



# BOP

## Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 3 SUMARIO

### Administración Local

#### Ayuntamientos

##### - AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

Aprobación inicial padrón anual

Aprobación inicial padrones anuales

##### - AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL

BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN

##### - AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Revocación bases convocatoria auxiliar administrativo

##### - AYUNTAMIENTO DE MOLVÍZAR

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA EL NOMBRAMIENTO DE UN/A FUNCIONARIO/A INTERINO/A DE PROGRAMAS COMO UN DIRECTOR/A TÉCNICO DE PROYECTOS Y SUBVENCIONES Y UN/A FUNCIONARIO/A INTERINO/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE MOLVÍZAR (GRANADA)

##### - AYUNTAMIENTO DE PULIANAS

Adquisición solar en C/ Aljibe

##### - AYUNTAMIENTO DE TORRENUOVA COSTA

PLAN MUNICIPAL DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE MUJERES Y HOMBRES

#### Otras Entidades Locales

##### - ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA VENTAS DE ZAFARRAYA

Aprobación Inicial Expediente de solicitud de autorización para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico.



## Otras Entidades

---

### Privadas

#### - Comunidad de Regantes

#### - COMUNIDAD DE REGANTES MATA DE LA REINA Y CAZ DEL MARTINETE

Convocatoria de Junta General Extraordinaria de la Comunidad de Regantes Mata de la Reina y el Caz del Martinete





**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR**

Administración

## Aprobación inicial padrón anual

*Aprobación inicial padrón de la tasa por la prestación del servicio de recogida, transporte y tratamiento de residuos año 2026*

D. JUAN JOSÉ RUIZ JOYA, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Almuñécar (Granada)

HACE SABER: Que aprobado por Resolución de Alcaldía número 2026-0003 de fecha 4 de enero del año en curso, el padrón fiscal de la Tasa por la prestación del servicio de recogida, transporte y tratamiento de residuos del ejercicio 2026, 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 de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en el Departamento de Gestión Tributaria del Ayuntamiento, 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 de los citados padrones podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía- Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro del tributo en período voluntario en el siguiente plazo:

PRIMER PLAZO: 1 de julio al 31 de agosto de 2026.

SEGUNDO PLAZO: 1 de septiembre al 20 de noviembre de 2026.

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

En Almuñécar, a 5 de enero de 2026  
Firmado por: JUAN JOSÉ RUIZ JOYA



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR**

Administración

## Aprobación inicial padrones anuales

*Aprobación inicial padrón I.V.T.M. y VADOS año 2026*

D. JUAN JOSÉ RUIZ JOYA, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Almuñécar (Granada)

HACE SABER: Que aprobados por Resoluciones de Alcaldía números 2026-0006 y 2026-0005 de fecha 4 de enero del año en curso, los padrones fiscales por los conceptos del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM) y de la Tasa por Entrada de Vehículos a Inmuebles desde la Vía Pública (Vados), referidos todos ellos al ejercicio 2026, 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 de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en el Departamento de Gestión Tributaria del Ayuntamiento 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 de los citados padrones podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario de los mencionados tributos en el siguiente plazo: 1 de abril al 1 de junio de 2026.

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

En Almuñécar, a 5 de enero de 2026  
Firmado por: JUAN JOSÉ RUIZ JOYA



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL

Administración

## BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN

*Resolución de Alcaldía número 2025-0874, de fecha 23 de diciembre de 2025 por la que se aprueban las bases y se acuerda convocar el procedimiento para proveer por libre designación la Jefatura de Urbanismo del Ayuntamiento de Dúrcal*

**EXPEDIENTE:** 3212/2025

**ASUNTO:** Provisión y nombramiento mediante libre designación

### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Aprobada la modificación de la Relación de puestos de trabajo por el Pleno del Ayuntamiento de Dúrcal, en sesión celebrada el 20 de noviembre de 2025, en la que figura vacante un puesto denominado Jefatura del Servicio de Urbanismo, perteneciente al Grupo A1, Escala Administración General/FHCN, Subescala Técnica, forma de provisión por Libre designación.

Siendo éste un puesto de trabajo imprescindible en el organigrama municipal, procede que con la mayor celeridad se proceda a su cobertura, de conformidad con lo previsto en la RPT, en la que se estableció como forma de provisión de este puesto la libre designación, (BOP 226, de 26 de noviembre de 2025)

Por lo tanto, en ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

### HE RESUELTO

**PRIMERO.** Aprobar las siguientes Bases para la provisión por el procedimiento de Libre Designación de la Jefatura de Urbanismo del Ayuntamiento de Dúrcal:

### BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN

#### 1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto de Jefe/a de Urbanismo del Ayuntamiento de Dúrcal, mediante el procedimiento de libre designación, conforme a los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad,

y lo establecido en el artículo 80 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y cuyas características son:

<b>Denominación</b>	Jefe/a de Servicio de Urbanismo
<b>Grupo</b>	A1
<b>Escala</b>	AG/HN (Reservado a funcionarios de carrera pertenecientes a cualquier Administración Pública, y funcionarios habilitados de carácter nacional)
<b>Subescala</b>	Técnica
<b>Forma de provisión</b>	Libre designación
<b>Complemento de destino</b>	27
<b>Complemento específico</b>	14.319,04 €
<b>Tipo de puesto</b>	Singularizado

## 1.2. Funciones

Llevar a cabo funciones directivas respecto al personal a su cargo y de especial responsabilidad, entre ellas:

- Organizar, coordinar y supervisar el trabajo del personal técnico y administrativo del servicio de urbanismo (personal Técnico, Administrativo y Disciplina urbanística).
- Responsable de los procedimientos en materia urbanística, coordinando, planificando y dirigiendo al personal a su cargo.
- Ejercer de responsable de los contratos externos dentro del área de urbanismo conforme a la Ley de Contratos del Sector Público, correspondiéndole supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.
- Supervisión de los expedientes en materia urbanística, asegurando el cumplimiento de los plazos legales en la tramitación de expedientes y Llevar a cabo funciones directivas respecto al personal a su cargo y de especial responsabilidad, entre ellas:
  - Organizar, coordinar y supervisar el trabajo del personal técnico y administrativo del servicio de urbanismo (personal Técnico, Administrativo y Disciplina urbanística).
  - Responsable de los procedimientos en materia urbanística, coordinando, planificando y dirigiendo al personal a su cargo.
  - Ejercer de responsable de los contratos externos dentro del área de urbanismo conforme a la Ley de Contratos del Sector Público, correspondiéndole supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias

con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

- Supervisión de los expedientes en materia urbanística, asegurando el cumplimiento de los plazos legales en la tramitación de expedientes y responsabilizándose de la no caducidad de los mismos.
- Elaboración de informes jurídicos sobre la adecuación del acto pretendido a la normativa territorial y urbanística de aplicación.
- Informar los expedientes de licencias urbanísticas (obras, ocupación, actividades, primera utilización, etc.).
- Verificación y constatación de las autorizaciones o informes que la legislación sectorial o la LISTA exijan con carácter previo al otorgamiento de licencia y, en su caso, la autorización o concesión de ocupación o utilización del dominio público.
- Proponer los instructores en los expedientes sancionadores y de restablecimiento del orden jurídico perturbado, así como supervisar las fases de tramitación.
- Asesoramiento jurídico en materia de urbanismo.
- Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo aquello de lo previsto en el art. 73.2 del TREBEP.

## **2. Normativa aplicable**

Esta convocatoria se regirá por las presentes bases y, en su defecto supletoriamente, será de aplicación 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; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

## **3. Publicidad**

Las presentes bases, una vez aprobadas por el órgano competente, serán publicadas de forma íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y un extracto en el BOE. Asimismo, se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Dúrcal.

## **4. Requisitos que han de reunir las personas aspirantes**

- 4.1. Podrán participar las personas funcionarias de carrera que reúnan los requisitos establecidos para su desempeño y que se relacionan en el punto 1 de estas bases.
- 4.2. No podrán participar en la presente convocatoria:
  - a) Las personas funcionarias inhabilitadas o suspendidas en virtud de sentencia judicial o resolución administrativa firme, si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ellas de suspensión.
  - b) Las personas funcionarias que se encuentren en las situaciones de excedencia voluntaria a que se refiere el artículo

89.1.a) y b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, si no hubiera transcurrido el plazo de dos años desde el pase a las mismas.

4.3. Tendrán la condición de requisitos exigibles, que en ningún caso constituirán méritos valorados en la provisión del puesto, los siguientes:

- Tener la condición de Funcionario/a de Carrera, Grupo A, Subgrupo A1
- Tener la Titulación académica de Licenciatura o Grado en Derecho.

Todos estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

## **5. Solicitudes y documentación**

5.1. Quienes participen en el proceso dirigirán sus solicitudes, conforme al Anexo I, al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Dúrcal, dentro del plazo de quince días hábiles siguientes al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5.2. La solicitud deberá presentarse obligatoriamente por medios electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Dúrcal al que puede accederse a través de la siguiente URL: [adurcal.sedelectronica.es](http://adurcal.sedelectronica.es), así como en cualquiera de los registros electrónicos previstos en el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.3. Además de los datos consignados en el modelo de solicitud, las personas candidatas acompañarán a la misma su currículum vitae, en el que figuren los títulos académicos, el tipo de relación de servicios, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados y otros méritos que se estimen oportuno poner de manifiesto, acompañando la documentación justificativa de tales extremos.

## **6. Admisión de personas candidatas**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con expresión de las causas de exclusión.

Quienes que no figuren en dicha lista o resulten excluidas dispondrán de un plazo de tres días hábiles para presentar la correspondiente subsanación, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen las causas de exclusión o no aleguen la omisión serán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo.

Una vez resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas, se aprobará la lista definitiva. En el supuesto de que no se hubiera presentado ninguna reclamación de subsanación, se aprobará directamente la lista definitiva de personas admitidas.

Las listas se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

## **7. Adjudicación**

El puesto será adjudicado mediante resolución motivada de Alcaldía entre las personas aspirantes que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, de acuerdo con los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad,

pudiendo declararse desierta la misma cuando no resulte seleccionada ninguna de ellas.

Las personas candidatas podrán ser convocadas, cuando así se estime oportuno, a la realización de una entrevista referida a aspectos derivados de su currículum profesional y a cualesquier otro que el órgano competente considere necesario, con la finalidad de determinar la idoneidad de la persona propuesta para el nombramiento.

En todo caso, deberá quedar acreditada, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

De la expresada Resolución se dará cuenta al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que celebre.

La Resolución del procedimiento será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

### **8. Toma de posesión**

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia o el reintegro al servicio activo, y empezará a contarse a partir del día siguiente al de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Si el nombramiento comporta el reintegro al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

La persona nombrada podrá ser cesada y removida de sus funciones con carácter discrecional por el órgano que lo nombró.

### **9. Relaciones con los interesados**

Las sucesivas publicaciones se efectuarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Dúrcal.

### **10. Recursos**

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrá interponerse por los interesados, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Alcalde, 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 bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación; todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

## ANEXO I

### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO DE PROVISIÓN DE PUESTO

#### JEFATURA DE URBANISMO

##### DATOS DEL SOLICITANTE

**Nombre y apellidos:** \_\_\_\_\_

**Dirección:** \_\_\_\_\_

**Código Postal:** \_\_\_\_\_ **Municipio:** \_\_\_\_\_

**Teléfono:** \_\_\_\_\_ **Móvil:** \_\_\_\_\_

**Correo electrónico:** \_\_\_\_\_

##### DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

**Persona a notificar:**

Solicitante

Representante : \_\_\_\_\_

**Medio de notificación:**

Notificación electrónica: \_\_\_\_\_

Notificación postal: \_\_\_\_\_

##### OBJETO DE LA SOLICITUD

**PRIMERO.** Que habiéndose convocado proceso de provisión de puesto de trabajo mediante el sistema de libre designación para el puesto de **Jefatura de Urbanismo del Ayuntamiento de Dúrcal (Granada)**, mediante anuncio publicado en el *Boletín Oficial del Estado* número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202

**SEGUNDO.** Que el/la solicitante considera reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases reguladoras de la convocatoria a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

**TERCERO.** Que declara conocer y aceptar íntegramente las bases generales y específicas que rigen la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de libre designación, del citado puesto.

Por todo lo expuesto,

**SOLICITA** que se admita la presente solicitud para participar en el procedimiento de provisión referenciado, declarando bajo su responsabilidad que son ciertos todos los datos consignados en la misma.

## DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Copia del título académico exigido.
- Documentación acreditativa de la condición de funcionario/a de carrera, Grupo A, Subgrupo A1.

## Relación de méritos aportados:

- Certificación acreditativa de los servicios prestados.
- Grado personal consolidado.
- Estudios, cursos de formación y perfeccionamiento realizados.
- Cualesquiera otros méritos relacionados con el contenido y funciones del puesto.

---

## DECLARACIÓN, FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202

Firma del/de la solicitante o de su representante legal,

Fdo.: \_\_\_\_\_

---

## SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL

### AVISO LEGAL

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa a la persona interesada de que los datos personales facilitados serán incorporados y tratados de forma confidencial en los correspondientes ficheros de esta Administración, con la finalidad de gestionar el procedimiento administrativo al que se refiere la presente solicitud. Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad mediante escrito dirigido a este Ayuntamiento.

**SEGUNDO.** Convocar la provisión por el sistema de libre designación del puesto de Jefatura de Urbanismo del Ayuntamiento de Dúrcal.

**TERCERO.** Publicar íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial del Estado, y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

**CUARTO.** Una vez expirado el plazo de presentación de solicitudes, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos y publicarla en el Tablón de Anuncios, otorgando a los aspirantes un plazo de tres días hábiles para presentar la correspondiente subsanación.

En Dúrcal, a 23 de diciembre de 2025  
Firmado por: Julio Prieto Machado



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE GUADIX**

Recursos humanos

## Revocación bases convocatoria auxiliar administrativo

*Revocación bases convocatoria auxiliar administrativo*

En la sesión de La Junta de Gobierno Local de fecha 12 de diciembre de 2025 se adoptó el siguiente acuerdo:

Resultando lo dispuesto en el Informe-Propuesta de la Asesora Jurídica de RRHH que transcrita literalmente dice:

“Visto el requerimiento de la Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía en Granada de fecha 4/12/2025, por incorrecta aplicación del proceso de selección de concurso oposición para una plaza de auxiliar administrativo, instando a esta Entidad Local para que en el plazo de veinte días, anule o modifique las bases de la convocatoria de las pruebas para la selección de Auxiliar Administrativo, en régimen de funcionario de carrera, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, subgrupo C.2, por el procedimiento de concurso-oposición.

Visto que la citada plaza salió ofertada en la OPE de 2022,

Atendiendo al resultado de la MGN celebrada el 17/12/2025

Vista la inclusión de dicha plaza en la OPE 2025 dentro de la Tasa específica,

Con el presente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 172 y 175 del ROFEL formulo la presente propuesta de adopción del acuerdo por la Junta de Gobierno Local:

PRIMERO. Que por la Junta de Gobierno local del ayuntamiento de Guadix, se acuerde revocar las bases de la convocatoria de las pruebas para la selección de Auxiliar Administrativo, en régimen de funcionario de carrera, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, subgrupo C.2, por el procedimiento de selección de concurso- oposición.

SEGUNDO. Que el acuerdo que se adopte sea publicado en el tablón de anuncios y Portal de transparencia del ayuntamiento de Guadix así como en el BOP y sea notificado a la Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía a en Granada los efectos oportunos.”

LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, en virtud de las facultades delegadas por Resolución de la Alcaldía Núm. 757/2023 de 21.06.23 en votación ordinaria y por unanimidad de los seis miembros asistentes de los seis que legalmente la componen, acordó: PRIMERO.- Revocar las bases de la convocatoria de las pruebas para la selección de Auxiliar Administrativo, en régimen de funcionario de carrera, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, subgrupo C.2, por el procedimiento de selección de concurso- oposición.

SEGUNDO.- Publicar el presente acuerdo en el tablón de anuncios y Portal de transparencia del ayuntamiento de Guadix así como en el BOP así como proceder a su notificación a la Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía a en Granada los efectos oportunos.

En Guadix, a 26 de diciembre de 2025

Firmado por: Jesús R. Lorente Fernández



## **BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA EL NOMBRAMIENTO DE UN/A FUNCIONARIO/A INTERINO/A DE PROGRAMAS COMO UN DIRECTOR/A TÉCNICO DE PROYECTOS Y SUBVENCIONES Y UN/A FUNCIONARIO/A INTERINO/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE MOLVÍZAR (GRANADA)**

*Resolución de Alcaldía n.º 2026-0001 de fecha 05/01/2026 del Ayuntamiento de Molvizar por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la selección en régimen de interinidad de una plaza de Director/a Técnico de Proyectos y subvenciones y una plaza de Auxiliar Administrativo, plazas adscritas a la ejecución del proyecto "Plan de Innovación Territorial para Molvizar: Agricultura, Turismo, Patrimonio Natural y Cultural como motores de desarrollo en este Ayuntamiento.*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0001 de fecha 05/01/2026, las bases y la convocatoria para la selección, en régimen de interinidad, de una plaza de Director/a Técnico de Proyectos y subvenciones y una plaza de Auxiliar Administrativo por concurso-oposición para este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

## **BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA EL NOMBRAMIENTO DE UN/A FUNCIONARIO/A INTERINO/A DE PROGRAMAS COMO UN DIRECTOR/A TÉCNICO DE PROYECTOS Y SUBVENCIONES Y UN/A FUNCIONARIO/A INTERINO/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE MOLVÍZAR (GRANADA).**

### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La presente convocatoria tiene por objeto regular el proceso de selección y el nombramiento, como funcionarios/as interinos/as de programas, de un/a Director/a Técnico de Proyectos de Subvenciones y de un/a Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Molvizar (Granada).

Ambos puestos se adscriben a la ejecución del proyecto <PLAN DE INNOVACIÓN TERRITORIAL PARA MOLVÍZAR: AGRICULTURA, TURISMO Y PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL COMO MOTORES DE DESARROLLO>, financiado mediante la Resolución de 11 de abril de 2025, de la Vicepresidencia Tercera y Ministra para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, por la que se conceden ayudas para la financiación de proyectos innovadores promovidos por entidades locales para la transformación territorial y la lucha contra la despoblación, convocadas mediante la Orden de 27 de junio de 2024.

La duración del nombramiento de cada puesto será de un (1) año, estando en todo caso los nombramientos vinculados a la vigencia del citado proyecto y condicionados a la afectiva financiación del mismo, así como a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto municipal.

El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la Legislación vigente, todo ello con la publicidad en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Molvizar (sede electrónica) y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Los puestos objetos de la convocatoria están adscritos a la Alcaldía con las siguientes características:

Adscripción	Funcionario interino
Escala	Administración General
Subescala	Gestión
Grupo	A

Subgrupo	A2
Denominación	Director/a técnico de proyectos de subvenciones
Número de vacantes	1
Tipo de Jornada	Completa
Duración	1 año

Adscripción	Funcionario interino
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Grupo	C
Subgrupo	C2
Denominación	Auxiliar Administrativo
Número de vacantes	1
Tipo de Jornada	Completa
Duración	1 año

## SEGUNDA. FUNCIONES A DESEMPEÑAR Y JORNADA DE TRABAJO.

### Director/a Técnico de proyectos de subvenciones.

La persona titular del puesto de Director/a Técnico de Proyectos y Subvenciones será responsable de la gestión integral del proyecto <PLAN DE INNOVACIÓN TERRITORIAL PARA MOLVÍZAR: AGRICULTURA, TURISMO Y PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL COMO MOTORES DE DESARROLLO>, y en particular desempeñará, entre otras, las siguientes funciones:

1. Dirección técnica y coordinación general del proyecto, asegurando la correcta ejecución de las actuaciones previstas en la memoria aprobada y en la resolución de concesión de la subvención.
2. Planificación, programación y seguimiento de las actividades del proyecto, elaboración de cronogramas, planificación de hitos, indicadores de seguimiento y propuestas de mejora.
3. Gestión económica y presupuestaria del proyecto, realizando el seguimiento de los gastos subvencionables, controlando la adecuación al presupuesto aprobado y proponiendo, en su caso, las modificaciones necesarias.
4. Preparación, coordinación y elaboración de la justificación técnica y económica de la subvención, incluyendo la recopilación, verificación y archivo de la documentación justificativa, facturas, contratos y demás soportes, así como la elaboración de los informes de seguimiento periódicos que deba remitir el Ayuntamiento a la Administración concedente.
5. Tramitación y seguimiento de las contrataciones y licitaciones necesarias para la ejecución del proyecto (servicio, suministros, obras, etc.), en coordinación con los servicios municipales competentes, incluyendo la preparación de propuestas de pliegos, criterios de adjudicación y demás documentación administrativa que proceda.
6. Búsqueda, selección y contacto con empresas, entidades colaboradoras y otros agentes socioeconómicos necesarios para el desarrollo de las actuaciones (especialmente de los sectores agrícola, turístico y del patrimonio natural y cultural).
7. Impulso y coordinación de las actuaciones de dinamización, formación, participación ciudadana y apoyo al emprendimiento que se integren en el proyecto, especialmente las relacionadas con agricultura, turismo sostenible y puesta en valor de patrimonio de Molvízar.

8. Atención y coordinación con la Dirección General de Políticas contra la Despoblación u otros órganos de la Administración concedente, atendiendo los requerimientos de información, control y verificación que se formulen, y colaborando en las actuaciones de comprobación y auditoría que se realicen.
9. Archivo, custodia y organización de la documentación del proyecto durante el período exigido por la normativa aplicable, asegurando que se encuentre disponible para posibles comprobaciones y controles.
10. Colaboración con las distintas áreas municipales (urbanismo, cultura, turismo, etc.), para integrar el proyecto en la planificación y en las políticas municipales de desarrollo local y lucha contra la despoblación.
11. Cualesquiera otras funciones de carácter similar que le sean encomendadas por la Alcaldía-Presidencia o concejalía delegada, relacionadas con la gestión, ejecución, seguimiento y justificación del proyecto y de la subvención.
12. Jornada de trabajo:

La jornada de trabajo será de lunes a viernes principalmente en horario de 8 a 15 horas, pudiendo modificarse en función de las necesidades del servicio, de las actividades relacionadas con el proyecto y por condiciones sobrevenidas que supongan la modificación de este.

#### **Auxiliar Administrativo:**

La persona titular del puesto de Auxiliar Administrativo/a prestará apoyo administrativo al/la Director/a Técnico de Proyectos y Subvenciones en la gestión del proyecto <PLAN DE INNOVACIÓN TERRITORIAL PARA MOLVÍZAR: AGRICULTURA, TURISMO Y PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL COMO MOTORES DE DESARROLLO>, y en particular desempeñará, entre otras, las siguientes funciones:

1. Apoyo administrativo general al/la Director/a Técnico de Proyectos y Subvenciones en todas aquellas tareas relacionadas con la ejecución seguimiento y justificación del proyecto.
2. Tramitación administrativa de expedientes vinculados al proyecto y a la subvención, incluyendo la elaboración de documentos, oficios, comunicaciones internas, propuestas de resoluciones u otros escritos de carácter administrativo según las instrucciones recibidas.
3. Gestión y tramitación de facturas y documentos contables relacionados con los gastos subvencionables: registro, revisión formal, remisión a los servicios económicos y seguimiento de su tramitación.
4. Colaboración en la preparación de la documentación para la justificación técnica y económica de la subvención, especialmente en la recopilación, ordenación y clasificación de facturas, contratos, nóminas, y demás soportes justificativos.
5. Apoyo en los procedimientos de contratación y licitación, en coordinación con el/la Director/a Técnico y los servicios municipales competentes: preparación de borradores de anuncios, cuadros de ofertas, actas, comunicaciones a licitadores y demás documentación administrativa.
6. Atención al público y a las personas usuarias relacionadas con el proyecto, tanto de forma presencial como telefónica o telemática, facilitando información básica sobre las actuaciones, recogiendo solicitudes, inscripciones o documentación y derivando las consultas técnicas al personal competente.
7. Gestión de registros y archivos, registro de entrada y salida de documentación vinculada al proyecto, organización y archivo físico y digital de expedientes, garantizando su correcta ordenación y localización.
8. Manejo de aplicaciones informáticas y plataformas de gestión que se utilicen para el seguimiento del proyecto o la justificación de la subvención, así como de las herramientas ofimáticas habituales (procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos, correo electrónico, etc.).
9. Apoyo logístico y administrativo en la organización de actividades del proyecto (jornadas, reuniones, talleres, acciones de dinamización, formaciones, etc.), incluyendo la elaboración de listados de asistentes, envío de convocatorias y certificados, preparación de materiales y otros cometidos similares.
10. Colaboración en las actuaciones de comunicación y difusión del proyecto, mediante la preparación de borradores de contenidos, listados de distribución de cartelería básica, recopilación de evidencias (fotografías, listas de asistencia, etc.) y otras tareas de apoyo.
11. Elaboración de cuadros, listados, bases de datos e informes sencillos de seguimiento administrativo económico a partir de la información que le sea facilitada por el/la Director/a Técnico.
12. Apoyo en la atención a requerimientos de información, control y verificación formulados por la Administración concedente u otros órganos de control, en coordinación con el/la Director/a Técnico.

13. Cualesquiera otras tareas administrativas afines a su categoría que se le sean encomendadas por la Alcaldía-Presidencia, la concejalía delegada o el/la Director/a Técnico de Proyectos y Subvenciones relacionadas con la gestión, ejecución, seguimiento y justificación del proyecto de la subvención.

#### Jornada de trabajo:

La jornada de trabajo será de lunes a viernes principalmente en horario de 8 a 15 horas, pudiendo modificarse en función de las necesidades del servicio, de las actividades relacionadas con el proyecto y por condiciones sobrevenidas que supongan la modificación de este.

### TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- a. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. En el supuesto de que la persona acredite discapacidad, deberá acreditarse la compatibilidad de esta con el desempeño de las tareas del puesto al que se pretende acceder.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. No haber sido deparado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutario de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e. No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- f. Titulación exigida:
  - **Para el puesto de DIRECTOR/A TÉCNICO DE PROYECTOS Y SUBVENCIONES (Subgrupo A2).** Estar en posesión del **título universitario de Grado, Licenciatura, Diplomatura universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes**, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

A estos efectos, se entenderá por estar en condición de obtenerlo el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la **credencial que acredite su homologación** o, en su caso, de la credencial de reconocimiento profesional expedida por el Ministerio competente.

- **Para el puesto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (Subgrupo C2)** Estar en posesión del **título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), EGB, Formación Profesional Básica o equivalente**, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

A estos efectos, se entenderá por estar en condición de obtenerlo el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la **credencial que acredite su homologación** o, en su caso, de la credencial de reconocimiento profesional expedida por el Ministerio competente.

Los requisitos establecidos en las presentes Bases, deberán cumplirse el último día de plazo de presentación y mantenerse durante la duración del proceso selectivo.

#### CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Los/as aspirantes presentarán instancia, ajustada al modelo que se publica como Anexo I, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Molvizar, sito en Calle Barrio Alto, nº 4, 18611 Molvizar (Granada), de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, donde será debidamente registrada.

Asimismo, las solicitudes podrán presentarse a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Molvizar, accesible desde la página web <https://molvizar.sedelectronica.es/info.0>

El plazo de presentación de solicitudes será de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Molvizar. <https://molvizar.sedelectronica.es/info.0>

La instancia deberá dirigirse a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Molvizar, haciendo constar el/la aspirante sus datos personales y el puesto al que opta (Director/a Técnico de Proyectos y Subvenciones o Auxiliar Administrativo/a), aportando la documentación requerida y manifestando que reúne las condiciones exigidas en la Base 3.ª de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a.

Junto a la solicitud deberá adjuntarse:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o documento equivalente en caso de nacionales de otros Estados.
2. Fotocopia del título exigido para el puesto al que se opta, o del justificante de haber abonado los derechos de expedición, de conformidad con lo establecido en la Base 3.ª (titulación mínima de Grado/Diplomatura o equivalente para el puesto de Director/a Técnico de Proyectos y Subvenciones, y titulación mínima de Graduado en ESO o equivalente para el puesto de Auxiliar Administrativo/a).
3. En su caso, certificado de grado de discapacidad emitido por el Centro de Valoración y Orientación competente, a efectos de su consideración en el proceso selectivo, conforme a la normativa aplicable.
4. Justificante de los méritos alegados: fotocopia de los documentos que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta conforme al baremo establecido en estas bases.
  - a. La justificación documental relativa a **méritos formativos** consistirá en la aportación de fotocopia por su anverso y reverso de los títulos, diplomas o certificados, de cuya veracidad se responsabiliza el/la aspirante. Una vez finalizado el proceso de selección, se podrá requerir el cotejo con los originales de la documentación presentada.
  - b. Para la **valoración de la experiencia profesional**, los/las candidatos/as deberán presentar informe de vida laboral actualizado emitido por la Seguridad Social, así como los contratos de trabajo o certificados de empresa en los que conste claramente la categoría profesional, la naturaleza del puesto ocupado y las funciones desempeñadas, a efectos de su adecuada valoración.

Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso serán los referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

#### QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se constituirá el Tribunal Calificador que, a instancia de la Alcaldía-Presidencia, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, y se determinará, en su caso, el lugar, fecha y hora de comienzo del proceso de selección.

Dicha resolución, así como los sucesivos anuncios relativos al proceso selectivo, se publicarán en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Molvizar y en la página web/sede electrónica municipal <https://molvizar.sedelectronica.es/info.0>, surtiendo todos los efectos de notificación.

En la mencionada resolución se establecerá un plazo de cinco (5) días naturales para la reclamación y la subsanación de defectos u omisiones en la documentación exigida en las bases.

La publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Molvízar y en la sede electrónica municipal <https://molvizar.sedelectronica.es/info.0> será determinante a efectos del cómputo de plazos para posibles impugnaciones, recursos y demás actuaciones administrativas derivadas del proceso selectivo.

## SEXTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. 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 del Sector Público.

El Tribunal de Selección será un órgano colegiado, que será nombrado por Resolución de la Alcaldía-Presidencia o la persona competente en quien delegue. La pertenencia al Tribunal de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie, siendo sus integrantes personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del Tribunal.

El Tribunal de Selección estará constituida por cinco titulares con sus respectivas suplencias según el siguiente detalle, teniendo sus integrantes voz y voto, a excepción de la Secretaría que sólo tiene voz:

- Presidente/a: Un titular y su suplente.
- Secretario/a: Un titular y su suplente.
- Vocales: Tres titulares y sus suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, incluyendo en todo caso al presidente y al secretario. El Tribunal estará facultado para supervisar el cumplimiento de estas bases y resolverá las dudas que surjan con respecto a su interpretación, así como en lo no previsto en las mismas, adoptando los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento. Las decisiones se adoptarán por mayoría. El Presidente tendrá el voto de calidad en caso de empate.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su personalidad. Igualmente, el Tribunal, cuya actuación se regirá por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público (en lo sucesivo, LRJSP), queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las pruebas. En caso de que llegue a su conocimiento que algún aspirante carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, el Tribunal deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia al interesado.

Contra los actos y resoluciones del Tribunal, así como contra los actos de trámites que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos podrá interponerse por los interesados los recursos de alzada y reposición, de conformidad con lo establecido en el artículo 112.1 en relación con el 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

## SÉPTIMA. SISTEMAS DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de concurso-oposición, con una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Fase de oposición (entrevista): hasta 60 puntos.
- Fase de concurso (baremo de méritos): hasta 40 puntos.

### 7.1 PUESTO DE DIRECTOR/A TÉCNICO DE PROYECTOS Y SUBVENCIONES (Subgrupo A2).

- **Fase de oposición: Entrevista (máximo 60 puntos).**

La fase de oposición consistirá en la realización de una entrevista curricular y competencial, de carácter obligatorio y eliminatorio, dirigida a valorar la idoneidad de las personas aspirantes para el desempeño del puesto de Director/a Técnico de Proyectos y Subvenciones.

1. La entrevista será realizada por el Tribunal Calificador, con una duración aproximada que se fijará al inicio del proceso, y versará, entre otros, sobre los siguientes aspectos:
  - a. Conocimientos y experiencia en gestión de subvenciones y proyectos, especialmente en el ámbito de la Administración Local, desarrollo local, reto demográfico, agricultura, turismo y patrimonio natural y cultural.
  - b. Capacidad de planificación, coordinación y dirección técnica de proyectos, incluyendo programación de actividades, seguimiento de indicadores y resolución de incidencias.
  - c. Experiencia en justificación técnica y económica de subvenciones, elaboración de memorias, informes de seguimiento y relación con administraciones concedentes.
  - d. Conocimientos básicos en contratación pública (licitaciones, elaboración de pliegos, criterios de adjudicación, etc.) y coordinación con otros servicios municipales.
  - e. Conocimientos sobre el territorio, la cultura, las costumbres y las tradiciones del municipio y de la comarca.
  - f. Competencias transversales: liderazgo, trabajo en equipo, iniciativa, comunicación oral y escrita, capacidad de relación con empresas, entidades y agentes socioeconómicos, así como habilidades para la dinamización del territorio.
2. La entrevista se calificará de 0 a 60 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 30 puntos para superarla.
3. Cada miembro del Tribunal otorgará una calificación individual, siendo la puntuación de la entrevista la media aritmética de las otorgadas, con dos decimales.
4. Las personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima establecida serán declaradas no aptas, quedando excluida del proceso, sin pasar la fase de concurso.
  - **Fase de concurso: Baremo de méritos (máximo 40 puntos).**

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 40 puntos y no tendrá carácter eliminatorio. Únicamente se valorarán los méritos de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Solo se valorarán los méritos debidamente acreditados documentalmente.

#### A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 24 puntos).

Se valorará la experiencia profesional en puestos relacionados con las funciones propias del puesto de Técnico/a Directo/a de Proyectos y Subvenciones, con arreglo a la siguiente escala:

1. **Servicios prestados en Administraciones Públicas** (incluidas Entidades Locales y sus organismos):
  - a. En puestos de contenido igual o similar a Técnico/a de Proyectos, Técnico/a de Subvenciones, Técnico/a de Gestión, o análogos, en los que se desarrollen funciones de gestión de subvenciones, proyectos, presupuestos o contabilidad:
    - 0.25 puntos por mes completo de servicios, hasta un máximo de 15 puntos.
  - b. En puestos de carácter administrativo (auxiliar, administrativo, asistente de secretaría o similares) en los que se desarrollen tareas de tramitación de expedientes, gestión de facturas, archivo, registro o atención al público:
    - 0.15 puntos por mes completo de servicios, hasta un máximo de 5 puntos.
2. **Servicios prestados en el sector privado** en puestos relacionados con la gestión económico-administrativa, proyectos o subvenciones (gestión de facturación, contabilidad, administración, secretaría, etc.):
  - 0.10 puntos por mes completo de servicios, hasta un máximo de 4 puntos.

Sin que la suma del apartado A pueda superar en ningún caso los 24 puntos.

Cuando los servicios se hayan prestado a tiempo parcial, la puntuación se obtendrá aplicando la parte proporcional correspondiente a la jornada trabajada.

La experiencia se acreditará mediante informe de vida laboral y, además, certificados de servicios, contratos de trabajo o certificados de empresa en los que consten claramente la categoría o puesto desempeñado, funciones básicas y periodo de trabajado.

#### **B. FORMACIÓN ESPECÍFICA RELACIONADA (máximo 13 puntos).**

Se valorará la formación específica relacionada con el contenido del puesto: gestión de subvenciones y proyectos, contabilidad, facturación, nóminas, gestión económico-presupuestaria, administración local, desarrollo local, fondos europeos, reto demográfico y materias afines.

Por cada curso o acción formativa acreditada (con indicación de horas y entidad organizadora):

- De 10 a 19 horas: 0.10 puntos.
- De 20 a 39 horas: 0.25 puntos.
- De 40 a 99 horas: 0.50 puntos.
- De 100 horas o más: 1.00 puntos.

Los másteres oficiales o títulos propios universitarios directamente relacionados con gestión de proyectos, subvenciones, desarrollo local, administración y dirección de empresas, contabilidad y finanzas, fondos europeos o similares se valorarán con 2.00 puntos por cada uno, hasta el máximo del apartado.

También se podrán valorar, hasta un máximo conjunto de 1.00 punto dentro de este apartado:

- La asistencia a jornadas, seminarios o congresos relacionados con las materias anteriores: 0.10 puntos por cada uno.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado B será de 13 puntos.

#### **C. OTROS MÉRITOS (máximo 3 puntos).**

Se podrán valorar, hasta un máximo de 3 puntos, los siguientes méritos:

1. **Conocimiento acreditado de idiomas extranjeros**, especialmente inglés o francés, cuando puedan resultar de utilidad para la gestión de proyectos o subvenciones:
  - **Nivel B1:** 0.50 puntos.
  - **Nivel B2:** 1.00 puntos.
  - **Nivel C2:** 1.50 puntos.

**(No son acumulables los distintos niveles del mismo idioma, se valorará solo el nivel más alto acreditado).**

2. Otros méritos directamente relacionados con las funciones del puesto que el Tribunal considere relevantes y que estén debidamente justificados (participación como ponente en jornadas, publicaciones, etc.), hasta el límite máximo del apartado.

#### **D. PUNTUACIÓN TOTAL DEL CONCURSO.**

La puntuación total de la fase de concurso será la suma de las obtenidas en los apartados A), B), y C), con el límite de 40 puntos.

La puntuación se sumará a la obtenida en la fase de oposición (máximo 60 puntos) para determinar la puntuación final de cada aspirante.

## 7.2 PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Subgrupo C2).

- **Fase de oposición: Entrevista (máximo 60 puntos).**

La fase de oposición consistirá en la realización de una entrevista personal, de carácter obligatorio y eliminatorio, dirigida a valorar de manera global la idoneidad de la persona aspirante para el desempeño del puesto de Auxiliar Administrativo/a vinculado al proyecto.

La entrevista será realizada por el Tribunal Calificador y tendrá carácter curricular y competencial, valorándose, de forma conjunta, entre otros, los siguientes aspectos:

- La **adecuación del currículum y de la experiencia profesional** a las funciones propias del puesto (tramitación de expedientes, gestión de documentación, atención al público, apoyo administrativo, etc.).
- Los **conocimientos generales de carácter administrativo**, especialmente los relacionados con el trabajo en oficinas, atención al ciudadano y gestión de facturas y documentación.
- **Conocimientos** sobre el territorio, la cultura, las costumbres y las tradiciones del municipio y de la comarca.
- El **manejo general de herramientas ofimáticas** y la disposición para utilizar aplicaciones de gestión administrativa.
- La **actitud, motivación, responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo** y de apoyo al personal técnico.
- La **capacidad de expresión oral, fluidez y claridad en las respuestas**, así como el orden y coherencia en la exposición de ideas.

La entrevista se calificará de 0 a 60 puntos, debiendo obtenerse una puntuación mínima de 30 puntos para superarla.

Cada miembro del Tribunal otorgará una puntuación global a la entrevista de cada aspirante, teniendo en cuenta el conjunto de los aspectos anteriores, con especial atención a la fluidez y claridad en la exposición oral. La puntuación final de la entrevista será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal, expresada con dos decimales.

El Tribunal podrá utilizar, a efectos internos, una ficha orientativa de valoración en la que se recojan los principales ítems considerados (adecuación del perfil, conocimientos administrativos básicos, manejo ofimático, claridad y fluidez expositiva, actitud y motivación), dejando constancia de la evaluación realizada.

- **Fase de concurso: Baremo de méritos (máximo 40 puntos).**

### A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 26 puntos)

Se valorará la experiencia profesional en puestos relacionados con las funciones propias del puesto de Auxiliar Administrativo/a, tales como tramitación de expedientes, gestión de documentación, archivo, facturación, atención al público, secretaría, apoyo administrativo a servicios o proyectos, tanto en el sector público como en el privado.

1. **Servicios prestados en Administraciones Públicas** (Ayuntamientos, entidades locales, organismos públicos, etc.):
  - a. En puestos de Auxiliar Administrativo/a, Administrativo/a, Asistente de Secretaría o similares, con funciones administrativas y/o de atención al público:
    - 0.25 puntos por mes completo de servicios, hasta un máximo de 18 puntos.
  2. **Servicios prestados en el sector privado** en puestos de carácter administrativo, secretaría, gestión de proyectos, gestión de facturación, atención al cliente/usuarios o análogos:
    - 0.15 puntos por mes completo de servicios, hasta un máximo de 8 puntos.

En el caso de actividad por cuenta propia (personas trabajadoras autónomas), se valorarán los períodos de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, siempre que se acredite que la actividad desarrollada incluía tareas de gestión administrativa, secretaría, organización o atención al público, mediante la correspondiente documentación (memorias, certificados, descripción de actividad, etc.).

Cuando los servicios se hayan prestado a tiempo parcial, la puntuación se obtendrá aplicando la parte proporcional correspondiente a la jornada trabajada.

La experiencia se acreditará, con carácter general, mediante informe de vida laboral actualizado y, además, contratos de trabajo, certificados de empresa o certificados de servicios en los que conste claramente la categoría o puesto desempeñado, funciones básicas y período trabajado.

La puntuación máxima a obtener en este apartado A será de **26 puntos**.

### **B. FORMACIÓN ESPECÍFICA RELACIONADA (máxima 12 puntos).**

Se valorará la formación específica relacionada con las tareas propias del puesto de Auxiliar Administrativo/a, como:

- Administración y gestión.
- Ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos, correo electrónico, etc.).
- Gestión de documentación, archivo y registro.
- Atención al público y habilidades de comunicación.
- Gestión de facturación, contabilidad básica, nóminas.
- Administración local y procedimiento administrativo.

Por cada curso o acción formativa acreditada (con indicación de horas y entidad organizadora):

- De 10 a 19 horas: 0.10 puntos.
- De 20 a 39 horas: 0.20 puntos.
- De 40 a 99 horas: 0.40 puntos.
- De 100 horas o más: 0.80 puntos.

Los cursos acreditados de ofimática (Word, Excel, Access, herramientas de gestión, etc.) y de gestión administrativa/contable se considerarán directamente relacionados con el puesto y se valorarán conforme a la escala anterior.

Asimismo, la asistencia a jornadas, seminarios o talleres relacionados con administración, comunicación, atención al público o gestión de proyectos socioculturales podrá valorarse, hasta un máximo conjunto de 0,80 puntos, a razón de 0,10 puntos por cada acción debidamente acreditada.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado B será de **12 puntos**.

### **C. OTROS MÉRITOS (máximo 2 puntos).**

Se podrán valorar, hasta un máximo de 2 puntos, los siguientes méritos:

1. **Conocimiento acreditado de idiomas extranjeros**, especialmente inglés o francés, útiles para la atención al público o la gestión de actividades y proyectos:
  - Nivel A2/B1: 0.50 puntos.
  - Nivel B2 o superior: 1.00 puntos.

(No son acumulables los distintos niveles del mismo idioma, se valorará solo el nivel más alto acreditado).

2. Otros méritos directamente relacionados con las funciones del puesto que el Tribunal considere relevantes y que estén debidamente justificados (por ejemplo, participación en proyectos culturales, publicaciones, dirección o coordinación de actividades divulgativas, etc.), hasta completar el máximo de **2 puntos**.

#### D. Puntuación total del concurso.

La puntuación total de la fase de concurso será la suma de las obtenidas en los apartados A), B) y C), con el límite máximo de 40 puntos.

Esta puntuación se sumará a la obtenida en la fase de oposición (máximo 60 puntos) para determinar la puntuación final de cada aspirante en el puesto de Auxiliar Administrativo/a.

#### OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y CONTRATACIÓN.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento de los aspirantes que haya superado la fase de oposición, tras valoración de la fase de concurso.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

La Alcaldesa deberá nombrar al aspirante propuesto en el plazo de un mes desde la propuesta del Tribunal.

#### DÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO.

Con independencia del nombramiento de la persona aspirante propuesta para cada uno de los puestos convocados, se constituirá una **Bolsa de Trabajo** para el puesto de **Director/a Técnico de Proyectos y Subvenciones (Subgrupo A2)** y otra para el puesto de **Auxiliar Administrativo/a (Subgrupo C2)**, integradas por las personas aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición, no resulten finalmente seleccionadas.

El orden de integración en cada bolsa vendrá determinado por la **puntuación final obtenida** en el proceso selectivo (suma de oposición y concurso), de mayor a menor. En caso de empate, se aplicarán los criterios de desempate previstos en las Bases.

Las Bolsas de Trabajo podrán ser utilizadas para la **cobertura temporal de necesidades de personal** en los puestos objeto de la convocatoria (sustituciones, vacantes temporales, refuerzos, acumulación de tareas u otras necesidades del servicio), siempre que se trate de funciones de contenido igual o similar a las descritas en estas Bases.

Los llamamientos se efectuarán por el **órgano competente** del Ayuntamiento siguiendo rigurosamente el **orden de prelación** de cada bolsa. La renuncia injustificada a un nombramiento o la no incorporación sin causa debidamente justificada dentro del plazo fijado podrá comportar el **salto al siguiente aspirante** o, en su caso, la **exclusión de la bolsa**, previa audiencia de la persona interesada.

La vigencia de las Bolsas de Trabajo será, con carácter general, de **hasta la finalización del proyecto «PLAN DE INNOVACIÓN TERRITORIAL PARA MOLVÍZAR...»**, sin perjuicio de que puedan ser prorrogadas o extinguidas por acuerdo expreso del órgano competente, o dejarse sin efecto por la aprobación de una nueva convocatoria que dé lugar a la constitución de bolsas que la sustituyan.

La permanencia en la bolsa exigirá el **mantenimiento de los requisitos** exigidos para participar en la convocatoria. La pérdida sobrevinida de alguno de dichos requisitos comportará la exclusión de la bolsa, previa audiencia de la persona interesada.

## NOVENA. RECURSOS.

Contra los actos de aprobación de las presentes bases y la convocatoria, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Presidencia del Consejo de Administración, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén o de la circunscripción en la que tenga el recurrente su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Interpuesto el recurso de reposición, no podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo hasta tanto se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél.

## ANEXO I

### MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA

D./D. <sup>a</sup>				
DNI/NIE				
Fecha		de		nacimiento:
Domicilio:	Calle/Plaza		n.º	Piso
C.P.		Localidad		Provincia
Teléfono		de		contacto:
Correo electrónico:				

## EXPONE

Que ha tenido conocimiento de la convocatoria para la selección de **un/a Director/a Técnico de Proyectos y Subvenciones (Subgrupo A2)** y **un/a Auxiliar Administrativo/a (Subgrupo C2)** del Ayuntamiento de Molvízar, como funcionarios/as interinos/as de programa vinculados al proyecto «**PLAN DE INNOVACIÓN TERRITORIAL PARA MOLVÍZAR: AGRICULTURA, TURISMO Y PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL COMO MOTORES DE DESARROLLO**», y manifiesta su voluntad de participar en el proceso selectivo.

## SOLICITA

Ser admitido/a en el proceso de selección convocado, para el siguiente puesto (**marcar con una X**):

- PUESTO A)** TÉCNICO/A DIRECTOR/A DE PROYECTOS Y SUBVENCIONES (Subgrupo A2)
- PUESTO B)** AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (Subgrupo C2)

Y, a tal efecto,

## DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

1. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base de **Condiciones de admisión** de las Bases reguladoras de la convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
2. Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y en la documentación que se acompaña.
3. Que se compromete a aportar, en caso de ser propuesto/a para el nombramiento, la documentación acreditativa original o compulsada de los requisitos y méritos alegados, en los términos previstos en las Bases.
4. Que conoce y acepta íntegramente el contenido de las **Bases reguladoras de la convocatoria**.

## DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (marcar lo que proceda)

- Fotocopia del DNI/NIE.
- Fotocopia del título exigido para el puesto al que se opta o justificante de haber abonado los derechos de expedición.

- En su caso, certificado de grado de discapacidad.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados a efectos de baremación (experiencia profesional y formación).
- Autobaremo de méritos debidamente cumplimentado (**Anexo II / Anexo III**).
- Otros (especificar)

En Molvizar, a de de 2026

Firma del/de la solicitante,

Fdo.:

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MOLVÍZAR (GRANADA)

## ANEXO II

### AUTOBAREMO DE MÉRITOS

#### PUESTO DE DIRECTOR/A TÉCNICO DE PROYECTOS Y SUBVENCIONES (Subgrupo A2)

##### Datos del/de la aspirante

Nombre y apellidos:

DNI/NIE:

La persona aspirante cumplimentará este autobaremo de acuerdo con lo establecido en las Bases de la convocatoria. La puntuación que se consigne tendrá carácter orientativo, siendo la valoración definitiva la que realice el Tribunal.

#### A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 24 puntos)

**A.1. Servicios prestados en Administraciones Públicas** (en puestos de Técnico/a de Proyectos, Técnico/a de Subvenciones, Técnico/a de Gestión o similares, con funciones de gestión de subvenciones, proyectos, presupuestos o contabilidad; **0,25 puntos por mes, máx. 15 puntos**)

Administración / Entidad – Puesto desempeñado – Desde – Hasta – Meses completos – Puntuación (0,25 p/mes)

**Subtotal A.1 (máx. 15 puntos):** ..... puntos

**A.2. Servicios prestados en Administraciones Públicas** (en puestos administrativos: Auxiliar, Administrativo, Asistente de Secretaría o similares, con tramitación de expedientes, facturas, archivo, registro o atención al público; **0,15 puntos por mes, máx. 5 puntos**)

Administración / Entidad – Puesto desempeñado – Desde – Hasta – Meses completos – Puntuación (0,15 p/mes):

**Subtotal A.2 (máx. 5 puntos):** ..... puntos

**A.3. Servicios prestados en el sector privado** (en puestos relacionados con gestión económico-administrativa, proyectos o subvenciones; **0,10 puntos por mes, máx. 4 puntos**).

Empresa / Entidad – Puesto desempeñado – Desde – Hasta – Meses completos – Puntuación (0,10 p/mes)

**Subtotal A.3 (máx. 4 puntos):** ..... puntos

**TOTAL APARTADO A (máx. 24 puntos):** ..... puntos

### **B) FORMACIÓN ESPECÍFICA RELACIONADA (máximo 13 puntos)**

*(Gestión de subvenciones y proyectos, contabilidad, facturación, nóminas, gestión económico-presupuestaria, administración local, desarrollo local, fondos europeos, reto demográfico, etc.)*

Denominación del curso / Entidad organizadora / Horas / Tramo aplicable (10–19 / 20–39 / 40–99 / ≥100) / Puntos:

10-19h:

20-39h:

40 a 99h:

Más de 100h:

**Máster oficial o título propio universitario directamente relacionado**  
Descripción, universidad, puntos:

**Jornadas, seminarios o congresos relacionados** (0,10 puntos por cada uno, máx. 1,00 punto) Denominación / Entidad organizadora / Fecha / Puntos:

**TOTAL APARTADO B (máx. 13 puntos):** ..... puntos

### **C) OTROS MÉRITOS (máximo 3 puntos)**

**C.1. Idiomas extranjeros** (Nivel B1: 0,50 puntos / B2: 1,00 punto / C1–C2: 1,50 puntos) Idioma / Nivel acreditado / Entidad certificadora / Puntos

**C.2. Otros méritos relacionados con el puesto** (Participación como ponente, publicaciones, etc.) Descripción y documentos acreditativos:

**TOTAL APARTADO C (máx. 3 puntos):** ..... puntos

### **RESUMEN AUTOBARREMO TÉCNICO/A A2**

Total apartado A (Experiencia): ..... puntos.

Total apartado B (Formación específica): ..... puntos.

Total apartado C (Otros méritos): ..... puntos

**TOTAL FASE DE CONCURSO (máx. 40 puntos):** ..... puntos

Firma del/de la aspirante: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_\_\_

### ANEXO III

#### AUTOBAREMO DE MÉRITOS

#### PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (Subgrupo C2)

##### Datos del/de la aspirante

Nombre y apellidos:

DNI/NIE:

La persona aspirante cumplimentará este autobaremo de acuerdo con lo establecido en las Bases de la convocatoria. La puntuación que se consigne tendrá carácter orientativo, siendo la valoración definitiva la que realice el Tribunal.

#### A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 26 puntos)

(Tramitación de expedientes, gestión de documentación, archivo, facturación, atención al público, secretaría, apoyo administrativo, etc.).

**A.1. Servicios prestados en Administraciones Públicas** (Ayuntamientos, entidades locales, organismos públicos, etc., en puestos de Auxiliar Administrativo/a, Administrativo/a, Asistente de Secretaría o similares; **0,25 puntos por mes, máximo 18 puntos**)

Administración / Entidad – Puesto desempeñado – Desde – Hasta – Meses completos – Puntuación (0,25 p/mes)

**Subtotal A.1 (máx. 18 puntos):** ..... puntos

**A.2. Servicios prestados en el sector privado** en puestos de carácter administrativo, secretaría, gestión de proyectos, gestión de facturación, atención al cliente/usuarios o análogos; **0,15 puntos por mes completo de servicios, hasta un máximo de 8 puntos.**

Administración / Entidad – Puesto desempeñado – Desde – Hasta – Meses completos – Puntuación (0,15 p/mes):

**Subtotal A.2 (máx. 8 puntos):** ..... puntos

**TOTAL APARTADO A (máx. 26 puntos):** ..... puntos

#### B) FORMACIÓN ESPECÍFICA RELACIONADA (máximo 12 puntos)

(Administración y gestión, ofimática, archivo y registro, atención al público, contabilidad básica, nóminas, administración local, procedimiento administrativo, etc.).

Denominación del curso / Entidad organizadora / Horas / Tramo aplicable (10–19 / 20–39 / 40–99 / ≥100) / Puntos:

10-19h:

20-39h:

40 a 99h:

Más de 100h:

**Jornadas, seminarios o talleres relacionados:**

(0,10 puntos por cada uno, máx. conjunto 0,80 puntos).

Denominación/Entidad organizadora/Fecha/Puntos

**TOTAL APARTADO B (máx. 12 puntos):** ..... puntos

**C) OTROS MÉRITOS (máximo 2 puntos)**

**C.1. Idiomas extranjeros** (Nivel A2/B1: 0,50 puntos / B2 o superior: 1,00 punto Idioma / Nivel acreditado / Entidad certificadora / Puntos

**C.2. Otros méritos relacionados con el puesto** (Participación en proyectos culturales, coordinación de actividades, publicaciones, etc.) Descripción y documentos acreditativos:

**TOTAL APARTADO C (máx. 2 puntos):** ..... puntos

**RESUMEN AUTOBARREMO AUXILIAR C2**

Total apartado A (Experiencia): ..... puntos.

Total apartado B (Formación específica): ..... puntos.

Total apartado C (Otros méritos): ..... puntos

**TOTAL FASE DE CONCURSO (máx. 40 puntos):** ..... puntos

Firma del/de la aspirante: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_

**ALCALDESA-PRESIDENTA**

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

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

En Molvízar, a fecha de la firma electrónica.  
Firmado por: M<sup>a</sup> Irene Justo Martín. Alcaldesa-Presidenta.



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE PULIANAS

Administración

## Adquisición solar en C/ Aljibe

Adquisición solar en C/ Aljibe

### EDICTO

D. José Antonio Carranza Ruiz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pulianas, (Granada), HACE SABER: Que en el expediente de 2513/2025 Adquisición de solar en Calle Aljibe, consta el Decreto de Alcaldía nº 2025-1822 de 26.12.2025, cuya parte dispositiva, entre otros extremos, señala lo siguiente:

“...HE RESUELTO:

**PRIMERO.-** Avocar puntualmente, la competencia asumida por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Pulianas, ...

**SEGUNDO.-** Adquirir el siguiente bien en las condiciones que figuran en la oferta presentada por CAJA RURAL DE GRANADA S.C.C., a tenor de las determinaciones y cláusulas que se detallan en el Pliego de Condiciones de fecha 14.11.2025 que consta en el expediente administrativo a:

ADJUDICATARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PRECIO
Caja Rural de Granada S.C.C.	Bien inmueble con referencia catastral: 6499834VG4169G0001B inscrito en el Registro de la Propiedad nº 5 de Granada con los siguientes números de fincas registrales, la nº 5711, 5712,5713,5714,5715,5716,5717, 5718, 5719, 5720, 5721 de Pulianas	88.495,00 euros más IVA (21%)

**TERCERO.-** Aprobar y disponer el gasto...

correspondiente por importe de 107.078,95 euros (88.495,00 euros más IVA 21%).

**CUARTO.-** Notificar ...

**QUINTO.-** Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia...”

El Alcalde,



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE TORRENUEVA COSTA

Administración

# PLAN MUNICIPAL DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE MUJERES Y HOMBRES

PLAN MUNICIPAL DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE MUJERES Y HOMBRES

## ANUNCIO

**D. PLÁCIDO JOSÉ LARA MALDONADO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TORRENUEVA COSTA (GRANADA).**

### HACE SABER:

Que por el Pleno Municipal, en sesión extraordinaria del día 22 de diciembre de 2025, se aprobó (Acuerdo nº 7), el Plan de Igualdad de este Ayuntamiento, al tiempo que la actualización de los miembros de la Comisión Permanente de Igualdad, constituida en su seno; y todo ello, en el marco diseñado por las Administraciones estatal y autonómica en dicha materia.

Lo que se hace público, mediante la inserción, a continuación, del Plan de Igualdad aprobado, para su conocimiento y efectos oportunos.

### **“ I PLAN MUNICIPAL DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE MUJERES Y HOMBRES DEL AYUNTAMIENTO DE TORRENUEVA COSTA (GRANADA)**

El presente Plan de Igualdad responde al compromiso del Ayuntamiento de Torrenueva Costa con la igualdad efectiva de hombres y mujeres. Este Plan es el instrumento a través del cual el Ayuntamiento define en aquellos ámbitos que son competencia municipal, los objetivos y medidas prioritarias para eliminar las desigualdades que por razón de sexo pudieran existir en nuestro municipio y caminar con el fin de alcanzar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

## INTRODUCCIÓN

**Un Plan de Igualdad de oportunidades, es un instrumento de trabajo en el que se establecen actuaciones dirigidas a combatir las situaciones de desigualdad de las mujeres en todos los ámbitos de la vida social, encaminadas a lograr una igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.**

Aunque la situación de las mujeres ha evolucionado en los últimos tiempos, es una realidad, que todavía muchas mujeres sufren discriminaciones en distintos ámbitos, como el acceso y las condiciones de trabajo, la feminización de la pobreza, las agresiones contra las mujeres, el reparto de las tareas familiares, la imagen pública y la participación en los puestos de responsabilidad.

El **I Plan de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres** es el documento marco de acción del Ayuntamiento de Torrenueva Costa con un período de ejecución de tres años desde su aprobación en Pleno y se presenta como instrumento de trabajo donde se recogen todas las actuaciones a realizar desde las distintas áreas municipales.

Se desarrolla pues, en el presente PLAN DE OPORTUNIDADES en una serie de objetivos y acciones en las siguientes **ÁREAS DE INTERVENCIÓN:**

- I **I. PARTICIPACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN**
- II **II. CULTURA**
- III **III. EDUCACIÓN**
- IV **IV. REPARTO DE RESPONSABILIDADES**
- V **V. BIENESTAR SOCIAL**
- VI **VI. DEPORTES Y SALUD**
- VII **VII. VIOLENCIA DE GÉNERO**
- VIII **VIII. DESARROLLO LOCAL Y EMPLEO**
- IX **IX. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN**

#### **I- ÁREA DE PARTICIPACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN**

##### **OBJETIVOS:**

1. Los organismos municipales promoverán un cambio de actitud en la ciudadanía de Torrenueva Costa que fomente la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
2. Fomentar la participación de los hombres y la puesta en marcha del I Plan de Igualdad de oportunidades de Torrenueva Costa.

##### **ACCIONES:**

1. Informar a las mujeres y los hombres del municipio del presente Plan.
2. Institucionalizar la celebración del Día internacional de la Mujer 8 de marzo y 25 de noviembre contra la Violencia de Género.
3. Continuar apoyando desde el Ayuntamiento las políticas de Igualdad a través de la continuidad de la figura del técnico/a sociocultural.
4. Fomentar desde los poderes públicos la participación de hombres y mujeres en la celebración de actos y actividades que contemplan este plan.
5. Organizar charlas y talleres sobre el fomento de la participación y funcionamiento interno de la asociación de mujeres.
6. Favorecer la cesión de espacios públicos y apoyo técnico para la realización de actividades de la asociación de mujeres.

#### **II- CULTURA**

##### **OBJETIVOS:**

1. Desarrollar actividades culturales en el municipio que integren la perspectiva de género.
2. Favorecer la participación de las mujeres en la Cultura.
3. Recuperar las actividades y artesanías tradicionales de las mujeres del municipio.

##### **ACCIONES:**

1. Ampliar la biblioteca, con libros que promuevan la igualdad y libros escritos por mujeres.
2. Editar un cuaderno de historias de las mujeres más representativas, en cualquier ámbito de la vida del municipio.

3. Incentivar talleres de animación a la lectura dirigido a la asociación de mujeres.
4. Organizar exposiciones que muestren la cultura tradicional del municipio.
5. Incentivar iniciativas que ayuden a recuperar las tradiciones que hasta ahora se han transmitido oralmente.
6. Realizar viajes culturales en colaboración con las asociaciones de mujeres que promuevan la participación del colectivo de mujeres.

### III- ÁREA DE EDUCACIÓN

#### OBJETIVOS:

1. Promover la coeducación desde el ámbito público y privado.
2. Mejorar el nivel educativo en las mujeres del municipio.

#### ACCIONES:

1. Organizar talleres, charlas y jornadas de educación para la igualdad, dirigidas a la población en general y especialmente a la población escolar.
2. Realizar campañas sobre el juguete no sexista, no violento y no bélico.
3. Llevar a cabo actividades lúdicas en el centro escolar con el fin de fomentar la igualdad y la educación en valores.
4. Seguir impulsando el acceso a la educación de las mujeres, a través de talleres prácticos en el Punto Vuela.

### IV. ÁREA DE REPARTO DE RESPONSABILIDADES

#### OBJETIVOS:

1. Sensibilizar a la población sobre la situación real de las mujeres en el ámbito público y privado.
2. Concienciar a mujeres y hombres en el reparto equitativo de las responsabilidades del hogar y en el cuidado de familiares dependientes.

#### ACCIONES

1. Realizar Campañas de sensibilización sobre buenas prácticas de corresponsabilidad.
2. Organizar una exposición fotográfica sobre la cotidianidad de las mujeres.
3. Crear espacios de reflexión, información y formación sobre reparto de responsabilidades.
4. Poner en marcha talleres de aprendizaje: tareas del hogar para todos los miembros/as, electricidad, fontanería, etc. Dirigido a todos los sectores de población.
5. Llevar a cabo actividades lúdicas con los niños y niñas que promuevan la reflexión sobre el reparto de tareas y los roles tradicionales asignados al sexo femenino y masculino.

### V. ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL

#### OBJETIVOS:

1. Poner en marcha los mecanismos necesarios para mejorar la calidad de vida de las mujeres del municipio y facilitar un envejecimiento saludable.

**ACCIONES:**

1. Realizar actividades que promuevan el envejecimiento activo y saludable.
2. Facilitar información de los recursos existentes de las diferentes administraciones en materia de bienestar social.
3. Promover entre la población femenina mayor participación en programas de Ocio y Tiempo Libre.
4. Favorecer la integración social de las mujeres que se encuentran en situación de especial vulnerabilidad.
5. Favorecer el pleno desarrollo de las mujeres dentro del municipio.

**VI. ÁREA DE SALUD Y DEPORTES****OBJETIVOS:**

1. Contribuir a la mejora de la salud emocional y física de las mujeres.
2. Crear hábitos de vida saludable en el uso del tiempo libre en las mujeres de Torrenueva Costa.

**ACCIONES:**

1. Poner en marcha talleres de autoestima, dirigido a las mujeres del municipio.
2. Realizar actividades encaminadas a sensibilizar a la población femenina sobre hábitos y estilos de vida saludable.
3. Realizar campañas sobre los beneficios físicos, mentales y emocionales de la práctica deportiva.
4. Difundir los Servicios y Programas existentes en el Área de Salud en el municipio.
5. Ampliar la oferta deportiva para las mujeres teniendo en cuenta sus tiempos y la variable edad.
6. Organizar competiciones de deporte escolar mixtos.

**VI. ÁREA DE VIOLENCIA DE GÉNERO****OBJETIVOS:**

1. Concienciar sobre la violencia de género como un problema social.
2. Prevenir y erradicar la violencia de género.

**ACCIONES:**

1. Llevar a cabo talleres de concienciación sobre el problema de la violencia de género e incrementar el grado de implicación de la sociedad del municipio.
2. Realizar talleres recogidos en el Pacto de Estado contra la violencia de género.
3. Realizar talleres para la educación en valores y actitudes que favorezcan la convivencia pacífica entre hombres y mujeres, dirigidos a todos los sectores de la población.
4. Difusión e Información de los recursos de las diferentes administraciones en materia de violencia de género.
5. Elaborar y desarrollar programas de prevención de la violencia contra las mujeres en el ámbito escolar.
6. Conmemoración del 25 de noviembre Día de la eliminación de la violencia contra la mujer.

## VII. ÁREA DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL

### OBJETIVOS:

1. Promover la incorporación laboral de las mujeres de Torrenueva Costa.
2. Dotar al colectivo de las mujeres de herramientas para su desarrollo personal.

### ACCIONES:

1. Realización de talleres de orientación laboral y recursos para el empleo.
2. Facilitar la realización de cursos de cualificación profesional.
3. Fomentar la Formación en nuevas tecnologías.
4. Realización de talleres de recuperación de oficios tradicionales para la creación de empleo.
5. Difusión de recursos en la Provincia de Granada relacionados con la formación y el empleo, así como facilitar su acceso.

## VII. ÁREA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La evaluación es concebida en este plan como un proceso de mejora continua para los próximos tres años en el marco del desarrollo de las acciones a llevar a cabo. En este sentido la evaluación también se concibe como el instrumento necesario para la detección de obstáculos y necesidades, y en su caso para el reajusto de las acciones.

Así pues, para llevar un seguimiento del Plan, durante el desarrollo de todas las actividades se utilizarán cuestionarios en los que participarán tod@s las personas implicadas en la actividad y/o acción, o al menos una parte representativa en el que se obtendrán datos relacionados con:

- Grado de participación
- Grado de satisfacción
- Consecución de objetivos
- Propuesta de mejora

Con el fin de obtener la siguiente información:

- Conocer el modo en que se han ejecutado las acciones previstas y su grado de adecuación y consecución respecto a los objetivos establecidos.
- Informar sobre el grado de cumplimiento del Plan.
- Conocer el impacto del Plan en la sociedad de Torrenueva Costa.
- Detectar debilidades y fortalezas.
- Eficacia del mismo

Al finalizar el año, el Ayuntamiento de Torrenueva Costa, teniendo en cuenta los datos facilitados de las diferentes actividades llevadas a cabo elaborará un informe de evaluación que será remitido al equipo de gobierno que incluirá las conclusiones y recomendaciones para tomar decisiones que permitan ajustar la acción presente, y mejorar la acción futura.

### EQUIPO RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN:

**Responsable Técnico:** Técnico Sociocultural

**Responsable Político:** Concejalía de la Mujer

**AGRADECIMIENTOS:**

- Al Área de Igualdad y Juventud de la Excma. Diputación de Granada.
- A los grupos políticos del municipio de Torrenueva Costa por la sensibilidad con la que han acogido el presente Plan.
- A todas las mujeres de Torrenueva Costa y a la asociación de vecin@s que, con su implicación, buen hacer y entusiasmo han hecho posible la elaboración del Plan.

En Torrenueva Costa, a 26 de Diciembre de 2025

Firmado por: Plácido José Lara Maldonado



## Administración Local

### ENTIDAD LOCAL AUTONOMA VENTAS DE ZAFARRAYA

Administración

## Aprobación Inicial Expediente de solicitud de autorización para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico.

*Aprobación Inicial Expediente de solicitud de autorización para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico.*

### SUMARIO

Resolución de Presidencia firmada por delegación de fecha 31 de diciembre de 2025, de la ELA de Ventas de Zafarraya por la que se aprueba inicialmente expediente de solicitud de autorización para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico.

### TEXTO

Mediante Decreto de la Presidencia firmado por delegación, de fecha 31 de diciembre de 2025, se ha acordado admitir a trámite y someter a información pública el Proyecto de Actuación para la autorización previa de la construcción de un centro de recepción de hortalizas sin manipulación, promovido por AGRO GESTIONES PONIENTE IMNOVA, S.L., expediente n.º 1069/2025, a ubicar en el Polígono 104, Parcela 286, del término municipal de Alhama de Granada (Ventas de Zafarraya), con referencia catastral 18014A104002860000LT.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.3 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, y en el artículo 32 del Reglamento General aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, el citado Proyecto de Actuación se somete a información pública por plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Durante dicho plazo, el expediente podrá ser examinado en las dependencias de la Entidad Local Autónoma de Ventas de Zafarraya y en su sede electrónica [<http://ventasdezafarraya.sedelectronica.es>], pudiendo formularse las alegaciones que se estimen oportunas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ventas de Zafarraya, a la fecha de la firma electrónica.

En Ventas de Zafarraya, a dos de enero de 2026

Firmado por José Manuel Moreno Alcaraz



**Otras Entidades**

**Comunidad de Regantes**

COMUNIDAD DE REGANTES MATA DE LA REINA Y CAZ DEL MARTINET

Administración

## Convocatoria de Junta General Extraordinaria de la Comunidad de Regantes Mata de la Reina y el Caz del Martinete

*Presentación de convocatoria de la Comunidad de Regantes Mata de la Reina y Caz del Martinete con CIF V 18610097 para que asistan a la Junta General Ordinaria que se celebrará el próximo 23 de Enero de 2026 a las 19:00 horas en primera convocatoria y a las 19:30 horas en la segunda convocatoria.*

### **COMUNIDAD DE REGANTES MATA DE LA REINA Y CAZ DEL MARTINETE** **FUENTE VAQUEROS (GRANADA)**

#### **CONVOCATORIA**

En cumplimiento de lo preceptuado en los artículos 44,45 y concordantes de las Ordenanzas de esta Comunidad de Regantes, y en virtud de solicitud por escrito por el partícipe **MICAMAJORSA INVERSIONES S. L** que representa más de la quinta parte de los votos de la Comunidad, se convoca por la presente a todos los partícipes de la misma, para que asistan a la Junta General Extraordinaria que se celebrará en el Salón del antiguo Ayuntamiento de Cijuela, el día 23 de Enero de 2026, a las 19:00 horas en primera convocatoria, y a las 19:30 horas en segunda, en caso de no asistir número suficiente a la primera, con arreglo al siguiente:

#### **ORDEN DEL DIA:**

- 1º.- Lectura y aprobación, si procede, del borrador del acta de la Junta General anterior.
- 2º.- Aprobar, si procede, la entubación del margen izquierdo del ramal de distribución número 1 de la Comunidad de regantes, y en caso de aprobación solicitar tres presupuestos de ejecución.
- 3º.- Todo cuanto convenga al mejor aprovechamiento de las aguas y distribución del riego el año corriente.

Ruego y preguntas

Se advierte que los acuerdos adoptados en segunda convocatoria, serán válidos cualquiera que sea el número de asistentes a la Junta, de conformidad con el art. 55 de las Ordenanzas de esta Comunidad.

Los partícipes podrán delegar su representación en otro partícipe, mediante autorización escrita.

**AVISO:**

Todo propietario que su parcela haya cambiado de nombre y dirección por cualquier concepto, rogamos háganlo saber a la Comunidad para realizar los cambios de domiciliación de los recibos.

**Rogamos asistencia.**

En Cijuela, a 23 de Diciembre de 2025

Firmado por: María del Carmen Albarracín Linares- Presidente