



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 45 SUMARIO

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. VP@1604/2025 (OVP 387/25) T.M. CASTRIL

Administración Local

Diputaciones

- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo RPT02/2025.

APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA DEL PLAN PROVINCIAL DE INVERSIONES EN INSTALACIONES DEPORTIVAS (PIDE) 2026

Ayuntamientos

- AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN

BASES BOLSA DE EMPLEO PARA CUBRIR SITUACIONES DE NATURALEZA TEMPORAL Y COYUNTURAL QUE AFECTEN A PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO FUNCIONARIO INTERINO.

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE CATEGORÍA LIMPIEZA DE EDIFICIOS

- AYUNTAMIENTO DE BENAMAUREL

PROYECTO ACTUACION

- AYUNTAMIENTO DE BUBIÓN



- AYUNTAMIENTO DE CAPILEIRA

Acuerdo del Pleno de fecha 25 febrero de 2026 del Ayuntamiento de Capileira, por el que se aprueba definitivamente el expediente de Encomienda de gestión al Colegio Oficial de Veterinarios de Granada para la creación y desarrollo de Registro de animales y el texto definitivo del Convenio:

- AYUNTAMIENTO DE CHIMENEAS

Aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2026.

- AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DEL CAMPO

Acuerdo del Pleno de fecha 11/12/2025 de la Entidad Cuevas del Campo, por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2026.

- AYUNTAMIENTO DE DEIFONTES

APROBACION CONVENIO (ENCOMIENDA DE GESTIÓN) ENTRE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA Y EL AYUNTAMIENTO DE DEIFONTES PARA LA ENCOMIENDA DE GESTIÓN DE ACTUACIONES EN MATERIA DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

- AYUNTAMIENTO DE DÍLAR

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PLAN MUNICIPAL DE ECONOMÍA CIRCULAR

- AYUNTAMIENTO DE EL PINAR

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

- AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA

APROBACION BASES Y CONVOCATORIA BOLSA DINAMIZADOR GUADALINFO

- AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR

LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS, TRIBUNAL Y FECHA PRIMER EJERCICIO PROCESO DE SELECCIÓN PLAZA SEPULTURERO-OPERARIO

- AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA

LISTA PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS EN LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN 2 PLAZAS DE AGENTE DE POLICÍA LOCAL (OEP 2023 Y 2025)

- AYUNTAMIENTO DE LOJA

Convocatoria Provision una plaza de Auxiliar Administrativo

- AYUNTAMIENTO DE MONACHIL

Listado provisional de admitidos/as y excluidos/as para la provisión en propiedad, como personal laboral fijo, de una plaza de Oficial de Oficios-Conductor.

- AYUNTAMIENTO DE MONTILLANA

DELEGACION DE FUNCIONES DE ALCALDIA

- AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Nombramiento de personal funcionario interino de programa

- AYUNTAMIENTO DE PADUL

TASA VADOS -2026

- AYUNTAMIENTO DE PAMPANEIRA

Aprobación inicial presupuesto Pampaneira 2026

- AYUNTAMIENTO DE PURULLENA

BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

- AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA

APROBACIÓN DE LOS PADRONES DE LAS TASAS DE RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS CORRESPONDIENTES LA 6º BIMESTRE DE 2025. (EXPTE. 4050/2025).

APROBACIÓN INICIAL DEL PROYECTO DE OBRAS DE REMODELACIÓN DE GRADERÍOS, ALMACÉN Y SEÑALÉTICA EN EL ESTADIO MUNICIPAL CAÑADA DE LA ERA DEL MUNICIPIO DE VILLA DE OTURA (GRANADA) VINCULADO AL PLAN PROVINCIAL DE INVERSIONES EN INSTALACIONES DEPORTIVAS 2025 (PIDE 2025). (EXPTE. 764/2026).

Otras Entidades Locales

- MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS COSTA TROPICAL

Aprobación inicial modificación prestación patrimonial de los servicios vinculados al Ciclo Integral del Agua.

Otras Entidades

Privadas

- Comunidad de Regantes

- COLECTIVIDAD DE REGANTES DE CUEVAS DEL CAMPO

CONVOCATORIA DE JUNTA GENERAL ORDINARIA DE LA COMUNIDAD DE REGANTES DE POZO ALCON, HINOJARES Y CUEVAS DEL CAMPO

Públicas

- PATRONATOS

- PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO





Administración Autonómica

NÚMERO 2026008332

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@1604/2025 (OVP 387/25) T.M. CASTRIL

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@1604/2025 (OVP 387/25) T.M. CASTRIL.

Denominación: "Canalización subterránea para despliegue de red de fibra óptica".

Solicitado por: TELEFÓNICA DE ESPAÑA, S.A.U., en el procedimiento de Ocupación de la vía pecuaria "Colada de Pino Hermoso", en el t.m. de CASTRIL (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

TRANSPARENCIA, RECURSOS HUMANOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo RPT02/2025.

Aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo RPT02/2025 (Expte. MOAD 2025/PES_01/021527).

Expediente nº 2025/PES_01/021527

El Pleno de la Diputación Provincial de Granada, en sesión ordinaria de fecha 26 de febrero de 2026, aprobó entre otros, el siguiente Acuerdo:

Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación de Granada RPT02/2025

Reunida la Mesa General de Negociación de Personal Funcionario en sesión de 18/12/2025, al objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 37, apartados 1 b) y 2 a) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Efectuadas notificaciones individuales para la apertura de un plazo de alegaciones entre las personas ocupantes de puestos afectados por las modificaciones o supresiones propuestas, sin que se haya formulado ninguna.

A la vista de las propuestas remitidas por diversas Delegaciones y con objeto de motivar adecuadamente el expediente tal y como se exige en el artículo 35.1.i) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se emite Memoria Justificativa de las modificaciones propuestas.

Visto el informe jurídico del Jefe de Servicio de Ordenación y Carrera Profesional relativo a la propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, así como informe sobre el impacto económico estimado de la misma.

Estando sujetas las correspondientes altas en nómina y/o coberturas de puestos con mayor valoración de sus retribuciones complementarias o de nueva creación a la justificación, en su momento, de la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

De conformidad con lo dispuesto para la modificación de relaciones de puestos de trabajo en los artículos 129.3 a) y 126 del 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.

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 29 a) del Texto Refundido de Régimen Local, propongo para su dictamen por la Comisión Informativa y aprobación por el Pleno conforme al artículo 33.2. f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, la adopción del Acuerdo de modificaciones puntuales de la vigente Relación de Puestos de Trabajo de la Excm. Diputación Provincial de Granada que se expone a continuación:

PRIMERO. Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo RPT02/2025, con el contenido siguiente:

1 – PRESIDENCIA

301 - INTERVENCIÓN - CONTROL Y FISCALIZACIÓN

1-A: Crear los puestos singularizados siguientes:

- 1) “**Viceintervención 2ª**” reservado a personal funcionario de la escala de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala Intervención-Tesorería, categoría entrada, subgrupo A1, nivel CD 30 y complemento específico conforme al método de valoración previsto en el manual de valoración del complemento específico de los puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter

nacional de la Diputación de Granada, en concreto: factor I especial dificultad técnica 15%, factor II responsabilidad 35%, factor III competencia-experiencia 25%, factor IV dedicación 10%, total 85%.

El sistema de provisión será el concurso, con los siguientes méritos específicos:

- 1.- Por estar en posesión de Máster en Auditoría del Sector Público o equivalente, expedido por universidades españolas: 0,75 puntos.
- 2.- Por haber desempeñado puestos de Intervención o Viceintervención reservados a personal funcionario de la escala de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala Intervención-Tesorería, en Diputaciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía, durante los últimos diez años, con una duración mínima de un año: 0,5 puntos.
- 3.- Por acreditar la impartición de docencia en universidades o centros oficiales dependientes de la Administración General de Estado o Comunidades Autónomas, así como dentro de los planes de formación continua de las Administraciones Públicas, durante los últimos seis años, con un mínimo de cincuenta horas impartidas: 0,25 puntos.

Queda configurado como se recoge a continuación:

Denominación	Dot	Tp	Ad	Fp	Gr	Am	Esc	Categoría	CD	Factores CE RTDIP	CE Importe	CE GCP	CE CT	DG	TA	FE	Otros Requisitos	Observ.
Viceintervención 2ª	1	S	F	C	A1	A4	HN	-	30	RTDIP	51.710,68 €	16	SI/08	NO	-	-	-	Órgano directivo / Alto cargo D68 / D4

- 2) “Jefatura de Sección de Estados Financieros y Atención a Usuarios” dependiente del Servicio de Inversiones y Estados Financieros, con las siguientes funciones: seguimiento del alta patrimonial de obras finalizadas o altas por compra; estadísticas de gestión contable; elaboración y comunicación de estados presupuestarios y contables en colaboración con la Intervención para el Ministerio de Hacienda; colaboración en la elaboración de la liquidación y de la cuenta anual de la Diputación y de los organismos autónomos; formación de la cuenta general y consolidación contable; responsable del mantenimiento de la aplicación Sical, perfiles contables de usuarios de Sical y GPA; depuración de problemas contables de Sical; atención a los usuarios de Sical, GPA y Firmadoc, en colaboración con la Dirección Técnica de Nuevas Tecnologías y el Servicio de Gestión Patrimonial.

Queda configurado como se recoge a continuación:

Denominación	Dot	Tp	Ad	Fp	Gr	Am	Esc	Categoría	CD	Factores CE RTDIP	CE Importe	CE GCP	CE CT	DG	TA	FE	Otros Requisitos	Observ.
Jefatura de Sección de Estados Financieros y Atención a Usuarios	1	S	F	C	A1 A2	DG	AE	-	25	RTDIP	20.368,04 €	12	SI/08	NO	ECO	-	-	-

ECO: titulaciones universitarias oficiales que habiliten para la profesión regulada de Economista.

1-B: Modificar los puestos singularizados siguientes:

- 1) El puesto actualmente denominado “Técnico Superior de Gestión Presupuestaria” código 2862, pasa a denominarse “Técnico Superior de Control Financiero” con las siguientes funciones: prestar apoyo técnico a la Jefatura de Servicio de Control Financiero en la preparación de documentación relacionada con el Plan Anual de Control Financiero, conforme a las directrices establecidas por el órgano competente; colaborar en la elaboración de borradores y recopilación de información para la redacción del Informe de Control Financiero, así como en tareas preparatorias vinculadas a actuaciones de auditoría pública, bajo supervisión del personal habilitado; asistir técnicamente en la preparación de los pliegos de prescripciones técnicas para contratos de colaboración con entidades auditoras externas, conforme a las instrucciones del órgano competente; contribuir, mediante propuestas técnicas, a la elaboración de documentos e instrucciones que favorezcan la mejora del control interno de la actividad económico-financiera de la Diputación y de su sector público local, en coordinación con los órganos responsables del control interno.

Queda configurado como se recoge a continuación:

Denominación	Dot	Tp	Ad	Fp	Gr	Am	Esc	Categoría	CD	Factores CE RTDIPL	CE Importe	CE GCP	CE CT	DG	TA	FE	Otros Requisitos	Observ.
Técnico Superior de Control Financiero	1	S	F	C	A1	DG	AE	-	24	RTDIP	19.033,56 €	111	SI/08	NO	ECO	-	-	-

ECO: titulaciones universitarias oficiales que habiliten para la profesión regulada de Economista.

- 2) El puesto actualmente denominado “Jefatura de Negociado de Control y Fiscalización” **código 1826**, pasa a denominarse **“Responsable de Control Financiero”**, dependiente directamente de la Intervención, con las siguientes funciones: colaborar, en el marco de las directrices generales establecidas por la Intervención General, en los trabajos vinculados a las actuaciones de control financiero y auditoría pública desarrolladas en la Diputación de Granada y sus entes dependientes; participar en la tramitación de expedientes y documentación administrativa relacionada con el control financiero, conforme a los procedimientos establecidos; coordinarse con las unidades de Control Financiero Planificable y No Planificable y Fiscalización en función de la naturaleza de las actuaciones, garantizando la correcta ejecución técnica de las tareas asignadas; contribuir a la mejora continua de los procesos de control interno mediante la aplicación de criterios técnicos, normativos y de calidad en el desarrollo de sus funciones.

Modifica el complemento de destino pasando a CD 22 y el complemento específico que pasa a GCP 11 CT 08.

Queda configurado como se recoge a continuación:

Denominación	Dot	Tp	Ad	Fp	Gr	Am	Esc	Categoría	CD	Factores CE RTDIPL	CE Importe	CE GCP	CE CT	DG	TA	FE	Otros Requisitos	Observ.
Responsable de Control Financiero	1	S	F	C	A2C 1	DG	AG	-	22	RTDIP	18.366,60 €	11	SI/08	SI	-	-	-	-

- 3) El puesto denominado **“Jefatura de Servicio de Inversiones y Estados Financieros” código 1827**, modifica la Administración de procedencia a “A7”: Diputación de Granada, Administración del Estado, Administración Autonómica y Administración Local según escala.

Queda configurado como se recoge a continuación:

Denominación	Dot	Tp	Ad	Fp	Gr	Am	Esc	Categoría	CD	Factores CE RTDIPL	CE Importe	CE GCP	CE CT	DG	TA	FE	Otros Requisitos	Observ.
Jefatura de Servicio de Inversiones y Estados Financieros	1	S	F	L	A1	A7	AG AE HN	-	28	RTDIP	23.288,86 €	13	SI/08	NO	-	-	EXP36 en Control y Fiscalización	D4

- 4) El puesto denominado **“Jefatura de Servicio de Seguimiento y Control Contable” código 3623**, modifica la Administración de procedencia a “A7”: Diputación de Granada, Administración del Estado, Administración Autonómica y Administración Local según escala.

Queda configurado como se recoge a continuación:

Denominación	Dot	Tp	Ad	Fp	Gr	Am	Esc	Categoría	CD	Factores CE RTDIPL	CE Importe	CE GCP	CE CT	DG	TA	FE	Otros Requisitos	Observ.
Jefatura de Servicio de Seguimiento y Control Contable	1	S	F	L	A1 A2	A7	AG AE HN	-	26	RTDIP	23.288,86 €	13	SI/08	NO	-	-	EXP24 en Control y Fiscalización o Contabilidad	D4

- 5) El puesto actualmente denominado “Jefatura de Sección de Inversiones y Estados Financieros” **código 1828**, pasa a denominarse **“Jefatura de Sección de Inversiones”**, con las siguientes funciones: gestión contable y contabilización del capítulo 6, 7 y 8; seguimiento de las altas de obras: en curso, finalizadas e IGOES; tramitación de operaciones contables, reflejo en el programa de Planes y Sical; previsión y mejora de la gestión de los proyectos de obras en relación con los proyectos de gastos; actualización del programa de Planes, nuevo programa con seguimiento de las obras aún no finalizadas y en curso; gestión de los compromisos de ingresos, reconocimiento de derechos, sus altas en el programa de Planes y Sical; revisión de la gestión contable de los proyectos de gastos de inversión, planteando posibles modificaciones de crédito en coordinación con las áreas gestoras y con el área de economía; seguimiento de expedientes de inversiones.

Modifica la Administración de procedencia a “A7”: Diputación de Granada, Administración del Estado, Administración Autonómica y Administración Local según escala.

Modifica también el requisito de Grupo pasando a estar abierto a los subgrupos A1 y A2.

Queda configurado como se recoge a continuación:

Denominación	Dot	Tp	Ad	Fp	Gr	Am	Esc	Categoría	CD	Factores CE RTDIP	CE Importe	CE GCP	CE CT	DG	TA	FE	Otros Requisitos	Observ.
Jefatura de Sección de Inversiones	1	S	F	C	A1A 2	A7	AG AE	-	25	RTDIP	20.368,04 €	12	SI/08	NO	ECO	-	-	-

ECO: titulaciones universitarias oficiales que habiliten para la profesión regulada de Economista.

1-C: Suprimir el puesto no singularizado siguiente:

- 1) “Administrativo”, código 142.

2 - DELEGACIÓN DE PRESIDENCIA, PROYECTOS ESTRATÉGICOS PROVINCIALES, GESTIÓN DE BIENES CULTURALES, RETO DEMOGRAFICO Y PORTAVOCÍA

2-A: Crear el centro de trabajo siguientes:

- 1) Se crea el centro de trabajo “**105 – Gabinete Técnico de Presidencia**” al que se adscriben los siguientes puestos de trabajo:

2871 – Jefatura de Negociado Administrativo del Gabinete Técnico de Presidencia”

2646 – Administrativo/a

3442 – Administrativo/a

2-B: Modificar los puestos singularizados siguientes:

- 1) El puesto de trabajo denominado “Jefatura de Servicio de Proyectos Estratégicos de Desarrollo Cultural” código **3708** actualmente adscrito al centro de trabajo “210 – Cultura – Servicios Generales”, cambia su denominación a “**Jefatura de Servicio de Gestión de Bienes Culturales**” cambiando su adscripción al centro de trabajo “**105 – Gabinete Técnico de Presidencia**”, manteniendo sin variación el resto de sus características. Depende jerárquicamente de la Dirección Técnica de Presidencia y de él depende el puesto de Asesoría Técnica de Proyectos y Programas.
- 2) El puesto de trabajo denominado “**Asesoría Técnica de Proyectos y Programas**” código **3709** actualmente adscrito al centro de trabajo “210 – Cultura – Servicios Generales”, cambia su adscripción al centro de trabajo “**105 – Gabinete Técnico de Presidencia**”, manteniendo sin variación el resto de sus características. Depende jerárquicamente de la Jefatura de Servicio de Gestión de Bienes Culturales.
- 3) El puesto de trabajo denominado “**Jefatura de Servicio de Proyectos Estratégicos Provinciales**” código **3615** actualmente adscrito al centro de trabajo “101 – Gabinete de Presidencia”, cambia su adscripción al centro de trabajo “**105 – Gabinete Técnico de Presidencia**”, manteniendo sin variación el resto de sus características. Depende jerárquicamente de la Dirección Técnica de Presidencia.
- 4) El puesto de trabajo denominado “Jefatura de Servicio del Gabinete Técnico de Presidencia” código **2870** actualmente adscrito al centro de trabajo “101 – Gabinete de Presidencia”, cambia su denominación a “**Dirección Técnica de Presidencia**” cambiando su adscripción al centro de trabajo “**105 – Gabinete Técnico de Presidencia**”, incrementando el complemento de destino al nivel 29, el complemento específico GCP 14 y D6.2, manteniendo sin variación el resto de sus características.

Con rango de Subdirección General, dependerán de él los puestos de Jefatura de Servicio de Proyectos Estratégicos Provinciales y Jefatura de Servicio de Gestión de Bienes Culturales, así como la Jefatura de Negociado Administrativo del Gabinete Técnico de Presidencia.

Sus funciones son coordinar a los distintos servicios del área; ser la interlocución con el resto de áreas, organismos y entidades locales que forman parte del territorio al que se dirigen los proyectos para su seguimiento y ejecución; planificar los proyectos y redefinir anualmente las acciones a acometer según los nuevos requerimientos de la Corporación y las entidades locales; intervenir con funciones propias de su puesto de trabajo en entidades que integran el sector público institucional de la Diputación de Granada; y cualesquiera otras funciones relacionadas que le sean encomendadas.

Queda configurado como se recoge a continuación:

Denominación	Dot	Tp	Ad	Fp	Gr	Am	Esc	Categoría	CD	Factores CE RTDIP	CE Importe	CE GCP	CE CT	DG	TA	FE	Otros Requisitos	Observ.
Dirección Técnica de Presidencia	1	S	F	L	A1	A7	AG AE HN	-	29	RTDIP	39.856,88 €	14	SI/08	NO	-	-	-	ORGANO DIRECTIVO / ALTO CARGO D6.2 D4

3 - DELEGACIÓN DE TRANSPARENCIA, RECURSOS HUMANOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL 530 – RECURSOS HUMANOS

- El puesto de trabajo denominado “Secretaría de Delegación” código **2691** cambia su denominación a “**Secretaría de Dirección**”, modifica la administración de procedencia a DG, manteniendo sin variación el resto de sus características.

Queda configurado como se recoge a continuación:

Denominación	Dot	Tp	Ad	Fp	Gr	Am	Esc	Categoría	CD	Factores CE RTDIP	CE Importe	CE GCP	CE CT	DG	TA	FE	Otros Requisitos	Observ.
Secretaría de Dirección	1	S	F	L	C1 C2	DG	AG AE	-	18	RTDIP	16.446,22 €	10	SI/08	NO	-	-	-	D3

SEGUNDO. El acuerdo de aprobación se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con el art. 127 del 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. Asimismo, se publicará el correspondiente texto consolidado de la RPT en la página web de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital (Recursos Humanos-Relación de Puestos de Trabajo) y en el Portal de Transparencia de la Diputación de Granada conforme al artículo 10.1 g) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

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

En Granada a 4 de marzo de 2026.

La Diputada Delegada de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital.



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

DEPORTES E INSTALACIONES DEPORTIVAS

APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA DEL PLAN PROVINCIAL DE INVERSIONES EN INSTALACIONES DEPORTIVAS (PIDE) 2026

APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA DEL PLAN PROVINCIAL DE INVERSIONES EN INSTALACIONES DEPORTIVAS (PIDE) 2026

BDNS (Identif.): 890562

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/890562>)

El Pleno de la Diputación de Granada, en sesión ordinaria celebrada el 26 de febrero de 2026, adoptó acuerdo de aprobación de la Convocatoria del Plan Provincial de Inversiones en Instalaciones Deportivas (PIDE) 2026.

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 (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans>). También puede consultarse en el Tablón electrónico de la Diputación y en el Portal web del Área de Deportes (<https://www.dipgra.es/servicios/areas/deportes/instalaciones-deportivas/planes-provinciales-de-instalaciones-deportivas-pide/>).

1º Beneficiarios.

Municipios y Entidades Locales Autónomas de la provincia de Granada con menos de 30.000 habitantes. En el caso de que se soliciten actuaciones para el Ayuntamiento y alguna Entidad Local Autónoma integrada en su territorio, la determinación de la población del Municipio será el resultado de restar a la población municipal la de la Entidad Local Autónoma, según la última actualización del padrón aprobada y publicada por el Instituto Nacional de Estadística.

2º Objeto. Apoyar a las Entidades Locales de la provincia de Granada en la construcción, modernización y mejora de las instalaciones deportivas públicas, con el fin último de acercar el deporte a la ciudadanía de nuestra provincia, contribuyendo a la mejora de su calidad de vida y asegurando el ejercicio íntegro de las competencias en materia de deporte asignadas a las mismas.

3º Bases Regulatorias.

Reglamento regulador del Plan Provincial de Cooperación a las Obras y Servicios de Competencia Municipal.

<https://www.dipgra.es/export/sites/diputaciongranada/servicios/areas/obras-publicas-y-vivienda/galleries/AREAS-Obras-Publicas-y-Vivienda-PPOYS-2022-2023/REGLAMENTO-REGULADOR-DEL-PPOYS.pdf>

4º Cuantía.

Las Entidades Locales presentarán en un único expediente una o varias solicitudes de actuaciones para la construcción de nuevos espacios deportivos/complementarios o para la remodelación de espacios deportivos/complementarios ya existentes.

En relación a la cofinanciación, las entidades locales podrán elegir, marcando debidamente en el anexo 1 entre dos opciones:

Opción A: La Diputación aportará el porcentaje del valor de la/actuación/es solicitada/s, según el número de habitantes indicado en el cuadro siguiente, con una aportación máxima de 150.000€.

MUNICIPIO	APORTACIÓN DIPUTACIÓN	APORTACIÓN MUNICIPAL
Entidad local de hasta 500 habitantes	95%	5%
Entidad local de entre 501 y 1.000 habitantes	92%	8%
Entidad local de entre 1.001 y 2.000 habitantes	87%	13%
Entidad local de entre 2.001 y 3.000 habitantes	82%	18%
Entidad local de entre 3.001 y 5.000 habitantes	81%	19%
Entidad local de 5.001 hasta 10.000 habitantes	80%	20%
Entidad local a partir de 10.001 habitantes	50%	50%

Opción B: Para aquellos municipios que soliciten actuaciones de un mayor valor económico, la Diputación aportará el 50% del valor de la/las actuación/es solicitada/s, con una aportación máxima de 350.000€.

5º Plazo de presentación de solicitudes.

20 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

6º Otros datos.

Modelo de solicitud y documentación a presentar:

<https://www.dipgra.es/servicios/areas/deportes/instalaciones-deportivas/planes-provinciales-de-instalaciones-deportivas-pide/>

Lugar de la Firma: Granada

Fecha de la Firma: 2026-03-02

Firmante: José Eric Escobedo Jiménez, Diputado Delegado de Deportes e Instalaciones Deportivas



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN

Administración

NÚMERO 2026008752

BASES BOLSA DE EMPLEO PARA CUBRIR SITUACIONES DE NATURALEZA TEMPORAL Y COYUNTURAL QUE AFECTEN A PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO FUNCIONARIO INTERINO.

BASES BOLSA DE EMPLEO PARA CUBRIR SITUACIONES DE NATURALEZA TEMPORAL Y COYUNTURAL QUE AFECTEN A PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO FUNCIONARIO INTERINO.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Las presentes Bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección y conformar una bolsa de trabajo de funcionarios interinos para las categorías de Auxiliar Administrativo, destinada a cubrir las necesidades temporales de personal que se produzcan en el Ayuntamiento de Alhendín.

Esta bolsa de trabajo se constituye para atender las situaciones previstas en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TRLEBEP), que comprenden las siguientes modalidades:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años.
- b) La sustitución transitoria de los titulares durante el tiempo estrictamente necesario.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un período de dieciocho meses.

Segunda.- Características de las plazas.

La bolsa de trabajo se constituirá para auxiliar administrativo, grupo C2; nivel 16; Escala: Administración General, Subescala: Auxiliar.

Tercera.- Condiciones de Admisión de Aspirantes.

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

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o

escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente. Se entenderá que se está en condiciones de obtener el título cuando se aporte documento acreditativo de haber abonado los derechos correspondientes a la expedición del mismo.

Cuarta.- Publicidad de la convocatoria.

La convocatoria y sus bases se publicarán completas en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.), la Página Web Municipal www.alhendin.es y en el Tablón Virtual de la Sede Electrónica.

Quinta.- Forma de pago y presentación de solicitudes.

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los/las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde y serán presentadas, en el plazo de **diez días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.), en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Alhendín o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Copia del documento nacional de identidad, pasaporte o documento equivalente en vigor.
- Justificante del pago de la tasa por derechos de examen, que asciende a la cantidad de **15,00 euros**, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal - ES21 2100 8169 9713 0002 1570 de la entidad Caixa Bank junto con el Anexo III debidamente cumplimentado.
- Copia del título académico requerido.

La falta de abono de los derechos de participación en el proceso selectivo determinará la exclusión definitiva del aspirante, no siendo susceptible de subsanación.

Sexta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de cinco días hábiles, aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en la que constará el nombre y apellidos de los/las candidatos/as y en su caso, el motivo de la exclusión. En caso de ser todos los aspirantes admitidos será considerada como definitiva. Se procederá a publicar en el Tablón de anuncios y Página Web de la Corporación, donde se determinará la composición del Tribunal, y el lugar, día y hora en que se llevará a cabo la fase de oposición, disponiendo los/las aspirantes de un plazo de cinco días hábiles para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo que hace referencia el párrafo anterior, se entenderá elevada a definitiva la mencionada lista en el caso de no presentarse reclamación alguna, o se dictará resolución por la Alcaldía en la que se aceptarán o rechazarán las reclamaciones y, elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos; se hará pública igualmente en el Tablón de anuncios de la sede electrónica y Página Web de este Ayuntamiento.

La resolución que eleve a definitivas las listas de admitidos/as y excluidos/as pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano que la haya dictado o recurso Contencioso-Administrativo competente, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Las sucesivas publicaciones y anuncios se realizarán a través del Tablón Virtual de la Sede Electrónica y de la Página Web Municipal, atendiendo a lo estipulado en el art. 45 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Séptima.- Proceso de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes será la **oposición**, que constará de un único ejercicio, eliminatorio y

obligatorio.

El ejercicio consistirá en un ejercicio tipo test con 50 preguntas más 5 de reserva, elaborado por el tribunal calificador sobre el programa Anexo I.

El tiempo de duración será de 70 minutos. Cada una de las preguntas se valorará de 0 a 1 puntos, aplicando el siguiente criterio de corrección: cada pregunta incorrecta descontará 0,33 puntos. La calificación máxima del ejercicio será de 50 puntos. Los aspirantes deberán alcanzar al menos 25 puntos para superar este ejercicio, quedando excluidos/as de la convocatoria los/as candidatos/as que no obtengan dicha puntuación mínima.

No obstante, el tribunal calificador podrá establecer excepcionalmente una puntuación mínima inferior, cuando sea necesario para garantizar la constitución efectiva de la bolsa de trabajo con un número suficiente de aspirantes que permita atender las necesidades de cobertura temporal previstas. La decisión de aplicar una puntuación mínima diferente deberá motivarse expresamente por el tribunal calificador y publicarse junto con los resultados provisionales de la prueba.

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos/as 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 opositores/as para que acrediten su personalidad.

Los/as candidatos/as deberán acudir al lugar de celebración de las pruebas sin portar teléfonos móviles, provistos de DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Octava.- Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

El Tribunal Calificador será designado por el Sr. Alcalde y estará constituido por un número de miembros totales no inferior a 5, compuesto por:

- Presidente/a.
- Secretario/a (*actuará con voz y sin voto*).
- Cuatro Vocales.

El Tribunal estará integrado además por los/las suplentes respectivos que han de ser designados/as conjuntamente por las personas titulares. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. 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. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente/a.

En el desarrollo del proceso corresponde al Tribunal la aplicación e interpretación de estas bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime convenientes. Además, podrá incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, tales especialistas actuarán con voz pero sin voto. El Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en las presentes bases y a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los/las vocales deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la categoría objeto de la convocatoria.

Todas las personas miembros y asesoras del Tribunal tendrán derecho a percibir indemnizaciones que por razón del servicio correspondan con arreglo a la ley.

Contra las resoluciones de los tribunales y, sin perjuicio del posible recurso de alzada o de cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de tres días contados desde la fecha de la correspondiente resolución, sin que este trámite interrumpa el plazo para la interposición del citado recurso de

alzada.

Novena.- Calificación definitiva.

Una vez realizada la prueba, el tribunal calificador publicará en la página web del Ayuntamiento de Alhendín el cuestionario utilizado y la plantilla provisional de respuestas correctas, junto con las puntuaciones individuales obtenidas por cada aspirante.

Los aspirantes podrán formular alegaciones contra el cuestionario, la plantilla de respuestas o las puntuaciones asignadas en el plazo de dos días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación.

Las alegaciones deberán presentarse por escrito, de forma motivada y fundamentada, especificando claramente los extremos objeto de impugnación y aportando, en su caso, la documentación que consideren relevante para sustentar sus pretensiones.

Podrán ser objeto de alegación los siguientes aspectos: errores en las preguntas formuladas, inexactitud en las respuestas consideradas correctas, errores en la aplicación de los criterios de calificación o incorrecciones en el cálculo de las puntuaciones individuales.

El tribunal calificador examinará las alegaciones presentadas y resolverá motivadamente sobre su estimación o desestimación, aplicando criterios técnicos objetivos basados en la corrección de los contenidos y la adecuada aplicación del sistema de calificación establecido.

La resolución de las alegaciones se publicará en la página web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Se entenderán desestimadas todas aquellas alegaciones que no aparezcan expresamente estimadas en la resolución publicada.

Una vez resueltas las alegaciones presentadas, o transcurrido el plazo sin que se hayan formulado, se publicarán los resultados definitivos de la prueba con la relación de aspirantes que han superado el proceso, ordenados por puntuación decreciente para establecer el orden de prelación en la bolsa de trabajo.

En caso de empate en las puntuaciones obtenidas por los aspirantes, la prelación en la bolsa de trabajo se determinará por el orden alfabético de los apellidos, comenzando por la letra que resulte del sorteo anual previsto en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública.

Conforme al sorteo público celebrado el 24 de julio de 2025 en la sede de la Secretaría General de Función Pública del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, la letra que determina el orden de prelación de los aspirantes es la "U".

En consecuencia, la ordenación alfabética de los aspirantes que obtengan idéntica puntuación comenzará por aquellos cuyos apellidos se inicien con la letra "U" y continuará sucesivamente por las letras siguientes del alfabeto hasta completar la secuencia correspondiente.

Décima.- Propuesta de nombramiento y presentación de documentos.

Cuando se produzca una circunstancia de necesidad temporal en el Ayuntamiento que requiera la cobertura, los aspirantes propuestos para nombramiento dispondrán de un plazo de un día hábil, contado desde el día siguiente al de la notificación del llamamiento, para presentar los siguientes documentos:

1.- Copia del documento nacional de identidad, pasaporte o documento equivalente en vigor.

2.- Titulación exigida.

3.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el seleccionado/a no presentara la documentación requerida, quedarán anuladas las actuaciones a él referidas, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

En tal caso, se efectuará nueva propuesta a favor de quien ocupe el siguiente puesto de la lista a que se refiere el párrafo primero de la presente base.

Undécima.- Funcionamiento de la bolsa de empleo temporal.

Los aspirantes que han superado el proceso selectivo formarán parte de una Bolsa de Empleo Temporal. Esta

bolsa dejará sin efecto las creadas anteriormente.

Los integrantes ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado. Siempre por estricto orden de prelación, se podrán efectuar nombramientos según las necesidades municipales. Una vez finalizado el nombramiento, el aspirante volverá a ocupar su mismo puesto en la lista. Todos los llamamientos se producirán cuando existan necesidades de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y respetando la legislación vigente. Para los sucesivos nombramientos, se contactará telefónicamente o por correo electrónico con las personas aspirantes integrantes en la bolsa de trabajo, por su orden de puntuación, nombrando a la persona disponible en ese momento. Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá al siguiente candidato en orden de prelación. Se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con intervalo de sesenta minutos entre cada llamada. La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo de un día hábil, salvo circunstancias excepcionales o de fuerza mayor, comunicadas a personal@alhendin.es y recursoshumanos@alhendin.es.

Causas de exclusión de la Bolsa de Empleo:

- a) No presentarse en el plazo máximo de un día hábil al llamamiento realizado por la Unidad de Recursos Humanos, salvo causa debidamente justificada.
- b) Rechazar la oferta de trabajo, salvo por causa debidamente justificada.
- c) Tener un informe desfavorable de bajo rendimiento, de faltas de puntualidad o faltas de asistencia reiteradas y no justificadas.
- d) Haber sido expedientado en, al menos, dos ocasiones, por hechos constitutivos de infracción por faltas leves.
- e) Haber sido sancionado por falta grave o muy grave.
- f) Renunciar al contrato de trabajo o nombramiento una vez iniciada su relación contractual.
- g) Solicitar voluntariamente la baja.

Causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

Estar en situación de ocupado, prestando servicios en cualquier Administración como Funcionario Interino o Personal Laboral.

Estar empleado por cuenta ajena o propia.

Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

Cuando sea necesaria la cobertura de un puesto de trabajo a tiempo parcial, podrá rechazarse la oferta sin necesidad de justificación de dicho rechazo sin que ello conlleve la exclusión de la Bolsa de Empleo.

Duodécima.- Situaciones.

Las personas que figuren en la bolsa de trabajo, se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

◦Disponible. Situación desde la que la/el integrante de la Bolsa puede recibir el llamamiento de nombramiento funcionaria/o interina/o.

◦Ocupado. Situación que indica que se encuentra prestando servicios en otra Administración Pública. ▪ No pasarán a la situación de ocupado, manteniéndose disponibles, aquellas candidatas inscritas en bolsa de empleo temporal víctimas de la violencia de género. Las situaciones de violencia de género se acreditarán en la forma prevista en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección

Integral contra la violencia de género.

◦ No disponible. Los integrantes de la bolsa de trabajo se hallan en situación de no disponible cuando el aspirante haya comunicado voluntaria y previamente al Área de Recursos Humanos de este Ayuntamiento su intención de pasar a situación de "No disponible". Esta comunicación se hará por escrito y en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El cambio de situación a "Disponible" u "Ocupado" será solicitado por el interesado en los mismos términos.

◦ llocalizable. Es la situación producida tras realizar tres llamamientos infructuosos encontrándose disponible.

Decimotercera. Recursos.

Las presentes Bases y su convocatoria podrán ser impugnadas por los/las interesados/as en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Publico aprobado por 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 texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña _____,
con DNI número _____ y domicilio en _____
con código postal _____
teléfonos: _____ y correo electrónico _____

Expone:

* Que está interesado/a en participar en las pruebas selectivas para la constitución de bolsa de empleo en la categoría de auxiliar administrativo, por el sistema de oposición del Excmo. Ayuntamiento de Alhendín (Granada).

* Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.

* Que acompaña a esta instancia, copia del documento nacional de identidad, copia de los documentos que acreditan los méritos y resguardo acreditativo de pago de la Tasa

* Que, en vista de lo expuesto,

Solicita:

Ser admitido/a como aspirante en el citado procedimiento selectivo.

En Alhendín (Granada), a..... de..... de 202....

ANEXO II TEMARIO

Temario general

1. La Constitución Española de 1978: Principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles. Su protección.
2. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El poder Judicial.
3. El Municipio. El término municipal y su población. El Padrón Municipal de Habitantes. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.
4. Ley 7/1985 de 2 de abril reguladoras de las Bases Régimen Local y 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.
5. Competencias municipales. Los órganos municipales: atribuciones de los distintos órganos. Régimen electoral.
6. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
7. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Fases de procedimiento administrativo general. El Silencio administrativo. Ejecución de los actos administrativos. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
9. El acto administrativo: concepto, clases, elementos. Notificación, Eficacia y validez. La motivación y la forma. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
10. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones, especial referencia al derecho y obligación de relacionarse electrónicamente. Abstención y recusación.
11. Los recursos administrativos: principios generales. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o, de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La revisión de oficio y la declaración de lesividad.

Temario específico

12. El personal al servicio de las corporaciones locales. Clases y régimen jurídico. Relación de puestos de trabajo. La selección del personal y la provisión de puestos de trabajo. Derechos y Deberes de los funcionarios. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario y de incompatibilidades.
13. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.
14. El presupuesto General de las Entidades Locales. Concepto y contenido. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto. Especial referencia al Capítulo I y a la plantilla de personal.
15. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía. La transparencia en la Administración local.
16. La contratación administrativa. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Principios fundamentales. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Sus especialidades en las Entidades Locales.
17. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación.
18. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
19. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos.
20. Políticas de igualdad de género. La Ley orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación.

En Alhendín, a 2 de marzo de 2026
Firmado por: Jorge Rafael Sánchez Hernández.





Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN

Administración

NÚMERO 2026008754

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE CATEGORÍA LIMPIEZA DE EDIFICIOS

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE CATEGORÍA LIMPIEZA DE EDIFICIOS

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo para atender las necesidades de personal en el servicio de limpieza viaria y edificios municipales, así como de aquellos contratos que sean precisos efectuar por acumulación de tareas, sustitución de personal y vacaciones, a través de contratación en régimen laboral.

Las contrataciones serán temporales en cualquiera de las modalidades admitidas por la legislación laboral vigente.

Las retribuciones serán las fijadas en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Entidad, Convenio colectivos y normativa de aplicación.

Denominación del puesto	LIMPIADOR/A
Naturaleza	PERSONAL LABORAL
Naturaleza Personal Laboral	TEMPORAL
Jornada	COMPLETA/PARCIAL
Grupo	AP
Sistema Selectivo	OPOSICIÓN

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

1. El régimen de contratación es laboral temporal, de duración determinada.

Las plazas vacantes de carácter temporal correspondientes a la categoría señalada que podrán ser cubiertas mediante uno de los candidatos integrados en la Bolsa de Trabajo y serán aquellas que se produzcan como consecuencia de algunos de los supuestos siguientes:

- Sustitución de personal laboral en situación de incapacidad temporal.
- Sustitución de personal laboral durante los períodos de descanso por maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo riesgo durante la lactancia natural o suspensión por paternidad.
- Sustitución de personal laboral en situación de excedencia, comisión de servicios con derecho a reserva de puesto o situación de servicios especiales.
- Sustitución de personal laboral víctima de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de Servicios de Asuntos Generales 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- Excepcionalmente, para la ejecución un programa específico con una duración inferior a seis meses, siempre y cuando, debido a su especialidad u otras circunstancias, no sea posible su desarrollo con personal municipal, debiendo quedar expresamente justificado.
- Cuando por acumulación de tareas en la actividad normal del servicio así lo exija, con una duración máxima

de seis meses dentro de un periodo de doce, contados desde el momento el que se produzcan dichas causas.

2. Según las necesidades de la Entidad local, el personal integrado en la bolsa de trabajo, podrá ser llamado y se incorporará como personal laboral, suscribiendo un contrato de trabajo. La jornada de trabajo puede ser completa o parcial, en función de las necesidades que precise el servicio.

3. Las contrataciones que emanen de la bolsa de trabajo, se realizarán al amparo de lo previsto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido en la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás normas de aplicación.

4. En ningún caso el hecho de pertenecer a una bolsa de trabajo generará derecho a establecer relación laboral con el Ayuntamiento de Alhendín, únicamente a ser llamado si la Entidad local lo precisa.

5. La duración de la bolsa de trabajo será indefinida, hasta que la Entidad Local decida disolverla o bien crear una nueva, permitiéndose la ampliación de esta, si así lo considera la Corporación Local.

6. Las funciones y tareas a desempeñar serán las contenidas en la Relación de Puestos de Trabajo.

7. Las retribuciones del personal seleccionado, serán determinadas conforme a la legislación vigente y acuerdos de la corporación local.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

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

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

e) Haber satisfecho la tasa correspondiente por derechos de examen que asciende a 10,00€ establecida en la correspondiente Ordenanza Municipal.

CUARTA. Solicitudes, plazo y lugar de presentación.

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte, se dirigirán a ALCALDE PRESIDENTE del Ayuntamiento de Alhendín, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, simultáneamente se publicará éste anuncio en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://alhendin.sedelectronica.es/> en el tablón de anuncios de la misma.

Se adjuntará a las solicitudes el documento nacional de identidad del solicitante, el documento justificativo de haber satisfecho las tasas.

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.

QUINTA. - Tasa por derechos de examen.

Conforme a lo establecido por la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen cuya cuantía es de 10,00 euros para el ingreso al Grupo AP.

Su importe íntegro se hará efectivo mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria de la Entidad: ES18 2100 5755 1002 0000 3724

Deberá indicarse en el impreso el nombre y apellidos del aspirante, con D.N.I., y hacerse constar la inscripción a la concreta prueba selectiva.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados. No obstante, se procederá a la devolución de la tasa cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituyen el hecho imponible de la tasa no se realice, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria. La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente, del justificante que acredite el abono íntegro de la tasa por derechos. La falta de pago o la falta de justificación del pago de la tasa por derechos examen en el plazo de presentación de solicitudes determinado en la Base tercera determinarán la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo, pudiendo subsanarse, sin embargo, el pago incompleto de la tasa.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde de la Corporación dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución contendrá como anexo único la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera, e indicación de las causas de inadmisión en su caso, y deberá publicarse en el Tablón de Edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://alhendin.sedelectronica.es/> señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación que, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se concede a los aspirantes excluidos. Las relaciones de aspirantes, tanto admitidos como excluidos, se ordenarán alfabéticamente atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española. En dicho Decreto se indicará la composición del Tribunal de Selección.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, la Alcaldía resolverá las reclamaciones formuladas y elevará a definitiva la lista provisional de aspirantes, se expondrán en el mismo lugar en que lo fueron relaciones anteriores. Asimismo, en dicho Decreto se indicará el lugar donde se realizarán las pruebas selectivas, la fecha y hora de realización de las mismas o al menos de la primera prueba que hubiera de realizarse. De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la lista de admitidos y excluidos inicialmente aprobada, y bastará la publicación de un anuncio publicando esta circunstancia. En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de la celebración del primer ejercicio, deberá de publicarse en el Tablón de Edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://alhendin.sedelectronica.es/>

SÉPTIMA. - Tribunal de selección

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas, estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente/a: funcionario/a de carrera/personal laboral fijo.
- Secretario/a: funcionario/a de carrera/personal laboral fijo, actuará con voz y sin voto.
- Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera/personal laboral fijo.

Cada miembro del Tribunal tendrá un suplente

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas, adecuará sus previsiones a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 5 y la Da 1ª de la LO 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, así como lo dispuesto en artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los miembros del Tribunal tienen el deber de abstenerse y la posibilidad de ser recusados en aquellos supuestos previstos legalmente, básicamente en el supuesto señalado en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. La Presidencia del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo la declaración expresa de no hallarse incurso en dichas circunstancias.

El Tribunal calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para algunas de las pruebas objeto de esta convocatoria, quienes actuarán con voz pero sin voto.

La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Su composición será predominantemente técnica y los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El quorum de constitución del tribunal habrá de integrar necesariamente al Presidente, el Secretario y la mitad de los vocales, en este caso dos vocales.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

El Tribunal quedará incluido en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y recibirá las indemnizaciones por participación en Tribunales de Selección fijadas en el anexo IV del mismo.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando especialmente y de forma estricta y rigurosa por la legalidad del procedimiento, siendo responsables civil, penal y administrativamente responsables de garantizar su objetividad, de mantener el secreto y confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa, civil y penal.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases, y del anexo de específicas, y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deben adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

A efectos de comunicación y demás incidencias el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Alhendín, PI. España, s/n.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El sistema selectivo será el de oposición y constará de dos fases claramente diferenciadas.

1ª) FASE DE OPOSICIÓN: tendrá carácter de obligatoria y no eliminatoria y consistirá en contestar por escrito un test de 15 preguntas con tres respuestas alternativas relacionadas con las materias comunes y específicas del temario que consta en el anexo III de la convocatoria con una duración máxima de 45 minutos. El cuestionario contendrá varias preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el Tribunal 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. El examen se calificará de 0 a 10 puntos. Las preguntas en blanco no descontarán y las contestadas erróneamente descontarán 0,11 puntos.

Tras la realización del ejercicio el Tribunal hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas, otorgando un plazo de tres días hábiles para posibles impugnaciones y reclamaciones contra la plantilla correctora.

La calificación máxima a obtener serían 10,00 puntos.

NOVENA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

- Llamamiento para incorporación de un aspirante .

La oferta de nombramiento o contratación a las personas integrantes de la bolsa se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de la misma, de tal modo que se ofrezca el contrato o nombramiento al primer candidato que esté disponible en dicha bolsa.

Las ofertas realizadas tendrán el carácter de propuestas, no generando derechos de ninguna índole y pudiendo quedar sin efectos, en caso de que desaparezcan las razones de necesidad que las motivaron.

Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se realizarán a través de llamada telefónica por el departamento encargado de la gestión de las bolsas de trabajo, quedando constancia por escrito de las llamadas realizadas, la hora y el número de contacto. A dichos efectos la persona aspirante facilitará los números de teléfono que considere necesarios, quedando obligada a comunicar los cambios que en estos puedan surgir. Se efectuarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 8 y las 15 horas de lunes a viernes laborales con un intervalo mínimo de 60 minutos entre cada llamada.

Como último intento se enviará un correo electrónico y si no se responde mediante instancia general en las 24 horas siguientes al envío, se entenderá como excluido de la oferta.

Del resultado de la llamada, cuando no haya sido posible contactar o cuando se haya rechazado la oferta, se emitirá diligencia por el departamento que lo gestiona.

La acreditación de los intentos de notificación se incorporará al expediente, pudiéndose llamar en caso de no localización al siguiente componente de la bolsa. Del resultado de la conversación telefónica se dejará nota en el expediente apuntando fecha y hora de las llamadas, así como de su resultado. No obstante, si la respuesta no fuera inmediata se informará al interesado de que dispone hasta las 9 horas del día siguiente para responder a la misma. En el supuesto de no ponerse en contacto con Recursos Humanos se entenderá que rechaza la oferta y por tanto pasará al final de dicha bolsa.

Realizada una oferta y aceptada por el candidato o la candidata se entenderá firme sin que pudiera hacer valer su mejor derecho quien se manifestara disponible con posterioridad.

Aquellas personas que, una vez incluidas en la bolsa de trabajo cambien sus datos de localización, deberán comunicarlo inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos, a efectos de su actualización.

En caso de oferta simultánea de varios nombramientos o contratos temporales, estos se ofrecerán en bloque, para su elección por orden de prelación de los aspirantes.

- Procedimiento urgente.

1. Se considerará procedimiento urgente cuando el tiempo para la incorporación al puesto, sin contar sábados y festivos, sea inferior a 24 horas.

2. El llamamiento para la incorporación de un aspirante en este caso se efectuará telefónicamente. De no ser localizado el primer integrante de lista, se procederá a llamar a los siguientes aspirantes.

3. La falta de contestación telefónica de un candidato de la lista para su incorporación no será considerada como renuncia, conservando su puesto en la misma para próximas incorporaciones.

- Causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo.

1. La exclusión de un aspirante de la Bolsa de Trabajo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

- a) Solicitud expresa.
- b) Rechazo de oferta de trabajo adecuada por causa no justificada.
- c) Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada, excepto el rechazo a un llamamiento efectuado por el trámite de urgencia.
- d) No superación del periodo de prueba previsto en la normativa aplicable.
- e) Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.
- f) Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.

2. A estos efectos se entiende como causa justificativa del rechazo de la oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:

a) Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sea debidamente acreditadas mediante certificado médico.

b) Estar en situación de permiso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento durante el tiempo que legalmente corresponda. Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o en su defecto informe médico. Transcurrido el periodo legal del citado permiso podrá solicitar pasar a la situación de "disponible". No obstante, la persona integrante de bolsa podrá solicitar pasar a la situación de disponible antes de la finalización de este periodo legal siempre y cuando se respete el periodo mínimo de descanso obligatorio.

c) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.

d) Alta en el régimen de autónomos.

e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta o se produce la incorporación.

La persona acogida a alguna de estas exclusiones dispondrá de diez días naturales para presentar la documentación que justifique dicha situación, en el Departamento de Recursos Humanos. Una vez justificado quedará no disponible en bolsa hasta que finalicen las causas alegadas. Una vez finalizada la causa justificativa de la no exclusión, los/as interesados/as deberán comunicarlo, mediante escrito o correo electrónico para poder encontrarse de nuevo disponible, inexcusablemente por escrito, en el plazo de cinco días naturales a contar desde la referida finalización, debiendo aportar justificante de cese de la causa alegada quedando como personal disponible para posibles ofertas, no perdiendo su posición en la bolsa de trabajo.

- Formalización del contrato o resolución de nombramiento.

1. Obtenida la conformidad del interesado llamado, el órgano competente procederá a dictar resolución en la que se disponga la formalización del contrato, con expresión de la categoría profesional, tipo de contrato, porcentaje de jornada y demás determinaciones establecidas por la legislación laboral.

Los contratos no podrán tener una duración superior a 6 meses, tal y como viene regulado en la legislación laboral vigente.

2. Asimismo, en el expediente tramitado se dejará expresa constancia de las variaciones producidas en la Bolsa de Trabajo.

3. Se podrán realizar contrataciones a jornada parcial si las necesidades del servicio así lo requieren y se considera conveniente por parte de la corporación. Dichos contratos a jornada parcial no podrán tener una duración superior a 6 meses, tal y como viene regulado en la legislación laboral vigente.

DÉCIMA. Incidencias

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

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

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen

las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los personal funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña _____,
con DNI número _____ y domicilio en
_____ con código postal _____
teléfonos: _____ y correo electrónico _____

Expone:

* Que está interesado/a en participar en las pruebas selectivas para la constitución de bolsa de empleo en la categoría de **limpieza de edificios municipales**, por el sistema de concurso - oposición del Excmo. Ayuntamiento de Alhendín (Granada).

* Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.

* Que acompaña a esta instancia, copia del documento nacional de identidad, copia de los documentos que acreditan los méritos, resguardo acreditativo de pago de la Tasa y Autobaremación conforme al modelo del Anexo II.

* Que, en vista de lo expuesto,

Solicita:

Ser admitido/a como aspirante en el citado procedimiento selectivo.

En Alhendín (Granada), a..... de..... de 202.....

Fdo.:

ANEXO II. TEMARIO

MATERIAS COMUNES

Tema 1. Funciones del personal de limpieza

Tema 2. Conceptos generales de limpieza.

Tema 3. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Prevención de riesgos laborales específicos de la categoría. Factores de riesgos y medidas preventivas en trabajos de manipulación de cargas.

Tema 4. Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres: Políticas públicas para la igualdad y principios generales. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: Políticas públicas para la promoción de igualdad de género e integración de la perspectiva de género en las políticas públicas.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 5. Dependencias municipales. Ubicación.

Tema 6. Organización y control del servicio de limpieza en centros públicos y administrativos.

Tema 7. Productos de limpieza: tipos de productos, aplicación, composición y propiedades. Etiquetado, manipulación, trasvase y almacenamiento.

Tema 8. Utensilios y maquinaria de limpieza. Mantenimiento y conservación.

Tema 9. Limpieza de suelos, escaleras, paredes y techos.

Tema 10. Limpieza de baños, aseos públicos y urinarios.

Tema 11. Limpieza de ventanas, cristales y espejos.

Tema 12. Limpieza de muebles de madera.

Tema 13. La limpieza de áreas administrativas en edificios públicos.

Tema 14. Tipos de residuos. Identificación y tratamiento. Recogida, evacuación y reciclaje.

En Alhendín, a 2 de marzo de 2026.

Firmado por: Jorge Rafael Sánchez Hernández.



NÚMERO 2026008410

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BENAMAUREL

Administración

PROYECTO ACTUACION

PROYECTO ACTUACION EN SUELO RUSTICO AMPLIACION DE EXPLOTACION PORCINA, PARAJE CAÑADA LOS SANTOS, POLIGONO 17, PARCELA 133, 134 Y 135

EDICTO

Expediente: 181/2023

Asunto: Informacion publica de autorizacion previa AESR

En este Ayuntamiento se tramita expediente para la autorizacion previa para actuaciones urbanisticas extraordinarias en suelo rustico a petición de D.Juan Francisco Jimenez Fernández, en nombre y representación de D. Arsenio, Rubén y Antonio Jaén Pérez, necesaria y preceptiva a la licencia urbanística, consistente en la siguiente actuación: Construcción de dos naves vinculadas a la explotación e instalaciones existentes y una balsa exterior para subproductos ganaderos, para la ampliación de explotación porcina, en la siguiente ubicación paraje Cañada los Santos, polígono 17, parcelas 133, 134 y 135.-

En cumplimiento del artículo 22.3 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, se procede a abrir período de información pública por término de un mes desde la inserción del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actuación, presenten las alegaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información se encuentra expuesto en el tablon edictal digital de este Ayuntamiento en la URL <https://benamaurel.sedelectronica.es/board> o bien presencialmente en las dependencias del este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en la misma durante horario de oficina, de 9.00 horas a 14.00 horas.

En Benamaurel a 27 de febrero de 2026

Firmado por: Juan Francisco Torregrosa Martinez. Alcalde Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BUBIÓN

Administración

CONVENIO RECOGIDA ANIMALES DE COMPAÑÍA

Acuerdo del Pleno de fecha 25/02/2026 del Ayuntamiento de Bubión por el que se aprueba el Convenio con el Colegio Oficial de Veterinarios de Granada, de Encomienda de gestión para la creación y desarrollo del registro municipal de animales de compañía,

A la vista del interés de este Ayuntamiento de Bubión de suscribir convenio con el Colegio oficial de Veterinarios de Granada, se ACUERDA: Encomendar la creación y desarrollo del registro municipal de animales de compañía del Ayuntamiento de Bubión al Colegio Oficial de Veterinarios de Granada.

Convenio cuyo texto íntegro se hace público en la sede electrónica del Ayuntamiento de Bubión, en el portal de transparencia:

<https://bubion.sedelectronica.es/preview-document/b36f466b-c6ff-4489-b4da-b42929ffd2b4/>

para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

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

En Bubión a 27 de febrero de 2026

Firmado por: LA ALCALDESA-PRESIDENTA – M^a DEL CARMEN PÉREZ PEREA



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CAPILEIRA

Administración

Acuerdo del Pleno de fecha 25 febrero de 2026 del Ayuntamiento de Capileira, por el que se aprueba definitivamente el expediente de Encomienda de gestión al Colegio Oficial de Veterinarios de Granada para la creación y desarrollo de Registro de animales y el texto definitivo del Convenio:

Acuerdo del Pleno de fecha 25 febrero de 2026 del Ayuntamiento de Capileira, por el que se aprueba definitivamente el expediente de Encomienda de gestión al Colegio Oficial de Veterinarios de Granada para la creación y desarrollo de Registro de animales y el texto definitivo del Convenio:

Acuerdo del Pleno de fecha 25 febrero de 2026 del Ayuntamiento de Capileira, por el que se aprueba definitivamente el expediente de Encomienda de gestión al Colegio Oficial de Veterinarios de Granada para la creación y desarrollo de Registro de animales y el texto definitivo del Convenio:

“CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL ILUSTRE COLEGIO OFICIAL DE VETERINARIOS DE GRANADA Y EL ILMO. AYUNTAMIENTO DE CAPILEIRA PARA LA CREACIÓN Y DESARROLLO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE ANIMALES DE COMPAÑÍA.

En Capileira, a 4 de Febrero del 2026

REUNIDOS

De una parte, el Ilmo. Sr. D. José Fernando Castro Zamorano en nombre y representación del Ilmo. Ayuntamiento de Capileira en su calidad de Alcalde-Presidente autorizado para este acto por acuerdo del Pleno de 17 de junio de 2023.

De otra parte, el Ilmo. Sr. D. FRANCISCO CEREZUELA SÁNCHEZ, en nombre y representación del Ilustre Colegio Oficial de Veterinarios de Granada, en su calidad de Presidente, autorizado para este acto por acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 26/01/2024.

Ambas partes en la representación que ostentan y en ejercicio de las atribuciones que les están conferidas, reconociéndose capacidad para formalizar el presente acuerdo

EXPONEN

I.- Que el presente convenio ha sido redactado conforme a lo establecido en el capítulo VI de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

II.- Que el Ayuntamiento de Capileira, conforme a lo previsto en el artículo 48.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, podrán suscribir convenios sujetos de derecho público y privado, sin que ello pueda suponer cesión de la titularidad de la competencia.

Asimismo, el artículo 48.3 de la misma Ley establece que la validez y eficacia de dicha suscripción deberá mejorar la eficiencia de la gestión pública, facilitar la utilización conjunta de medio y servicios públicos, contribuir a la realización de actividades de utilidad pública y cumplir con la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

III.- Que el art. 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, dispone que el municipio para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal y le atribuye competencias en relación con la seguridad en los lugares públicos, protección del medio ambiente y de la salud pública.

IV.- Que el Reglamento de Epizootias de 1955 dispone en su art. 351 que cada municipio tendrá censados y registrados el número de perros existentes en su término.

V.- Que la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos y el Decreto 42/2008, de 12 de febrero por el que se regula la tenencia de animales potencialmente peligrosos en la Comunidad Autónoma de Andalucía, que desarrolla la anterior, en su art. 6 dispone que en cada municipio u órgano competente existirá un Registro de Animales Potencialmente Peligrosos clasificado por especies.

VI.- Que los art. 17 y 18 de la Ley 11/2003, de 11 de 24 de noviembre de Protección de Animales en Andalucía, obliga a los propietarios de perros y hurones a la identificación y registro de los mismos, creando a tales efectos los denominados Registros Municipales de Animales de Compañía, que dependerán directamente de cada ayuntamiento. Igualmente, impone el art. 32 de la referida Ley a los Ayuntamientos el confeccionar y mantener al día el Registro Municipal de Animales de Compañía.

VII.- Por su parte, el Decreto 92/2005, de 29 de marzo, por el que se regulan la identificación y los registros de determinados animales de compañía en la Comunidad Autónoma de Andalucía, desarrolla el articulado de la Ley 11/2003 en esta materia determinando, en su art. 9, el contenido de los Registros Municipales de Animales de Compañía y en su art. 12, que se podrán suscribir Convenios de Colaboración entre los Ayuntamientos andaluces y los Colegios Oficiales de veterinarios para la realización y mantenimiento de los respectivos Registros.

VIII.- La Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales y, en particular los artículos 20, 21, 22, 39, 40 y 66 que, entre otras disposiciones, establece que:

- Corresponde a los Ayuntamientos la recogida de animales extraviados y abandonados y su alojamiento en un centro de protección animal.
- Que, para llevar a cabo esta gestión y cuidados, los municipios deberán de contar con un servicio propio, mancomunado o concertado.
- Que, las poblaciones que no dispongan de medios propios para ejercer su competencia para la recogida y el mantenimiento de los animales podrán suscribir convenios de colaboración con centros mancomunados, pertenecientes a otras administraciones o contratados, que cumplirán las condiciones mínimas reguladas en la ley.
- Que, corresponde a la Administración local y, subsidiariamente, a la autonómica la gestión y cuidados de los animales desamparados o cuyos titulares no puedan atenderlos debido a situaciones de vulnerabilidad, sin perjuicio de que puedan contar con la colaboración de entidades de protección animal debidamente registradas
- Que, las entidades locales antepondrán el control poblacional no letal de la fauna urbana en sus planes de actuación en materia de protección animal garantizando los derechos de los animales.
- Que, en ausencia de otra previsión en la legislación autonómica, y respetando el ámbito competencial establecido por la legislación vigente, corresponde a las entidades locales la gestión de los gatos comunitarios, a cuyos efectos deberán desarrollar Programas de Gestión de Colonias Felinas.

IX.- Que el Consejo Andaluz de Colegios Oficiales de Veterinarios, del que forma parte el Ilustre Colegio Oficial de Veterinarios de Granada, es propietario del Registro Andaluz de Identificación Animal, homologado como Registro Central de Animales de Compañía en virtud de encomienda de gestión efectuada por la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía al amparo de la Ley 11/2003, de 24 de noviembre y demás normas complementarias.

Con fecha 22 de julio de 2025 (BOJA núm. 152, de 08/08/2025) fue suscrito por parte de la Junta de Andalucía un nuevo convenio con el Consejo Andaluz de Colegios Oficiales de Veterinarios para continuar con la encomienda de la gestión del Registro Central de Animales de Compañía.

X.- El art. 19.3 de la Ley 11/2.003, de 24 de noviembre y el art. 12.1 del Decreto 92/2005, de 29 de marzo, establecen que los Ayuntamientos, en el ámbito de sus competencias, podrán suscribir con los Colegios Oficiales de Veterinarios convenios para la realización y mantenimiento del Registro Municipal de Animales de Compañía.

XI.- En la Orden de 14 de junio de 2006 que desarrolla el Decreto 92/2005 se especifica en su artículo nº 11 la creación de estos Registros Municipales de Animales de Compañía.

XII.- Que la firma del presente convenio deroga los que se hayan suscrito para el mismo o similar objeto, entre el Ayuntamiento de Capileira y el Colegio Oficial de Veterinarios de Granada.

XII. La firma del convenio se realiza atendiendo a la solicitud de concertación del municipio respecto al registro municipal de animales de compañía y la subvención nominativa de DIPGRA al Colegio Oficial de Veterinarios de Granada para las actuaciones competentes.

XIII.- Que al amparo de la referida normativa, y del interés de colaboración de ambas instituciones, de mutuo acuerdo deciden suscribir el presente CONVENIO DE COLABORACIÓN con sujeción a las siguientes

ESTIPULACIONES

Título I: Del Registro Municipal de Animales de Compañía.

Primera.- Es objeto del presente Convenio de Colaboración la encomienda de gestión del Registro Municipal de Animales de Compañía, del municipio de Capileira creado por la Ley 11/2003, de 24 de Noviembre, por parte del Ilmo. Ayuntamiento de Capileira y el Ilustre Colegio Oficial de Veterinarios de Granada.

Segunda.- Esta encomienda de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia ni de los elementos sustantivos para su ejercicio, siendo responsabilidad del Ilmo. Ayuntamiento de Capileira dictar cuantos actos y resoluciones de carácter jurídico determine en los que se integre la concreta actividad material objeto del Convenio.

Tercera.- Gracias a la subvención proporcionada por la Diputación de Granada, no existe costo para este convenio durante el año 2026, ya que queda sufragado por dicha aportación económica de DIPGRA.

Cuarta.- El Ilustre Colegio Oficial de Veterinarios de Granada por esta encomienda asume las siguientes funciones:

- Creación y gestión integral del Registro Municipal de animales de Compañía, en los términos regulados por la Ley 11/2003 y el Decreto 92/2005.
- Tratamiento informático de cuantos datos se incorporen al Registro Municipal.
- Custodia de cuanta documentación se genere durante la gestión del Registro Municipal.
- Poner a disposición del Ilmo. Ayuntamiento de Capileira, por medios telemáticos a través de la página web del RAIA (www.raia.org), los datos obrantes en el Registro Municipal.
- Poner a disposición de la persona titular del animal identificado el Documento Autonómico de Identificación y Registro Animal (DAIRA), en los términos que se disponen en la Orden de 9 de mayo de 2017.
- En su caso, la creación del censo de perros potencialmente peligrosos y otros animales que reglamentariamente se califiquen como tales, en los términos recogidos en la Ley 50/1999, de 23 de diciembre y en el Decreto 42/2008, de 12 de febrero.
- Asumir la formación de los funcionarios municipales con funciones en la materia en orden a la aplicación y desarrollo del Registro Municipal de Animales de Compañía.
- Poner a disposición de la Corporación Municipal 1 lector de microchips para el desarrollo de las labores de policía que en la materia tenga encomendadas. Los lectores de microchips serán renovados cada 4 años por el ICOV Granada.
- Facilitar el asesoramiento informático y técnico necesario a los funcionarios municipales para el desarrollo de sus funciones en la materia.
- Comunicar semestralmente al Registro Central de Animales de Compañía dependiente de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía las altas, bajas y modificaciones de datos censales que se hayan producido en el Registro Municipal, todo ello en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 19.2 de la Ley 11/2003, de 24 de noviembre, el art. 10.2 del Decreto 92/2005, de 29 de marzo, y el art. 6.2 del Decreto 42/2008, de 12 de febrero.

- Desarrollar acuerdos de colaboración para control poblacional de animales en el término municipal de Capileira.
- En su caso, desarrollar acuerdos de colaboración para la implantación del sistema de identificación por marcadores genéticos (ADN) y determinación del genotipo con las clínicas veterinarias y en laboratorios homologados.

Quinta.- El Ilustre Colegio Oficial de Veterinarios de Granada se compromete a mantener en todo momento un riguroso control y secreto de los datos e información cuyo tratamiento le es encomendado por este convenio, asegurando a estos efectos el ejercicio de los derechos que reconoce a los ciudadanos la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, así como el cumplimiento de las obligaciones que esta misma Ley Orgánica impone a los encargados del tratamiento de los ficheros.

Sexta.- Los datos que el Ilustre Colegio Oficial de Veterinarios de Granada podrá recabar de los ciudadanos para la confección del Registro Municipal de Animales de Compañía son los siguientes:

- Del Animal: Nombre, especie y raza, sexo, fecha de nacimiento y residencia habitual.
- Del sistema de identificación: Fecha en que se realizó, código de identificación asignado, zona de implantación y otros signos de identificación.
- Del veterinario identificador: Nombre y apellidos, número de colegiado, dirección y número de teléfono.
- Del propietario: Nombre y apellidos o razón social, NIF o CIF, dirección, localidad, código postal y teléfono de contacto

Séptima.- El Ilmo. Ayuntamiento de Capileira se compromete a la aprobación y adaptación, en su caso, de las Ordenanzas Municipales Reguladoras de la Tenencia, Defensa y Protección de los Animales de Compañía para su adaptación a la vigente normativa autonómica y a este convenio de colaboración.

Título II: Disposiciones finales.

Octava.- El presente convenio, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, tendrá una duración desde el 1 de enero de 2026 hasta el 31 de diciembre del mismo año, siendo prorrogado automáticamente por períodos de 1 año si ninguna de las partes

comunica a la otra su intención de dar por resuelto el convenio con una antelación mínima de TRES MESES con respecto al momento de expiración del mismo o de cualquiera de sus prórrogas.

Asimismo, de conformidad al artículo 51 de la LRJSP, el presente Convenio podrá resolverse por las siguientes causas:

- El transcurso del plazo de vigencia del convenio sin haberse acordado la prórroga del mismo.
- El acuerdo unánime de todos los firmantes.
- El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes.
- Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio.
- Por cualquier otra causa distinta de las anteriores prevista en el convenio o en otras leyes.

Y en prueba de conformidad con cuanto antecede, firman ambas partes por duplicado ejemplar en el lugar y fechas reseñados en el encabezamiento (o en la firma digital).

D. Francisco Cerezuela Sánchez – Presidente ICOV Granada y D. José Fernando Castro Zamorano – Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Capileira”.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de encomienda de gestión al Colegio Oficial de Veterinarios de Granada se publica el convenio suscrito para su formalización para su general conocimiento, en cumplimiento del artículo 11.3.b) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en concordancia con el artículo 8.1.b) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternatively recurso de reposición potestativo ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso

contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la 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 Capileira a 27 de febrero de 2026

Firmado por: D. José Fernando Castro Zamorano – Alcalde-Presidente



NÚMERO 2026008649

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CHIMENEAS

Administración

Aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2026.

Aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2026.

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria del Pleno de esta Entidad, de fecha 19 de febrero de 2.026, el Presupuesto General para el ejercicio económico 2.026 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://chimeneas.sedelectronica.es>].

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

En Chimeneas, a 27 de febrero de 2.026.

Firmado por: El Alcalde - D. Miguel Pérez Izquierdo.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DEL CAMPO

Administración

Acuerdo del Pleno de fecha 11/12/2025 de la Entidad Cuevas del Campo, por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2026.

Acuerdo del Pleno de fecha 11/12/2025 de la Entidad Cuevas del Campo, por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2026.

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 11/12/2025, el Presupuesto General, para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Entidad [<http://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 2 de marzo de 2026.
Firmado por: Carmen Rocío Martínez Ródenas



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DEIFONTES

Administración

NÚMERO 2026008290

APROBACION CONVENIO (ENCOMIENDA DE GESTIÓN) ENTRE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA Y EL AYUNTAMIENTO DE DEIFONTES PARA LA ENCOMIENDA DE GESTIÓN DE ACTUACIONES EN MATERIA DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

ANUNCIO

APROBACION CONVENIO (ENCOMIENDA DE GESTIÓN) ENTRE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA Y EL AYUNTAMIENTO DE DEIFONTES PARA LA ENCOMIENDA DE GESTIÓN DE ACTUACIONES EN MATERIA DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

DON FRANCISCO ABRIL TENORIO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE DEIFONTES (GRANADA)

HACE SABER: Que este Ayuntamiento en Sesión Plenaria celebrada el día 17 de febrero de 2026 adoptó acuerdo aprobando:

- Compartir con la Diputación el sistema y el canal, incluida la estrategia, responsable y Reglamento Provincial
- Aprobar el Convenio entre la Diputación de Granada y el Ayuntamiento de Deifontes para la encomienda de gestión de actuaciones en materia del sistema interno de información sobre infracciones en el Ayuntamiento de Deifontes

En Deifontes, a 27 de Febrero de 2026.
Firmado por el Alcalde: Francisco Abril Tenorio.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DÍLAR

ADMINISTRACIÓN

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PLAN MUNICIPAL DE ECONOMÍA CIRCULAR

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PLAN MUNICIPAL DE ECONOMÍA CIRCULAR

D. JOSÉ RAMÓN JIMÉNEZ DOMÍNGUEZ, ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE DÍLAR, (GRANADA).

HACE SABER:

PRIMERO.- Que no habiéndose presentado reclamación o sugerencia alguna contra el acuerdo de aprobación inicial del Plan de Economía Circular de Dílar adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria de fecha 18 de diciembre de 2025, de conformidad con lo establecido en los artículos 9.5 de la Ley 3/2023, de 30 de marzo, Economía Circular de Andalucía y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de Bases del Régimen Local, el citado acuerdo se entiende definitivamente adoptado.

SEGUNDO.- Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se publica a continuación como anexo I el acuerdo de aprobación inicial del Plan de Economía Circular de Dílar que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones o sugerencias contra el mismo así como en anexo II, el enlace al que se puede acudir para visualizar de forma íntegra el Plan de Economía Circular definitivamente aprobado.

TERCERO.- Contra el referido acuerdo de aprobación inicial, elevado a definitivo, cabe la interposición de Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la presente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 25.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

ANEXO I

<< PUNTO Nº 3.- APROBACIÓN INICIAL DEL PLAN MUNICIPAL DE ECONOMÍA CIRCULAR, [Expte Municipal 1537/20254].

Se da cuenta de la propuesta de la Alcaldía que a continuación se transcribe de forma literal:

“PROPUESTA DE ALCALDÍA

D. José Ramón Jiménez Domínguez, Alcalde del Ayuntamiento de Dílar, (Granada).

EXPONE:

Considerando que, a tenor de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 3/2023, de 30 de marzo, de Economía Circular de Andalucía, las entidades locales de Andalucía, en el ejercicio de las competencias propias que les atribuye el artículo 9 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, elaborarán, aprobarán, implantarán y ejecutarán los planes locales de economía circular.

Considerando que de conformidad con el artículo 133.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con carácter previo a la elaboración y redacción del proyecto se verificó, a través de los principales medios de comunicación del Ayuntamiento de Dílar, una encuesta de participación para recabar la opinión pública de la ciudadanía en relación con la propuesta de Economía Circular y que, asimismo, una vez redactado un primer borrador del Plan Municipal de Economía Circular de Dílar, se sometió a exposición pública a través del Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y de los principales medios de comunicación de la entidad local junto con un formulario con el fin de recopilar nuevas sugerencias y/o propuestas de la ciudadanía sobre una base documental ya proporcionada como borrador inicial.

Resultando que a tenor de los resultados de la referida encuesta, los Servicios Técnicos de Medio Ambiente del Ayuntamiento han elaborado el Plan Municipal de Economía Circular en los términos que consta en el expediente y cuyo contenido se ajusta a la legislación aplicable.

Resultando que, el artículo 9.5 de la Ley 3/2023, de 30 de marzo, de Economía Circular de Andalucía, establece que los planes locales de economía circular se aprobarán según lo dispuesto para las ordenanzas en la normativa de régimen local, debiendo someterse al trámite de información pública por un plazo no inferior a treinta días.

Resultando por tanto, en virtud de lo anterior, de aplicación a tal efecto lo establecido en el artículo 49 de la Ley de Bases de Régimen Local en el que se requieren básicamente las siguientes actuaciones:

- a) Aprobación inicial por el Pleno.
- b) Información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.
- c) Resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva por el Pleno.

En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Se propone al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar Inicialmente el Plan Municipal de Economía Circular de Dílar en los términos que consta en el expediente y que será diligenciado de la presente aprobación.

SEGUNDO.- Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptiva, mediante exposición del mismo en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, por plazo de treinta días hábiles, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y plantear las reclamaciones que estimen oportunas.

TERCERO.- Considerar que, conforme establece el artículo 49 de la Ley de Bases de Régimen Local, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente en el plazo anteriormente indicado, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entones provisional.

CUARTO.- Facultar Sr. Alcalde para suscribir los documentos relacionados con este asunto.

Dílar, a fecha de firma electrónica.

EL ALCALDE

Fdo. José Ramón Jiménez Domínguez.”

A continuación, el Sr. Alcalde abre turno de intervenciones.

(...)

Acto seguido, el Sr. Alcalde da por finalizado en turno de intervenciones y somete la propuesta de la Alcaldía a votación, resultando que **la Corporación, por Siete votos a favor de los representantes del PP, Ningún voto en contra y Dos abstenciones de los representantes del PSOE**, de entre los nueve miembros asistentes a este asunto, del total de los once que la forman, aprueba la propuesta de la Alcaldía en los mismos términos en que se formula y en consecuencia, adopta el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar Inicialmente el Plan Municipal de Economía Circular de Dílar en los términos que consta en el expediente y que será diligenciado de la presente aprobación.

SEGUNDO.- Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptiva, mediante exposición del mismo en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, por plazo de treinta días hábiles, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y plantear las reclamaciones que estimen oportunas.

TERCERO.- Considerar que, conforme establece el artículo 49 de la Ley de Bases de Régimen Local, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente en el plazo anteriormente indicado, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entones provisional.

CUARTO.- Facultar Sr. Alcalde para suscribir los documentos relacionados con este asunto.

Acto seguido el Sr. Alcalde declaró el acuerdo adoptado. >>

ANEXO II

El Plan Municipal de Economía Circular de Dílar Aprobado Definitivamente se podrá visualizar en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Dílar a través del siguiente enlace:

<https://dilar.sedelectronica.es/transparency/83b90ef0-b1d1-4811-99dc-1ec2ee76d96c/>

En Dílar, a 27 de Febrero de 2026

Firmado por: EL ALCALDE: José Ramón Jiménez Domínguez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE EL PINAR

Administración

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

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

DÑA. MARÍA MERCEDES MORENO DÍAZ ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE EL PINAR (GRANADA).

HACE SABER: El Pleno del Ayuntamiento en Sesión celebrada el día 29 de enero de 2026 adoptó el siguiente acuerdo relativo a aprobación de la Delegación de las competencias en materia de recogida de residuos municipales a la Diputación Provincial de Granada:

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

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

En virtud del citado acuerdo se aprobó definitivamente la Ordenanza Reguladora de la Prestación del Servicio de Recogida de Residuos Municipales, publicada en el BOP n.º 198 de fecha 17/10/2025.

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

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

En atención al informe jurídico obrante en el expediente y los informes de Secretaría e Intervención, **EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO** a propuesta de la alcaldía, en votación ordinaria y por unanimidad de los asistentes (7 miembros asistentes, de los 7 que legalmente forman la corporación) y por tanto, con el quorum favorable de la mayoría absoluta de los miembros de la corporación y de acuerdo a lo establecido en el art. 22.2 f) y conforme al art. 47.2 h) y k) de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, adopta el siguiente **ACUERDO**:

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

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

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

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

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

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

Opción A: Servicio de recogida en vía pública:

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

- Recogida de residuos voluminosos.

Opción E: Servicio de recogidas especiales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Teniendo la naturaleza de ingreso público, el Ayuntamiento de El Pinar se compromete a ingresar el coste efectivo del servicio que le sea liquidado dentro de los plazos previstos en el artículo 62.2 de la LGT, autorizando una vez concluido dicho plazo a que la Diputación Provincial de Granada compense los créditos que pudieran existir en esa entidad a favor del Ayuntamiento, con la deuda generada por la prestación del servicio objeto de delegación.

OCTAVA.- El Ayuntamiento de El Pinar solo podrá revocar la delegación en el caso de que justifique ante la Diputación Provincial de Granada que puede prestar este servicio con un coste efectivo menor que el derivado de la forma de gestión propuesta por la Diputación Provincial de Granada, debiendo resarcir a la Diputación Provincial de Granada por los gastos ocasionados para la gestión del servicio de recogida y transporte de residuos, que serán

cuantificados en expediente al efecto teniendo en cuenta las indemnizaciones que, en su caso, deba soportar o satisfacer la Diputación Provincial de Granada, en particular las indemnizaciones que puedan corresponder al contratista del servicio como consecuencia de esta revocación, así como los daños y perjuicios que se irroguen a la Diputación.

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

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

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

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento

En El Pinar, a 2 de Marzo de 2026
La Alcaldesa Fdo. María Mercedes Moreno Díaz



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA

Administración

APROBACION BASES Y CONVOCATORIA BOLSA DINAMIZADOR GUADALINFO

APROBACION BASES Y CONVOCATORIA BOLSA DINAMIZADOR GUADALINFO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 61-2026 de fecha 26 de febrero de 2026 las bases y la convocatoria, para la configuración de una Bolsa de Trabajo para el Servicio de Dinamizador de nuevas tecnologías (Guadalinfo), mediante oposición, para su contratación laboral de duración determinada, por razón de cubrir las vacantes que se puedan producir en la plaza de la plantilla de Dinamizador de nuevas tecnologías (Guadalinfo) durante los períodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras circunstancias del servicio, 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 DE SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL, DINAMIZADOR GUADALINFO A TRAVÉS DE LA BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA

PRIMERA. OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria, de conformidad con lo establecido en el art. 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como por el art. 177 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, la configuración de una Bolsa de Trabajo para el Servicio de Dinamizador de nuevas tecnologías (Guadalinfo), mediante oposición, para su contratación laboral de duración determinada, por razón de cubrir las vacantes que se puedan producir en la plaza de la plantilla de Dinamizador de nuevas tecnologías (Guadalinfo) durante los períodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras circunstancias del servicio.

Las situaciones coyunturales que motivan la contratación deben estar fundadas en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, las cuales se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales a cargo de esta Administración, como puedan ser acumulación de tareas, vacantes, o necesidades urgentes e inaplazables para atender la realización de actividades o servicios del Ayuntamiento.

El puesto a desempeñar, jornada de trabajo y retribuciones será el de Dinamizador de nuevas tecnologías (Guadalinfo) del Excmo. Ayuntamiento de Huéneja. Todo ello de conformidad con la normativa de función pública.

En concreto las retribuciones que percibirán los integrantes de las bolsas llamados a formalizar contrato de trabajo laboral temporal serán de conformidad con la categoría profesional objeto de la selección y en concreto las fijadas en cada momento en el Presupuesto Municipal para el puesto de Dinamizador de nuevas tecnologías (Guadalinfo).

Dada la naturaleza temporal de la contratación o del nombramiento, el procedimiento deberá posibilitar la máxima agilidad en la selección, en razón a la urgencia requerida para cubrir transitoriamente los puestos de trabajo.

SEGUNDA. PUBLICIDAD

Las bases y convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia mientras que el resto de anuncios relacionados con de la presente Bolsa de Empleo se publicará tanto en el Tablón de Edictos Municipal como en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://hueneja.sedelectronica.es>

TERCERA. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

1.- Requisitos de participación

Serán requisitos mínimos para poder formar parte de la bolsa de trabajo los siguientes:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

d) Estar en posesión de la titulación exigida: Título de bachiller o ciclo formativo de Grado Superior o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes de conformidad con lo previsto 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.

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

2.- Fecha de requisitos

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la ocupación del puesto objeto de nombramiento o contratación.

En cualquier momento del procedimiento selectivo, si el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne alguno de los requisitos exigidos deberá proponer su exclusión a la Autoridad convocante.

CUARTA. SOLICITUDES.

La solicitud de participación se efectuará en el modelo incluido en el Anexo I, que se facilitará en la sede electrónica <https://hueneja.sedelectronica.es>, siendo lugar de presentación el Registro General del Ayuntamiento, su sede electrónica o a través de cualquier oficina de correos. Asimismo, podrán presentarse en las oficinas a que se refiere el 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación realizada en lugares diferentes del Registro General del Ayuntamiento o sede electrónica requerirá de aviso de su presentación el mismo día que se realice a través del correo electrónico hueneja@dipgra.es adjuntando el justificante de presentación.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Los documentos que se adjuntarán a la solicitud son los que a continuación se indican:

-Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte. Quienes no posean la nacionalidad española acompañarán a la solicitud los siguientes documentos: los extranjeros que residan en España, fotocopia compulsada del correspondiente documento de identidad o pasaporte y de la tarjeta de residente.

-Fotocopia del Título Académico exigido o del documento oficial de solicitud del mismo o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención.

Los documentos serán originales o fotocopias.

El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.

La única modificación que se permitirá en el expediente una vez finalizados los plazos de solicitud y de entrega de documentación será relativa a la modificación de datos de contacto con la persona interesada, tales como teléfonos o direcciones postales.

La presentación de la solicitud implica la aceptación de todas las Bases y Condiciones.

Exclusión por falsedad:

La consignación de datos falsos en la solicitud, o la falsedad de documentación aportada por los/as solicitantes, conllevará la exclusión de la Bolsa de Empleo.

QUINTA. TRIBUNAL

1.- Composición

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, y 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 estará formado por un Presidente, tres vocales y un Secretario.

El nombramiento de vocales se hará por Resolución de la Alcaldía y en la misma se determinará quién ocupará el cargo de Presidente, actuando como Secretaria, el que lo es de la Corporación.

Junto a los titulares se podrán nombrar suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

2.- Abstenciones y recusaciones

Los aspirantes podrán recusar a cualquiera de los miembros del Tribunal y éstos deberán abstenerse de actuar si en ellos concurre alguna de las circunstancias de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3.- Constitución y actuación de la Comisión de Selección

Para la constitución y actuación de la Comisión de Selección se requerirá la presencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, y siempre la del Presidente y Secretaria, o quienes legalmente les sustituyan. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin las pruebas selectivas y el procedimiento selectivo en todo lo no previsto en estas Bases.

4.- Categoría del Tribunal o Comisión de Selección

La categoría del Tribunal será la resultante a tenor del art. 30 del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio y el Anexo XVIII de la Resolución de 28 de diciembre de 2004, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos (BOE Nº 2, de 3 de enero de 2005).

SEXTA. LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía dictará Resolución en el plazo de un mes, con la lista provisional de admitidos y excluidos, publicándose en la sede electrónica de este Ayuntamiento, indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de tres días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios. En esta resolución se publicará la composición del Tribunal Calificador y se determinará el lugar y fecha de realización de la entrevista.

Contra la exclusión y dado el carácter jurídico-administrativo de los actos integrantes del procedimiento selectivo, el interesado puede interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente a su publicación ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de Granada, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 25 y 45 de la Ley 29/1998, de 29 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. O, potestativamente, recurso de reposición ante la Autoridad convocante en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación, de acuerdo con lo que establecen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección para la conformación de bolsa será el de oposición.

Consistirá en contestar por escrito un test de 10 preguntas con tres respuestas alternativas relacionadas con las materias del temario (Anexo II). 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. El examen se calificará de 0 a 10 puntos.

Las preguntas correctas puntuarán 1 punto mientras que las preguntas en blanco no descontarán y las contestadas erróneamente descontarán 0,25 puntos.

Para resolver los empates se atenderá en primer lugar al mayor número de preguntas correctas, después al menor de preguntas incorrectas y si persiste el empate se atenderá al orden de presentación de instancias.

Tras la realización del ejercicio el Tribunal hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas, otorgando un plazo de tres días hábiles para posibles impugnaciones y reclamaciones contra la plantilla correctora.

Concluido el periodo de exposición de la plantilla se publicará la lista ordenada de aspirantes con su puntuación otorgando un plazo de tres días hábiles para posibles impugnaciones y reclamaciones.

OCTAVA. RESOLUCIÓN DEL PROCESO

Concluidos dichos plazos, por el Tribunal se propondrá la bolsa de trabajo, según el orden de puntuación, emitiéndose anuncio de sus resultados en el Tablón de Anuncios y la sede electrónica.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, se dará traslado a la Alcaldía-Presidencia de la propuesta de bolsa de trabajo junto con la relación de calificaciones, el expediente y actas, que procederá a la aprobación de los resultados y configuración de la bolsa de trabajo, por el orden que proceda.

Su resultado se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

Contra la resolución de Alcaldía de aprobación de la bolsa de trabajo, el interesado puede interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente a su publicación ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de Granada, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 25 y 45 de la Ley 29/1998, de 29 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. O, potestativamente, recurso de reposición ante la Autoridad convocante en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación, de acuerdo con lo que establecen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

OCTAVA. GESTION DE LA BOLSA

Cuando se produzcan vacantes que lo justifiquen, se procederá al llamamiento de las personas que integran la bolsa correspondiente.

La contratación se efectuará por el tiempo que requiere la necesidad del servicio sin que en ningún caso exceda de tres años.

Los llamamientos se producirán de la siguiente forma: se contactará telefónicamente con las personas aspirantes integrantes en la bolsa de trabajo, por su orden de puntuación, contratando a las personas disponibles en ese momento.

Cada aspirante será requerido de forma telefónica para su contratación, en el teléfono indicado en su solicitud, firmando en la relación preparada a tal efecto. Tras tres llamadas telefónicas automáticamente se procederá a llamar al siguiente en la lista, pasando a ser el último de la lista. Los intentos de llamadas se producirán en dos días consecutivos.

Aquellos candidatos que hayan manifestado su voluntad de ser contratados, deberán comparecer para la contratación en el plazo máximo de cinco días naturales a partir del día siguiente en que sea comunicada su propuesta de contratación.

De producirse renuncia de la persona propuesta por enfermedad, maternidad o similares, que deberá acreditar con el correspondiente certificado médico, quedará primera en la lista para el siguiente llamamiento.

Si la renuncia es por estar trabajando en ese momento, debiendo justificarse mediante contrato o nómina, pasará al último puesto.

En el resto de supuestos de renuncia la persona perderá su turno en la bolsa correspondiente y ocupará el último puesto.

Se dejará constancia en el expediente de las llamadas y comunicaciones efectuadas y de las contestaciones dadas por las personas aspirantes.

Las personas integrantes de la Bolsa de Empleo que finalicen el nombramiento y/o contrato ofertado por el Ayuntamiento, pasarán a formar parte de la bolsa, pasando a ocupar el último puesto correspondiente de la Bolsa de Empleo.

NOVENA. EXCLUSION DE LA BOLSA

Conllevará la exclusión automáticamente de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

- a) Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual sin causa justificada.
- b) Por voluntad propia de el/la solicitante, mediante solicitud presentada en el Registro General de este Ayuntamiento o por cualquier otro medio conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- c) No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- d) Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- e) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.
- f) No cumplir con las normas de incompatibilidad de acuerdo con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o las que, en su caso, la sustituyan.
- g) Haber sufrido la separación o despido del servicio mediante expediente disciplinario.
- h) Fallecimiento.
- i) Incapacidad permanente

DÉCIMA. VIGENCIA DE LA BOLSA.

La Bolsa de Trabajo resultante de este proceso selectivo estará vigente hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso selectivo que la sustituya, la actualice, la modifique o la de por finalizada expresamente. En el caso de que la lista de aspirantes se acabara comenzarán de nuevo las contrataciones desde el principio.

UNDÉCIMA. RÉGIMEN APLICABLE Y RECURSOS

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la

Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, 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 correspondiente anuncio en la sede electrónica, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

Los anexos I y II se encuentran en la sede electrónica del Ayuntamiento y en formato word en la web municipal <http://www.hueneja.es/tablon-de-anuncios>.

En Huéneja a 26 de febrero de 2026. El Alcalde. Fdo.: Sebastián Yebra Ramírez.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR

Administración

LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS, TRIBUNAL Y FECHA PRIMER EJERCICIO PROCESO DE SELECCIÓN PLAZA SEPULTURERO-OPERARIO

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS, TRIBUNAL Y FECHA DEL PRIMER EJERCICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE SEPULTURERO-OPERARIO

El Sr. Alcalde-Presidente, con fecha 5 de marzo de 2026, ha dictado la siguiente Resolución número 2026-1200:

“Visto que, con fecha 31 de marzo de 2025 se aprobó la Oferta de Empleo Público, ampliándose la misma con la plaza de sepulturero-operario de cementerio vacante en la Plantilla del Ayuntamiento, por acuerdo adoptado en Junta de Gobierno Local de 7 de julio de 2025.

Visto que, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 6 de noviembre de 2025, se aprobaron las Bases por las que habrá de regirse el **proceso selectivo para la provisión mediante el sistema de concurso-oposición** de la citada plaza, personal funcionario. Publicación BOP Granada núm. 224, de 24 de noviembre de 2025.

Visto el anuncio en el BOE núm. 293, de 6 de diciembre de 2025, por el que se publica la convocatoria para proveer la plaza de sepulturero-operario, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales.

Expirado el plazo de presentación de instancias y examinada la documentación que la acompaña, mediante Resolución de Alcaldía nº 2026-1003 de fecha 24 de febrero de 2026 se aprobó la lista provisional de admitidos y excluidos concediendo un plazo de cinco días para subsanación de documentación, plazo en el que el aspirante excluido ha presentado la documentación requerida.

Y de conformidad con 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:

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI
Casanova Martínez Pedro Ángel	...433-R
Martínez Moreno Cristian	...367-Y
Montalvo Puentes Jesús	...103-R
Revelles García Eusebio	...229-P
Rodríguez Hernández Santiago	...604-V
Palomares Bastida José Daniel	...511-A
Puerta Moreno Joaquín	...597-H

SEGUNDO. Aprobar la composición del Tribunal calificador que ha de juzgar las correspondientes pruebas:

Miembro	Identidad
Presidente	Titular: D. Francisco Morcillo Lozano Suplente: D ^a . Dunia Fernández Alarcón
Vocal	Titular: D ^a . Sandra Sola Yeste Suplente: D. Francisco Antonio Torres Rosa

Vocal	Titular: D ^a . Manuela Ortiz Jaúdenes Suplente: D ^a . Ana Isabel García Rodríguez
Vocal	Titular: D. Pedro Antonio García Ortega Suplente: D ^a . María Sabina Pérez
Secretaria	Titular: D ^a . Concepción Fernández Román Suplente: D. Francisco Egea Contreras

TERCERO. Establecer como fecha de constitución del Tribunal Calificador y, por lo tanto, de comienzo del desarrollo del proceso selectivo, el día 12 de marzo de 2026 (jueves), a las 9:00 horas en el Edificio CICOS, 1ª Planta, C/ San Francisco.

Asimismo, se convoca a los aspirantes para la realización de la fase de oposición, Primer Ejercicio, el mismo día 12 de marzo de 2026 (jueves), a las 10:00 horas en el Edificio CICOS, 1ª Planta, C/ San Francisco, debiendo personarse provistos del DNI.

CUARTO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento.

QUINTO. Determinar que los sucesivos anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento.”

En Huéscar, a 5 de marzo de 2026
EL ALCALDE, Ramón Martínez Martínez



Administración Local
AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA
PERSONAL

LISTA PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS EN LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN 2 PLAZAS DE AGENTE DE POLICÍA LOCAL (OEP 2023 Y 2025)

APROBACIÓN DE LA LISTA PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR 2 PLAZAS DE POLICÍA LOCAL

Dña. PURIFICACIÓN LÓPEZ QUESADA, alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de La Zubia, HACE SABER:

PRIMERO: Tomando en consideración las publicaciones de la OEP genérica 2023 en el BOP nº 245 de fecha 28 de diciembre de 2023, aprobada mediante resolución de Alcaldía nº 2023-3141, de fecha 19/12/2023 y la OEP genérica 2025 en el BOP nº 117 de fecha 24 de junio de 2025 donde se encuentran incluidas una plaza en cada oferta con las siguientes características:

Régimen: funcionario de carrera.
Denominación: agente policía local.
Grupo: C.
Subgrupo: C1.
Acceso: libre.
Sistema: Oposición.

En el <<Boletín Oficial de la Provincia de Granada>> número 195, de 14 de octubre de 2025, se han publicado las bases que van a regir la convocatoria para proveer:

Dos plazas de Policía Local de la plantilla de personal funcionario, pertenecientes a la escala de Administración Especial, subescala Servicios especiales y clase Policía Local y sus auxiliares, por el sistema de oposición, en turno libre.

Ha sido publicado, asimismo, un extracto de la convocatoria en el <<Boletín Oficial de la Junta de Andalucía>> número 214, de 6 de noviembre de 2025.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOE nº 277 de fecha 18 de noviembre de 2025, siendo el plazo desde el 19 de noviembre hasta el 17 de diciembre de 2025.

SEGUNDO: Que por resolución de Alcaldía nº 2026-454, de fecha 26/02/2026, se ha aprobado el listado provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas en las pruebas de selección para la cobertura de dos plazas de agente de policía local, el cual queda como sigue:

A) PERSONAS ASPIRANTES ADMITIDAS

Nº de identificación fiscal	Nombre	Registro de Entrada	Fecha de Entrada
***4911**	ABEL CARMONA AMADOR	2025-E-RE-8363	17/12/2025 16:12
***4297**	ABRAHAM BALLESTEROS FERNANDEZ	2025-E-RC-6563	24/11/2025 14:16

***2413**	ABRAHAM MAESTRA CANO	2025-E-RE-7770	26/11/2025 11:49
***6688**	ADRIAN JIMENEZ PEINADO	2025-E-RE-8325	16/12/2025 20:29
***2950**	AGUEDA MARIA MARTINEZ MARTOS	2025-E-RE-7704	25/11/2025 00:49
***2133**	AIMEE LOZANO NAVARRO	2025-E-RE-7537	19/11/2025 13:07
***5337**	ALBERTO RODRIGUEZ VARO	2025-E-RE-8272	15/12/2025 20:52
***0524**	ALEJANDRO BOLIVAR VELASCO	2025-E-RE-7629	21/11/2025 16:52
***6716**	ALEJANDRO CARMONA MOLINO	2025-E-RE-7923	01/12/2025 21:12
***3922**	ALEJANDRO CHAMORRO GRANADOS	2025-E-RE-7898	01/12/2025 12:44
***0553**	ALEJANDRO HERNANDEZ JIMENEZ	2025-E-RE-7637	22/11/2025 11:42
***7701**	ALEJANDRO MACHADO ZAMORA	2025-E-RE-8356	17/12/2025 13:38
***9232**	ALEJANDRO VALENZUELA CAMERO	2025-E-RE-7562	19/11/2025 21:13
***7953**	ALEJANDRO VILCHEZ MOLINA	2025-E-RE-7583	20/11/2025 12:06
***4796**	ALICIA CASTRO ROMERO	2025-E-RE-8234	14/12/2025 22:51
***7939**	ALVARO DELGADO COCA	2025-E-RE-8094	09/12/2025 15:43
***5101**	ALVARO RUEDA SANCHEZ	2025-E-RE-7915	01/12/2025 19:01
***7564**	ALVARO VALENZUELA ALARCON	2025-E-RE-8372	17/12/2025 18:50
***3455**	ANA PATRICIA TEJADA BUENO	2025-E-RE-7849	28/11/2025 14:08
***8002**	ANDREA RODRIGUEZ GONZALEZ	2025-E-RE-7823	27/11/2025 16:46
***5846**	ANGEL ALEJANDRO ARAUJO SOLIS	2025-E-RE-7628	21/11/2025 16:47
***4918**	ANGEL MANUEL AGUILAR BEJAR	2025-E-RE-8382	17/12/2025 20:43
***5847**	ANTONIO CONTRERAS GONZALEZ	2025-E-RE-7812	27/11/2025 13:35
***5032**	ANTONIO HEREDIA MUÑOZ	2025-E-RE-8330	16/12/2025 21:25
***6673**	ANTONIO JAVIER PALOMARES	2025-E-RC-	15/12/2025

	MARTINEZ	6970	14:21
***6561**	ANTONIO MANUEL RODRIGUEZ LOPEZ	2025-E-RE-8292	16/12/2025 12:39
***2635**	ANTONIO PAREJA QUILES	2025-E-RE-8324	16/12/2025 20:20
***0957**	ANTONIO VALLEJO LOPEZ	2025-E-RE-8139	10/12/2025 17:51
***1068**	ARTURO CABEZA ARANDA	2025-E-RE-8291	16/12/2025 12:37
***4420**	BEATRIZ IZQUIERDO GOMEZ	2025-E-RE-8074	09/12/2025 08:41
***4505**	BELEN MARTINEZ ESCOBOSA	2025-E-RE-7877	30/11/2025 22:11
***0199**	BLAS GARCIA HERRERA	2025-E-RE-8222	13/12/2025 23:03
***4045**	CARLOS DURAN VALLEJO	2025-E-RE-7640	22/11/2025 18:43
***0330**	CARLOS LOPEZ PEREZ	2025-E-RE-7538	19/11/2025 13:10
***5355**	CARMELO RUIZ ESTURLA	2025-E-RE-7544	19/11/2025 14:07
***8420**	CARMEN CABRERIZO RODRIGUEZ	2025-E-RE-7593	20/11/2025 16:51
***0001**	CARMEN LOPEZ ACIEN	2025-E-RE-8369	17/12/2025 18:38
***6605**	CARMEN MARIA MORENTE FERNANDEZ	2025-E-RE-8273	15/12/2025 21:02
***5099**	CARMEN RODRIGUEZ BOCANEGRA	2025-E-RE-7808	27/11/2025 12:14
***4729**	CARMEN SANZO MORENO	2025-E-RE-7571	20/11/2025 09:33
***5060**	CIELO YAZMIN ARROCHA RIVAS	2025-E-RE-7702	24/11/2025 22:44
***2031**	CRISTIAN LOPEZ BAENA	2025-E-RE-8210	12/12/2025 17:49
***1399**	CRISTINA HERNANDEZ PALACIOS	2025-E-RE-8021	04/12/2025 21:35
***6729**	CRISTINA SANCHEZ MORENO	2025-E-RE-7864	29/11/2025 11:55
***5913**	DANIEL CASTILLA CARDENAS	2025-E-RE-8367	17/12/2025 18:12
***2490**	DANIEL MANZANO MARTIN	2025-E-RE-7868	29/11/2025 18:29
***1080**	DAVID BERMÚDEZ MELERO	2025-E-RE-8328	16/12/2025 21:05

***7919**	DAVID COBACHO SEVILLA	2025-E-RE-7791	26/11/2025 19:58
***3736**	DAVID FLORES FERNANDEZ	2025-E-RE-8131	10/12/2025 12:17
***9248**	DAVID LOPEZ FERRER	2025-E-RE-8232	14/12/2025 17:17
***0776**	DAVID LÓPEZ RODRIGUEZ	2025-E-RE-7646	23/11/2025 14:07
***0716**	DAVID NARANJO LOZANO	2025-E-RE-7555	19/11/2025 18:33
***6701**	DIEGO JIMENEZ MASCUÑAN	2025-E-RE-8268	15/12/2025 19:23
***9971**	EMILIO CID MILLAN	2025-E-RE-7914	01/12/2025 18:48
***7570**	ESTELA GARCIA CORDOBA	2025-E-RE-8134	10/12/2025 13:42
***9154**	ESTHER ANTEQUERA MORILLAS	2025-E-RE-8290	16/12/2025 12:29
***9279**	FEDERICO RIVAS ORTEGA	2025-E-RE-7741	25/11/2025 19:54
***3865**	FRANCISCO DAVID ACOSTA BUENO	2025-E-RE-7994	04/12/2025 10:16
***8300**	FRANCISCO DE BORJA GONGORA RODRIGUEZ	2025-E-RE-8089	09/12/2025 13:15
***6421**	FRANCISCO GARCIA GARCIA	2025-E-RE-8165	11/12/2025 13:11
***7110**	FRANCISCO JAVIER LEAL JIMENEZ	2025-E-RE-8124	10/12/2025 11:05
***5337**	FRANCISCO JAVIER RUIZ LOPEZ	2025-E-RE-7821	27/11/2025 16:38
***9386**	FRANCISCO JESUS ESPEJO JIMENEZ	2025-E-RE-7620	21/11/2025 12:20
***6907**	FRANCISCO JOSE JARAMILLO LINDE	2025-E-RE-7925	02/12/2025 08:16
***3564**	GABRIEL LUCENA DIAZ	2025-E-RE-8113	10/12/2025 09:34
***6078**	GEORGE ELIAS FATOUL MORCILLO	2025-E-RE-7881	01/12/2025 01:02
***6522**	GUILLERMO LUIS ORTEGA GUTIERREZ	2025-E-RE-8301	16/12/2025 13:34
***6043**	GUSTAVO ADOLFO SEGOVIA ROMERO	2025-E-RE-7953	02/12/2025 19:40
***5617**	IGNACIO SANCHEZ FERNANDEZ	2025-E-RE-8048	05/12/2025 18:19
***6984**	INES RUIZ LOPEZ	2025-E-RE-	14/12/2025

		8227	11:32
***9006**	IRENE ANGEL FERNANDEZ	2025-E-RE-8014	04/12/2025 17:09
***9637**	IRENE BONILLA VELA	2025-E-RE-8370	17/12/2025 18:41
***3647**	IRENE SANCHEZ JIMENEZ	2025-E-RE-8100	09/12/2025 18:45
***2920**	ISABEL BELTRAN JIMENEZ	2025-E-RE-8256	15/12/2025 13:32
***3762**	ISMAEL DURÁN HERNANDEZ	2025-E-RE-7601	20/11/2025 17:45
***5199**	IVAN ALBARRAL GONZALEZ	2025-E-RE-8364	17/12/2025 17:45
***4687**	IVAN JESUS LOPEZ LALLAVE	2025-E-RE-7732	25/11/2025 17:45
***3813**	JAIRO ORTEGA ALMENDRO	2025-E-RE-8385	17/12/2025 21:44
***0712**	JAVIER GALLEG0 MONTUNO	2025-E-RE-8331	16/12/2025 21:36
***4450**	JAVIER MORENO BAZAN	2025-E-RE-8140	10/12/2025 18:07
***4873**	JAVIER VAZQUEZ RUBIO	2025-E-RE-8381	17/12/2025 20:42
***8992**	JESUS MOLINA MEDINA	2025-E-RE-7841	28/11/2025 11:31
***3395**	JESUS SANCHEZ MORENO	2025-E-RE-7921	01/12/2025 20:49
***1064**	JESUS VILCHEZ PIQUERO	2025-E-RE-7906	01/12/2025 14:13
***9194**	JORGE AGEA CARRILLO	2025-E-RE-8203	12/12/2025 12:48
***1834**	JORGE HIGUERAS NIEVAS	2025-E-RE-7650	23/11/2025 16:57
***6888**	JORGE JAVIER ATIENZA RAMIREZ	2025-E-RE-7800	27/11/2025 11:02
***4886**	JORGE MOLINA HURTADO	2025-E-RE-8357	17/12/2025 13:58
***6430**	JOSE AGUADO JIMENEZ	2025-E-RE-8333	16/12/2025 22:37
***5682**	JOSE ALCAIDE JIMENEZ	2025-E-RE-7750	25/11/2025 22:19
***2208**	JOSE ANGEL GARCIA ESPIN	2025-E-RE-8164	11/12/2025 12:27
***7513**	JOSE ANTONIO MOLINERO CUADROS	2025-E-RE-8175	11/12/2025 19:11

***2318**	JOSE ANTONIO PRADOS MOLINA	2025-E-RE-7766	26/11/2025 10:57
***1782**	JOSE ANTONIO SANCHEZ RODRIGUEZ	2025-E-RC-6688	28/11/2025 10:59
***4595**	JOSE CARLOS BOLIVAR PEREZ	2025-E-RE-8353	17/12/2025 12:48
***7477**	JOSE DAVID LOPEZ FERNANDEZ	2025-E-RE-7502	18/11/2025 16:34
***9731**	JOSE DEL CUBO VIGO	2025-E-RE-8231	14/12/2025 15:28
***0090**	JOSE FRANCISCO SALDAÑA LOPEZ	2025-E-RE-8193	12/12/2025 11:34
***4484**	JOSE FRANCISCO VILLEGAS ESCAÑUELA	2025-E-RE-8368	17/12/2025 18:25
***4409**	JOSE LUIS GARRIDO IBAÑEZ	2025-E-RE-8197	12/12/2025 11:52
***3878**	JOSE MANUEL LINARES MEGIAS	2025-E-RE-8051	05/12/2025 20:32
***5035**	JOSE MANZANO ROSALES	2025-E-RE-7581	20/11/2025 11:48
***1030**	JOSE MARIA DOMINGO VELAZQUEZ	2025-E-RE-7765	26/11/2025 10:45
***8557**	JOSE MARIA GUERRERO RUIZ	2025-E-RE-8265	15/12/2025 18:26
***4535**	JOSE MARIA PUÑAL JIMENEZ	2025-E-RC-7003	17/12/2025 08:46
***5888**	JOSE OSCAR CORCOLES HERNANDEZ	2025-E-RE-8278	15/12/2025 23:19
***2896**	JOSE PEREZ GARCIA	2025-E-RE-8252	15/12/2025 11:30
***5276**	JOSE SAMUEL GOMEZ GRANADOS	2025-E-RE-8212	12/12/2025 20:11
***2595**	JUAN ALEJANDRO SANCHEZ MESAS	2025-E-RE-7651	23/11/2025 17:29
***3771**	JUAN CARLOS LOPEZ SANTOS	2025-E-RE-7539	19/11/2025 13:19
***2546**	JUAN DE DIOS PRIETO GARCIA	2025-E-RE-8052	05/12/2025 21:07
***7550**	JUAN FRANCISCO GOMEZ CRUZ	2025-E-RE-8091	09/12/2025 13:24
***3406**	JUAN HERNANDEZ SOLA	2025-E-RE-7865	29/11/2025 12:00
***2568**	JUAN JAVIER JAEN MEDINA	2025-E-RE-8388	17/12/2025 22:41
***7226**	JUAN JESUS CUENCA LOPEZ	2025-E-RE-	08/12/2025

		8070	23:17
***1268**	JUAN JESUS QUINTANA MORENO	2025-E-RE-8167	11/12/2025 14:08
***4569**	JUAN JOSE CALVO LOPEZ	2025-E-RE-7625	21/11/2025 13:38
***3130**	JUAN JOSE LOPEZ SIMON	2025-E-RE-8257	15/12/2025 13:34
***3132**	JUAN JOSE RAMÍREZ HEREDIA	2025-E-RE-7946	02/12/2025 15:00
***5926**	JUAN JOSE SANCHEZ ARAGON	2025-E-RE-8110	10/12/2025 00:37
***9185**	JUAN MANUEL ARIAS DELGADO	2025-E-RE-7878	30/11/2025 22:16
***3914**	JUAN MANUEL LOPEZ BARBA	2025-E-RE-8136	10/12/2025 14:01
***4089**	JUAN MANUEL MARTOS GILABERT	2025-E-RE-8349	17/12/2025 11:51
***5599**	JULIAN CHARLES GARCIA THORP	2025-E-RE-8262	15/12/2025 16:19
***4422**	JULIAN PINTO CORDOBA	2025-E-RE-7939	02/12/2025 13:37
***6809**	KILLIAN GOMEZ TELLO	2025-E-RE-8306	16/12/2025 14:42
***5829**	LAURA CARMONA PELEGRINA	2025-E-RC-6940	15/12/2025 09:55
***5367**	LAURA CAÑAS RODRIGUEZ	2025-E-RE-7917	01/12/2025 19:13
***2207**	LAURA MARIA LOPEZ ORTEGA	2025-E-RE-7772	26/11/2025 12:21
***3687**	LAURA OCON RUANO	2025-E-RE-7564	19/11/2025 21:23
***5779**	LAURA RODRIGUEZ MARTIN	2025-E-RE-8236	15/12/2025 00:04
***1618**	LAURA VICTORIA PORCEL FERNANDEZ	2025-E-RE-7992	04/12/2025 09:44
***3932**	LIDIA MONTERO MARTIN	2025-E-RE-7836	28/11/2025 10:29
***1792**	LORENA IBAÑEZ LOPEZ	2025-E-RE-8336	17/12/2025 00:06
***7125**	LUIS ANGEL SALVADOR VELLIDO	2025-E-RE-8321	16/12/2025 19:58
***7536**	LUIS MANZANO ORTEGA	2025-E-RE-7563	19/11/2025 21:16
***0283**	LUIS MIGUEL SANCHEZ RUIZ	2025-E-RE-7644	23/11/2025 10:51

***7178**	LUIS MORA MELERO	2025-E-RE-8326	16/12/2025 20:34
***3951**	MANUEL LOPEZ FERNANDEZ	2025-E-RE-8072	09/12/2025 00:52
***2481**	MARCOS ROMERO RODRIGUEZ	2025-E-RE-7736	25/11/2025 19:31
***3242**	MARIA DEL CARMEN LOPEZ CARMONA	2025-E-RE-8046	05/12/2025 16:34
***6954**	MARIA DEL CARMEN MARTINEZ BONACHERA	2025-E-RE-8132	10/12/2025 13:24
***4196**	MARIA GOMEZ CARMONA	2025-E-RE-8283	16/12/2025 10:23
***4392**	MARIA JOSE ALVAREZ JIMENEZ	2025-E-RE-8078	09/12/2025 10:40
***5503**	MARIA JOSE GARCIA MUELA	2025-E-RE-7653	23/11/2025 18:48
***7263**	MARIA PEULA MORENO	2025-E-RE-7866	29/11/2025 12:08
***3881**	MARIO BARRIONUEVO MALDONADO	2025-E-RE-8329	16/12/2025 21:16
***6855**	MARIO LIEBANA GUTIERREZ	2025-E-RE-7613	21/11/2025 09:21
***7019**	MARTA MARTÍN MOLINA	2025-E-RE-8220	13/12/2025 16:25
***5253**	MATTEO RENATO CORNAGHI MODENA	2025-E-RE-7916	01/12/2025 19:08
***2940**	MIGUEL ANGEL CORTACERO RODRIGUEZ	2025-E-RE-7685	24/11/2025 17:59
***2763**	MIGUEL FELIPE GARCIA GARRIDO	2025-E-RE-7859	28/11/2025 17:13
***9388**	MIGUEL LOPEZ GONZALEZ	2025-E-RE-7894	01/12/2025 10:55
***2449**	MIGUEL MARTINEZ HERRERA	2025-E-RE-7872	30/11/2025 14:16
***8440**	MONICA ALBA FERNANDEZ	2025-E-RE-7863	28/11/2025 21:29
***4408**	OLGA MARIA ESTEVEZ PEREZ	2025-E-RE-8384	17/12/2025 21:44
***4776**	OSCAR CABRERA OGAYAR	2025-E-RE-8066	08/12/2025 20:30
***9493**	OSCAR FERNANDEZ CARRO	2025-E-RE-8246	15/12/2025 10:47
***7321**	OSCAR GUIRADO CAMPOS	2025-E-RC-6966	15/12/2025 13:55
***6595**	PABLO CESAR PORCEL PRADOS	2025-E-RE-	16/12/2025

		8319	19:12
***4175**	PABLO GONZALEZ DIAZ	2025-E-RE-8177	11/12/2025 20:22
***0969**	PABLO PINILLA RAMA	2025-E-RE-8380	17/12/2025 20:40
***7696**	PABLO RIVERA BUIZA	2025-E-RE-7795	26/11/2025 20:57
***4285**	PATRICIA MARIA LOPEZ SANCHEZ	2025-E-RE-8083	09/12/2025 12:17
***0358**	PATRICIA MORENO RODRIGUEZ	2025-E-RE-8071	09/12/2025 00:17
***7105**	RAFAEL FERNANDEZ PEREZ	2025-E-RE-7523	19/11/2025 10:02
***6904**	RAFAEL GONZALEZ LUCENA	2025-E-RE-7550	19/11/2025 17:04
***4079**	RAFAEL HIGUERAS MARTINEZ	2025-E-RE-7997	04/12/2025 10:56
***6207**	RAFAEL JESUS TORRES ANGUITA	2025-E-RE-8334	16/12/2025 23:04
***7179**	RAUL VERDUGO MOYA	2025-E-RE-8018	04/12/2025 19:25
***6665**	RICARDO MANUEL RODRIGUEZ CARRILLO	2025-E-RE-8247	15/12/2025 10:52
***5095**	RICARDO NAVARRO LOPEZ	2025-E-RE-7642	23/11/2025 10:15
***4315**	ROCIO ROSADO GARRIDO	2025-E-RE-7607	20/11/2025 21:34
***0003**	RUBEN CONGOSTO SANCHEZ	2025-E-RE-8287	16/12/2025 11:34
***3623**	RUBEN CORTES ORTEGA	2025-E-RE-8335	16/12/2025 23:42
***7823**	RUBEN DELGADO ROMERO	2025-E-RE-8176	11/12/2025 20:01
***4205**	RUBEN MALDONADO VAZQUEZ	2025-E-RE-8371	17/12/2025 18:46
***4639**	RUBEN SALAS VIÑUELA	2025-E-RE-8251	15/12/2025 11:16
***9828**	SAMUEL JOSE PIQUER INDALECIO	2025-E-RE-8271	15/12/2025 20:43
***2867**	SANDRA CALLEJAS CABALLERO	2025-E-RE-7699	24/11/2025 21:47
***3621**	SANDRA MARIA CASTAÑEDA FERNANDEZ	2025-E-RE-8376	17/12/2025 20:01
***1239**	SARA ALVAREZ POLO	2025-E-RE-8059	08/12/2025 11:01

***7219**	SEBASTIAN ARDELEAN GOMBOS	2025-E-RE-8255	15/12/2025 13:00
***7430**	SERGIO BARCOS SANCHEZ	2025-E-RE-7891	01/12/2025 10:23
***7572**	VICTOR AGUILERA HERRERA	2025-E-RE-7905	01/12/2025 14:06
***3559**	VICTOR MOISES MARTIN FERRANDIZ	2025-E-RE-8233	14/12/2025 19:58
***4154**	ZORAIDA PEREZ PRADOS	2025-E-RE-8194	12/12/2025 11:43
***2495**	ÁNGEL GRANADOS LÓPEZ LENDÍNEZ	2025-E-RE-8323	16/12/2025 20:19

B) PERSONAS ASPIRANTES EXCLUIDAS:

Nº de identificación fiscal	Nombre	Registro de Entrada	Fecha de Entrada	Motivo de la exclusión
***3941**	ALBERTO VALLE AGUIRRE	2025-E-RE-8077	09/12/20 25 09:43	e
***9270**	ALEJANDRO CABRERA CLARES	2025-E-RE-8062	08/12/20 25 13:19	(Anexo IV) modelo normalizado
***3875**	ALVARO ÁLVAREZ MALDONADO	2025-E-RE-8147	10/12/20 25 20:43	e
***3083**	ANNA REMEI VALENZUELA MERCADO	2025-E-RE-7936	02/12/20 25 12:47	(Anexo IV) modelo normalizado
***7033**	ANTONIO JOSE JIMENEZ GARCIA	2025-E-RE-8249	15/12/20 25 11:00	Tasa y (Anexo IV) modelo normalizado
***7030**	CARLOS JIMENEZ GARRIDO	2025-E-RE-8217	13/12/20 25 10:46	(Anexo IV) modelo normalizado
***5338**	CARLOS LUPIAÑEZ GARCIA	2025-E-RE-7549	19/11/20 25 15:51	e
***7275**	CARLOS MANUEL CASTRO FERNANDEZ	2025-E-RE-7976	03/12/20 25 13:16	(Anexo IV) modelo normalizado
***4258**	CARLOS NUÑEZ REDONDO	2025-E-RE-8378	17/12/20 25 20:04	e, tasa y (Anexo IV) modelo normalizado
***7347**	CARMEN TORRES MORALES	2025-E-RC-6501	20/11/20 25 12:06	e
***2542**	CELIA TAMARA RODRIGUEZ LOPEZ	2025-E-RE-7530	19/11/20 25 11:45	e
***4124**	CHRISTIAN ALAMINOS GOMEZ	2025-E-RE-7648	23/11/20 25 14:25	e
***9461**	CHRISTIAN GARCIA ARCOS	2025-E-RE-8244	15/12/20 25 10:11	e y (Anexo IV) modelo normalizado
***3586**	DANIEL AGUILAR	2025-E-	05/12/20	e

	BARRIOS	RE-8039	25 12:31	
***4603**	DANIEL FERNANDEZ VENEGAS	2025-E-RE-8279	16/12/20 25 07:42	e
***2984**	DANIEL RODRIGUEZ DIAZ	REGAGE 25e00106 820050	07/12/20 25 12:50	(Anexo IV) modelo normalizado
***5032**	DAVID RUBEN PEGALAJAR MONTORO	2025-E-RE-8327	16/12/20 25 20:56	Tasa
***8848**	DIEGO FERNANDEZ RODRIGUEZ	2025-E-RE-8166	11/12/20 25 14:00	e y (Anexo IV) modelo normalizado
***7429**	ESTEFANIA JIMENEZ JIMENEZ	2025-E-RE-7698	24/11/20 25 21:30	e y h
***2905**	FRANCISCO JAVIER SAEZ PADIAL	2025-E-RE-8267	15/12/20 25 19:15	h (clase A2)
***7963**	GERARDO FERNANDEZ NOGUERAS	2025-E-RE-7707	25/11/20 25 09:59	e y tasa
***3725**	GERMAN PAREJA GARCIA	2025-E-RE-7911	01/12/20 25 16:43	e
***7277**	JAVIER CALVO MARTIN	2025-E-RE-7787	26/11/20 25 18:33	e
***6514**	JENIFER MUÑOZ RODRIGUEZ	2025-E-RE-8050	05/12/20 25 20:16	(Anexo IV) modelo normalizado
***0876**	JESUS AGUSTIN EVANGELISTA VILLAESPEA	2025-E-RE-8218	13/12/20 25 11:29	e
***1779**	JESUS ANGEL MEDINA GALLARDO	2025-E-RE-7641	22/11/20 25 23:53	e
***7879**	JESUS JAÉN LOPEZ	2025-E-RE-7794	26/11/20 25 20:55	(Anexo IV) modelo normalizado
***9048**	JOHN ESTEBAN HENAO SALDARRIAGA	2025-E-RE-8146	10/12/20 25 20:37	e
***3627**	JORGE BLAS MOLINA CASTRO	2025-E-RE-8209	12/12/20 25 17:17	e
***9704**	JORGE LOPEZ SOLA	2025-E-RE-8214	12/12/20 25 23:25	e
***6830**	JOSE JIMENEZ MARTIN	2025-E-RE-8387	17/12/20 25 22:21	(Anexo IV) modelo normalizado
***2283**	JUAN LUIS LLAMAS LOPEZ	2025-E-RE-7788	26/11/20 25 19:00	(Anexo IV) modelo normalizado
***6473**	JUAN MANUEL MARTINEZ ALBIN	2025-E-RE-8311	16/12/20 25 17:15	(Anexo IV) modelo normalizado
***4808**	KEVIN JOSE RODRIGUEZ ROMERO	2025-E-RE-8375	17/12/20 25 19:06	h

***2877**	LAURA VAZQUEZ GUTIERREZ	2025-E-RE-8187	12/12/20 25 08:30	h
***4127**	LEONARDO ORTEGA GALLEGA	2025-E-RE-7883	01/12/20 25 08:18	e
***8749**	LORENA BORREGO CAMPAÑA	2025-E-RE-8250	15/12/20 25 11:06	e
***3181**	LORENZO VIDAL BALLESTEROS	2025-E-RE-8206	12/12/20 25 13:46	h y tasa
***0283**	LUIS MIGUEL SANCHEZ RUIZ	2025-E-RE-7551	19/11/20 25 17:12	Tasa y (Anexo IV) modelo normalizado
***9678**	MARIA CAMPOS CARA	2025-E-RE-8215	12/12/20 25 23:38	h (clase B)
***3252**	MARINA MOLINA QUÍLEZ	2025-E-RE-7805	27/11/20 25 11:33	(Anexo IV) modelo normalizado
***7036**	MELANIA MATA VICO	2025-E-RE-7799	27/11/20 25 08:37	e y h
***5820**	MOISES GARCIA GARCIA	2025-E-RE-7851	28/11/20 25 14:51	(Anexo IV) modelo normalizado
***6552**	NATAN LABELLA CAÑADA	2025-E-RE-8259	15/12/20 25 14:30	e
***4084**	OMAIRA MOCHON LINARES	2025-E-RE-7967	03/12/20 25 11:40	e
***8016**	PABLO CUMPLIDO FRANCO	2025-E-RE-8383	17/12/20 25 21:13	h y (Anexo IV) modelo normalizado
***5622**	PABLO FERNANDEZ ORTEGA	2025-E-RE-8316	16/12/20 25 18:55	e
***7591**	PABLO LOPEZ VIGIL	2025-E-RE-7643	23/11/20 25 10:17	(Anexo IV) modelo normalizado
***0742**	RAQUEL ORTEGA JIMENEZ	2025-E-RE-8355	17/12/20 25 13:21	(Anexo IV) modelo normalizado
***9290**	ROCIO LECHUGA HEREDIA	2025-E-RE-8169	11/12/20 25 14:14	e
***1829**	ROCIO MORENO MACIAS	2025-E-RE-8179	11/12/20 25 21:00	e
***1056**	SERGIO TRAVESEDO DOBARGANES	2025-E-RE-8389	18/12/20 25 00:40	Instancia presentada fuera de plazo
***5750**	TOMAS OLMEDO YUTRONIC	2025-E-RE-8318	16/12/20 25 19:09	e
***2272**	VALENTINA MARTINEZ RECHE	2025-E-RE-8045	05/12/20 25 15:11	e
***5347**	VICTORIA SANZO MORENO	2025-E-RE-7572	20/11/20 25 09:34	Tasa y (Anexo IV) modelo normalizado

NÚMERO	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA. BASE 3 Y 4
a (incluye b)	DNI (nacionalidad española, tener dieciocho años y no haber cumplido la edad

	de jubilación forzosa)
e	Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente.
h	Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A2 y B
Tasa	No acredita haber satisfecho el importe de los derechos de examen
Anexo IV (modelo normalizado)	Anexo obligatorio que incluye todas las declaraciones responsables exigidas
Instancia presentada fuera de plazo	Plazo para presentación de instancias desde el 19/11/2025 al 17/12/2025 ambos inclusive

TERCERO. Publicar la relación provisional de personas admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Zubia.

CUARTO. Las personas aspirantes excluidas disponen de un plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín oficial de la provincia de Granada, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

En La Zubia, a 27 de febrero de 2026
Firmado por: Purificación López Quesada

alcaldesa-presidenta



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LOJA

Recursos Humanos

NÚMERO 2026008350

Convocatoria Provision una plaza de Auxiliar Administrativo

Convocatoria Provisión una plaza de Auxiliar Administrativo

Por el Tte. Alcalde Delegado de Recursos Humanos con fecha 26 de Febrero de 2026 ha dictado la siguiente:

RESOLUCION.-

Vista la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio de 2023, correspondiente a la tasa ordinaria de reposición, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 192 de fecha 8 de Octubre de 2023, por la que se precisa convocar la provisión en propiedad de una plaza vacante en la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Loja Auxiliar Administrativo, grupo C2.

Las presentes Bases se rigen por la siguiente legislación:

Los artículos 105 a 116 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

— Los artículos 55 a 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

— El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.

— Los artículos 130 y siguientes del texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

— Los artículos 13 a 40 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.

— Los artículos 21.1.g) y h), 91 y 92 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

— Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

Siendo que de conformidad con lo anterior normativa, la selección de todo el personal al servicio del Ayuntamiento debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de oposición libre en los que se garantizan, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, y los establecidos en el [artículos 55](#) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-

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, esta Alcaldía,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar las Bases anexas a esta resolución que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo correspondiente a la Oferta de Empleo Público 2023.

SEGUNDO: Las presentes bases de selección se publican íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia conforme a lo dispuesto en los [artículos 97](#) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL y en el tablón de anuncios y página web del Excmo. Ayuntamiento de Loja

Asimismo, se publicará extracto de anuncio en el Boletín de la Junta de Andalucía y posterior anuncio con referencia a los anteriores en el Boletín Oficial del Estado a efectos de inicio del cómputo del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección

TERCERO.-Contra las presentes Bases podrán los interesados presentar los recursos que constan en la Norma final de las mismas.

Loja a la fecha de la firma electrónica
TTE. ALCALDE DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR C2, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN LIBRE

Es objeto de la presente convocatoria es la selección de una plaza de Administrativo Escala Administración General, Subescala Auxiliar C2 del Ayuntamiento de Loja, mediante el procedimiento de oposición en turno libre, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2023 (BOP de Granada de fecha 8/10/2023 número. 192) correspondiente a tasa ordinaria de reposición.

NORMAS GENERALES

PRIMERA: CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

La persona titular del presente puesto realizará funciones de Auxiliar Administrativo C2 en el Ayuntamiento de Loja.

Denominación de la plaza: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1.1. Número de plazas a cubrir: Una

1.2. Naturaleza de la plaza: Funcionario de carrera, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2023 (BOP de Granada de fecha 8/10/2023 número. 192) correspondiente a turno libre correspondiente a turno libre (tasa ordinaria de reposición).

1.3 Funciones

El/la aspirante que resulte seleccionado/a desempeñará, entre otras, las siguientes funciones:

Realización de tareas auxiliares: abrir expedientes, registro, archivo, atención al público, mecanización de documentos o cualquier otra de similar naturaleza.

Elaboración y aporte de datos administrativos en informes, propuestas o expedientes, propios del ámbito competencial y redacción de estos bajo las instrucciones y supervisión de su superior/a.

Clasificación, registro, control, seguimiento y archivo de las notificaciones, expedientes y documentos.

Colaboración en la realización, tramitación, publicación en boletines, sede electrónica y portal de transparencia y traslado a los interesados de documentación de carácter público como Edictos, Decretos, Resoluciones o cualquier otra de similar naturaleza.

Realización de tareas de apoyo administrativo a los órganos colegiados y/u órganos de participación municipales.

Revisión, tratamiento y comprobación de la documentación administrativa del ámbito al que esté asignado/a.

Información y atención al público sobre asuntos de carácter general y/o relacionados con el ámbito en el que se ubica.

Manejo de ordenadores y otros dispositivos informáticos y del software de procesamiento de texto, de gestión, base de datos, cálculo y otros similares que se utilice habitualmente en la gestión administrativa, así como plataformas de otras administraciones públicas.

Realización de copias auténticas, diligencias, firmas por delegación y levantamiento de actas.

Apoyo al personal técnico y administrativo en cuestiones auxiliares.

Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.

Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

SEGUNDA: LEGISLACIÓN APLICABLE.

- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.
- Texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

TERCERA: CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.

Quien desee la admisión en el presente proceso selectivo para el acceso a la función pública local, necesitará los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente. Se entenderá que se está en condiciones de obtener el título cuando se aporte documento acreditativo de haber abonado los derechos correspondientes a la expedición del mismo.
- d) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de la plaza.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones o Instituciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- f) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario.

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 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 en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración Autonómica o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

La comisión de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria

Los requisitos establecidos en la Base anterior, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse hasta el nombramiento como funcionario.

CUARTA: INSTANCIAS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

Las solicitudes, dirigidas al Alcalde, se presentarán en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a

la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia .

- Podrán presentarse:
- En sede Electrónica y Registro General, del Ayuntamiento de Loja.
- A través de las Oficinas de Correos, debidamente certificadas.
- A través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las suscritas por los españoles en el extranjero.
- En alguna de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

A la solicitud deberá acompañarse de los siguientes documentos, **preferentemente en único pdf** :

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia del título académico requerido.
- Respecto a las/os aspirantes con alguna discapacidad, las/os mismos acreditarán su condición mediante copia de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%.
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 23,80€, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal o por transferencia bancaria en cualquiera de las entidades colaboradoras del Ayuntamiento, debiendo indicar el nombre de la persona aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta.
- CAIXABANK C/C ES39 2100 1137 5913 0039 0131
- CAJA RURAL PROV. DE GRANADA: C/C ES65-3023-0007-5250-7516-6008
- BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA: C/C ES92-01 82-5695-8802-0363-6445

Aquellas personas que por estar afectadas de una discapacidad precisen adaptaciones para la realización de las pruebas, lo indicarán en el apartado correspondiente, a fin de que se puedan adoptar las medidas oportunas, las cuales serán concedidas a criterio del tribunal selectivo, previo estudio y siempre y cuando se garanticen las condiciones de igualdad. En aquellos casos en los que se susciten dudas sobre la oportunidad de lo solicitado, se podrá oír a la persona interesada, así como pedir asesoramiento y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos competentes. Deberá haber congruencia entre la adaptación que se solicita y la naturaleza del ejercicio para el que se pide, ya que aquélla no puede desvirtuar el sentido de la prueba.

Asimismo, deberán hacer declaración expresa de que reúnen los requisitos exigidos y capacidad para el desempeño del puesto de trabajo. Si en el desarrollo del proceso selectivo se suscitara dudas en el Tribunal respecto de la capacidad de la persona aspirante con discapacidad para el desempeño de las funciones de la plaza a la que opta, podrá recabar el correspondiente dictamen del órgano competente. En este caso, hasta tanto se emita el dictamen, la persona aspirante podrá participar condicionalmente en el proceso selectivo, quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión del proceso hasta la recepción del dictamen.

El resguardo del pago se adjuntará a la solicitud. La falta de abono de los derechos de examen en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo, o la falta de acreditación de la misma determinará la exclusión definitiva, no siendo susceptible de subsanación.

QUINTA: ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o Concejal Delegado, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la **lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos**, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm>, 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 u omitidos, en los términos del art. 68 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que será de **10 días hábiles**.

5.2. 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 y se fijará la composición del Tribunal a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros.

5.3. 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.

5.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, ante la Alcaldía, el recurso potestativo de reposición previsto en los art. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1.El Tribunal calificador serán los encargados de juzgar el proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y sus miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. Se procurará asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. Todo ello de conformidad con el art. 60 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

6.2.- El Tribunal calificador estará constituido por una Presidencia, tres Vocalías y Secretaría y sus correspondientes suplentes a designar por el Tte-Alcalde Delegado de Recursos Humanos. Todos ellos con voz y voto.

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

6.4.- Las vocalías del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.5.- Junto a los/las titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. - El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores/as técnicos/as, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del/la Presidente/a y del/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/as titulares.

6.7.-El Tribunal adoptará, siempre que sea posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. Quedarán automáticamente anulados todos los ejercicios en los que consten marcas o signos de identificación.

6.8.- 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.

6.9.-El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

6.10.-Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar del procedimiento selectivo.

6.11.- Los miembros del Tribunal recibirá las indemnizaciones previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias,.

SÉPTIMA.- INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS

7.1.-El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse en forma conjunta, se

iniciará con la letra "H" que se aplicará a la primera letra del primer apellido según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, todo ello de conformidad con la resolución de la Resolución de 31 de enero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas. De no existir aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, se iniciará por aquel cuyo primer apellido comience por la letra siguiente, y así sucesivamente.

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.

La fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios posteriores, se pondrán en conocimiento de los aspirantes por medio de anuncios en la sede electrónica, <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm> al menos con 24 horas de antelación.

7.5 Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente de la fase de oposición, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 20 días

OCTAVA .- PROCEDIMIENTO SELECTIVO. OPOSICION

8.1.- La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de oposición libre mediante la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Se calificará cada uno de los ejercicios siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la mitad de la puntuación total o el mínimo exigido en cada uno de ellos.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba.

8.1.2 Primer ejercicio . De carácter obligatorio y eliminatorio. (Hasta un máximo de 10 puntos)

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario propuesto por el Tribunal de selección, elaborado inmediatamente antes de su celebración, de 50 preguntas tipo test y 5 de reserva, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, las 50 primeras ordinarias y evaluables y las 5 últimas de reserva (en caso de anulación de alguna de ellas), el ejercicio será adecuado a las funciones propias de la plaza convocada. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que consta en el Anexo I Temario.

El tiempo concedido para la realización del ejercicio será determinado por el Tribunal antes de la realización del ejercicio.

Cada acierto se valorará con 1 punto y cada contestación errónea se penalizará con 0,3 puntos de una respuesta acertada. Para superar el ejercicio deberá obtenerse una puntuación de 20 puntos, obteniéndose la puntuación total (sobre 10 puntos) mediante la proporcionalidad entre la puntuación obtenida por respuestas correctas (minorada con los errores) y la puntuación máxima de 40 puntos., en relación con los 10 puntos del ejercicio.

Celebrado el examen, si la comisión de selección debiera anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo Acuerdo la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden.

Tras la realización del ejercicio, la comisión de selección hará pública en la página web del Ayuntamiento de Loja la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Las personas aspirantes dispondrán de un **plazo de tres días hábiles**, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte de la comisión de selección se hará pública con la lista de personas aprobadas del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

Tras ser acordada la plantilla definitiva y corregido el ejercicio, la comisión de selección hará pública, la lista de personas aprobadas en el mismo, ordenada alfabéticamente.

Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de las listas de personas aprobadas.

8.1.3 Segundo ejercicio de carácter práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio. (Hasta un máximo de 10 puntos).

Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la realización de una prueba de carácter ofimático, igual para todos los aspirantes, determinada por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, a resolver por los aspirantes en un tiempo máximo de una hora y referente al Paquete Ofimático Libre Office u Open Libre Office, pudiéndose utilizar las plataformas del Ayuntamiento o cualquiera otro que se utilice en el Ayuntamiento, o programas informáticos utilizados en el mismo.

Se requiere el manejo de los distintos programas que integran el paquete de ofimática Libre Office u Open Office, poniendo especial énfasis en el manejo de Libreoffice Calc, LibreOffice Writer y LibreOffice Base.

. Se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

De las puntuaciones que otorguen los miembros del Tribunal calificador en cada una de los ejercicios, se eliminarán aquellas puntuaciones que difieran entre sí de tres o más puntos de tal manera que la nota será la media de las

restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal de selección hará pública en la página web del Ayuntamiento de Loja las calificaciones obtenidas. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, para formular alegaciones a la misma.

8.3.- Desarrollo de los ejercicios:

El calendario de las pruebas, hora y lugar de su realización se publicará en el Tablón de Anuncios y en la Web del Ayuntamiento de Loja. <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm>,

La convocatoria de cada prueba se hará en Llamamiento único, siendo excluidas/os de la misma quienes no comparezcan.

Comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios deberán hacerse públicos en el Tablón de Anuncios y en la Web del Ayuntamiento.

NOVENA.- PUNTUACIÓN FINAL Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR:

El orden de calificación definitiva del sistema selectivo estará determinado por el resultado de sumar la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios.

Una vez determinados los aspirantes que han superado el proceso selectivo, se elaborará una relación única en la que se incluirán todos los candidatos, ordenados por la puntuación total obtenida.

El orden de prelación de quienes hayan superado las pruebas quedará determinado por su puntuación total, en orden de mayor a menor, y conformará bolsa de trabajo.

- En caso de empate, este se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:
- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- Mayor puntuación ejercicio teórico

Si aún subsiste el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de las plazas convocadas a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales. Estos ejercicios se valorarán de 0 a 10 puntos.

La expresada relación se publicará por el Tribunal mediante anuncio en el Tablón de Edictos Municipal y en la Web del Ayuntamiento y se elevará a la Alcaldía-Presidencia para su Resolución.

DÉCIMA.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. NOMBRAMIENTO.

1.- Los/as aspirantes propuestos/as para su nombramiento como funcionarios/as de carrera presentarán en dentro del plazo de VEINTE (20) DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la relación definitiva de aprobados/as, los documentos que se especifican seguidamente, en castellano, acreditativos de que poseen las condiciones y reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo aquellos que se le haya exigido su presentación anteriormente:

- Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- En el caso de que no se posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- Informe médico, expedido por un/a Médico/a de la Sección de Prevención de Riesgos Laborales del Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Corporación, acreditativo de la posesión de capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada.
- Declaración jurada de reunir todos los requisitos y facultades para poder desempeñar el puesto para el que ha sido propuesto.

2.- **Nombramiento:** El aspirante aprobado/a que, dentro del plazo indicado, presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria serán nombrados/as funcionario/a de carrera. El nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos de carrera, quedarán exentos/as de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración o ente público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

Quien sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su cargo, será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

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/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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.

Igualmente ocurrirá si el candidato nombrado, renuncia a la plaza, en el plazo de un año desde que se produce el mismo, pudiéndose nombrar al siguiente candidato que haya superado el proceso de selección.

DÉCIMO PRIMERA: RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as de carrera quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación de los/as interesados/as de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el Art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del Art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los/as interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el Art. 3.2 y Disposición Transitoria 9ª de la Ley 53/1984.

DÉCIMO-SEGUNDA: CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL.

La creación y funcionamiento de la Bolsa de Empleo que se genere en la presente convocatoria, se regirá por el Reglamento de Funcionamiento de las Bolsas de Empleo aprobado por este Ayuntamiento.

DÉCIMO-TERCERA: :PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el Servicio de Selección. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente concurso-oposición. No obstante, en cualquier

momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a delegado de protección de datos: letradoasesor@aytoloja.org, al nº de teléfono 958 32 11 56 o a la dirección Calle Duque de Valencia, 1, 18.300 Loja., de conformidad con lo establecido en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y las normas que la desarrollan. 12.

DÉCIMO-CUARTA :

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a, en la normativa vigente que le sea de aplicación:-

Asimismo, será de aplicación la Ley 5/2023 de 7 de junio de Función Pública de Andalucía; Decreto 2/2002 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; el R.D. 896/1.991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que se debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local. R.D. 364/1.995, de 10 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. R.D. leg. 781/1.986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. R.D. leg. 781/1.986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local. Y demás normativa aplicable. la Ley 39/2015,

de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público;

DECIMO QUINTA.-TRANSPARENCIA EN EL PROCESO SELECTIVO Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y normas que la desarrollen; por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y por la Ordenanza de Transparencia y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Granada.

DECIMO SEXTA:- PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO Las convocatorias cumplirán el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía, así como el Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 5 de abril de 2019, por el que se aprueba el Plan de Igualdad de Empresa de aplicación al Ayuntamiento de Granada y a los organismos dependientes del mismo (2019-2022) 14. **NORMA FINAL** La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa. Las personas interesadas podrán interponer recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado.

No obstante, cabrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, así como cualquier otro recurso que se estime procedente.

NORMA FINAL

Las presentes bases y su convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 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 de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso administrativo en el

plazo de DOS MESES, contados igualmente al día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del 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.

Loja a fecha de firma electrónica

TTE. Alcalde Delegado Recursos Humanos

Anexo I

TEMARIO

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: Principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles. Su protección.
2. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El poder Judicial.
3. El Municipio. El término municipal y su población. El Padrón Municipal de Habitantes. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.
4. Ley 7/1985 de 2 de abril reguladoras de las Bases Régimen Local y 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.
5. Competencias municipales. Los órganos municipales: atribuciones de los distintos órganos. Régimen electoral.
6. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
7. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Las Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento de Loja.
8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Fases de procedimiento administrativo general. El Silencio administrativo. Ejecución de los actos administrativos. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
9. El acto administrativo: concepto, clases, elementos. Notificación, Eficacia y validez. La motivación y la forma. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
10. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones, especial referencia al derecho y obligación de relacionarse electrónicamente. Abstención y recusación.
11. Los recursos administrativos: principios generales. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o, de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La revisión de oficio y la declaración de lesividad.

MATERIAS ESPECIFICAS

12. El personal al servicio de las corporaciones locales. Clases y régimen jurídico. Relación de puestos de trabajo. La selección del personal y la provisión de puestos de trabajo. Derechos y Deberes de los funcionarios. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario y de incompatibilidades.
13. El Registro de documentos: concepto. El Registro de Entrada y Salida: su funcionamiento en las Entidades Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas y sus requisitos. Comunicación y notificación. La disociación de datos.
14. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos. 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.
15. El presupuesto General de las Entidades Locales. Concepto y contenido. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto. Especial referencia al Capítulo I y a la plantilla de personal.
16. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía. La transparencia en la Administración local.
17. La contratación administrativa. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Principios fundamentales. Sus especialidades en las Entidades Locales. Especial atención a los Contratos de Obras, de Servicios y de Suministros.
18. Políticas de igualdad de género. La Ley orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación
19. La Ofimática. Tratamiento de textos, Bases de Datos y Hojas de cálculo. La informática en la Administración Local. Paquete ofimático Libre Office: calc; writer ;base.
20. La Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática. Ley Orgánica

3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

ANEXO II

MODELO SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCION AUXILIAR ADMINISTRACION GENERAL AYUNTAMIENTO DE LOJA (GRANADA)

1 DATOS PERSONALES

NOMBRE	1 APELLIDO	2 APELLIDO	DNI
DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	

2.-DECLARACIÓN RESPONSABLE

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

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

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

3.-DOCUMENTACIÓN

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del título académico requerido.
- Acreditación discapacidad.
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen .

4) **AUTORIZO** al Ayuntamiento de Loja (Granada) quien actúa como responsable del tratamiento de datos personales, para que en los términos legalmente establecidos, realice la recogida, almacenamiento, uso, circulación, supresión y, en general, el tratamiento de mis datos personales que he procedido a entregar, tal y como dispone la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD) y el Reglamento (UE) 2016/679, general de protección de datos (RGPD).

5) De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales el Ayuntamiento de Loja le informa de que los datos aportados en esta solicitud serán incorporados a un fichero para su tratamiento automatizado. Le comunicamos que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la Ley, mediante escrito, dirigido al Ayuntamiento de Loja en modelos normalizados.

Loja, en la fecha de la firma electrónica.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MONACHIL

Administración

Listado provisional de admitidos/as y excluidos/as para la provisión en propiedad, como personal laboral fijo, de una plaza de Oficial de Oficios-Conductor.

Listado provisional de admitidos/as y excluidos/as para la provisión en propiedad, como personal laboral fijo, de una plaza de Oficial de Oficios-Conductor.

Por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Monachil (Granada), con fecha veintisiete de febrero de dos mil veintiséis, se ha dictado el Decreto número 0208/2026, cuyo tenor literal es el siguiente:

Asunto: Aprobación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para la provisión en propiedad, como personal laboral fijo, de una plaza de Oficial de Oficios-Conductor.

Expediente: 5047/2025

VISTO el expediente núm. 5047/2025, relativo al proceso selectivo convocado para la provisión en propiedad, como personal laboral fijo, de **una (1) plaza de Oficial de Oficios-Conductor**, asimilada al Grupo C, Subgrupo C2, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Monachil, mediante el sistema de concurso-oposición en turno libre.

VISTO que ha finalizado el plazo de presentación de solicitudes para participar en el citado proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la Base Sexta de la convocatoria.

CONSIDERANDO lo dispuesto en la Base 7.2 (Admisión de aspirantes) de las Bases reguladoras, que establece que, expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión.

CONSIDERANDO asimismo que la Base 7.3 dispone que los aspirantes excluidos/as, así como aquellos que no figuren ni en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez (10) días hábiles para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

EN USO de las atribuciones que me confiere la legislación vigente en materia de régimen local y, en particular, el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as correspondiente al proceso selectivo para la provisión en propiedad, como personal laboral fijo, de una (1) plaza de Oficial de Oficios-Conductor (Expte. 5047/2025), que se incorporan como Anexo I (Admitidos/as) y Anexo II (Excluidos/as) al presente Decreto.

SEGUNDO. Conceder a los aspirantes excluidos/as, así como a quienes no figuren en ninguna de las relaciones, un plazo único e improrrogable de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, para subsanar, exclusivamente por medios electrónicos, los defectos que hayan motivado su exclusión o no inclusión.

TERCERO. Advertir que, de no subsanarse los defectos dentro del plazo concedido acreditando el derecho a ser admitido/a, los aspirantes quedarán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Tendrán la consideración de defectos no subsanables la presentación extemporánea de solicitudes y la falta de abono íntegro de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias.

CUARTO. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Monachil (<https://monachil.sedelectronica.es>)

Lo que se hace publico para general conocimiento.

En Monachil, a 27 de Febrero de 2026
Firmado por: José Morales Morales – Alcalde-

ANEXO I

Relación de candidatos-as admitidos-as

Nº	Apellidos	Nombre	DNI
1	ARQUELLADAS OLMEDO	JUAN MANUEL	***2873**
2	GARCIA ORTIZ	MIGUEL	***8190**
3	GARCIA SANTIAGO	ANTONIO	***8296**
4	MOLINA GARCIA	FRANCISCO JAVIER	***8368**
5	PEREZ FABELO	FERNANDO JESUS	***5614**
6	PIMENTEL ROBLES	JORGE	***7348**
7	PUENTE PIMENTEL	ANTONIO	***9143**
8	QUIROGA MONTES	DAVID	***9656**
9	SANCHEZ ARENAS	RUBEN	***2661**
10	SANCHEZ GIRELA	MANUEL	***0252**
11	SANCHEZ JERONIMO	RAUL	***4436**

ANEXO II

Relación Provisional de Candidatos/as Excluidos/as

NÚM	APELLIDOS	NOMBRE	DNI	CÓDIGO CAUSA
1	GARCÍA MORENO	JOSE CARLOS	***6694**	1, 2, 3, 4, 5, 6
2	GUERRERO IÑEZ	JOSUE	***2730**	4, 7

Descripción de Códigos de Exclusión:

- 1** : No aporta DNI.
- 2**: No acredita titulación de Graduado en ESO (Base 3.d).
- 3**: No acredita permisos de conducción (B, C1, C, BE, C1E, CE).
- 4**: No aporta carnet/certificado para conducción de dumper.
- 5**: No aporta título de Operador de maquinaria de movimientos de tierras.
- 6**: No presenta resguardo original del pago de tasas (22€).
- 7**: No aporta solicitud de admisión debidamente cumplimentada.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MONTILLANA

Administración

DELEGACION DE FUNCIONES DE ALCALDIA

DELEGACION DE FUNCIONES DE ALCALDIA

D^a. Maria José Aguilar Arriaza, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Montillana (Granada).

Hago saber: Que por esta Alcaldía Presidencia se ha dictado Resolución de fecha 27 de febrero de 2026, del tenor literal que sigue:

“Visto que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Visto que por causa de permiso legal, del día 02 de marzo al 15 de marzo del presente ejercicio, resulta necesario sustituir a la alcaldesa en todas sus funciones propias del cargo.

Vista la imposibilidad de sustitución para el ejercicio de las funciones de Alcaldía, manifestada por el 1er. Teniente de Alcalde D. Rubén Jesús Moya Ramos

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO:

PRIMERO. Delegar en el Segundo Teniente de Alcalde, Don Juan Rodela Muñoz, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en tanto perdure la situación del permiso, con igual dedicación y régimen retributivo que el asignado a la Alcaldía.

SEGUNDO. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

TERCERO. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Los actos dictados por el órgano delegado en el ejercicio de las atribuciones delegadas se entienden dictados por el órgano delegante, correspondiendo, en consecuencia, a éste la resolución de los recursos de reposición que puedan interponerse, salvo que en el Decreto o acuerdo de delegación expresamente se confiera la resolución de los recursos de reposición contra los actos dictados por el órgano delegado

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

QUINTO. El órgano delegante podrá avocar en cualquier momento la competencia delegada con arreglo a la legislación vigente sobre procedimiento administrativo común.

En el caso de revocar la delegación, el órgano que ostente la competencia originaria, podrá revisar las resoluciones tomadas por el órgano o autoridad delegada en los mismos casos y condiciones establecidas para la revisión de oficio de los actos administrativos.

SEXTO. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

SEPTIMO. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.”

Lo que se hace público para general conocimiento. Montillana, 27 de febrero de 2026.-Lal Alcaldesa, MARIA JOSE AGUILAR ARRIAZA.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MONTILLANA

Administración

REORGANIZACION JUNTA DE GOBIERNO LOCAL Y TENIENTES DE ALCALDE

REORGANIZACION JUNTA DE GOBIERNO LOCAL Y TENIENTES DE ALCALDE

D^a. Maria José Aguilar Arriaza, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Montillana (Granada).

Hago saber: Que por esta Alcaldía Presidencia se ha dictado Resolución de fecha 27 de febrero de 2026, del tenor literal que sigue:

“Visto que mediante Resoluciones de Alcaldía nº 2023-0093 y 2023-0092 de fecha 11/07/2023 se procedió al nombramiento de los miembros de la Junta de Gobierno Local, así como a la designación de los Tenientes de Alcalde de este Ayuntamiento.

Considerando que, por razones de reorganización interna del Ayuntamiento, se estima conveniente modificar la composición de la Junta de Gobierno Local y la estructura de las Tenencias de Alcaldía.

Visto lo dispuesto en los artículos 21.1, 23 y concordantes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en los artículos 46 y 52 y concordantes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En uso de las atribuciones que me confiere la legislación vigente,

RESUELVO

PRIMERO. Cesar como miembro de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento al Concejal D. Francisco José Molina Rodela.

SEGUNDO. Cesar a D. Francisco José Molina Rodela en el cargo de Segundo Teniente de Alcalde de este Ayuntamiento.

TERCERO. Nombrar como nuevo miembro de la Junta de Gobierno Local a la Concejala D^a María del Sol Cano Cano, quien asumirá las funciones inherentes a dicho cargo desde el día siguiente al de la firma de la presente resolución.

CUARTO. Reorganizar las Tenencias de Alcaldía, que quedarán estructuradas del siguiente modo:

- Primer Teniente de Alcalde: D. Ruben Jesus Moya Ramos.
- Segundo Teniente de Alcalde: D. Juan Rodela Muñoz.

Corresponderá a los Tenientes de Alcalde sustituir a esta Alcaldía por el orden de su nombramiento en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, conforme a lo previsto en la normativa de régimen local.

QUINTO. Notificar la presente resolución a los interesados, dar cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre y proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal, si procediera.”

Lo que se hace público para general conocimiento. Montillana, 27 de febrero de 2026.-Lal Alcaldesa, MARIA JOSE AGUILAR ARRIAZA.



NÚMERO 2026008761

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

Nombramiento de personal funcionario interino de programa

Nombramiento de personal funcionario interino de programa

La alcaldesa de Motril hace saber que el 2 de marzo de 2026 se ha dictado la resolución número 2026001499:

«**PRIMERO.** Nombrar a **doña Sandra Sánchez París** con DNI ***0258** y a **doña Angélica Jódar Correa** provista del DNI ***2373** técnicas de Orientación Profesional para la Inserción Laboral como personal funcionario interino para la ejecución del programa Proyectos Integrales para la Inserción Laboral con número de expediente SC/ICM/0135/2025 con jornada de trabajo a tiempo completo hasta el 8/6/2027, fecha de finalización del programa, sin perjuicio de las posibles prórrogas que se autoricen del mismo.

SEGUNDO. Ordenar la publicación de esta resolución en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en el BOP.

TERCERO. Para adquirir la condición de personal funcionario interino deberá prestar acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía para Andalucía y del resto del Ordenamiento Jurídico, de conformidad con lo establecido en el artículo 62.1.c) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y tomar posesión.

CUARTO. Las personas nombradas deberán presentar, antes de la firma de la toma de posesión declaración de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad, según dispone la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Pública.»

Este acto pone fin a la vía administrativa. Puede interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación de este anuncio ante el mismo órgano que lo dictó; o bien recurso contencioso-administrativo ante la sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto. Todo ello sin perjuicio de que pueda formular cualquier otro que estime conveniente.

En Motril, a 2 de marzo de 2026

Firmado por: Luisa María García Chamorro



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PADUL

Administración

TASA VADOS -2026

TASA VADOS -2026

EDICTO

TASA VADOS -2026

NOTIFICACION COLECTIVA: La Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Padul Doña Celia Villena de Francisco aprobó por Decreto de 26 de febrero de 2026 el padrón fiscal correspondiente a TASA VADOS 2026.

Mediante el presente anuncio se notifican colectivamente, de conformidad con el art.102.3 de la Ley General Tributaria y Ordenanzas reguladoras de tales ingresos.

Las listas cobratorias quedarán expuestas al público por espacio de 15 días desde la fecha de publicación del presente edicto, pudiendo las personas interesadas examinar dichas listas en la Oficina de Recaudación, del Ayuntamiento de Padul.

Contra dichas liquidaciones y el acto de aprobación, podrá formularse, en el plazo de un mes, a contar desde la finalización del plazo de la exposición pública, el recurso de reposición, ante el Alcalde-Presidente previo al contencioso-administrativo, a que se refiere el artículo 14 del R.D. 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Caso de no producirse, el padrón se entenderá definitivamente aprobado.

ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidad con el art. 62.3 de la Ley 58/2003 de la Ley General Tributaria, se establece un periodo no inferior a dos meses de plazo de ingreso en periodo voluntario.

Periodo de cobro en voluntaria de la Tasa de Vados, ejercicio 2026: Desde el 1 de marzo 2026 hasta el 30 de mayo de 2026.

Los recibos se podrán abonar en la Oficina de Recaudación de este Ayuntamiento, situado en Avd. Andalucía nº 66 del Padul (Granada), todos los días hábiles desde las 9 de la mañana hasta las 14 horas y en las distintas sucursales de las entidades bancarias situadas en el Termino Municipal, y cuyos números de cuenta figuran detrás de los recibos (Los recibos podrán ser retirados en la oficina de Recaudación).

Para su comodidad y para evitar recargos innecesarios se le recomienda la domiciliación de los recibos directamente en las oficinas de recaudación del Ayuntamiento.

El fichero de recibos domiciliados será enviado al Banco en fecha 25 de mayo de 2026.

ADVERTENCIA: Transcurrido el período voluntario de pago, se iniciará el período ejecutivo, que determina el devengo del recargo de Apremio, costas y de los intereses de demora, de acuerdo con lo previsto en el art.26, 28 y 161 la Ley General Tributaria Ley 58/2003 de 17 de diciembre. Se satisfará el recargo de Apremio del 5%, el 10%, o el 20% según proceda, cuando no se realice el ingreso el periodo voluntario.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Padul, a 27 de febrero de 2026

Firmado por: Celia Villena de Francisco - Alcaldesa-Presidenta



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PAMPANEIRA

Administración

Aprobación inicial presupuesto Pampaneira 2026

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

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno del Ayuntamiento de Pampaneira, de fecha 25 de febrero de 2026, el Presupuesto Municipal, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días hábiles 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 las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad <https://pampaneira.sedelectronica.es/info>

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

En Pampaneira, a 27 de febrero de 2026

Firmado por: El Alcalde Ángel Pérez Rodríguez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PURULLENA

Administración

BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES, PERSONAL LABORAL FIJO, CATEGORIA OBRAS Y SERVICIOS.

Resolución de Alcaldía número 2026-0040 de fecha 27 de febrero de 2026, del Ayuntamiento de Purullena (Granada), se aprueban las bases y convocatoria para la provisión de una plaza de operario/a de servicios múltiples, que a continuación se transcriben:

BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES, PERSONAL LABORAL FIJO, CATEGORIA OBRAS Y SERVICIOS.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante concurso-oposición de la provisión de una plaza de **OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES**, personal laboral fijo, categoría obras y servicios, vacante en la plantilla municipal del Ayuntamiento de Purullena.

SEGUNDA. - REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.

1. Para tomar parte en la Convocatoria las personas aspirantes, con referencia al último día de presentación de instancias, habrán de cumplir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015. de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa determine otra diferente.
- Poseer la capacidad funcional adecuada para el desempeño de las tareas a realizar en el puesto de trabajo.
- Quienes tengan algún tipo de discapacidad, deberán acreditar la aptitud necesaria para el normal ejercicio de las funciones asignadas a los puestos, a los que puedan ser destinados los ocupantes de la plaza a la que hayan optado, mediante dictamen expedido con posterioridad de la publicación de estas bases en el BOP y siempre con anterioridad al inicio de las pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente, conforme a los criterios establecidos en el art. 12.3.a) del R.D.L. 1/2013, de 29 de noviembre, regulador de la ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión Social. Si no aporta el citado dictamen en tiempo y forma no será admitido a las pruebas selectivas.
- Cumplir con los requisitos académicos establecidos por la disposición adicional sexta 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.
- En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- El conocimiento adecuado del castellano para los nacionales de otros estados.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al grupo de personal laboral fijo, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

- j) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad con arreglo a la legislación vigente y, comprometerse a prestar juramento o promesa conforme a lo previsto en el Real Decreto 707/1979. de 5 de abril.

2. Los requisitos previstos en el apartado anterior estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias que será de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado sin perjuicio de los requisitos específicos que se requieran en el correspondiente anexo.

TERCERA. - INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Purullena y se efectuarán en el modelo de solicitud Anexo II incluido en las presentes bases, debiendo manifestar que se cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% y necesitasen adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedido por la Administración Pública competente, a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el RD 2271/2004. de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Se deberán adjuntar, fotocopias de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados c) g) h) i) o j) de la base segunda, que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b), de la segunda base, serán los siguientes:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse como mínimo hasta la fecha de toma de posesión.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal calificador tuviera conocimiento de que alguna o algún candidata/o no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

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

Al respecto de la documentación que acredite los méritos profesionales y/u otros méritos valorables en la fase de concurso, ésta, deberá adjuntarse obligatoriamente durante el plazo de presentación de instancias, no admitiéndose en ningún caso la presentación de nueva documentación en otro momento del transcurso del proceso de selección.

Los documentos que se aporten electrónicamente deberán ser obligatoriamente en formato PDF, debiendo referirse cada PDF a un documento completo, quedando rechazados y no se tendrán en cuenta aquellos que se aporten en formato distinto y no cumplan con esta regla.

Tendrá la consideración de defecto no subsanable la solicitud extemporánea, suponiendo la exclusión del proceso de selección de la persona aspirante.

Por parte de los servicios municipales del Ayuntamiento de Purullena, se llevará a cabo una evaluación de la documentación de la que se dispone de cada uno de los/as trabajadores/as municipales que optan a esta convocatoria. Por ello, no será necesario presentar documentación justificante del tiempo trabajado o de los procesos selectivos superados, por parte de los/as empleados/as municipales que se encuentren en activo en la organización durante el plazo de presentación de instancias. En relación con los méritos relativos a la formación complementaria, sí que se deberán aportar por parte de los/as propios/as trabajadores/as, antes de la finalización del plazo de presentación solicitudes.

En aras de agilizar la tramitación del proceso de selección, la baremación de méritos se llevará a cabo únicamente en el caso de las personas que hayan superado en primer lugar el/los ejercicios/s asociado/s a la fase de oposición.

CUARTA. - PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas aspirantes presentarán su solicitud, ajustada al modelo que se une como Anexo II. en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del extracto del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil, acompañada de los documentos preceptivos que se establecen en las presentes bases.

La solicitud de participación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Purullena en Calle Poeta Antonio Praena, s/n.º 18519 PURULLENA., Granada, de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas, donde será debidamente registrada. Podrá remitirse también en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2013, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, pudiendo utilizarse la sede electrónica de este ayuntamiento: Sede Electrónica de Purullena - <https://purullena.sedelectronica.es/info.0>

Los datos recogidos en la solicitud serán incorporados y tratados en un fichero informático cuya finalidad es la gestión de todo el proceso de selección. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Purullena, ante quien el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en cumplimiento de lo recogido en el Título III Capítulo II de la Ley Orgánica 3/2018, de 3 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los/as aspirantes con discapacidad deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite que tiene la capacidad para ejercer el puesto al que aspira.

QUINTA. - DERECHOS DE EXAMEN.

No se devengan derechos de examen.

SEXTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha resolución constará el nombre y apellidos de las personas aspirantes, su número de DNI de forma codificada de acuerdo con lo establecido por la AEPD (Agencia Española de Protección de Datos) y las causas de exclusión si las hubiere. Posteriormente se publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página Web del Ayuntamiento de Purullena.

Los errores materiales, de hecho, o aritméticos que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días naturales, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para subsanar los defectos que hayan motivado su omisión o exclusión de las listas provisionales de admitidos y excluidos. Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de omisión o exclusión, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

Asimismo, el Sr. Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público, junto con la lista de admitidos/as definitivos/as, en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de recusación en los casos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Podrá, asimismo, si así se considera oportuno indicarse el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se expondrá en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página Web del Ayuntamiento de Purullena e incluirá el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio en caso de no haberse indicado con anterioridad.

En defecto de solicitudes de subsanación o reclamaciones estimadas, la lista expuesta de personas aspirantes admitidas se entenderá aprobada definitivamente, no admitiéndose ningún tipo de reclamación posterior, sin perjuicio de los supuestos de rectificación previstos en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

SÉPTIMA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LAS/OS ASPIRANTES.

El proceso selectivo de acceso a la condición de personal laboral fijo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con un porcentaje del 70% de la puntuación total para la fase de oposición (70 puntos) y un 30% para la fase de concurso (30 puntos).

7.1 Fase de Oposición

La fase de oposición de este procedimiento supondrá el 70% de la puntuación total de la convocatoria. La puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase corresponde a 70 puntos, siendo 42 puntos, la puntuación mínima para que se realice la valoración de méritos recogida en la fase de concurso.

Esta fase se compone de dos ejercicios, cada uno de ellos tendrá carácter eliminatorio, siendo necesaria la superación del primero, para poder realizar el segundo ejercicio, siempre con relación a los temas contenidos en el anexo I incluido en las bases y a las funciones propias del puesto convocado, realizado en todo caso por los miembros del Tribunal Calificador.

Primer Ejercicio: Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal y relacionados con las materias del Anexo correspondiente y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. El tiempo de realización del ejercicio no podrá exceder de dos horas y su puntuación máxima será de 40 puntos, siendo 24 puntos, la puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

Segundo Ejercicio: Solo podrán realizar el ejercicio aquellas personas aspirantes que hubiesen superado el primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito, un ejercicio teórico, en el tiempo que determine el tribunal, con una duración máxima de 90 minutos, elaborado por el Tribunal antes de su realización en relación con los temas contenidos en el Anexo I de esta convocatoria.

La puntuación máxima que se podrá obtener en este ejercicio es de 30 puntos siendo en todo caso necesario obtener al menos 18 puntos para superarlo.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones en cada uno de los ejercicios.

La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la resolución a la que hace referencia la Base 6ª. en la que se expresará también lugar y hora de la realización de este, pudiendo desarrollarse ambos ejercicios en uno o varios días.

La fecha, lugar y hora de realización de los sucesivos ejercicios se anunciará con una antelación mínima de 48 horas, en el tablón de anuncios municipal, la página web del Ayuntamiento de Purullena y su sede electrónica.

La actuación de los/as opositores/as se iniciará por la letra "U" según lo establecido en la Resolución de 24 de Julio de 2025 de la Secretaría de Estado de Función Pública.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio 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 opositores para que acrediten su personalidad

7.2 Fase de concurso de méritos

El concurso de méritos consistirá en la valoración de los méritos establecidos en estas bases, pudiendo obtenerse un máximo de 30 puntos.

Esta baremación se llevará a cabo por parte del tribunal calificador únicamente en el caso de las personas que superen la fase de oposición.

Una vez superada la fase de oposición el tribunal calificador realizará la valoración provisional de los méritos conforme al baremo y normas que se especifican a continuación.

Finalizada la evaluación de los méritos presentados por las personas aspirantes, el tribunal calificador, publicará la valoración provisional de méritos correspondiente a la fase de concurso a través de un listado expuesto en el tablón de anuncios municipal, la página web del Ayuntamiento de Purullena y su sede electrónica, ordenando a las personas aspirantes conforme a la puntuación total obtenida y precisando la puntuación alcanzada dividiéndola en dos apartados, méritos profesionales y otros méritos, a los efectos de que las personas aspirantes puedan subsanar o alegar aquellas apreciaciones manifestadas por parte del tribunal calificador.

Publicada esta baremación provisional, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para realizar las subsanaciones o alegaciones que consideren. En ningún caso es un plazo de aportación de nueva documentación, por lo que no tendrá validez alguna, aquella documentación que relacione aspectos diferentes a los manifestados en el plazo de presentación de instancias.

La fase de concurso de este proceso de selección consistirá en la valoración de los siguientes méritos objetivos:

a) Méritos profesionales:

- a. La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 15 puntos.
- b. La puntuación de estos méritos se otorgará de acuerdo con los siguientes criterios:

Los servicios prestados en el sector de la construcción en el mismo grupo profesional o superior al que se desea acceder, siempre que sean relacionados con la plaza a cubrir y/o las funciones derivadas de las mismas, podrán suponer el 100% de la puntuación en este apartado (15 puntos). Por cada mes completo (30 días) de servicios prestados por cuenta ajena que será necesario acreditar mediante certificación expedida por la Secretaría General: 0.3 puntos.

b) Otros méritos

- a. La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 15 puntos.
- b. La distribución de puntos se determinará de acuerdo con los siguientes criterios:
 1. Formación complementaria: Cada aspirante podrá obtener un máximo de 10 puntos en este apartado, de acuerdo con los siguientes criterios de puntuación:
 - a. 0,25 puntos por cada hora de formación complementaria recibida (Cursos, jornadas, seminarios...) siempre que estén relacionadas con materias comunes, transversales o específicas del temario o propias del empleo al que se aspira.
 - b. 0,05 puntos por cada hora de formación complementaria impartida (Cursos, jornadas, seminarios...) siempre que estén relacionadas con materias comunes, transversales o específicas del temario.
 - c. No existirá ningún límite de puntos para la formación relacionada con las materias específicas del temario.
 2. *Superación de procesos selectivos*: Cada persona aspirante obtendrá un máximo de 5 puntos por la superación de un proceso de selección como funcionario/a interino/a o de carrera, personal laboral fijo, o personal laboral temporal en cualquier Administración Local, en el mismo grupo profesional siempre que esté relacionado con la categoría profesional convocada. Se excluyen de ser puntuados en este apartado los procesos de selección ligados a bolsas de trabajo y/o empleo.

OCTAVA. - TRIBUNAL CALIFICADOR.

El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad \ profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo a la paridad entre mujeres y hombres, estando compuesto.

PRESIDENTE: Una/un funcionaria/o de carrera o personal laboral fijo, de cualquiera de las Administraciones Públicas, designadas/os por el Sr. Alcalde.

VOCALES: Tres funcionarias/os de carrera o personal laboral fijo, de cualquiera de Las Administraciones Públicas, designadas/os por el Sr. Alcalde.

SECRETARIO: Una/un funcionaria/o de carrera o personal laboral fijo, del Ayuntamiento de Purullena designada/o por el Sr. Alcalde, con voz y voto.

La designación de las/os miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos La mitad más uno de las/los miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el Presidenta/e será sustituido por la/el miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a la/el Secretaria/o. y/o de no comparecer la/el Secretaria/o por la/el de menor edad.

Los miembros del Tribunal, en todo caso, deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/los asesoras/es colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz, pero sin voto.

Las/los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

NOVENA. - RELACIÓN DE APROBADAS/OS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL LABORAL FIJO

Terminada la calificación del proceso de selección, el Tribunal publicará el nombre de las personas aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las distintas fases del proceso de selección, elevando al Sr. Alcalde una propuesta para que proceda al nombramiento como personal laboral fijo de estas.

Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, la autoridad convocante podrá requerir al Tribunal Calificador una relación complementaria con la persona aspirante que siga a la persona propuesta para su posible nombramiento como personal laboral fijo, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las/los personas aspirantes propuestas/os presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento de Purullena en el plazo de 10 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, alguno/a de las/los aspirantes propuestas/os no presentasen la documentación, no podrá ser nombrada/o personal laboral fijo y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir. Las/os aspirantes seleccionadas/os deberán someterse, previamente a la obtención de la condición de personal laboral fijo, a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen por el Ayuntamiento de Purullena a fin de comprobar que la/el misma/o no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesta/o. Si bien este reconocimiento podrá ser sustituido por un certificado médico emitido a tales efectos.

Quien tuviera la condición de funcionaria/o pública/o estará exenta/o de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, salvo el de reconocimiento médico previo, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio. Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

DECIMA. - INCIDENCIAS.

A lo largo del proceso selectivo, y conforme a lo establecido en el artículo 45.1. b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo, y las actuaciones realizadas por el órgano de selección, se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Purullena sin perjuicio de que, adicionalmente y de manera potestativa, puedan añadirse otros medios complementarios que se juzguen convenientes para facilitar su máxima divulgación.

A los efectos de comunicaciones y otras incidencias relativas al proceso selectivo ya en curso, las personas aspirantes deberán dirigirse a la sede electrónica del Ayuntamiento de Purullena, o al Registro General, donde presentarán instancia señalando el proceso selectivo al que venga referido la cuestión planteada.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el 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, en la Ley 5/2023 de 7 de junio de la Función Pública de Andalucía, en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local: Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local: Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

BASE FINAL. - RECURSOS.

Contra la resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, 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.

Asimismo, se podrá interponer directamente ante la jurisdicción Contencioso-Administrativa, conforme a lo previsto en los arts. 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal de Selección, y aquellos trámites que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrán ser recurridos en alzada por los interesados, en el plazo de un mes desde que se dictó la resolución, ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de

Purullena. conforme a lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 39/2015. de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I-TEMARIO

TEMA 1.- La Constitución española de 1978. Características, estructura y reforma. Los principios constitucionales, los derechos fundamentales y las libertades públicas. Suspensión de los derechos.

TEMA 2.- El Estatuto de Autonomía de Andalucía, características, estructura y contenido. Organización Institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

TEMA 3.- Ordenanzas Municipales del Ayuntamiento de Purullena.

TEMA 4. - La Administración Local. Órganos de gobierno municipal. Las competencias del municipio. El Alcalde, atribuciones. El Pleno: composición y atribuciones. La junta de gobierno local: composición y atribuciones.

TEMA 5.- El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

TEMA 6.- Conocimientos de seguridad de edificios y Prevención de riesgos laborales. Planes de actuación ante emergencias. Aspectos básicos de evacuación de edificios. Instalaciones de protección contra incendios.

TEMA 7.- Prevención de riesgos laborales. Conocimiento de los Equipos de Protección Individual necesarios para el puesto de trabajo.

TEMA 8.- Conocimientos sobre conservación y mantenimiento de edificios e instalaciones. Clases de instalaciones: deportivas, escolares, culturales, etc. Otras instalaciones como alumbrado público, wifi, cámaras de tráfico, pozos de extracción de aguas, conducciones de agua, depuradoras, placas solares fotovoltaicas, etc.

TEMA 9.- Trabajos de Albañilería, herramientas y materiales. Ejecución y mantenimiento. Trabajos de carpintería, herramientas y materiales. Trabajos de cerrajería, cristalería, herrería, persianas, de alumbrado público, energía solar, e instalaciones similares.

TEMA 10.- Conceptos de electricidad. Reparación de averías. Cambio luminarias y otros elementos. Descripción de los pasos a seguir y correcta subsanación. Encendido y apagado de sistemas eléctricos. Control del cuadro de mandos, domótica, conexiones inalámbricas con instalaciones municipales.

TEMA 11.- Trabajos de pintura. Herramientas, materiales, ejecución y mantenimiento.

TEMA 12.- Fontanería y saneamiento. Conceptos y materiales. Sustitución de grifos, contadores, válvulas, conducciones y otros elementos, Mantenimiento de las instalaciones de agua caliente y fría. Sistemas de calefacción y refrigeración, elementos y funcionamiento general. Control de funcionamiento. Trabajos en el Sistema de evacuación aguas residuales. Localización de averías.

TEMA 13.- Nociones de jardinería. Plantaciones, podas, riegos y fertilizantes. Herramientas y maquinaria tipo corta setos, motosierra, corta césped, fumigación, etc.

TEMA 14.- Punto limpio. Elementos y funcionamiento general. Control de funcionamiento. Los residuos, sus tipos, sus contenedores.

TEMA 15.- El control de accesos. Apertura y cierre de edificios, locales e instalaciones municipales. Puesta en funcionamiento y parada de instalaciones.

TEMA 16.- Manejo y mantenimiento de maquinaria, vehículos y elementos habituales en sus labores como abrillantadoras, barredoras, plataformas elevadoras, maquinarias tipo Dumper, Manitou, retroexcavadora, etc.

TEMA 17.- Manejo de pequeños elementos electrónicos, informáticos como fotocopiadoras, escáneres, plastificadores y otras maquinarias de oficina. Certificados y notificaciones.

TEMA 18 Materiales, útiles y herramientas utilizados en el cuidado y mantenimiento de edificios, vías públicas e instalaciones. Descripción de herramientas de trabajo. Usos y riesgos. (Albañilería. Jardinería. Electricidad. Fontanería. Carpintería metálica y de madera, pintura y otros oficios relacionados con el área de Obras y Servicios).

TEMA 19 Cementos, morteros, yesos y cales. Clasificación y aplicaciones. Tipos de hormigón y Ladrillos. Características y aplicaciones. El solado y el alicatado: Tipos y características. Cimentaciones: Zapatas corridas y aisladas. Andamios. Generalidades y tipos.

TEMA 20.- Principales especies arbóreas y arbustivas que pueblan la Comunidad andaluza: Características botánicas culturales. Principales especies protegidas de vertebrados en Andalucía: Características: situación: problemática de conservación. Especies exóticas invasoras. Ciclo y calendario de plantación y mantenimiento.

TEMA 21.- Plagas y enfermedades en especies vegetales. Planes de Lucha Integrada. Productos fitosanitarios. Aplicación de productos fitosanitarios. Medidas de seguridad a utilizar en su empleo. Mantenimiento de los equipos de pulverización. Abonos. Tipos. Abonos adecuados a cada especie vegetal.

TEMA 22 Pinturas y barnices. Tipos, componentes y aplicaciones. Preparación de las pinturas. Rendimiento de las pinturas. Técnicas de pintura. Acabados y tratamientos. Pintura de estructuras metálicas y de madera. Pintura \ tratamientos de pavimentos y viales. Tipos, aplicación y mantenimiento.

TEMA 23.- Maderas. Tipos, clasificación, cubicación, propiedades, características, utilización. Maderas: enfermedades, defectos, prevención y tratamiento. Tableros. Aglomerados y de fibras. Tipos, características y utilización.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS

1. PLAZA A LAS QUE ASPIRA: OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES PERSONAL LABORAL FIJO

2. CONVOCATORIA: OFERTA DE EMPLEO PUBLICO 2025

3. DATOS PERSONALES:

Apellidos: _____ Nombre: _____

Fecha Nacimiento: _____ N.I.F. _____

Domicilio: _____

Municipio: _____ Provincia: _____

Código Postal: _____ Teléfonos: _____

Email: _____

4. FORMACIÓN (TITULACIÓN):

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia Titulación Académica
- Otros _____

El abajo firmante, solicita ser admitido a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos contenidos en ella y que reúne las condiciones señaladas en la Convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos UE 2016/679 los datos personales recogidos en este formulario serán incorporados al expediente administrativo del proceso de selección al que aspira, perteneciente al Ayuntamiento de Purullena, con la finalidad de facilitar la información necesaria de las personas aspirantes. El responsable del tratamiento de los datos es el Ayuntamiento de Purullena, sito en la calle Poeta Antonio Praena s/ n.º 18519 Purullena (Granada), ante el que podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento y portabilidad desús datos. El tratamiento de su información personal queda legitimado mediante su consentimiento expreso desde el momento en el que presenta su solicitud. Los datos personales recogidos no podrán ser cedidos a terceros, salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente. El tiempo de conservación de sus datos corresponderá con la vigencia del proceso de selección anteriormente mencionado. Puede consultar cualquier información relativa al tratamiento de sus datos a través del siguiente correo electrónico aytopurullena@purullena.es

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Purullena a la fecha de la firma electrónica. El Alcalde-Presidente.Fdo.:D. José Luis Martínez Alcalde



Administración Local
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA
Administración

APROBACIÓN DE LOS PADRONES DE LAS TASAS DE RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS CORRESPONDIENTES LA 6º BIMESTRE DE 2025. (EXPTE. 4050/2025).

APROBACIÓN DE PADRONES

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 27 de febrero de 2026 acordó la aprobación de los Padrones de las Tasas de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos (Basura) y Tratamiento de Residuos del 6º bimestre 2025 conforme a los siguientes datos, siendo el período voluntario de cobranza del 1 de abril al 31 de mayo de 2026:

PADRONES 6º BIMESTRE 2025		
	Nº RECIBOS	IMPORTE
Tasa Recogida Residuos Sólidos Urbanos	3562	89.578,00 €
Tasa de Tratamiento de Residuos	3562	31.945,16 €

Lo que se publica para general conocimiento

En Villa de Otura (Granada) a 2 de marzo de 2026
Firmado por el Alcalde-Presidente Nazario Montes Pardo



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA

Administración

APROBACIÓN INICIAL DEL PROYECTO DE OBRAS DE REMODELACIÓN DE GRADERÍOS, ALMACÉN Y SEÑALÉTICA EN EL ESTADIO MUNICIPAL CAÑADA DE LA ERA DEL MUNICIPIO DE VILLA DE OTURA (GRANADA) VINCULADO AL PLAN PROVINCIAL DE INVERSIONES EN INSTALACIONES DEPORTIVAS 2025 (PIDE 2025). (EXPTE. 764/2026).

INFORMACIÓN PÚBLICA

La Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 27 de febrero de 2026 acordó lo que a continuación se transcribe:

PRIMERO. Aprobar inicialmente el proyecto de obras remodelación de graderíos, almacén y señalética en el Estadio Municipal Cañada de la Era del municipio de Otura (Granada) vinculado al PIDE 2025, por importe de 123.966,94 euros más 26.033,06 euros de IVA haciendo un total de 150.000,00 euros.

SEGUNDO. En virtud de la base 9.2. que rigen la subvención PIDE 2025 y según el artículo 10 del Reglamento Regulador del Plan Provincial de Cooperación a las Obras y Servicios de Competencia Municipal (PPOYS); solicitar la supervisión del proyecto de obras a la Unidad de Supervisión de la Excm. Diputación Provincial de Granada.

TERCERO. Solicitar que, por los Servicios Técnicos de Urbanismo, se recaben las autorizaciones o informes sectoriales que sean procedentes.

CUARTO. Someter el Proyecto de Obras a información pública mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de Provincia, y en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento, por un plazo de 20 días hábiles a los efectos de que se produzcan las alegaciones que se estimen pertinentes.

El Proyecto estará a disposición de los interesados en la sede electronica municipal dirección <https://ayuntamientodeotura.sedelectronica.es>.

QUINTO. Recibidos los informes y en el caso de no presentar alegaciones al proyecto, emítase Informe-Propuesta de Secretaría y dese traslado del expediente a la Junta de Gobierno Local; si se presentaran alegaciones que se proceda a informarlas por los Servicios Municipales que correspondan.

En Villa de Otura (Granada) a 2 de marzo de 2026
Firmado por el Alcalde-Presidente Nazario Montes Pardo



NÚMERO 2026008744

Administración Local

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS COSTA TROPICAL

Administración

Aprobación inicial modificación prestación patrimonial de los servicios vinculados al Ciclo Integral del Agua.

Aprobación inicial modificación prestación patrimonial de los servicios vinculados al Ciclo Integral del Agua.

D. Rafael Caballero Jiménez, Presidente de la Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical de Granada, HACE SABER: Que la Junta General de la Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical de Granada, en sesión celebrada el día 20 de febrero de 2026, acordó la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza reguladora de la Prestación Patrimonial de Carácter Público no Tributario de los servicios vinculados al Ciclo Integral del Agua.

De conformidad con los art. 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 y audiencia de los interesados el texto modificado de la Ordenanza, para que durante el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, los ciudadanos puedan examinar el expediente y presentar las alegaciones y reclamaciones que estimen oportunas.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación de la modificación de la Ordenanza sin necesidad de adoptar un acuerdo plenario que lo establezca y se procederá a llevar a cabo la publicación en el BOP de la aprobación definitiva y del texto íntegro de la Ordenanza.

A su vez, estará a disposición de los interesados en el portal web de la Mancomunidad (dirección <https://www.costatropical.es>).

En Motril, a 02 de marzo de 2026

Firmado por: Rafael Caballero Jiménez



NÚMERO 2026009190

Otras Entidades

Comunidad de Regantes

COLECTIVIDAD DE REGANTES DE CUEVAS DEL CAMPO

ADMINISTRACIÓN

CONVOCATORIA DE JUNTA GENERAL ORDINARIA DE LA COMUNIDAD DE REGANTES DE POZO ALCON, HINOJARES Y CUEVAS DEL CAMPO

CONVOCATORIA DE JUNTA GENERAL ORDINARIA DE LA COLECTIVIDAD DE REGANTES DE CUEVAS DEL
CAMPO EL DIA 25 DE MARZO DE 2026

EDICTO

El próximo **día 25 de marzo de 2026, MIÉRCOLES**, a las **18:30 de la tarde** en primera convocatoria y a las 19:00 en segunda convocatoria, tendrá lugar la **Junta General Ordinaria de la Colectividad de Regantes de Cuevas del Campo**, en la **CASA DE LA CULTURA** de dicha localidad, con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.
- 2.- Examen del resultado económico de la campaña 2025.
- 3.- Examen y aprobación, si procede, del presupuesto y recibos para la campaña de riego 2026.
- 4.- Informe campaña de riego 2025 y dotación prevista para la campaña 2026.
- 5.- Informes de la Presidencia y otros asuntos susceptibles de adoptar acuerdo. Estado de las obras Fase I y II y previsiones de la Fase III para completar la modernización de la Colectividad.
- 6.- Ruegos y preguntas.

En Cuevas del Campo, a 24 de febrero de 2026. El presidente de la Colectividad. Fdo. D. Francisco Oliva Ruiz



Otras Entidades

PATRONATOS

PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO

Administración

APROBACION DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACION DE CREDITOS MC 2/2026 PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO

El Pleno de la Diputación de Granada, en sesión ordinaria celebrada con fecha 26 de febrero de 2026, adoptó acuerdo de aprobación del expediente de modificación presupuestaria nº02/2026 del Patronato Provincial de Turismo de Granada, siendo dicho acuerdo inmediatamente ejecutivo.

ANUNCIO

El Pleno de la Diputación de Granada, en sesión ordinaria celebrada con fecha 26 de febrero de 2026, adoptó acuerdo de aprobación del expediente de modificación presupuestaria nº02/2026 del Patronato Provincial de Turismo de Granada, siendo dicho acuerdo inmediatamente ejecutivo al amparo del artículo 177.6 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Las reclamaciones que contra el citado acuerdo se promovieran, habrán de sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

El expediente estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de la Diputación de Granada:

<https://www.dipgra.es/servicios/areas/transparencia/transparencia-organismos-autonomos/patronato-provincial-de-turismo/>

Lo que se hace público para general conocimiento y cumplimiento de lo establecido en el artículo el art. 169, en relación con el art. 177, ambos del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Delegación de Turismo y Patrimonio: Patronato Provincial de Turismo

Alta Aplicaciones presupuestarias gastos:

Org.	Programa	Económica	Descripción	Importe
179	43211	762.00	Transferencias de Capital	1.295.000,00€

Alta Aplicaciones presupuestarias ingresos:

Org.	Económica	Descripción	Importe
179	870.00	Para gastos generales	1.295.000,00€

Resumen por capítulos:

	PRESUPUESTO DE GASTOS		
CAPITULO	DENOMINACION	ALTAS	BAJAS
A) Op. Corrientes			
B) Op. de capital			
7	Transferencias de capital	1.295.000,00€	
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	1.295.000,00€	

	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
CAPITULO	DENOMINACION	ALTAS	BAJAS
A) Op. Corrientes			
8	Activos financieros	1.295.000,00€	
	TOTAL PRESUP. DE INGRESOS	1.295.000,00€	

En Granada a 3 de marzo de 2026

Firmado por: Marta Nievas Ballesteros

Diputada Delegada de Turismo y Patrimonio