse en las formas establecidas en el artículo 16.4. a de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se presentarán en el registro general de entrada, a través de la sede electrónica.[<https://marchal.sedelectronica.es/info.0>]

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas (Anexo II) se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente y, en ellas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria, deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido como Anexo II.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente:

- Instancia oficial. (Anexo II)
- Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia compulsada del documento que acredite la misma.
- Fotocopia simple del título académico requerido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.
- Las personas aspirantes con una discapacidad igual o superior al 33%, deberán presentar copia de la documentación acreditativa de su condición de persona con discapacidad emitida por órgano competente.
- Ficha de Autobaremación cumplimentada de méritos (Anexo III). A la misma se adjuntará acreditación de los mismos, mediante copia del documento donde consten los citados méritos.
- Justificante de pago de la tasa por derechos de examen, de conformidad con el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por derechos de examen (B.O.P. de Granada nº 192 de 8 de octubre de 2019), por importe de 30 euros (treinta euros), que se ingresarán en la cuenta del Ayuntamiento de Marchal con IBAN ES18 2100 3176 3313 0016 2472.
- Además, los solicitantes deberán manifestar en la instancia que reúnen todos los requisitos exigidos en la convocatoria.

La no presentación de la instancia oficial en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. La falta de justificación del abono de los derechos de examen en el momento de la solicitud de participación en el proceso selectivo determinará la exclusión del aspirante, no siendo susceptible de subsanación.

Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este, dirección <https://marchal.sedelectronica.es> indicándose al mismo tiempo las causas de exclusión y se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección <https://marchal.sedelectronica.es>. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento, dirección <https://marchal.sedelectronica.es>. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanarán la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

SEPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

La composición del tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 TREBEP. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los artículos 15 y ss de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-

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. El Tribunal, en todo lo no previsto en estas bases, está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se fijará la composición del tribunal a efectos de poder promover la recusación de sus miembros. El nombramiento de las personas integrantes de los órganos de selección se publicará en el boletín oficial de la provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento, dirección <https://marchal.sedelectronica.es>.

A efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría segunda.

En cuanto a la composición y régimen de funcionamiento de los órganos de selección, se observarán las siguientes reglas en su composición:

- a. Estarán compuestos mayoritariamente por personal funcionario de carrera cuando vaya a seleccionarse personal de este tipo y deberá garantizarse que los órganos de selección respondan a los criterios de objetividad e imparcialidad.
- b. Debe tratarse de personas dotadas de la debida cualificación técnica en la materia o materias propias del cuerpo y, en su caso, especialidad u opción y, en todo caso, con un nivel de titulación correspondiente a la exigida para el acceso.

- c. Estarán constituidos por un número impar de miembros: Presidencia, Secretaría y tres vocales, actuando todos ellos con voz y voto. Se propondrá a los suplentes, que sustituirán a cualquiera de los titulares del Tribunal que no puedan asistir, pudiéndose en todo caso constituir el tribunal con la asistencia de solo tres miembros.
- d. El Tribunal sólo podrá actuar válidamente con la asistencia en todo caso del Presidente, un Vocal y el Secretario, titulares o suplentes, indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.
- e. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.
- f. Deberá tenerse en cuenta la paridad entre mujeres y hombres.

No podrán formar parte de los órganos de selección:

- a. El personal de elección o de designación política.
- b. El personal funcionario interino o laboral temporal.
- c. El personal eventual.
- d. Quienes pertenezcan a los órganos de gobierno, sean personas administradoras u ostenten la representación de asociaciones, organizaciones sindicales, órganos unitarios o de representación del personal o cualquier otra entidad cuyos intereses estén relacionados directamente con la actuación de los órganos de selección.
- e. Las personas, funcionarias o no, que realicen o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.
- f. Las personas en las que concurra alguna de las causas de abstención previstas en la normativa estatal de carácter básico.

Los órganos de selección podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Las relaciones de personas asesoras especialistas incorporadas a los órganos de selección, así como la especialidad técnica de cada una de ellas, se harán públicas.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A tal efecto, la Presidencia podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases facultándoles éstas para ello.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

OCTAVA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases: en primer lugar, una fase de oposición y con posterioridad la de concurso.

FASE DE OPOSICIÓN (80 puntos):

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud y obligatoria para los aspirantes. Los/as aspirantes serán convocados/as 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/as aspirantes para que acrediten su personalidad. Los candidatos/as deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un test de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas relacionadas con las materias que constan en el Anexo I, en un tiempo máximo de 90 minutos. Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 1 punto, las contestadas erróneamente o en blanco no descontarán.

El tribunal calificará el ejercicio con un máximo de 40 puntos.

El cuestionario contendrá varias preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde la comisión de selección, que sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico elegido por el aspirante, de entre los propuestos por el tribunal y de los temas que se adjuntan a las siguientes Bases. El tiempo de duración será de 60 minutos. Se calificará de 0 a 40 puntos.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas y la puntuación provisional obtenida por los candidatos, otorgando un plazo de tres días hábiles para posibles impugnaciones y reclamaciones. La resolución de estas reclamaciones se hará pública junto con la lista definitiva de calificaciones obtenidas.

FASE CONCURSO (20 puntos):

Esta fase consiste en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y justificados por los/as aspirantes, en el que se tendrá en cuenta el historial profesional, los cursos de formación realizados, los títulos y diplomas conseguidos y la antigüedad, siendo esta fase posterior a la de oposición y, en ningún caso, tendrá carácter eliminatorio, estableciéndose finalmente el orden de prelación de los/as participantes en el concurso según la puntuación que corresponda en aplicación del baremo establecido.

Méritos computables:

a. Formación (5 puntos):

Se valorarán aquellas jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas, y las homologadas oficialmente para la impartición de cursos, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, debiendo estar debidamente acreditados a juicio del Tribunal calificador y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de 5 puntos, según el siguiente baremo: 0,02 puntos por hora de curso.

Deberán quedar acreditado por cualquier medio que permita su constancia (original o copia compulsada).

No puntuarán los cursos, seminarios, congresos y jornadas de menos de 20 horas ni aquellos sin especificación de horas. El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

b. Experiencia (15 puntos):

- b.1 Por servicios prestados en cualquier Administración pública, en grupo inmediatamente inferior al que se opta (C2): 0,2 puntos por cada mes completo.
- b.2 Por servicios prestados en cualquier Administración pública en otros grupos, diferente del establecido en el apartado b.1: 0,1 puntos por cada mes completo.

Los periodos de servicios prestados inferiores al mes no se computarán y se deducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en cualquier Administración se acreditarán mediante certificado de servicios prestados en el que conste el tiempo de permanencia, acreditado por el órgano correspondiente. En caso del tiempo trabajado en la administración convocante, esté será aportado de oficio por la administración.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

NOVENA. PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES,

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados definitiva por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios de esta Corporación y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://marchal.sedelectronica.es/>.

El Tribunal remitirá esta relación al Presidente de la Corporación Municipal para que realice el correspondiente nombramiento.

Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la convocatoria.

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.

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.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El/la aspirante propuesto/a aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://marchal.sedelectronica.es/>, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Original o copia auténtica del título exigido o resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.

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.

Los que tuvieran la condición de funcionarios/as públicos/as 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.

DÉCIMO PRIMERA. NOMBRAMIENTO

Tras la presentación de los documentos, la Alcaldía dictará resolución de nombramiento a favor del/de la aspirante propuesto/a por el Tribunal, quien deberán tomar posesión en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de publicación de dicho nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://marchal.sedelectronica.es/>].

DÉCIMO SEGUNDA. INCIDENCIAS

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

DÉCIMO TERCERA. INCOMPATIBILIDADES

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

DÉCIMO CUARTA. NORMAS FINALES

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.

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación el artículo 22 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, 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 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 de Régimen Local, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

ANEXO I: TEMARIO

Tema 1. Constitución española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución española. El modelo económico de la Constitución española.

Tema 3. Organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona.

Tema 4. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 5. El Poder Judicial. El Consejo General del poder judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 6. Gobierno y Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. Administración General del Estado. Comunidades autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. Administración Institucional.

Tema 7. Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre administraciones territoriales. Autonomía Local.

Tema 8. Municipio: Concepto y elementos. Término municipal. Población y empadronamiento. Organización municipal: Órganos unipersonales y colegiados.

Tema 9. Competencias municipales en el marco de la reforma operada por Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.

Tema 10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 11. Convocatoria de los órganos colegiados locales. Orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 12. Provincia. Organización provincial. Competencias. Otras entidades locales. Mancomunidades. Comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Áreas metropolitanas. Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 13. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la ley y a los reglamentos. Potestad reglamentaria en la esfera local; ordenanzas, reglamentos y bandos; procedimiento de elaboración, modificación y aprobación. Consulta previa.

Tema 14. La relación jurídica-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

Tema 15. Acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y forma. Notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 16. Revisión de oficio de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos.

Tema 17. Procedimiento administrativo en Ley 39/2015, de 1 de octubre, y RD 203/2021: Principios informadores. Interesados y la capacidad de obrar. Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Tramitación simplificada del procedimiento.

Tema 18. Obligación de resolver y contenido de la resolución expresa. Silencio administrativo. Desistimiento y renuncia. Caducidad.

Tema 19. Oficina de asistencia al ciudadano. Registro electrónico. Presentación de documentos: Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 20. Recursos administrativos: Objeto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente.

Tema 21. El recurso contencioso: Las partes, procedimientos, recursos contra sentencias y ejecución de sentencias.

Tema 22. Contratos del sector público. Requisitos de los contratos. El órgano de contratación. El empresario: Capacidad y aptitud para contratar. Prohibiciones de contratación.

Tema 23. Clases de contratos del sector público y especial referencia a contratos menores: Supuestos y requisitos. Procedimiento de adjudicación de los contratos y formalización.

Tema 24. Ejecución y modificación de los contratos.

Tema 25. Extinción del contrato. Garantías y responsabilidad en la contratación. Invalidez de los contratos.

Tema 26. Personal al servicio de las entidades locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 27. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos locales.

Tema 28. Régimen disciplinario del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 29. Presupuesto general de las entidades locales: Concepto y régimen jurídico. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto. Prórroga presupuestaria.

Tema 30. Recursos de las haciendas locales: Enumeración. Tributos locales: Principios y enumeración. Impuestos obligatorios y potestativos: Naturaleza, hecho imponible, periodo impositivo y devengo tasas y precios públicos, principales diferencias. Potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: Ordenanzas fiscales.

Tema 31. La expropiación forzosa. Concepto y elemento. Procedimiento general de expropiación. Fases.

Tema 32. Igualdad de Género: Conceptos generales. Violencia de género: Conceptos generales. Normativa básica sobre esta materia: Legislación estatal y autonómica.

Tema 33. Protección de datos de carácter personal. Principios de protección. Ámbito de aplicación, accesibilidad y transparencia. Órganos y competencias datos especialmente protegidos. Derecho de acceso a los archivos.

Tema 34. Transparencia y Buen Gobierno: Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Normativa estatal y autonómica.

Tema 35. Administración Electrónica y el Servicio a los Ciudadanos. Concepto, características, régimen jurídico. La ofimática: Tratamientos de textos, hojas de cálculo, bases de datos, agendas y organizadores personales, correo electrónico e internet.

Tema 36. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

Tema 37. Procedimiento sancionador de las administraciones públicas.

Tema 38. Bienes de las entidades locales. Dominio público y patrimonio privado.

Tema 39. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

Tema 40. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos.

ANEXO II: SOLICITUD DE PROMOCIÓN INTERNA

Datos de la persona interesada		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		
Discapacidad		Grado:
☐ Si ☐ No		

Objeto de la solicitud
EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i>, de fecha _____, en relación con la convocatoria para cubrir el puesto de Administrativo en turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, conforme a las bases publicadas en el <i>[Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios]</i> número _____, de fecha _____. <i>[En su caso]</i> Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios: - - - <i>[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].</i>
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Marchal, perteneciendo a la Escala de Administración General Subescala: Auxiliar Administrativo, de acuerdo con el

artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

Titulación, trabajos, cursos de formación y perfeccionamiento, antigüedad y relación de méritos alegados:

- COPIA DEL DNI
- COPIA DEL TITULO
- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA EN EL AUTOBAREMO

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público y en el Título V del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, se admita esta solicitud para el proceso referenciado.

Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

ANEXO III

AUTOBAREMO CONCURSO PROMOCION INTERNA

NOMBRE Y APELLIDOS				
EXPERIENCIA PROFESIONAL. (Máximo 15 puntos)				
ADM. LOCAL FUNCIONARIO, (INTERINO O DE CARRERA).	TIEMPO		MESES COMPLETOS	PUNTOS
Grupo inmediato Inferior	DESDE	HASTA		0.2 PUNTOS POR MES
			TOTAL	
ADMINISTRACIÓN LOCAL PERSONAL LABORAL (FIJO O TEMPORAL).	TIEMPO		MESES COMPLETOS	PUNTOS
	DESDE	HASTA		0.1 PUNTOS POR MES
			TOTAL	

CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO			
ORDEN	Nº DE HORAS	Máximo 5 puntos. 0.02 puntos por hora	PUNTOS
		DENOMINACION DEL CURSO	
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
6.-			
7.-			
8.-			
9.-			
10.-			
11.-			
12.-			
13.-			
14.-			
15.-			
16.-			
17.-			
18.-			
19.-			
20.-			
21.-			
22.-			
23.-			
24.-			
25.-			
TOTAL			

En Marchal a 29 de mayo de 2025
Firmado por: Juan Manuel Valdivia Morillas



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE OGIJARES

SECRETARIA

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA EL ACCESO DESDE LA ESCALA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (SUBGRUPO C2) A LA ESCALA DE ADMINISTRATIVOS (SUBGRUPO C1) DEL AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES.

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA EL ACCESO DESDE LA ESCALA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (SUBGRUPO C2) A LA ESCALA DE ADMINISTRATIVOS (SUBGRUPO C1) DEL AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES

D. Estéfano Polo Segura, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ogíjares, (Granada)

HACE SABER: Que la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada en fecha **30 de mayo de 2025**, adoptó el siguiente acuerdo:

“5. PERSONAL: APROBACIÓN DE LAS BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA EL ACCESO DESDE LA ESCALA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (SUBGRUPO C2) A LA ESCALA DE ADMINISTRATIVOS (SUBGRUPO C1). Expediente 2731/2025.

I. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS.

PRIMERO.- Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 21 de marzo de 2025, se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2025, incluyendo entre las plazas ofertadas cuatro vacantes publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP núm. 63, de 3 de abril de 2025), del Subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, para su provisión mediante el sistema de promoción interna.

SEGUNDO.- Las plazas ofertadas se encuentran dotadas presupuestariamente, figuran en la plantilla y los puestos en la Relación de Puestos de Trabajo vigente y no se hallan afectadas por ningún proceso de amortización o modificación de plantilla.

TERCERO.- En consecuencia, y teniendo en cuenta que la carrera profesional constituye un derecho de carácter individual del funcionario público y que, con carácter general, corresponde a la Administración establecer los mecanismos que faciliten el acceso a otros cuerpos y especialidades mediante la promoción interna, incentivando la participación del personal en los procesos de promoción interna para la progresión en la carrera profesional, se han redactado las bases específicas que han de regir el proceso selectivo, de conformidad con la normativa vigente y el marco legal aplicable.

II. CONSIDERACIONES JURÍDICAS.

1.- La competencia para aprobar la convocatoria corresponde a la Junta de Gobierno Local, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, que atribuye al Alcalde la facultad de aprobar la oferta de empleo público y las bases de las pruebas para la selección del personal, salvo que delegue expresamente en la Junta de Gobierno Local, tal como permite el artículo 21.3. Esta delegación, en el caso del Ayuntamiento de Ogíjares, ha sido efectuada, por lo que la competencia corresponde a la Junta de Gobierno Local conforme al artículo 23.4 de la misma norma.

2.- La promoción interna constituye una modalidad de acceso a cuerpos o escalas de carácter funcionarial prevista en el artículo 18 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), cuyo objetivo es facilitar la carrera profesional del personal funcionario.

3.- El artículo 77 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, permite la exención de determinadas pruebas en los procesos de promoción interna respecto de conocimientos ya acreditados. De igual forma, el artículo 57.2 b) de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, establece la posibilidad de reducir temarios o eximir pruebas en función de conocimientos previamente acreditados.

La reducción del temario en esta convocatoria encuentra cobertura legal en la normativa estatal y autonómica antes citada, así como respaldo jurisprudencial suficiente. En particular, cabe citar las siguientes sentencias:

- Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Galicia (Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección 1.ª) de 18 de mayo de 2017, ROJ: STSJ GAL 3739/2017, ECLI:ES:TSJGAL:2017:3739, que declara que el mínimo de 40 temas exigido en el artículo 8.3 del Real Decreto 896/1991 no es aplicable a la promoción interna, considerando ajustada a Derecho una convocatoria con temario reducido.
- Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria de 7 de abril de 1997 (EC 2452/1998), que ratifica la validez de una convocatoria de promoción interna con temario inferior al del turno libre, basándose en la superación previa de materias en el acceso al cuerpo de origen.
- Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León (Sede Valladolid), de 10 de junio de 2019, ROJ: STSJ CL 4297/2019, ECLI:ES:TSJCL:2019:4297, que considera razonable la reducción del temario cuando el proceso valorativo incluye una fase de concurso que pondera la experiencia profesional.
- Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Madrid (Sección 6.ª) de 18 de julio de 2002, ROJ: STSJ M 10306/2002, ECLI:ES:TSJM:2002:10306, que afirma expresamente que el artículo 8.3 del RD 896/1991 no impide establecer temarios reducidos en procesos de promoción interna.

Todo ello permite considerar ajustada a Derecho la base decimosegunda que justifica dicha reducción.

4.- El procedimiento selectivo se articula como concurso-oposición, ponderando adecuadamente la experiencia profesional y la formación, cumpliendo los principios de igualdad, mérito y capacidad recogidos en los artículos 18, 55.2 del TREBEP y 57 y ss de la Ley 5/2023, de 7 de junio.

5.- La publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) constituye el inicio formal del procedimiento selectivo, conforme a lo dispuesto en los artículos 70 del TREBEP y 91 de la Ley 7 /1985.

Vista la propuesta de resolución PR/2025/547 de 30 de mayo de 2025 fiscalizada favorablemente con fecha de 30 de mayo de 2025.

RESOLUCIÓN

Por todo lo expuesto, la Junta de Gobierno Local, en el ejercicio de la competencia delegada por Decreto de Alcaldía número 2023-0481 de 19 de junio de 2023 (B.O.P número 119, de 27 de junio de 2023), por UNANIMIDAD de los asistentes ACUERDA:

Primero. Aprobar las bases específicas del proceso selectivo de promoción interna para el acceso desde la Escala de Auxiliares Administrativos (Subgrupo C2) a la Escala de Administrativos (Subgrupo C1) del Ayuntamiento de Ogijares, en los términos redactados y obrantes en el expediente. Dichas bases se acompañan como Anexo.

Segundo. Publicar dichas bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

Tercero. Aprobar la convocatoria del proceso selectivo, iniciándose el plazo de presentación de solicitudes a partir del día siguiente al de la publicación en el BOE.

ANEXO

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA POR PROMOCIÓN INTERNA DE CUATRO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por el procedimiento de concurso-oposición, por promoción interna, de CUATRO plazas de Administrativo de Administración General, vacantes en la plantilla, e incluida en la oferta de empleo público de 2025 (BOP. núm. 63, de 3 de abril de 2025).

Las plazas está encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, dotada con el sueldo correspondiente al Subgrupo C1 de los previstos en el [artículo 76](#) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, en concordancia con su [Disposición Transitoria Tercera](#), y las retribuciones complementarias que correspondan según la relación de puestos de trabajo en vigor.

Las funciones a desempeñar estarán relacionadas con tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, especialmente aquellas establecidas en la RPT vigente, y que correspondan a la Escala y Subescala en que se integra dicha plaza.

Las presentes Bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sitio web; un extracto de las mismas se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

SEGUNDA.- Normativa de aplicación

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

- [Ley 7/1985](#), de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local LRRL-.
- [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 -TRRL-.
- [Real Decreto Legislativo 5/2015](#), de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.
- 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.

TERCERA.- Requisitos que deben reunir los aspirantes

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá:

- a) Tener una antigüedad de al menos dos años de servicio activo como funcionario de carrera en este Ayuntamiento como Auxiliar de Administración General (Subgrupo C2), en aplicación de lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- b) Estar en posesión del Título de Bachiller, Técnico o equivalente, según el art. 76 del R.D.L. 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, o bien tener una antigüedad de 10 años en un cuerpo o escala del grupo C2, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos, según lo establecido en la Disposición Adicional Novena del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

La equivalencia se acreditará, en su caso, con la certificación expedida por el organismo competente en la materia o con la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica.

CUARTA.- Instancias y admisión de los aspirantes

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, debiendo presentarse por medios telemáticos a través de la sede electrónica

del Ayuntamiento ([art. 14.2 LPACAP](#) y [art. 3 RD 203/2021](#)), dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.2.- A la instancia se acompañará justificante del abono de los derechos de examen y formación del expediente, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasa que por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal (tasa nº 18) se encuentra en vigor, según dispone su artículo 4 para el Grup C1, por un importe de 31,45 euros, que deberá ingresar en la entidad Caixabak en el número de cuenta siguiente: ES1421004039662200000260.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición del interesado, en el caso de ser excluido del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. No procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

4.3.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sitio web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del [artículo 68](#) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas -LPACAP- y del [artículo 14.3](#) del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 15 días naturales desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

4.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los [artículos 123 y 124 LPACAP](#), o alternatively recurso contencioso-administrativo, en los términos de la [Ley 29/1998](#), de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

QUINTA.- De los demás trámites previos a la celebración de las pruebas y del órgano de selección

5.1.- La composición del órgano técnico de selección se ajustará a lo establecido en el [artículo 60 TREBEP](#). Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los [artículos 15 y ss](#) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.

5.2.- A efectos de lo dispuesto en el [artículo 30](#) y en el [Anexo IV](#) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría segunda.

5.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sitio web.

5.4.- El órgano de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

5.5.- El órgano de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes, procurándose su especialización en función del contenido del programa.

No podrán formar parte del órgano de selección los funcionarios que hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

5.6.- El tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

SEXTA.- Del calendario del proceso selectivo.

6.1.- El calendario de celebración de las pruebas se hará público.

6.2.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sitio web. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 12 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 48 cuando se trate de un nuevo ejercicio.

6.3.- Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el órgano de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

6.4.- El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "V".

6.5.- El tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

SÉPTIMA.-Del desarrollo y valoración del proceso selectivo.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el de concurso-oposición significando la fase de concurso el 37,5% de la puntuación total y la fase de oposición el 62,5% de la misma. Será necesaria la superación de la fase de oposición para la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso.

- **Fase de oposición (hasta 10 puntos)**

7.1.- La fase de oposición estará compuesta de 1 ejercicio obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Este consistirá en responder a un cuestionario tipo test de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, en el tiempo que determine el órgano de selección, no superior a 90 minutos, sobre las materias relacionadas en el Anexo I. Además, el tribunal preverá, al menos, cinco preguntas de reserva claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Estas preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del tiempo estipulado para la realización del examen.

7.2.- El ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos.

La corrección y calificación del test se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes. Cuando se utilicen sistemas informáticos de corrección, se darán las instrucciones precisas a los aspirantes para la correcta realización de la prueba. Dichas instrucciones se adjuntarán al expediente del proceso selectivo.

El criterio de corrección del examen tipo test será la siguiente:

- Los errores y las preguntas en blanco no se penalizarán.
- La calificación obtenida en el ejercicio resultará de dividir la puntuación máxima a otorgar entre el número de preguntas del cuestionario, multiplicándose el cociente obtenido por el número de preguntas correctas.

- **Fase de concurso (hasta un máximo de 6 puntos)**

7.3.- Solamente se procederá a baremar y puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

7.4.- la puntuación total de la fase de concurso no podrá superar los 6 puntos.

7.5.- Baremados los méritos, el tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

7.6.- Se valorarán los siguientes méritos:

A.- Experiencia profesional (hasta un máximo de 3 puntos):

- Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en el grupo o subgrupo inmediatamente anterior al de la plaza a la que se opta, en cualquiera de las Administraciones Públicas: 0,042 puntos.
- Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en el grupo o subgrupo igual o superior al de la plaza a la que se opta, en cualquiera de las Administraciones Públicas, 0,025 puntos.
- Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en grupo o subgrupo inferior en dos o más grupos o subgrupos al de la plaza a la que se opta, en cualquiera de las Administraciones Públicas: 0,017 puntos.
- Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en cualquier grupo o subgrupo en el resto del sector público, 0,010 puntos.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

La acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Públicas se realizará mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.

La acreditación de los servicios prestados en el sector público se realizará mediante aportación conjunta de contrato de trabajo e informe de vida laboral.

B.- Formación:

Por formación (hasta 3 puntos): siempre que estén relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca. La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas: 1'5 puntos.
- b) De 75 o más horas: 1 punto.
- c) De 50 o más horas: 0'75 puntos.
- d) De 25 o más horas: 0'50 puntos.
- e) De 15 o más horas: 0'20 puntos.

Sólo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la Universidad, Organismos Oficiales, Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios, u otras Entidades Públicas, siempre que en este último caso hubieran sido homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

También se valorarán los cursos de formación continua dentro del Acuerdo Nacional de Formación Continua en cualquiera de sus ediciones y los impartidos por este Ayuntamiento

7.7.- Las personas aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso, deberán acompañar la documentación acreditativa de los méritos relacionados en el Anexo de la solicitud, salvo que obren en el expediente personal, en cuyo caso se acreditarán de oficio, siempre que hayan sido relacionados. Si la documentación no se encuentra en el expediente personal, sino en otro expediente administrativo, las personas aspirantes deberán hacerlo constar así en su solicitud.

Los méritos o servicios a tener en cuenta, estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Ogíjares se acreditarán de oficio a petición del interesado.

7.8.- Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

OCTAVA.- Calificación definitiva y relación de aprobados

8.1.- La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el tribunal dictará propuesta de nombramiento, fijando la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.

8.2.- Los empates se resolverán atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de oposición; si persistiera el empate se resolverá por sorteo.

8.3.- La relación final de aprobados se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Dicha relación será elevada por el tribunal calificador a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento de quien haya superado el proceso selectivo.

NOVENA.- Presentación de documentos y nombramiento

9.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento, el/la aspirante que figure en la misma deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI, debidamente compulsada.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la Base Tercera, debidamente compulsada.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Asimismo deberán prestar juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatuto de Autonomía y al resto del Ordenamiento Jurídico.

9.2.- No obstante, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento que consten en su expediente personal.

9.3.- Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del tribunal con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

9.4.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá al nombramiento, como funcionario/a de carrera, abriéndose un plazo de un mes para proceder a la correspondiente toma de posesión.

DÉCIMA.- Incidencias

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

DECIMOPRIMERA.- Vinculación de las bases

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano técnico de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano técnico de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la [LPACAP](#).

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los [artículos 123 y 124 LPACAP](#), o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el [artículo 46 LJCA](#). Asimismo podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

DECIMOSEGUNDA.-Justificación de la reducción del temario a 21 temas en la convocatoria de promoción interna al Subgrupo C1.

12.1. Motivación general y normativa.

De conformidad con el artículo 77 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, en las convocatorias podrá establecerse la exención de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso al Cuerpo o Escala de origen. Este precepto ha sido interpretado de forma constante y reiterada por la jurisprudencia como una habilitación suficiente para modular la carga teórica de los ejercicios de promoción interna.

En el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, el artículo 57.2 b) de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, refuerza este criterio al establecer que «las convocatorias establecerán exenciones de pruebas y/o reducción de temarios respecto de conocimientos ya acreditados para acceder al cuerpo o especialidad de procedencia». Esta previsión autonómica avala la adecuación de la presente convocatoria a los principios de legalidad y de facilitación de la carrera profesional, previstos en el art. 14.c) del TREBEP.

Así, se reduce el temario de la presente convocatoria a **21 temas**, todos ellos de nueva exigencia para el desempeño de funciones del Subgrupo C1 (Administrativo), eliminando la repetición de contenidos ya superados para el acceso al Subgrupo C2 (Auxiliar Administrativo).

La estructura del programa mantiene, en todo caso, la proporción mínima de materias comunes y específicas exigida por el artículo 8.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, que regula las bases y programas mínimos para el acceso a la función pública en el ámbito local. Ello garantiza la adecuación del proceso selectivo a los principios de mérito, capacidad e igualdad, conforme a lo previsto en el art. 55 del TREBEP.

12.2.- Fundamentación jurisprudencial.

La validez de esta reducción ha sido expresamente reconocida por la jurisprudencia en múltiples pronunciamientos que resultan de aplicación directa al presente caso:

- STSJ Galicia (Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección 1.ª) de 18 de mayo de 2017 (ROJ: STSJ GAL 3739/2017 - ECLI:ES:TSJGAL:2017:3739): se señala que el mínimo de 40 temas previsto en el art. 8.3 del RD 896/1991 está dirigido al turno libre, no a la promoción interna, y que exigir ese volumen de temario desincentivaría la carrera profesional y vulneraría el principio de facilitación recogido en los arts. 14.c) y 18 del TREBEP.

- STSJ de Cantabria de 7 de abril de 1997 (EC 2452/1998): el Tribunal ratifica la legalidad de una convocatoria de promoción interna con temario inferior al exigido para el turno libre, precisamente por considerar que la promoción profesional permite excluir materias previamente superadas.
- STSJ Castilla y León (Sede Valladolid), de 10 de junio de 2019 (ROJ: STSJ CL 4297/2019 - ECLI:ES:TSJCL:2019:4297): establece que la reducción del temario es razonable cuando existen materias ya acreditadas y el proceso incluye una fase de concurso que valora la experiencia y formación del aspirante.
- STSJ Madrid (Sección 6.ª) de 18 de julio de 2002 (ROJ: STSJ M 10306/2002 - ECLI:ES:TSJM:2002:10306): afirma con claridad que el artículo 8.3 RD 896/1991 no impide temarios reducidos en promoción interna, al tratarse de un sistema destinado a funcionarios ya integrados en la organización y cuya valoración previa de méritos compensa dicha reducción.

12.3.- Aplicación al caso concreto

En el presente proceso de promoción interna de Auxiliar Administrativo (C2) a Administrativo (C1):

- Se ha reducido el temario a 21 temas de contenido diferencial, eliminando contenidos ya superados.
- Se mantiene la estructura proporcional de materias comunes y específicas.
- El proceso selectivo se articula como **concurso-oposición**, ponderando adecuadamente la experiencia profesional y la formación continua.
- Se cumple con el principio de proporcionalidad y con la finalidad del art. 14.c) del TREBEP: facilitar la promoción interna como vía de desarrollo profesional.

12.4. Conclusión

En consecuencia, la reducción del programa de materias a 21 temas en la presente convocatoria no solo resulta legal conforme al marco normativo vigente y a la doctrina de los tribunales superiores de justicia, sino que constituye una medida adecuada, proporcionada y coherente con la finalidad del sistema de promoción interna, sin que vulnere los principios de igualdad, mérito y capacidad.

ANEXO I

Grupo I: Derecho Administrativo

1. Tema 1. Las fuentes del Derecho Administrativo . La Ley. El Reglamento. La Costumbre. Los Principios Generales del Derecho. Los Tratados Internacionales. La iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.
2. Tema 2. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): el Acto Administrativo . Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la Motivación y Forma. El principio de Autotutela Declarativa: la eficacia y validez de los actos administrativos . La Notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. Aprobación del acto por otra Administración.
3. Tema 3. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): La invalidez del Acto Administrativo y de Disposiciones Generales. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo : transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación. Los procedimientos de revisión: revisión de los actos nulos y anulables. Declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
4. Tema 4. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas y Derechos de los interesados. Registros y Archivos. Actividad en la Administración Pública. Actos Administrativos .

5. Tema 5. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Garantías del procedimiento. La iniciación del procedimiento: Forma de iniciación, información y actuaciones previas y medidas provisionales. Solicitudes, declaración responsable y comunicaciones. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento.
6. Tema 6 Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo . La resolución expresa. Terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. Ejecución.
7. Tema 7. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VI): Recursos Administrativos : principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo . Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos . Clases de recursos.

Grupo II: Contratación del sector público.

8. Tema 8. Los contratos del sector público: Ámbito subjetivo. Ámbito objetivo: tipificación de los contratos del sector público. Elementos objetivos de los contratos: objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato. Elementos subjetivos de los contratos: las partes. Los órganos de contratación.
9. Tema 9. Tipos de contratos: contrato de obras. Contrato de concesión de obras. Contrato de concesión de servicios. Contratos de suministros. Contrato de servicios Contratos mixtos.
10. Tema 10. Elaboración del expediente de contratación: Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Los Pliegos de Cláusulas Administrativas. El Pliego de Prescripciones Técnicas. Criterios de adjudicación. Las garantías.

Grupo III: Población y padrón.

11. Tema 11. Población y Padrón. Los vecinos y del padrón municipal. La gestión del padrón municipal. La comprobación y control del padrón municipal.
12. Tema 12. La revisión del padrón municipal. El padrón de españoles residentes en el extranjero.

Grupo IV: Gestión de recursos humanos

13. Tema 13. Régimen Jurídico de la Función Pública (I): el personal al servicio de las Administraciones Locales. Plantilla y RPT. Oferta de Empleo Público. Selección, provisión de puestos y movilidad. Carrera profesional y promoción interna. Situaciones administrativas.
14. Tema 14. Régimen Jurídico de la Función Pública (II): Derechos y deberes. Jornada y horario, vacaciones, permisos y licencias. Régimen retributivo. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

Grupo V: Gestión financiera y tributaria

15. Tema 15. El Presupuesto de las Entidades Locales (I): contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones.
16. Tema 16. El Presupuesto de las Entidades Locales (II): ejecución y liquidación. Control y fiscalización.

Grupo VI: Derecho urbanístico

17. Tema 17. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas.
18. Tema 18. Instrumentos de Planeamiento general y Planeamiento de desarrollo. Las ordenanzas urbanísticas.

19. Tema 19. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística. La comunicación previa o la declaración responsable.

Grupo VII: Contenidos transversales.

20. Tema 20. La Prevención de Riesgos Laborales: Régimen Jurídico. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Delegados de Prevención. Comités de Seguridad y Salud.
21. Tema 21. La igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

En Ogíjares a 2 de junio de 2025

Firmado por: Estéfano Polo Segura. Alcalde-Presidente



NÚMERO 2025030931

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA

Administración

APROBACION PADRON FISCALMERCADILLO 1ER SEMESTRE 2025

APROBACION PADRON FISCALMERCADILLO 1ER SEMESTRE 2025

D. Raúl Orellana Vílchez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Órgiva (Granada), HACE SABER: Que por Decreto de Alcaldía nº 2025-0225, de fecha 21 de mayo de 2025, ha sido aprobado el padrón de contribuyentes de la tasa por OVP MERCADILLO, correspondiente al periodo de facturación 1er SEMESTRE 2025. A partir de la publicación de este edicto en el BOP se abre un plazo de mes para reclamaciones, en ausencia de las mismas se entenderá aprobado definitivamente el citado padrón. Lo que se hace público para general conocimiento.

En Órgiva, a 27 de Mayo de 2025

Firmado por: Raúl Orellana Vílchez, Alcalde – Presidente del Ayuntamiento de Orgiva



NÚMERO 2025030928

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA

Administración

APROBACION PADRON FISCAL RECIBOS RECTIFICADOS AGUA BASURA Y ALCANTARILLADO 2023 Y 2024

APROBACION PADRON FISCAL RECIBOS RECTIFICADOS AGUA BASURA Y ALCANTARILLADO 2023 Y 2024

D. Raúl Orellana Vílchez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Órgiva (Granada), HACE SABER: Que por Decreto de Alcaldía nº 2025-00169, de fecha 15 de abril de 2025, ha sido aprobado el padrón fiscal de recibos rectificados de Aguas, Basura y Alcantarillado, correspondiente al periodo de facturación 2023 y 2024. A partir de la publicación de este edicto en el BOP se abre un plazo de mes para reclamaciones, en ausencia de las mismas se entenderá aprobado definitivamente el citado padrón. Lo que se hace público para general conocimiento.

En Órgiva, a 21 de abril de 2025

Firmado por: D. Raúl Orellana Vílchez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Órgiva (Granada)



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PELIGROS

Área de Secretaría

Anuncio modificación de la plantilla del presupuesto general de 2025 (promoción interna y amortización de plaza)

Anuncio modificación de la plantilla del presupuesto general de 2025 (promoción interna y amortización de plaza)

Área: Presupuesto y Gasto público

Dpto: Elaboración y aprobación del Presupuesto General

Expte: 2845/2025

Asunto: Modificación de la plantilla del presupuesto general de 2025 (promoción interna y amortización de plaza)

ANUNCIO

Por la presente, se publica Acuerdo adoptado por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Peligros, celebrada en sesión ordinaria de fecha 28 de mayo de 2025, adoptándose entre otros, el siguiente acuerdo, que es del tenor literal siguiente:

<<4.- EXPEDIENTE 2845/2025. MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2025 (PROMOCIÓN INTERNA Y AMORTIZACIÓN DE PLAZA)

DICTAMEN DE COMISIÓN

Conforme a lo previsto en los artículos 93 y 97.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se da lectura por el Sr. Secretario del dictamen de la Comisión Informativa de Asuntos de Pleno, de 23 de mayo de 2025, que resulta del siguiente tenor:

En relación con el expediente incoado para la modificación de la Plantilla del Presupuesto General del Ayuntamiento de 2025, con objeto de crear las plazas en Plantilla y dotarlas presupuestariamente, que se especifican, para su provisión mediante promoción interna, así como las amortizaciones de plazas que asimismo se prevén en su financiación, y vistos los siguientes

ANTECEDENTES

PRIMERO: Orden de incoación emitida por Alcaldía, con fecha 20 de abril de 2025.

SEGUNDO: Informe de la Jefa de RRHH, conjunto y con Nota de Conformidad de la Secretaría General del Ayuntamiento sobre la habilitación legal de modificación de la Plantilla y sobre el procedimiento a seguir, de fecha 21 de abril de 2025.

TERCERO: Emitido acuerdo de conformidad por la Mesa General de Negociación Unitaria (personal funcionario y laboral), en su reunión de 24 de abril de 2025.

CUARTO: Visto el informe de la Jefatura de RRHH de 20 de mayo de 2025, sobre el coste de las promociones internas.

QUINTO: Emitido informe jurídico de Secretaría favorable, con propuesta de resolución, de 21 de mayo de 2025.

SEXTO: Emitido informe de control financiero por la Intervención Municipal de fecha 21 de mayo de 2025.

CONSIDERACIONES LEGALES DE APLICACIÓN

PRIMERA: La Plantilla como elemento configurador de la planificación presupuestaria: El artículo 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece que corresponde a cada Corporación Local aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo (se refiere a plazas) reservados a personal funcionario, personal laboral y eventual.

SEGUNDA: Legislación aplicable:

La Legislación aplicable es la siguiente:

- Los artículos 22.2.i) y 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Los artículos 126 y siguientes del Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Los artículos 169 y 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley Orgánica 3/2007, de 27 de marzo, de Igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

TERCERA: Habilitación legal sustantiva para la modificación de la Plantilla una vez aprobado el Presupuesto: De conformidad con el artículo 126.2 del Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, las plantillas podrán ser ampliadas en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el incremento del gasto quede compensado mediante la reducción de otras unidades o capítulos de gastos corrientes no ampliables.
- b) Siempre que el incremento de las dotaciones sea consecuencia del establecimiento o ampliación de servicios de carácter obligatorio que resulten impuestos por disposiciones legales.

De acuerdo con el apartado tercero de ese mismo artículo, la modificación de las plantillas durante la vigencia del Presupuesto requerirá el cumplimiento de los trámites establecidos para la modificación de aquel.

CUARTA: Procedimiento de aplicación: Visto que se ha seguido el procedimiento para llevar a cabo la modificación de la plantilla:

A.- Previo a la modificación de la Plantilla, se ha adoptado acuerdo favorable en **negociación colectiva**, ya que esta materia aparece comprendida entre las que se establecen en el artículo 37 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. Sobre la necesidad de la negociación el Tribunal Supremo, Sala Tercera, de lo Contencioso-administrativo, Sección 7ª, Sentencia de 13 de octubre de 2010, Rec. 303j43/2007, considera que: "Para apoyar lo que antecede es de interés aquí recordar la doctrina que viene siguiendo esta Sala sobre ese requisito de la negociación y sobre las consecuencias de su incumplimiento, y reproducir, como ya hicieron la Sentencia de 4 de julio de 2007 (Casación 3492/2002)) y la muy reciente de 22 de septiembre de 2010 (Casación 3860/2007)), lo que habían razonado las anteriores sentencias de 29 de mayo de 1997 (Recurso 290/1994) y 11 de mayo de 2004 (Casación 1490/1997).

B.- Además de la modificación de la Plantilla, han sido habilitados **los créditos correspondientes** precisos para su dotación presupuestaria.

C.- La modificación de la Plantilla ha sido informada por **Secretaría y por Intervención**.

D.- La modificación de la Plantilla de personal deberá ser **aprobada inicialmente por el Ayuntamiento en Pleno**.

E.- Aprobada inicialmente la modificación de la plantilla, **se expondrá al público**, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia por 15 días, durante los cuales las personas interesadas podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno.

La modificación se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

F.- A la vista de las reclamaciones presentadas e informadas estas, en su caso, **el Pleno de la Corporación aprobará definitivamente** la modificación de la plantilla, de acuerdo con el artículo 22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

G.- El acuerdo de modificación de la plantilla de personal **se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia** y además, de conformidad con el artículo 129.3 del Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el acuerdo se comunicará a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma respectiva dentro del plazo de treinta días desde su aprobación.

Visto lo anterior, la Comisión Informativa de Asuntos de Pleno, con cinco votos a favor (Grupo Ganemos Peligros), y cinco abstenciones al objeto de reservar el voto y tomar razón debidamente del asunto sometido a consideración (Grupos Partido Popular, PSOE, IU y el Concejal no adscrito D. Alberto Miguel Rodríguez Delgado y el Concejal no adscrito D. Francisco Miguel Fernández Sánchez), eleva al Pleno Municipal, la siguiente **PROPUESTA DE ACUERDO**:

PRIMERO: Hacer uso de la habilitación legal prevista en el ordenamiento jurídico para la modificación de la Plantilla del Presupuesto General del Ayuntamiento de 2025.

SEGUNDO: Según dicha habilitación, se incluyen las siguientes plazas, con las siguientes características:

Plazas de nueva creación para su selección mediante promoción interna:

Denominación	Área	Sección	Código puesto RPT	Escala	Subescala	Clase o Categoría	Grupo
Administrativo/a	Área Económica (Tesorería)	-	TE-001-TE	Administración General	Administrativa	-	C1

TERCERO: Plazas en amortización / a extinguir (derivadas de procedimientos de promoción interna): Las siguientes plazas quedarán suprimidas en los supuestos de culminación de los procedimientos selectivos de promoción interna en sus áreas, secciones correspondientes o supuestos de aplicación correspondientes:

Denominación	Área	Sección	Código puesto RPT	Escala	Subescala	Clase o Categoría	Grupo
Auxiliar Administrativo/a	Área Económica (Tesorería)	-	TE-002-TE	Administración General	Auxiliar	-	C2

CUARTO: Exponer al público la presente modificación, por plazo de quince días, mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, a efectos de presentación de reclamaciones por los interesados.

QUINTO: Considerar elevados a definitivos estos acuerdos en el caso de que no se presente ninguna reclamación.

SEXTO: Remitir copia de la presente modificación a la Administración del Estado.

EXPOSICIÓN DEL ASUNTO Y DEBATE DE LOS GRUPOS MUNICIPALES

(Transcrito en el Acta de la sesión)

VOTACIÓN Y ADOPCIÓN DE ACUERDO POR EL PLENO

Sometido a votación el dictamen como acuerdo plenario municipal, se obtuvo el siguiente resultado: la totalidad de los diecisiete miembros que integran el Pleno Municipal estuvieron presentes en el momento de emitir el voto, votando por unanimidad a favor de la propuesta, por lo que el Sr. Alcalde-Presidente declara aprobados en sus propios términos los acuerdos precedentes, al existir el quórum legalmente exigido.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, ante el Sr. Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien interponer directamente recurso contencioso- administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si la resolución del recurso de reposición no fuera expresa, el solicitante y otros posibles interesados podrán interponer recurso de reposición en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto.

Lo que se publica para general conocimiento.

EL ALCALDE

Roberto C. García Jiménez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PELIGROS

Área de Secretaría

MODIFICACIÓN DEL ACUERDO MARCO DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO: RETRIBUCIÓN POR TURNO EXTRAORDINARIO DE POLICÍAS LOCALES

*MODIFICACIÓN DEL ACUERDO MARCO DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO:
RETRIBUCIÓN POR TURNO EXTRAORDINARIO DE POLICÍAS LOCALES*

Área: Recursos Humanos

Dpto: Negociación colectiva

Expte: 2234/2025

Asunto: Modificación del acuerdo marco de condiciones de trabajo del personal funcionario: Retribución por turno extraordinario de Policías Locales

ANUNCIO

Por la presente, se publica Acuerdo adoptado por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Peligros, celebrada en sesión ordinaria de fecha 28 de mayo de 2025, adoptándose entre otros, el siguiente acuerdo, que es del tenor literal siguiente:

<<2.- EXPEDIENTE 2234/2025. MODIFICACIÓN DEL ACUERDO MARCO DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO: RETRIBUCIÓN POR TURNO EXTRAORDINARIO DE POLICÍAS LOCALES

DICTAMEN DE COMISIÓN

Conforme a lo previsto en los artículos 93 y 97.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se da lectura por el Sr. Secretario del dictamen de la Comisión Informativa de Asuntos de Pleno, de 23 de mayo de 2025, que resulta del siguiente tenor:

Visto el expediente tramitado para modificación del Acuerdo Marco de condiciones de trabajo del personal funcionario con motivo de inclusión de retribución por turno extraordinario de Policías Locales.

ANTECEDENTES

PRIMERO: El Acuerdo que regula las condiciones de trabajo aplicables al personal funcionario del Ayuntamiento de Peligros, tras su aprobación, fue publicado en BOP de Granada de 11 de junio de 2008.

SEGUNDO: Dicho Acuerdo Marco ha sido posteriormente objeto de dos modificaciones:

1ª El Pleno Municipal en sesión de fecha 14 de junio de 2018, aprobó la modificación del Acuerdo Marco de Personal Funcionario en una serie de extremos.

2ª El Pleno Municipal en sesión de fecha 24 de mayo de 2023, aprobó la supresión de los complementos salariales introducidos por Acuerdo de 14 de junio de 2018 (expte 2808/2023).

3ª El Pleno Municipal en sesión de fecha 26 de junio de 2024, aprobó la modificación del artículo 39 del Acuerdo Marco de condiciones de trabajo del personal funcionario, dedicado a “Gratificaciones por servicios extraordinarios”, con motivo de la introducción de la retribución por turno extraordinario completo de Policías Locales.

TERCERO: Por parte de la Concejalía con delegación en seguridad ciudadana se ha propuesto a esta Alcaldía la necesidad de revisar las retribuciones que corresponderían a un turno extraordinario del personal del Cuerpo de Policía Local

En este sentido, se propone la modificación de los dos últimos párrafos del artículo 39 del Acuerdo Marco de condiciones de trabajo del personal funcionario, dedicado a “Gratificaciones por servicios extraordinarios”, que fueron introducidos por Acuerdo plenario de 26 de junio de 2024, de la siguiente forma:

Modificar el penúltimo párrafo del artículo 39, con la siguiente redacción:

“Los servicios completos con carácter extraordinario que se presten por personal funcionario del Cuerpo de Policía Local: 350 euros”.

El último párrafo queda sin contenido.

CUARTO: La Mesa General de Negociación, en su reunión de 24 de abril de 2025, ha prestado conformidad a la referida modificación.

QUINTO: Emitido informe por Secretaría con fecha 25 de abril de 2025, en aplicación del artículo 54 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, TRRL, en concordancia con el artículo 3.3.a) del RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento regulador del régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

SEXTO: Emitido informe de control financiero por la Intervención Municipal, con fecha 20 de mayo de 2025.

CONSIDERACIONES LEGALES DE APLICACIÓN

Considerando que el art.31 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, reconoce el derecho a la negociación colectiva de los empleados públicos, entendida como el derecho a negociar la determinación de sus condiciones de trabajo, a través de los órganos y sistemas específicos regulados en el Capítulo IV del Título III, del Título III del propio Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Considerando que, de conformidad con el art.33 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, la negociación colectiva de las condiciones de trabajo está sujeta a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negocial, publicidad y transparencia, se efectuará mediante el ejercicio de la capacidad representativa reconocida a las organizaciones sindicales y la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, y en el propio Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Considerando que corresponde al Ayuntamiento Pleno la aprobación del Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario, en cuanto el mismo puede afectar a las materias contempladas en el art.22.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Habiendo quedado sujeto el procedimiento de negociación a los principios referenciados de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negocial, publicidad y transparencia.

Visto lo anterior, la Comisión Informativa de Asuntos de Pleno, con seis votos a favor (cinco del Grupo Ganemos Peligros y el Concejal no adscrito D. Francisco Miguel Fernández Sánchez), y cuatro abstenciones al objeto de reservar el voto y tomar razón debidamente del asunto sometido a consideración (Grupos Partido Popular, PSOE, IU y el Concejál no adscrito D. Alberto Miguel Rodríguez Delgado), eleva al Pleno Municipal, la siguiente **PROPUESTA DE ACUERDO**:

PRIMERO: Aprobar la siguiente modificación del Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal funcionario al servicio de este Ayuntamiento, publicado en BOP de Granada de 11 de junio de 2008, con modificaciones aprobadas por acuerdos de Pleno de 14 de junio de 2018, 24 de mayo de 2023 y 26 de junio de 2024:

Modificar el penúltimo párrafo del artículo 39, que fue introducido por Acuerdo plenario de 26 de junio de 2024, quedando con la siguiente redacción:

“Los servicios completos con carácter extraordinario que se presten por personal funcionario del Cuerpo de Policía Local: 350 euros”.

El último párrafo de dicho artículo 39, que fue introducido por Acuerdo plenario de 26 de junio de 2024, queda sin contenido.

SEGUNDO: Publíquese para general conocimiento, mediante anuncio en el BOP de Granada, así como en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica Municipal (artículo 10.1.i de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía).

EXPOSICIÓN DEL ASUNTO Y DEBATE DE LOS GRUPOS MUNICIPALES

(Transcrito en el Acta de la sesión)

VOTACIÓN Y ADOPCIÓN DE ACUERDO POR EL PLENO

Sometido a votación el dictamen como acuerdo plenario municipal, se obtuvo el siguiente resultado: la totalidad de los diecisiete miembros que integran el Pleno Municipal estuvieron presentes en el momento de emitir el voto, votando por unanimidad a favor de la propuesta, por lo que el Sr. Alcalde-Presidente declara aprobados en sus propios términos los acuerdos precedentes, al existir el quórum legalmente exigido>>.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternatively recurso de reposición potestativo, ante el Sr. Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien interponer directamente recurso contencioso- administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si la resolución del recurso de reposición no fuera expresa, el solicitante y otros posibles interesados podrán interponer recurso de reposición en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto.

Lo que se publica para general conocimiento.

EL ALCALDE

Roberto C. García Jiménez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PÓRTUGOS

Administración

Aprobación padrón agua, basura y alcantarillado 4 trimestre 2024

Aprobación padrón agua, basura y alcantarillado 4 trimestre 2024

D. JOSE JAVIER VAZQUEZ MARTIN, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PORTUGOS, GRANADA

HACE SABER: Que por resolución de Alcaldía de fecha 27 de mayo de 2025 se ha aprobado el Padrón de Agua, Basura y Alcantarillado, correspondiente cuarto trimestre de 2.024.

Dichas listas cobratorias se encuentran expuestas al público por plazo de quince días, a partir del día siguiente al de la fecha de inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra la liquidación practicada los interesados podrán interponer, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, recurso de reposición previo al contencioso administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la finalización de la exposición pública, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Sin perjuicio de la resolución de las reclamaciones que puedan formularse, queda abierto el periodo de cobranza en voluntaria. Finalizado este plazo, las deudas no satisfechas devengaran el recargo del periodo ejecutivo que corresponda según dispone el art. 28 de la Ley 58/2.003, de 17 de diciembre, General Tributaria, e intereses de demora y costas en su caso, iniciándose el procedimiento de cobro por la vía de apremio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Pórtugos, a 29 de Mayo de 2025
Firmado por: Alcalde Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PÓRTUGOS

Administración

Aprobación Definitiva Presupuesto 2025

Aprobación Definitiva Presupuesto 2025

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de aprobación del presupuesto general del ejercicio 2025, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	386.613,33 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	171.699,90 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	1.842,03 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	63.034,60 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	32.793,58 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	
TOTAL:	655.983,44 €
ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	79.314,35 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	1.433,35 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	58.432,88 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	516.802,86 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	
TOTAL:	655.983,44 €

PLANTILLA DE PERSONAL**A) FUNCIONARIOS DE CARRERA**

DENOMINACION. ESCALA.SUBESC	Nº PL	GRUPO	NIVEL
1.-SECRETARIA INTERVENCION			
HABILITACION ESTATAL	1	A1	26
2. ARQUITECTO SUPERIOR JP 20 %	1	A1	26
3. TECNICO DE INCLUSION SOCIAL JP 25%	1	A2	23
4.-AUXILIAR ADMON. GENERAL	1	C2	16
5.-ADMON. ESPECIAL. SERVICIOS ESPECIALES	1	E	10

B) PERSONAL LABORAL

DENOMINACION. ESCALA.SUBESC	Nº PL	TIPO
Limpiadora edificios municipales	1	JP 50 %
Dinamizador Guadalinfo	1	JP 50 %
Auxiliar Ayuda a domicilio	1	JP 75 %
Auxiliar Ayuda a domicilio	2	JC
Monitor Deportivo	1	JP 37,50 %

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 Andalucía con sede en 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 del 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 Pórtugos, a 29 de mayo de 2025
Firmado por: Alcalde Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

Administración

CONVOCATORIA Y BASES PARA EL ACCESO POR CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA A UNA PLAZA EN LA CATEGORÍA DE OFICIAL DE LOS CUERPOS DE LA POLICÍA LOCAL

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de promoción interna y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición de 1 plaza vacante en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Oficial del Cuerpo de la Policía Local, de conformidad con la Resolución de fecha 19 de diciembre de 2024

ANTECEDENTES:

Visto el expediente Gestiona n.º 4799/2024 “Oferta de Empleo Público 2024” aprobada mediante Decreto de Alcaldía 2024-2803 de fecha 19.12.2024 y publicado en el BOP n.º 249 de 27.12.2024.

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Decreto aprobación OEP 2024	19/12/2024	
Publicación BOP Granada OEP 2024	27.12.2024	
Certificado publicación Tablón de anuncios Municipal	19.02.2025	
Propuesta del Sub Inspector Jefe	19/02//2025	
Providencia de Alcaldía	19/02/2025	
Informe Jurídico	22/02/2025	
Informe Costes salariales	08/05/2025	
RC 160525 a 12.2025 (Nº. Operación: 220250006243)	16/05/2025	

Características de la plaza de FUNCIONARIO, POR CONCURSO-OPOSICION, DE OFICIAL DE POLICÍA LOCAL objeto de la convocatoria:

Servicio/Dependencia	POLICÍA LOCAL
Id. Puesto	7001 OFICIAL DE POLICÍA LOCAL
Denominación de los puestos	OFICIAL DE POLICÍA LOCAL

Naturaleza	FUNCIONARIO DE CARRERA
Escala	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
Subescala	OFICIAL
Clase/Especialidad	POLICÍA LOCAL
Grupo/Subgrupo	C/C1
Nivel	22
Jornadas	100%
Retribuciones	Según categoría profesional en la catalogación del Presupuesto Municipal vigente.
Titulación exigible	Título de bachiller, técnico o equivalente.
Sistema selectivo	CONCURSO- OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA
N.º de vacantes	1

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

Vista la propuesta de resolución PR/2025/880 de 26 de mayo de 2025 fiscalizada favorablemente con fecha de 27 de mayo de 2025.

En virtud de cuanto antecede y de conformidad con lo previsto en la vigente Legislación de Régimen Local por la presente dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión, por promoción interna, de la plaza vacante anteriormente referenciada en los términos dispuestos en el siguiente anexo.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento accesible a través de internet en la dirección: <https://salobrena.sedelectronica.es> y que cuenta con un espacio de Tablón de Anuncios (Empleo Público) y en el Portal de Transparencia, accesible a través de internet en la dirección: <https://salobrena.sedelectronica.es/transparency> (apartado 9. Organización y Gestión de Personal).

TERCERO. Publicar extracto de la convocatoria en el BOJA y en Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

CUARTO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, se aprobará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento accesible a través de internet en la dirección: <https://salobrena.sedelectronica.es> y que cuenta con un espacio de Tablón de Anuncios (Empleo Público) y en el Portal de Transparencia, accesible a través de internet en la dirección: <https://salobrena.sedelectronica.es/transparency> (apartado 9. Organización y Gestión de Personal), otorgando a los aspirantes excluidos un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación del anuncio, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

ANEXO

BASES REGULADORAS PARA ACCEDER POR CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA EN LA CATEGORÍA DE OFICIAL DE LOS CUERPOS DE LA POLICÍA LOCAL DE ANDALUCÍA

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de promoción interna y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición de 1 plaza vacante en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Oficial del Cuerpo de la Policía Local, de conformidad con la Resolución de fecha 19 de diciembre de 2024 del Alcalde-Presidente.

1.2.- Las plaza citada adscrita a la Escala Básica, conforme determina el art. 23 .1 c) de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía , se encuadra en el Grupo C, Subgrupo C1, dotada con las retribuciones correspondientes, y resultante de la Oferta de Empleo Público del año 2024.

2.- LEGISLACIÓN APLICABLE

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 30 de noviembre de 2020, por la que se modifica el Anexo III de la Orden de la Consejería de Gobernación de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la 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 vigentes en materia de Régimen Local, 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 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, y 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.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

a) Haber permanecido como mínimo dos años en la categoría inmediatamente inferior en los cuerpos de la Policía Local de Andalucía como personal funcionario de carrera en situación de servicio activo o en una situación administrativa en la que, conforme a la legislación básica en materia de función pública, se ostente el derecho a participar en convocatorias por promoción interna. A estos efectos, se computará el tiempo en el que se haya permanecido en la situación de segunda actividad por causa de embarazo o riesgo durante la lactancia natural.

b)) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente.

c) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. A estos efectos, no se tendrán en cuenta las canceladas.

d) No hallarse en la situación administrativa de segunda actividad, salvo que sea por causa de embarazo o riesgo durante la lactancia natural.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de realizar el curso de capacitación en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas de Policía de las Corporaciones Locales.

4.- SOLICITUDES

4.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento.

4.2.- Con la solicitud se presentará la documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en la fase de concurso.

4.3.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.4.- Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

5.2.- Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1.- El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario: Funcionario con voz y sin voto.

6.2.- No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación

política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3.- Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.4.- Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5.- 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.

6.6.- El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.7.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.8.- A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

7.- INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS

7.1.- La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo público que a tal efecto se celebrará.

7.2.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3.- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.4.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

7.5.- Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

8.- PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

8\1. Primera fase: concurso

Esta fase consiste en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y justificados por los aspirantes, en el que se tendrá en cuenta el historial profesional, los cursos de formación realizados, los títulos y diplomas conseguidos, los trabajos publicados y la antigüedad, siendo esta fase previa a la de oposición y, en ningún caso, la valoración de los méritos podrá ser superior al 45% de la puntuación máxima prevista en la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, estableciéndose finalmente el orden de prelación de los participantes en el concurso según la puntuación que corresponda en aplicación del baremo establecido.

El baremo a que se hace referencia en el apartado anterior, es el previsto en el Anexo a la Orden 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y que se detalla en el Anexo I de las presentes Bases.

8\2. Segunda fase: oposición

La fase de oposición consistirá en una única prueba de conocimientos, compuesta de dos partes; la primera, que consistirá en la contestación, por escrito, del cuestionario de preguntas con respuestas alternativas propuestos por el Tribunal para cada materia de las que figuren en el temario de la convocatoria que se determina en el Anexo II a esta convocatoria; y la segunda, que consistirá en la resolución de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el temario. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos en las contestaciones y otros 5 en la resolución práctica. La calificación final, será la suma dividida por 2. Para su realización se dispondrá de 3 horas, como mínimo.

8\3. Tercera fase: curso de capacitación

Superar con aprovechamiento el curso de capacitación en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, Escuelas Concertadas o Escuelas Municipales de Policía Local.

De conformidad con el artículo 65 de la Ley 6/2023, de 7 de julio, se eximirá de realizar los cursos preceptivos de ingreso o de capacitación a quienes ya hubieran superado el correspondiente a la misma categoría a la que aspiran en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, en las escuelas municipales de la Policía Local acreditadas en relación con cursos asignados, así como en las escuelas municipales de la Policía Local cuando tales cursos hubiesen sido celebrados de conformidad con lo previsto en el artículo 58 de la ley 6/2023, de 7 de julio y hubiesen obtenido la correspondiente homologación.

9.- RELACIÓN DE APROBADOS DE LAS FASES DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

Una vez terminadas las fases correspondientes al concurso-oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones correspondientes a ambas fases, en su caso, del proceso selectivo, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas, elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de los aspirantes que deberán realizar el correspondiente curso selectivo.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

10.1.- Los aspirantes que hubieran aprobado la primera fase del proceso selectivo, presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

a) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 3.1 de la presente convocatoria. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia, o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

b) Certificación del Ayuntamiento correspondiente que acredite la antigüedad y carencia de faltas graves o muy graves en su expediente personal.

10.2.- Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados alumnos para la realización del curso de capacitación, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

11.- PERIODO DE PRÁCTICA Y FORMACIÓN

11.1.- El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la Base 3 de la convocatoria, nombrará alumnos para la realización del curso de capacitación, a los aspirantes propuestos por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes a los mismos.

11.2.- Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera, será necesario superar con aprovechamiento el curso de capacitación correspondiente en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, Escuela Concertada o Escuela Municipal de Policía Local.

11.3.- La no incorporación al curso de capacitación o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el titular de la Alcaldía, debiendo el interesado incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

11.4.- La no incorporación o el abandono del curso, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

11.5.- Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por el Instituto, repetirá el curso siguiente, que de no superar, producirá la pérdida de los resultados en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

12.- PROPUESTA FINAL, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

12.1.- Finalizado el curso de capacitación, el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, la Escuela Municipal de Policía Local o Escuela Concertada, enviará al Ayuntamiento un informe sobre las aptitudes del alumno, para su valoración en la resolución definitiva de la convocatoria. El Tribunal, a los aspirantes que superen el correspondiente curso de capacitación, les hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas selectivas (concurso-oposición) y el curso selectivo, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía, para su nombramiento con funcionario de carrera de las plazas convocadas.

12.2.- Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, los alumnos serán nombrados funcionarios de carrera en la categoría a la que se aspira, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

12.3.- El escalafonamiento como funcionario se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en las fases de concurso oposición y curso de capacitación.

13.- RECURSOS

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como

desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO I

BAREMOS PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS.

V.A.1. Titulaciones académicas:

- V.A.1.1. Doctor: 2,00 puntos.
- V.A.1.2. Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1,50 puntos.
- V.A.1.3. Diplomado universitario, Ingeniero técnico, Arquitecto técnico, Diplomado superior en criminología o Experto universitario en criminología o equivalente: 1,00 punto.
- V.A.1.4. Bachiller, Técnico superior en formación profesional, acceso a la universidad o equivalente: 0,50 puntos.

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

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica.

Sólo se valorarán los títulos antes citados, no los cursos realizados para la obtención de los mismos

Puntuación máxima del apartado V.A.1: 4,00 puntos.

V.A.2. Antigüedad:

- V.A.2.1. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en la categoría inmediatamente anterior, igual o superior a la que se aspira: 0,20 puntos.
- V.A.2.2. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en categorías inferiores en más de un grado a la que se aspira: 0,10 puntos.
- V.A.2.3. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad: 0,10 puntos.
- V.A.2.4. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos de las Administraciones Públicas: 0,05 puntos.

Puntuación máxima del apartado V.A.2.: 4,00 puntos.

V.A.3. Formación y docencia:

V.A.3.1. Formación:

Los cursos superados en los centros docentes policiales, los cursos que tengan la condición de concertados por el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía y los cursos de contenido policial, impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:

- V.A.3.1.1. Entre 20 y 35 horas lectivas: 0,25 puntos.
- V.A.3.1.2. Entre 36 y 75 horas lectivas: 0,30 puntos.
- V.A.3.1.3. Entre 76 y 100 horas lectivas: 0,35 puntos.

◦ V.A.3.1.4. Entre 101 y 200 horas lectivas: 0,40 puntos.

◦ V.A.3.1.5. Más de 200 horas lectivas: 0,50 puntos.

Los cursos en los que solamente se haya obtenido «asistencia» se valorarán con la tercera parte.

No se tendrá en cuenta, a efectos de valoración: los cursos obligatorios que formen parte del proceso de selección para el acceso a cualquier categoría o empleo de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, los cursos repetidos, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido y los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones del apartado V.A.1 de la presente Orden, ni la superación de asignaturas de los mismos.

V.A.3.2. Docencia, ponencias y publicaciones.

◦ La impartición de cursos de formación, comprendidos en el apartado V.A.3.1., dirigidos al colectivo de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, se valorará a razón de:

Por cada 5 horas lectivas efectivamente impartidas, con independencia del número de horas del curso: 0,10 puntos, hasta un máximo de 1,00 punto.

Se podrán acumular fracciones inferiores a 5 horas lectivas hasta alcanzar dicho número, si se han impartido en cursos distintos.

Las tutorías, en los cursos a distancia, las actividades de coordinación, o dirección de curso, sólo se valorarán si se acreditan las horas lectivas impartidas.

◦ Las publicaciones y ponencias se valorarán cada una con un máximo de 0,20 puntos, en función del interés policial y por su carácter científico y divulgativo, hasta un máximo de: 1,00 punto.

Puntuación máxima del apartado V.A.3: 4,00 puntos.

V.A.4. Otros méritos:

• V.A.4.1. Por la pertenencia a la Orden al Mérito de la Policía Local de Andalucía, según la categoría otorgada dentro de la misma, se valorará con la siguiente puntuación:

Medalla de Oro:3 puntos. Medalla de Plata:2puntos.

Cruz con distintivo verde: 1 punto.

Cruz con distintivo blanco: 0,75 puntos.

• V.A.4.2. Haber sido recompensado con la Medalla al Mérito de la Policía Local del Municipio o, en su caso, con la Medalla del Municipio por su labor policial: 0,50 puntos.

• V.A.4.3. Haber sido recompensado con Medalla o Cruz con distintivo rojo al Mérito de un Cuerpo de Seguridad: 0,50 puntos.

• V.A.4.4. Felicitación pública individual acordada por el Ayuntamiento en Pleno (máximo 4 felicitaciones), cada una: 0,25 puntos.

Puntuación máxima del apartado V.A.4: 4,00 puntos.

ANEXO II

TEMARIO

1\). Derechos fundamentales y libertades públicas I: Derecho a la vida e integridad. Libertad ideológica, religiosa y de culto. Derecho a la libertad y seguridad. Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación. El derecho a la libertad de expresión reconocido en el artículo 20 de la Constitución.

2\). Derechos fundamentales y libertades públicas II: Derecho de reunión. Derecho de asociación. Derecho a la participación en los asuntos públicos y al acceso a funciones y cargos públicos. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión. La imposición de condena o sanción del artículo 25 de la Constitución, sentido de las penas y medidas de seguridad. Prohibición de tribunales de honor. El derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Derecho de petición.

3\). El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.

4\). El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.

5\). El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.

6\). Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

7\). La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.

8\). Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.

9\). Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local. Régimen disciplinario: Disposiciones generales y faltas disciplinarias.

10\). Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo.

11\). La actividad de la Policía Local como Policía administrativa. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.

12\). La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.

13\). Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal.

14\). Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.

15\). Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.

16\). Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

17\). Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas.

18\). Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.

19\). Delitos contra la salud pública. Tráfico de drogas.

20\). Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.

21\). Las penas. Concepto, clases: privativas de libertad, privativas de derecho y multa. Clasificación por su gravedad: graves, menos graves y leves.

22\). El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.

23\ Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de "Habeas Corpus".

24\ Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

25\ Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.

26\ Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores.

27\ Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.

28\ Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

29\ Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local.

30\ Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Doctrina constitucional. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

31\ Estructura económica y social de Andalucía: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.

32\ Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.

33\ Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

34\ El mando: concepto, estilos, cualidades, rasgos, reglas y características del mando; relación con subordinados; técnicas de dirección y reuniones.

35\ La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. Sentido ético de la prevención y la represión. Deontología policial. Normas que la establecen.

En Salobreña a 29 de mayo de 2025

El Alcalde Pedro Javier Ortega Prados



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE TREVÉLEZ

Administración

Reglamento de honores y distinciones

Reglamento de Honores y distinciones

Aprobado inicialmente el Reglamento Símbolos, honores y Protocolo del Ayuntamiento de Trevélez de fecha 28 de mayo de 2025 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 la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://trevelez.sedelectronica.es>]. En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación del mencionado Reglamento.

En Trevélez a 29 de mayo de 2025 Firmado por El Alcalde. Adrián Gallegos Segura



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE TREVÉLEZ

Administración

Aprobacion inicial Presupuesto 2025

Presupuesto 2025

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha de 28 de mayo de 2025 el Presupuesto Municipal, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2025. 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 este Ayuntamiento [dirección <https://trevez.sedelectronica.es>]

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

En Trevez a 28 de mayo de 2025. Firmado por el Alcalde..Adrián Gallegos Segura



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ZAFARRAYA

Administración

Aprobación inicial suplemento de crédito.

Aprobación inicial suplemento de crédito.

D^a. Rosana Molina Molina, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Zafarraya. HACE SABER:

El Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 30 de mayo de 2.025 aprobó inicialmente modificación presupuestaria: suplemento de crédito, para destinarlo a incrementar el crédito en partidas para gastos que no se pueden demorar hasta el ejercicio siguiente, utilizando como medio de financiación el remanente líquido de tesorería. Siendo las partidas que se ven afectadas las siguientes:

Partidas que aumentan:

- 320/619.03: Arreglo colegio: 16.275,79 euros.
- 459/619.04: Aparcamientos: 29.502,50 euros.

Partida de financiación:

- 870.00: Remanente de Tesorería: 45.778,29 euros.

Y, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169, 1º por remisión del artículo 177, 2º 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, se somete el expediente a información pública por plazo de quince días hábiles, a contar desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en el tablón de anuncio de la sede electrónica de este Ayuntamiento: <http://zafarraya.sedelectronica.es>.

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

En Zafarraya, a 30 de mayo de 2025
Firmado por: Rosana Molina Molina.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ZAFARRAYA

Administración

Establecimiento y ordenación de precio público Zafarraya Sound 2025.

Establecimiento y ordenación de precio público Zafarraya Sound 2025.

D^a. Rosana Molina Molina, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Zafarraya, HACE SABER:
Que mediante acuerdo de Pleno, en sesión extraordinaria de 30 de mayo de 2.025, se aprobó inicialmente el establecimiento y ordenación de precio público por el concierto del Zafarraya Sound 2.025.

Los precios que se establecen son los siguientes:

- Venta anticipada: 15 euros.
- En Taquilla: 20 euros.

Se abre un periodo de información pública y audiencia a los interesados por un plazo de treinta días, para la presentación de reclamaciones y sugerencias, estando el expediente a disposición del público en la Secretaría del Ayuntamiento de Zafarraya, y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Zafarraya, <https://zafarraya.sedelectronica.es>.

En caso de no presentarse ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

En Zafarraya, a 30 de mayo de 2025.
Firmado por: Rosana Molina Molina.



NÚMERO 2025030756

Administración Local

ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA CARCHUNA - CALAHONDA

Administración

CUENTA GENERAL 2024

CUENTA GENERAL 2024

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

HACE SABER:

INFORMO: Habiendo sido dictaminada favorablemente la Cuenta General del Presupuesto de esta Entidad Local referida al año 2024, por la Comisión Especial de Cuentas, en sesión celebrada el 2 de junio de 2025 con todos sus documentos justificantes en atención al artículo 212.3 del Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales en materia de cierre y liquidación de presupuestos, se expone a información pública por un plazo de 15 días hábiles, durante los cuales los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen procedentes.

En Carchuna-Calahonda, a 2 de junio de 2025.

Firmado por: D. Juan Alberto Ferrer Correa.