



# BOP

## Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 66 SUMARIO

### Administración Local

#### Diputaciones

##### - DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital, por la que se designan los miembros del Tribunal Calificador del proceso selectivo para el ingreso mediante promoción interna en la categoría de Auxiliar Técnico/a Superior de Centros Sociales

Rectificación Bases y convocatoria de puesto de trabajo por el procedimiento de libre designación

#### Ayuntamientos

##### - AYUNTAMIENTO DE ALBONDÓN

Modificación de denominación de vía pública.

Ratificación, aprobación y/o modificación de la denominación de las vías públicas.

##### - AYUNTAMIENTO DE ALDEIRE

Aprobación definitiva del Plan Municipal contra el Cambio Climático

##### - AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

Lista provisional de admitidos/excluidos Auxiliar Dinamizador

##### - AYUNTAMIENTO DE BÉRCHULES

Delegación de funciones en teniente de alcalde

Delegación de competencias en concejal para celebración de matrimonio civil

##### - AYUNTAMIENTO DE GOR

DELEGACION COMPETENCIAS RECOGIDA RESIDUOS A DIPUTACION PROVINCIAL DE GRANADA

##### - AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACION PRESUPUESTARIA 6/2025.



Convocatoria y Bases para la Selección de un Técnico de Inclusión Social.

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACION PRESUPUESTARIA 5/2026.

#### - AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR

BASES AYUDAS A LA NATALIDAD

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°2026-1567

APROBACIÓN INICIAL ESTUDIO DE DETALLE

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS PARA LA RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES A LA DIPUTACIÓN DE GRANADA

#### - AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA

LISTADO PROVISIONAL ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA AREA DE INTERVENCION

#### - AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA

APROBACIÓN PADRÓN FISCAL TASA RSU SEXTO BIMESTRE 2025

APROB. INICIAL PLAN LOCAL INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS DE ÍLLORA

#### - AYUNTAMIENTO DE LOJA

Inscripcion Registro Municipal de Solares y Edificaciones Ruinosas

Proyecto Actuación

ESTUDIO DETALLE

#### - AYUNTAMIENTO DE LUGROS

Aprobación de delegación de competencias en materia de recogida de residuos municipales a la Diputación Provincial de Granada.

#### - AYUNTAMIENTO DE MONTILLANA

DELEGACION DE FUNCIONES CELEBRACION MATRIMONIO CIVIL

#### - AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Convocatoria de concurso de méritos para la provisión de puesto de trabajo

Convocatoria de concurso de méritos para la provisión de puesto de trabajo

Convocatoria de concurso de méritos para la provisión de puesto de trabajo

Convocatoria de concurso de méritos para la provisión de puesto de trabajo

Bases específicas y convocatoria selección 1 plaza de técnico superior, vacante 3697, OEP 2024

Información Pública implantación de centro de tecnología de semillas en el t.m. de Motril

#### - AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 3/2026/01/IRT CRÉDITO EXTRAORDINARIO FINANCIADO CON CARGO AL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES LIQUIDACIÓN 2025

**- AYUNTAMIENTO DE PADUL**

Convocatoria para la provisión interina de un puesto de Técnico/a de Inclusión Social, como personal funcionario interino, mediante el sistema de concurso-oposición

**- AYUNTAMIENTO DE PELIGROS**

Aplicación de las medidas en materia de suelo para la promoción de vivienda protegida, previstas en el decreto-ley 1/2025, de 24 de febrero, de medidas urgentes en materia de vivienda

**- AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA**

Nombramiento de Funcionario Interino Arquitecto. Expte. 958/2025

**Otras Entidades Locales**

**- MANCOMUNIDAD DE AGUAS POTABLES DEL TEMPLE**

APROBACION PRESUPUESTO 2026



**Administración Local**

**DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA**

TRANSPARENCIA, RECURSOS HUMANOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

## Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital, por la que se designan los miembros del Tribunal Calificador del proceso selectivo para el ingreso mediante promoción interna en la categoría de Auxiliar Técnico/a Superior de Centros Sociales

*Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital, por la que se designan los miembros del Tribunal Calificador del proceso selectivo para el ingreso mediante promoción interna en la categoría de Auxiliar Técnico/a Superior de Centros Sociales, convocado por Resolución de 14 de abril de 2025 (BOP 16/04/2025).*

Mediante Resolución número 1966 de 14 de abril de 2025 (BOP 16/04/2025) de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, se convocó el proceso selectivo para ingreso mediante promoción interna en la categoría de Auxiliar Técnico Superior de Centros Sociales de la Escala de Administración Especial de la Diputación de Granada. En cumplimiento de lo previsto en la base 9.1 de la citada Resolución, resuelvo designar los miembros titulares y suplentes del Tribunal Calificador en los términos siguientes:

Tribunal Calificador

Tribunal titular:

**Presidencia:** Miguel Ángel López Martín.

**Secretaría:** Francisco Javier Baena Rodríguez.

**Vocalías:**

1. Lourdes Carrasco Polo.
2. Manuel Puente Castro.
3. Mercedes Martínez Blandón.
4. Francisca Lomas Ruano.

Tribunal suplente:

**Presidencia:** M<sup>a</sup> Carmen Espigares Carrillo.

**Secretaría:** Emilio Pastor Morales.

**Vocalías:**

1. Joana M<sup>a</sup> Guerrero Taboada.
2. José Simón Gómez.
3. M<sup>a</sup> Teresa Hidalgo Aguado.

4.Mª José Nuñez Cuadros.

*La sustitución de los vocales titulares se realizará por el suplente que figure en su mismo número; y, en ausencia de ambos, por cualquiera de los restantes.*

Así lo resuelve y firma D<sup>a</sup> Mónica Castillo de la Rica Diputada Delegada de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital según delegación de Presidencia conferida mediante Resolución número 7296 de 27 de noviembre de 2025, lo que, por la Secretaría General, se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el art. 3.2e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, en Granada, a la fecha de firma electrónica.



## Administración Local

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

TRANSPARENCIA, RECURSOS HUMANOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

## Rectificación Bases y convocatoria de puesto de trabajo por el procedimiento de libre designación

*Resolución por la que se rectifica error material de la convocatoria del procedimiento de libre designación.*

Expte. 2026/PPT\_01/000031

### Resolución por la que se rectifica error material de la convocatoria del procedimiento de libre designación.

Visto que se ha advertido error material en la Resolución número 1346 de fecha 18 de marzo de 2026, por la que se aprobaron las bases y la convocatoria para la provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación, publicado en el BOP número 57 de 25 de marzo de 2026.

Comprobado que el puesto número 2 convocado en el anexo I, correspondiente a Asesoría Técnica de Proyectos y Programas (código 3709), adscrito al centro de trabajo 210-Cultura Servicios Generales, en virtud de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo RPT02/2025, publicada en el BOP número 45, de 9 de marzo de 2026, aprobada por el Pleno de la Diputación de Granada en sesión ordinaria de 26 de febrero de 2026, cambia su adscripción al centro de trabajo 105-Gabinete Técnico de Presidencia, manteniendo sin variación el resto de sus características.

Según lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, resuelvo:

Rectificar el error material detectado en el Anexo I de la Resolución número 1346 de fecha 18 de marzo de 2026, por la que se aprobaron las bases y la convocatoria para la provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación, tal y como se detalla a continuación, manteniendo inalterado el resto de la Resolución.

Nº	Características						Requisitos					Observ.
	Puestos de trabajo	Código	Centro	CD	CE	Dispersión geográfica	Admón.	Escala	Grupo	Titulación Académica	Requisitos adicionales	
2	Asesoría Técnica de Proyectos y Programas	3709	105-Gabinete Técnico de Presidencia	25	21.294,42€	No	DG	AE	A1/A2	-	-	-

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

Así lo resuelve y firma doña Mónica Castillo de la Rica, Diputada Delegada de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital, según delegación de Presidencia conferida mediante Resolución número 7296, de 27 de noviembre de 2025, lo que, por la Secretaría General, se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones

a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el art. 3.2e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

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

En Granada, a 30 de marzo de 2026.

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



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE ALBONDÓN**

Administración

## Modificación de denominación de vía pública.

*Acuerdo de Pleno de la Entidad de Albondón por el que se aprueba expediente de modificación de denominación de vía pública.*

JOSÉ SÁNCHEZ SÁNCHEZ, ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALBONDON (GRANADA).

HACE SABER: Que por acuerdo de sesión plenaria extraordinaria de fecha 25 de febrero de 2026, se aprobó expediente de modificación de denominación de vía pública.

Se publica el mismo para su general conocimiento.

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante Pleno de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal de Instancia de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación de conformidad con el artículo 46 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.

### “ACUERDO

**PRIMERO.** Aprobar la denominación de la vía pública, de la forma que a continuación se detalla:

<b>DENOMINACIÓN ANTIGUA</b>	<b>DENOMINACIÓN PROPUESTA</b>
Carretera de Albuñol	Avenida de la Playa
	Paseo de las Fuentezuelas
	Avenida de Sierra Nevada
Calle Nueva	Calle Francisco Ayala

**SEGUNDO.** Autorizar a los servicios municipales correspondientes a realizar la implantación de los cambios aprobados.

**TERCERO.** Dar traslado a las administraciones y organismos competentes del acuerdo aprobado.

**CUARTO.** Publicar el acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://albondon.sedelectronica.es>] y en el Tablón de anuncios.”

En Albondón, a 13 de marzo de 2026.

Firmado por: Alcalde-Presidente, Dº. José Sánchez Sánchez.



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE ALBONDÓN

Administración

## Ratificación, aprobación y/o modificación de la denominación de las vías públicas.

*Acuerdo de Pleno de la Entidad de Albondón por el que se aprueba expediente de ratificación, aprobación y/o modificación de la denominación de las vías públicas.*

JOSÉ SÁNCHEZ SÁNCHEZ, ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALBONDON (GRANADA).

HACE SABER: Que por acuerdo de sesión plenaria extraordinaria de fecha 25 de febrero de 2026, se aprobó expediente de ratificación, aprobación y/o modificación de la denominación de las vías públicas.

Se publica el mismo para su general conocimiento.

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante Pleno de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal de Instancia de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación de conformidad con el artículo 46 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.

### “ACUERDO

**PRIMERO.** *Aprobar los cambios que a continuación se detallan:*

- *Ratificar la aprobación de las vías que se incluyen a continuación.*
- *Aprobar la denominación de las vías detalladas, en caso de que no se encontrasen aprobadas.*
- *Proceder a la modificación de las vías en las que el nombre aprobado anteriormente no coincida con el especificado en esta propuesta.*

### VÍA

- *Calle Alberto Aguilera*

- *Calle Aurora*
- *Calle Bailen*
- *Calle Uva Moscatel*
- *Calle Canovas del Castillo*
- *Calle Castelar*
- *Calle Dos de Mayo*
- *Calle General Castaños*
- *Plaza de la Constitución*
- *Calle Libertad*
- *Calle La Lomilla*
- *Calle Martínez Campos*
- *Calle Mártires de Cuba*
- *Calle Francisco Ayala*
- *Calle La Paz*
- *Calle Real*
- *Calle Rio Rosas*
- *Calle Sagasta*
- *Plaza de la Iglesia*
- *Calle San Luis*
- *Barriada San José*
- *Calle Pedro Antonio de Alarcón*
- *Paseo de las Fuentezuelas*
- *Camino de la Ermita*
- *Paseo Balcon de Europa*
- *Calle San Isidro*
- *Calle Molino*
- *Calle Visillo*
- *Calle La Estrella*
- *Calle Fuente Agrilla*
- *Plaza de Inés Rodríguez Guirado*
- *Calle La Valdesa*
- *Calle Juan José Bautista Martín "Juan y Medio"*
- *Calle Lagar*
- *Calle Bodega*

- *Calle Buen Vino*
- *Calle La Viña*
- *Avenida Sierra Nevada*
- *Avenida de la Playa*
- *Lugar Erilla Empedrada*
- *Lugar Paraje de la Ermita*
- *Lugar Cortijo Loma del Aire*
- *Lugar Cortijo Los Cascalomas*
- *Lugar Cortijo Los Cipreces*
- *Lugar Cortijo Caleire*
- *Lugar Cortijo Los Pechiches*
- *Lugar Cortijo Los Cuchareros*
- *Lugar Los Carrillos*
- *Lugar Cortijo Los Peinados*
- *Lugar Cortijo Viejo*
- *Lugar Cortijo Los Pascuales*
- *Lugar Cortijo Los Animicas*
- *Lugar Cortijo Los Almendricos*
- *Lugar Cortijo Terra*
- *Lugar Cortijo Hoya Merida*
- *Lugar Cerro Los Escribanos*
- *Lugar Los Cózares*
- *Lugar Cortijo Los Martos*
- *Lugar Cortijo Los Antequeras*
- *Lugar Cortijo Los Lorenzos*
- *Lugar Cortijo Los Ayusos*
- *Lugar Cortijo Hoya del Muerto*
- *Lugar Cortijo Hoya Condado*
- *Lugar Cortijo Fuente Quemada*
- *Lugar Cortijo El Vinculo*
- *Lugar Cortijo Los Gomez*
- *Lugar Venta Empalme*
- *Lugar Cortijo Los Tarifas*
- *Lugar Cortijo Los Poros*

- *Lugar Cortijo Los Ruices*
- *Lugar Cortijo Los Cervillas*
- *Lugar Cortijo de los Puñaleros*
- *Lugar Cortijo El Bolinar*
- *Lugar Cortijo El Castillo*
- *Lugar Cortijo Los Cucas*
- *Lugar Cortijo La Fragua*
- *Lugar Cortijo El Lentisco*
- *Lugar Cortijo La Torresilla*
- *Lugar Cortijo La Umbría*
- *Lugar Cortijo Los Cantiñas*
- *Lugar Cortijo Los Malos*
- *Lugar Cortijo Los Peñas*
- *Lugar Cortijo Loma Ruices*
- *Lugar Cortijo Los Vargas*
- *Lugar Cortijo Las Piletas*
- *Lugar Cortijo Los Golpazos*
- *Lugar Cortijo Venta del Tarugo*
- *Lugar Cortijo Los Santiagos*
- *Lugar Cortijo La Caldera*
- *Lugar Cortijo Los Morenos*
- *Lugar Cortijo El Malagueño*
- *Lugar Cortijo Los Juanichez*
- *Lugar Cortijo Los Mucinas*
- *Lugar Cortijo El Mondragón*
- *Lugar Cortijo Los Garcías*
- *Lugar Cortijo Corralillo*
- *Lugar Cortijo Cayetanos*
- *Lugar Cortijo Los Merinos*
- *Lugar Cortijo Venta Mediodía*
- *Lugar Cortijo de las Parras*
- *Lugar Cortijo del Tembo*
- *Lugar Cortijo Los Cajorros*
- *Lugar Cortijo Marcos*

- *Lugar Cortijo Cerro Navajas*
- *Lugar Cortijo La Albuelita*
- *Lugar Cortijo El Organo*
- *Lugar Los Gálvez*
- *Lugar Cortijo Haza Llana*
- *Camino Los Callejones*
- *Lugar Cortijo Los Chacones*
- *Lugar Cortijo El Romeral*

**SEGUNDO.** *Autorizar a los servicios municipales correspondientes a realizar la implantación de los cambios aprobados.*

**TERCERO.** *Dar traslado a las administraciones y organismos competentes del acuerdo aprobado.*

**CUARTO.** *Publicar el acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://albondon.sedelectronica.es>] y en el Tablón de anuncios.”*

En Albondón, a 13 de marzo de 2026.

Firmado por: Alcalde-Presidente, Dº. José Sánchez Sánchez.



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE ALDEIRE**

Administración

## Aprobación definitiva del Plan Municipal contra el Cambio Climático

*Aprobación definitiva del Plan Municipal contra el Cambio Climático*

**DÑA. DELIA FERRER LOZANO, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALDEIRE (GRANADA), HACE SABER:**

Que, al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público establecido, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial del Plan Municipal contra el Cambio Climático de fecha 29 de enero de 2025, cuyo texto íntegro se encuentra publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el portal de transparencia, apartado 7.2 *Planes y Programas Medioambientales*, al que se puede acceder por medio del siguiente enlace web; <https://aldeire.sedelectronica.es/preview-document/c807ddc9-1e7e-4e5f-ac7c-76a5381217a1/>

Lo que se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 15 de la Ley 8/2018, de 8 de octubre, de medidas frente al cambio climático y para la transición hacia un nuevo modelo energético en Andalucía, y los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladoras de las bases del Régimen Local.

En Aldeire, a 30 de marzo de 2026.

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



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

Administración

## Lista provisional de admitidos/excluidos Auxiliar Dinamizador

### Lista provisional de admitidos/excluidos Auxiliar Dinamizador

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de participación para la selección por el sistema de selección de oposición libre, de 1 plaza vacante como funcionario de carrera en la plantilla de la categoría de Auxiliar Dinamizador del Ayuntamiento de Alhama de Granada (escala de Administración General, subescala Auxiliar y Clase Auxiliar, funcionarios – as de carrera, grupo C- subgrupo C2, categoría auxiliar Dinamizador).

Se pretende la provisión como funcionario de carrera de la plaza de Auxiliar Dinamizador que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2022-0818 de fecha 21 de noviembre de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada n.º 227 de fecha 28 de noviembre de 2022 en el que se relaciona las características de la plaza a cubrir.

Considerando Informe Jurídico de Secretaría de fecha 03/09/2025 e Informe de fiscalización emitido por Intervención con resultado favorable de fecha 04/09/2025.

De conformidad con el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria con fecha 6 de noviembre del 2025 en el que se anulan las bases anteriormente publicadas y se aprueban las nuevas bases reguladoras del procedimiento selectivo antes mencionado, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada n.º 224 del 24 de noviembre del 2025 y en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1.g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril y por la Ley 57/2003, de Medidas de Modernización del Gobierno Local así como Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, **RESUELVO:**

**PRIMERO:** Declarar aprobado el listado provisional de personas aspirantes admitidas/excluidas para la selección por el sistema de procedimiento de selección de oposición, de 1 plaza vacante en la plantilla de la categoría de Auxiliar Dinamizador del Ayuntamiento de Alhama de Granada, como funcionario/a de carrera de esta Corporación.

**SEGUNDO:** Ordenar la publicación del listado provisional de personas admitidas y de las excluidas así como las causas de exclusión. Se establece un plazo de **15 días hábiles para subsanación** de acuerdo con las bases reguladoras de esta convocatoria contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

### LISTADO PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS

1	BALLESTEROS QUIROGA, LETICIA	78****51R	<u>2026-E-RE-257</u>
2	GUERRERO ORDÓÑEZ, FRANCISCO JAVIER	20****86N	<u>2026-E-RE-216</u>
3	PEULA MORALES, MARIA DEL CARMEN	14****64X	<u>2026-E-RE-214</u>
4	ROMERA HEREDIA, JOSE MANUEL	54****25V	<u>2026-E-RE-278</u>
5	SÁNCHEZ RODRÍGUEZ, FRANCISCO	75****49S	<u>2026-E-RE-253</u>

### LISTADO PROVISIONAL DE PERSONAS EXCLUIDAS

	<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>DNI</b>	<b>Nº R/E</b>	<b>MOTIVO</b>
1	CIRUELA PALOMINO, ARIANA	75****91X	<u>2026-E-RE-180</u>	(1)

#### **CAUSAS DE EXCLUSIÓN:**

- (1) Falta de solicitud ANEXO II (Base 3).
- (2) No se acredita documentalmente el pago de la tasa (Base 4.3)

**TERCERO:** La composición del Tribunal así como el día, hora y lugar de realización de la primera prueba establecida en las bases se determinará en la resolución definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

**CUARTO:** Publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios electrónico de este Excmo. Ayuntamiento (<https://alhamadegrana.sedelectronica.es>) así como en el Portal de Transparencia (6. Personal/6.6 Convocatorias Funcionario de Carrera/Bases y convocatoria selección Auxiliar Dinamizador).

En Alhama de Granada, a 26 de marzo de 2026  
Firmado por: Jesús Ubiña Olmos



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE BÉRCHULES

Alcaldía

## Delegación de funciones en teniente de alcalde

*Resolución de Alcaldía nº 2026-0161, de fecha 30/03/2026, por la que se delega la totalidad de las funciones de la Alcaldía en el primer Teniente de Alcalde del 4 al 25 de mayo de 2026 por matrimonio y vacaciones*

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

**HACE SABER:** Que por Resolución de Alcaldía nº 2026-0161, de fecha 30/03/2026, se adoptó el siguiente acuerdo:

“Considerando 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 este 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.

Considerando que, durante el periodo desde el 4 al 25 de mayo de 2026, ambos inclusive, el Alcalde se va a ausentar del municipio por permiso de matrimonio y vacaciones.

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, vengo a

### RESOLVER

**PRIMERO.-** Delegar en D. Miguel Emilio Ocaña Madrid, con DNI \*\*\*5724\*\*, primer Teniente Alcalde del Excelentísimo Ayuntamiento de Bérchules, 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, durante el periodo del 4 al 25 de mayo de 2026, ambos inclusive, por matrimonio y vacaciones del Sr. Alcalde.

**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 periodo 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.

**CUARTO.-** La delegación conferida en el presente decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose esta 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.-** 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.

**SEXTO.-** 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.”

En Bérchules, a 30 de marzo de 2026

Firmado por: Ismael Padilla Gervilla



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE BÉRCHULES**

Alcaldía

## Delegación de competencias en concejal para celebración de matrimonio civil

*Resolución de Alcaldía nº 2026-0153, de fecha 30/03/2026, por la que se delega la competencia para celebración de matrimonio civil en concejal*

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

**HACE SABER:** Que por Resolución de Alcaldía nº 2026-0153, de fecha 30/03/2026, se adoptó el siguiente acuerdo:

Visto se considera conveniente y adecuado por haberlo solicitado así los contrayentes, delegar en Miguel Emilio Ocaña Madrid, Concejal de este Ayuntamiento, la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre Ismael Padilla Gervilla y María Dolores Jiménez Rodríguez el día 4 de mayo de 2026,

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en el apartado cuarto de la Instrucción de 26 de enero de 1995, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre Directrices sobre la autorización del matrimonio civil por los Alcaldes,

### RESUELVO

**PRIMERO.** Delegar en favor de Miguel Emilio Ocaña Madrid, Concejal de este Ayuntamiento, el ejercicio de la competencia correspondiente a la de celebración del matrimonio civil entre los contrayentes Ismael Padilla Gervilla y María Dolores Jiménez Rodríguez el día 4 de mayo de 2026.

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

**TERCERO.** La delegación conferida en la presente Resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante el Alcalde 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.

En Bérchules, a 30 de marzo de 2026

Firmado por: Ismael Padilla Gervilla



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE GOR

Administración

## DELEGACION COMPETENCIAS RECOGIDA RESIDUOS A DIPUTACION PROVINCIAL DE GRANADA

### DELEGACION COMPETENCIAS RECOGIDA RESIDUOS A DIPUTACION PROVINCIAL DE GRANADA

Que según consta en el Acta firmada por la Secretaria-Interventora Dña. María Sol López Fernández y el Alcalde D. José Antonio Lozano Sánchez de la sesión extraordinaria de Pleno de enero de 2026, en el mencionado Pleno se adoptó por unanimidad de sus asistentes (4 de 7), entre otros el siguiente acuerdo; haciendo la salvedad prevista en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre:

#### “PRIMERO. - CONVENIO REGULADOR DE LA CESION DE LA GESTION DE RESIDUOS MUNICIPALES A LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA. ( EXPTE: 20/2026)

Toma la palabra el Sr. alcalde e informa que para los municipios de menos de 5.000 habitantes, por parte de diputación provincial se ha establecido un modelo de convenio de modo que este ayuntamiento le ceda la gestión de los residuos que se generan en Gor. Pasaría Diputación a encargarse de todo, desde la recogida hasta el tratamiento, fijara unas islas que tendrán los contenedores de recogida selectiva. Para Gor supondrá un ahorro ya que actualmente se recaudan unos 30.000 euros y los gastos del servicio suponen unos 50.000 o 60.000 euros. Termina su intervención y da la palabra al portavoz del grupo popular.

El Sr. Anselmo, se pronuncia en su razón y dice que es algo bueno para el pueblo y por tanto su grupo está a favor.

Sin mas debate sobre el asunto se somete a votación, la siguiente PROPUESTA de acuerdo:

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

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

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

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

- Las potestades reglamentarias y de autoorganización.
- La potestad de programación o planificación.
- 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 Estado y de las Comunidades Autónomas.

**CUARTA.-** La delegación acordada se refiere a la siguiente opción:

**Opción A:** Servicio de recogida en vía pública:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Teniendo la naturaleza de ingreso público, el Ayuntamiento de INDICAR 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 GOR 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.”

Y para que conste, a los efectos oportunos en el expediente de su razón, de orden y con el V.º B.º de Alcalde-Presidente, se expide la presente, en Gor, a fecha de firma electrónica.”

En GOR, 27 DE MARZO DE 2026.

Firmado por: D. José Antonio Lozano Sánchez . Alcalde-Presidente del Excmo Ayuntamiento de Gor.



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA**

Administración

## APROBACIÓN INICIAL MODIFICACION PRESUPUESTARIA 6/2025.

*APROBACIÓN INICIAL MODIFICACION PRESUPUESTARIA 6/2025.*

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de marzo de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería .

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

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

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

En Huéneja a 27 de marzo de 2026. El Alcalde. Fdo.: Sebastián Yebra Ramírez.



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA

Administración

## Convocatoria y Bases para la Selección de un Técnico de Inclusión Social.

*Convocatoria y Bases para la Selección de un Técnico de Inclusión Social.*

Que por resolución de Alcaldía de fecha 27/03/2026, se han aprobado las bases y la convocatoria para la selección de funcionario interino para la plaza de Técnico/a de Inclusión Social del tenor literal siguiente:

**BASES PARA LA PROVISIÓN INTERINA, POR OPOSICIÓN LIBRE, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL A TIEMPO PARCIAL (20 HORAS SEMANALES), DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTOS DE HUÉNEJA**

**PRIMERO.** Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de Técnico de Inclusión Social como funcionario interino a tiempo parcial (20 horas semanales), para el desarrollo del programa temporal Programa extraordinario de apoyo económico a municipios para la contratación de técnicos/a de inclusión social, (Nº del Programa: 2104), recogido en el Convenio Marco para la Concertación Local 2026-2027 entre la Diputación de Granada y el Ayuntamiento de Huéneja, anualidad 2026, procediendo además a la creación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando éste pudiera quedar vacante temporalmente a consecuencia de sustituciones y/o nuevas contratación tras la renuncia de todos los seleccionados.

El sistema electivo elegido es de oposición.

El plazo de contratación coincidiendo con la finalización del programa anual es desde el nombramiento al 31 de diciembre de 2026, con una jornada semanal de 20 horas.

El puesto de trabajo ofertado se clasifica a efectos retributivos en el subgrupo A2 de los establecidos en el artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público. Conforme al Convenio de Concertación el coste total (retribuciones y seguridad social) al año será de 18.276 euros aproximadamente.

Las funciones a desarrollar en este puesto serán de apoyo al trabajo que en el ámbito de la inclusión social desarrolla el equipo de Servicios Sociales Comunitarios del municipio, implementando actuaciones individuales, grupales y comunitarias de prevención y/o intervención y demás incluidas en el programa de concertación.

Serán de aplicación a esta prueba selectiva las disposiciones contenidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de Medidas de Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes de Régimen Local; el Real Decreto 861/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado, la Orden APU/1461/2002 de 6 de julio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino y las bases de la presente convocatoria.

**SEGUNDO.** Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

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

e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Diplomado universitario en Trabajo Social, Diplomado universitario en Educación Social, Licenciado en Psicología, Grado en Trabajo Social, Grado en Educación Social o Grado en Psicología o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

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

#### TERCERO. Forma y Plazo de Presentación de las Solicitudes

Las bases íntegras de esta convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios del municipio de Huéneja, en la página web <https://hueneja.sedelectronica.es> y en el Boletín Oficial de la Provincia.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles desde el siguiente al de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, a través del Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias solicitando ser admitido a la oposición, que deberán formalizarse en el modelo establecido como anexo I de estas Bases, se acompañarán de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Fotocopia del Título Académico exigido o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de expedición.

#### CUARTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de 10 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección [https:// hueneja.sedelectronica.es](https://hueneja.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se señalará 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 dirección <https://hueneja.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En dicha resolución se indicará el lugar, día y hora de la realización del ejercicio de la fase de oposición así como la composición del tribunal.

Cualquier otra actuación o dato de interés para el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios.

#### QUINTO. 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 de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

El tribunal estará conformado por:

- Presidente/a.
- Secretario.
- Tres vocales.

El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente con los 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.

El Tribunal actuará válidamente cuando al menos, la mitad más uno de sus miembros, y entre estos concurren el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes.

El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases.

#### SEXTO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

##### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

— Oposición.

##### FASE DE OPOSICIÓN:

Esta prueba versará sobre las tareas asignadas al puesto de trabajo y consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de 25 preguntas con tres respuestas posibles y una sola correcta. La valoración de cada pregunta será de 0.4 puntos teniendo cada respuesta incorrecta una puntuación negativa de 0.2 puntos. Las preguntas no contestadas no tendrán puntuación negativa.

Esta prueba tendrá un valor máximo de 10.00 puntos.

La misma versará sobre los siguientes temas:

Tema 1. La constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. El título preliminar de la constitución. Los principios constitucionales.

Tema 2. Derechos fundamentales y libertades públicas. Derechos y deberes de los ciudadanos. Garantías de los derechos fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades. El recurso de amparo.

Tema 3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de los términos municipales. Deslinde de términos municipales. La población municipal. El Padrón Municipal. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 4. Los interesados en el procedimiento: concepto, capacidad de obrar y representación. Derechos del interesado en el procedimiento. Identificación y firma en el procedimiento administrativo. Los derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones Públicas.

Tema 5. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.

Tema 6. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 7. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 8. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 9. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 10. 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 declaración de lesividad.

Tema 11. Conceptos generales sobre política social y servicios sociales. Principios básicos y objetivos de los servicios sociales según el modelo de bienestar social.

Tema 12. La Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía.

Tema 13. Conceptualización del Trabajo Social. Elementos constituyentes del objeto del Trabajo Social. Funciones específicas del Trabajo Social.

Tema 14. La entrevista, la observación y la visita domiciliaria en Trabajo Social. Breve referencia al Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS).

Tema 15. El diagnóstico social. Conocimiento y análisis de la problemática social. El pronóstico y el juicio profesional.

Tema 16. Decreto-ley 3/2017, de 19 de diciembre, por el que se regula la Renta Mínima de Inserción Social en Andalucía. El ingreso mínimo vital y la Ley 19/2021, de 20 de diciembre por la que se establece el ingreso mínimo vital: Perceptores. Requisitos. Diferencias y complementariedad entre ambos.

Tema 17. Servicios Sociales Comunitarios: Definición y objetivos. Relación entre los Servicios Sociales Comunitarios y especializados.

Tema 18. El Trabajo Social en los Servicios Sociales Comunitarios. Rol, funciones y actuaciones de un/una Trabajador/a Social en los Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 19. El Trabajo Social con personas mayores. El envejecimiento activo. Breve referencia a la regulación jurídica de la atención a las personas mayores en Andalucía. Situaciones de maltrato en personas mayores y actuación desde los Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 20. El Sistema de atención a la promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia: Marco conceptual y breve referencia a su regulación jurídica. Actuaciones desde los servicios sociales comunitarios en Andalucía.

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

El cuestionario test será expuesto para posibles reclamaciones, alegaciones o impugnaciones durante un plazo de tres días hábiles desde el siguiente a su publicación en la sede electrónica de la corporación.

Asimismo la calificación de la fase de oposición será expuesta para posibles reclamaciones, alegaciones o impugnaciones durante un plazo de tres días hábiles desde el siguiente a su publicación en la sede electrónica de la corporación.

#### SÉPTIMO. Calificación

La calificación final vendrá determinada por la fase de oposición.

En caso de empate en la puntuación final se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición y en caso de que persista el empate quien haya tenido más respuestas correctas, en caso de que persista el empate quien haya tenido menos respuestas incorrectas.

Si aún así persiste el empate se resolverá mediante sorteo.

#### OCTAVO. Relación de Aprobados y Propuesta

Una vez terminada la calificación final, el Tribunales harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

En caso de empate en la puntuación primará en primer lugar el número de respuestas correctas, en segundo el menor número de respuestas incorrectas y por último sorteo público.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

#### NOVENO. Incidencias

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

El resto de aspirantes formarán una lista, por orden de puntuación, que será utilizada para un nombramiento interino que pudiera producirse sobre el puesto de trabajo vacante o desocupado de Técnico de Inclusión Social durante el periodo establecido en la base primera.

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento, quedando dicha convocatoria abierta para la presentación de solicitudes durante el plazo de diez días hábiles desde el siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia

Asimismo en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://hueneja.sedelectronica.es> aparecerán publicadas estas bases junto con el modelo de solicitud.

Huéneja, a 30 de marzo de 2026. Fdo. Sebastián Yebra Ramírez



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA**

Administración

## APROBACIÓN INICIAL MODIFICACION PRESUPUESTARIA 5/2026.

*APROBACIÓN INICIAL MODIFICACION PRESUPUESTARIA 5/2026.*

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de marzo de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

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

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

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

En Huéneja a 27 de marzo de 2026. El Alcalde. Fdo.: Sebastián Yebra Ramírez.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR

Administración

## BASES AYUDAS A LA NATALIDAD

*BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS A LA NATALIDAD*

Habiéndose aprobado por el Pleno de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de marzo de 2026, las bases específicas de la convocatoria de ayudas a la natalidad, se ordena su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

### **BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS A LA NATALIDAD EN EL MUNICIPIO DE HUÉSCAR**

#### 1.- Objeto y finalidad.

La presente convocatoria tiene por objeto regular el procedimiento de solicitud, tramitación y concesión de las ayudas que el Ayuntamiento de Huéscar otorga por nacimiento o adopción de hijos, con la finalidad, por un lado, de establecer medidas de apoyo a las unidades familiares del Municipio, y, por otro lado, diseñar mecanismos que ayuden a fijar población dentro del término municipal.

#### 2.- Bases reguladoras y régimen jurídico.

Las ayudas objeto de la presente convocatoria se regirán por lo dispuesto en estas Bases.

Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones; en las Bases de Ejecución del Presupuesto de Huéscar y en el resto de normas y disposiciones que resulten de aplicación.

#### 3.- Naturaleza de las ayudas.

La ayuda consistirá en una prestación económica de pago único por nacimiento o adopción de hijo, que se otorgará en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en esta convocatoria.

#### 4.- Dotación Presupuestaria.

El crédito asignado a la presente convocatoria es de 10.000,00 con cargo a la aplicación presupuestaria 231.489.18 del Presupuesto General municipal para el ejercicio 2026, para la que se tramita expediente de habilitación de crédito extraordinario, siempre que se apruebe definitivamente el mismo. Caso contrario, no se abriría plazo de presentación de solicitud de dichas ayudas.

No podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

Excepcionalmente y cuando los créditos asignados a esta convocatoria resulten insuficientes para atender todas las solicitudes presentadas que cumplan los requisitos para resultar beneficiarios, se podrá establecer una cuantía adicional de crédito, cuya aplicación a la concesión de subvenciones no requerirá de nueva convocatoria. La efectividad de esta cuantía adicional queda condicionada a la declaración de disponibilidad del crédito correspondiente, por el importe máximo de esta cuantía y previa aprobación de la modificación presupuestaria que proceda en un momento anterior a la resolución de la concesión de la subvención.

#### 5.- Beneficiarios.

1.- Serán beneficiarios los progenitores o adoptantes del niño empadronados en este municipio, nacido o adoptado durante el año natural 2026, titulares del Libro de Familia en el que figure registrado su nacimiento o adopción. Si en el Libro de Familia figurase un solo progenitor, éste será el único beneficiario.

2.- En los supuestos de nulidad, separación o divorcio de los progenitores, el beneficiario de la prestación será el padre/madre a cuya custodia hayan de quedar los hijos, de acuerdo con lo establecido en el convenio regulador o sentencia judicial de nulidad, separación o divorcio.

3.- En los supuestos de familias monoparentales o uniones de hecho, tendrá la condición de beneficiario el progenitor o adoptante titular del Libro de Familia que convive con el hijo que motiva esta prestación.

4.- En ningún caso podrán ser beneficiarios los progenitores privados total o parcialmente de la patria potestad de sus hijos, o cuya tutela haya sido asumida por una institución pública.

5.- Los extranjeros que residan en el municipio de Huéscar podrán ser beneficiarios de esta prestación, siempre que cumplan las condiciones de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España, y los requisitos establecidos en esta normativa.

#### 6.- Compatibilidad.

La percepción de esta prestación será compatible con otras ayudas para la misma finalidad concedidas por el Estado y por otras Administraciones Públicas.

#### 7.- Requisitos.

1.- En el momento de la solicitud, los solicitantes titulares del Libro de Familia deberán estar empadronados en el Ayuntamiento de Huéscar, y al menos uno de ellos deberá contar con una antigüedad de un año ininterrumpido de antelación al hecho causante (nacimiento del hijo o adopción).

2.- En los casos de nulidad, separación, divorcio, así como en los supuestos de uniones de hecho en las que haya cesado la convivencia de los miembros de la unión y en los de familias monoparentales en las que ambos progenitores figuren como titulares del Libro de Familia, deberá estar empadronado en el Municipio de Huéscar con la antelación indicada en el punto anterior el progenitor que convive con el hijo que motiva la prestación.

3.- Será requisito imprescindible para el reconocimiento del derecho a percibir la subvención que el recién nacido sea empadronado por primera vez en el Municipio de Huéscar y exista compromiso por parte de los beneficiarios de la subvención de mantener el empadronamiento en el mismo durante al menos los dos años posteriores al nacimiento.

Igualmente, en caso de adopción, el adoptado deberá ser inscrito en el Padrón y en el domicilio del adoptante en el plazo de un mes a contar desde la Resolución Judicial y deberá existir compromiso por parte de los beneficiarios de la subvención de mantener el empadronamiento durante al menos los dos años posteriores

a la adopción, salvo causa libremente apreciada y que esta circunstancia pueda acreditarse documentalente.

Será documento acreditativo del cumplimiento de lo dispuesto en estos apartados el certificado de empadronamiento y convivencia de la unidad familiar expedido por el Ayuntamiento de Huéscar.

4.- Las personas beneficiarias deberán mantener el empadronamiento durante un plazo mínimo de dos años a partir de la fecha de nacimiento, comprometiéndose mediante documento firmado al efecto, salvo causa libremente apreciada.

5.- El empadronamiento conllevará la residencia efectiva, por lo que los beneficiarios y sus hijos deberán vivir habitualmente en este Municipio. Este extremo podrá ser comprobado en cualquier momento por el Ayuntamiento recabando los informes que procedan.

6.- Los beneficiarios deberán hallarse al corriente de pago de sus obligaciones fiscales municipales.

#### 8.- Cuantía de las ayudas.

La cuantía de la prestación será de 250,00 € por cada hijo nacido o adoptado.

#### 9.- Documentación.

La solicitud de ayuda, conforme al modelo de instancia genérica que se facilitará en las oficinas municipales y que, asimismo, se encontrará disponible en la página web del Ayuntamiento: <https://tablondedeanuncios.aytohuescal.es>, se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Huéscar y deberá ir acompañada de la siguiente documentación, original o copia compulsada:

- a. D.N.I. o N.I.E. del solicitante.
- b. Certificado de nacimiento del recién nacido expedido por el Registro Civil correspondiente en el caso de nacimientos o copia de la Resolución Judicial en el caso de adopciones.
- c. Certificado de empadronamiento de los beneficiarios que acredite el empadronamiento en el Municipio durante al menos el año anterior de uno de ellos al hecho causante (nacimiento o adopción), así como de convivencia de los beneficiarios con el recién nacido o con el adoptado. Se indicará la fecha de empadronamiento del recién nacido y causa de inscripción.
- d. Certificado de empadronamiento en el Municipio del recién nacido o adoptado.
- e. Certificación municipal acreditativa de hallarse al corriente de pago de las obligaciones fiscales municipales,
- f. Compromiso de los beneficiarios de la ayuda de permanecer empadronados en el Municipio durante al menos los dos años posteriores al nacimiento o adopción.
- g. Cuenta corriente bancaria donde se efectuará el ingreso.

#### 10.- Lugar y plazo de presentación de la solicitud.

1.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Huéscar (dirección: Plaza Mayor, 1. C.P. 18830), dentro del horario de atención al público, o por cualquiera de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La fecha límite de presentación de instancias para ser aplicadas a los créditos del actual ejercicio presupuestario será el 15 de enero de 2027, con el fin de que los nacidos en los últimos días del año tengan tiempo suficiente para solicitar y documentar esta ayuda.

2.- Las solicitudes presentadas fuera del plazo fijado serán inadmitidas mediante resolución motivada que se notificará a los interesados.

#### 11.- Procedimiento de concesión, tramitación y plazos.

1.- La concesión se tramitará en régimen de concurrencia competitiva.

2.- Los acuerdos de concesión tendrán en cuenta las solicitudes presentadas en cada mes natural y se tomarán una vez este haya vencido. Dicho acuerdo será notificado a los solicitantes.

Completada la documentación, una vez expirado el plazo otorgado al efecto, se comprobarán los datos y previo informe de Intervención, se elevará propuesta a la Junta de Gobierno que acordará lo que proceda.

Si las solicitudes no reuniesen los requisitos exigidos o no fueran acompañadas de la documentación necesaria se requerirá al interesado para que en el plazo improrrogable de 10 días hábiles subsane los defectos observados, previniéndole que de no hacerlo así se le tendrá por desistido de su petición, archivándose ésta previa resolución que así lo declare en los términos previstos en el art. 21.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- La instrucción del procedimiento corresponderá a la Secretaría de este Ayuntamiento.

4.- Será preceptivo informe previo del órgano interventor sobre la existencia de crédito disponible, suficiente y adecuado, así como la fiscalización previa del gasto.

5.- La resolución, que corresponderá a la Junta de Gobierno Local, deberá ser motivada y deberá contener la relación de beneficiarios a los que se concede la subvención, especificando la cuantía, y la desestimación, en su caso, del resto de solicitudes.

6.- La resolución del procedimiento se notificará a los interesados en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y se publicará en el Tablón de edictos del Ayuntamiento de Huéscar, <https://tablondeanuncios.aytohuescar.es> y en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia conforme a lo dispuesto en el art. 18.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, indicando los lugares donde se encuentra expuesto su contenido íntegro.

7.- La resolución adoptada pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación ante la Junta de Gobierno Local, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación.

#### 12.- Obligaciones de los beneficiarios.

Los beneficiarios de estas ayudas están obligados a comunicar cualquier cambio que se produzca en las circunstancias que dieron lugar al reconocimiento de la prestación.

Si en los seis meses siguientes a la fecha de resolución de concesión los beneficiarios fueran privados de la patria potestad, deberán comunicar esta situación al Ayuntamiento y perderán la condición de beneficiarios, debiendo reintegrar las cantidades percibidas.

Igualmente perderán la condición de beneficiarios de las ayudas y vendrán obligados a su reintegro si el/los progenitores/es o el/los niños/s causan baja en el Padrón Municipal de Habitantes antes de que transcurra el plazo previsto en la base número 7.4.

### 13.- Inspección y Control.

1.- El Ayuntamiento de Huéscar ejercerá la inspección y el control de las ayudas reguladas en estas bases, pudiendo solicitar cualquier documento o justificante que considere necesario para su tramitación y para verificar el cumplimiento de los requisitos para su obtención.

2.- Si como consecuencia de dicha inspección se pusiere de manifiesto que se ha obtenido la prestación sin reunir las condiciones requeridas para ello o se ha incumplido las obligaciones establecidas en estas bases o en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Huéscar, se procederá a acordar la cancelación y, en su caso, el reintegro de las cantidades indebidamente percibidas con el correspondiente interés de demora desde el momento del pago de subvención.

3.- El reintegro que en su caso proceda se realizará de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

4.- Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público.

### 14.- Forma de Pago de las ayudas.

El pago se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria indicada en la documentación comprensiva de su solicitud, una vez resuelta.

### 15.- Vigencia.

Las ayudas a la natalidad entrarán en vigor a partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, y afectará a todas las solicitudes que se presenten referidas a nacimientos o adopciones sucedidos en el Municipio de Huéscar, en tanto en cuanto no se modifique expresamente su articulado o su período de vigencia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Huéscar, a 30 de marzo de 2026

Firmado por: Ramón Martínez Martínez. Alcalde-Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR

Administración

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°2026-1567

*APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE DE AUTORIZACIÓN PARA ACTUACIONES EXTRAORDINARIAS DE INTERÉS PÚBLICO EN SUELO RUSTICO*

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de solicitud de autorización para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico para la regularización, legalización e implantación actuaciones a realizar en explotación e industria agrícola dedicada al pistacho sita en la finca registral 9539, Parcelas catastrales n°s 18100A017000650000QS y 18100A017000620000QI del término municipal de Huéscar (Granada), conforme proyecto firmado por el Ingeniero Técnico Agrícola D. Ángel Segura Manzano de 06/02/2026 y promovido por "VIVEROS ZUAIME SL", CIF: B18429373, se convoca, por **plazo de UN MES**, trámite de audiencia y, en su caso, de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente (n.º 486/2026), puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento

[<https://www.aytohuescar.es/>]

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

En Huéscar, a 30 de marzo de 2026

Firmado por: Ramón Martínez Martínez. Alcalde-Presidente



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR

Administración

## APROBACIÓN INICIAL ESTUDIO DE DETALLE

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE FECHA 23 DE MARZO DE 2026 POR EL QUE SE APRUEBA INICIALMENTE ESTUDIO DE DETALLE RECINTO FERIAL "LA ALMAZARA"

Habiéndose aprobado inicialmente el **Estudio de Detalle para modificación de alineaciones y ordenación viaria en el ámbito del Recinto Ferial "La Almazara" sito en Avenida de Andalucía de Huéscar (Granada)**, redactado en fecha 09/03/2026 por D<sup>a</sup>. María del Carmen Girón Fresneda, Arquitecta, colegiada nº 3.617 COA Granada, por encargo del Excmo. Ayuntamiento de Huéscar.

Tipo	Estudio de detalle
SECTOR AFECTADO (referencias catastrales)	0149901WG4804G0001HH
	014920WG4804G0001AH
	9949012WG3894H0001DE
	0149907WG4804G0001QH
	9949020WG3894H0001SE
	0149906WG4804G0001GH
	9949021WG3894H0001ZE

De conformidad con los artículos 78.1 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía y 104 y 112 de su Reglamento General, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, se convoca trámite de información pública por **plazo de veinte días** a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante el período de información pública, quedará el expediente (número 219/2026) a disposición de cualquiera que quiera examinarlo, a los efectos de que se presenten las alegaciones y sugerencias que se consideren pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aytohuescar.sedelectronica.es>].

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

Quedan suspendidas las aprobaciones, autorizaciones y licencias urbanísticas en aquellas áreas cuyas nuevas determinaciones supongan modificación del régimen urbanístico vigente.

En Huéscar, a 30 de marzo de 2026  
Firmado por: Ramón Martínez Martínez. Alcalde-Presidente



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR**

Administración

## DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS PARA LA RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES A LA DIPUTACIÓN DE GRANADA

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

Visto que en el BOP N°60 de 30 de marzo de 2026, se publicó anuncio relativo a “Aprobación inicial para posterior delegación de competencias en materia de recogida de residuos municipales a la Excm. Diputación de Granada”.

Visto que tanto el título del mismo como parte de la redacción de este contienen un error, se procede a la publicación del acuerdo de delegación una vez subsanados estos, quedando el mismo de la siguiente manera:

En sesión ordinaria del Pleno de fecha 29 de enero de 2026, se adoptó de acuerdo a lo establecido en el artículo 22.2 F) y con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros, conforme al artículo 47.2 h) y k) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), se adopte el siguiente ACUERDO:

#### 4º DELEGACIÓN DE LAS COMPETENCIAS EN MATERIA DE RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES A LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA.

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

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

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

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

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

- Las potestades reglamentarias y de autoorganización.
- La potestad de programación o planificación.
- Las potestades expropiatorias y de investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes.
- La presunción de legitimidad y la ejecutividad de sus actos.

e) Las potestades de ejecución forzosa y sancionadora.

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

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

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

**Opción A:** Servicio de recogida en vía pública:

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

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

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

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

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

Al objeto de cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, el Ayuntamiento recaudara la tasa, sin perjuicio de la posible delegación recaudatoria en el Servicio Provincial Tributario, y abonara 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 Huéscar se obliga a disponer y mantener en vigor la correspondiente tasa específica, diferenciada y no deficitaria, que permita implantar sistemas de pago por generación y que incluya el coste real directo o indirecto de las operaciones de recogida y transporte de los residuos incluidos, las operaciones de mantenimiento y vigilancia de estas operaciones, así como las campañas de concienciación y comunicación que se lleven a cabo para para la correcta gestión del servicio.

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

1. El Ayuntamiento abonara 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 Huéscar 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 Huéscar 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 entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada

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

En Huéscar, a 31 de marzo de 2026  
Firmado por: Ramón Martínez Martínez. Alcalde -Presidente



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA**

RRHH

*LISTADO PROVISIONAL ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA ÁREA DE INTERVENCIÓN*

Por medio de la presente se hace saber que en la sede electrónica del Ayuntamiento de Huétor Vega (<https://huetorvega.sedelectronica.es/info.0>), y en la página web oficial (<https://huetorvega.org/>), se ha publicado listado provisional de admitidos/as y excluidos/as para el proceso selectivo de una plaza de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Huétor Vega del Área de intervención para general conocimiento de los posibles interesados. Las personas excluidas del listado provisional, así como las que no aparezcan ni en admitidos ni excluidos, dispondrán de un plazo de 10 días a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para realizar la subsanación que proceda realizar las alegaciones que estimen pertinentes. El resto de anuncios con el listado definitivo de admitidos y excluidos, composición de los miembros del tribunal, así como la fecha, hora y lugar para la realización de los ejercicios y sus sucesivas publicaciones se realizarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Huétor Vega así como en su página web por lo que los interesados deberán consultar la misma con asiduidad, sin perjuicio de poder ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Huétor Vega, a 8 de Abril de 2026  
Firmado por: Mario del Paso Castro, Alcalde de Huétor Vega.



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA**

Administración

## APROBACIÓN PADRÓN FISCAL TASA RSU SEXTO BIMESTRE 2025

APROBACIÓN PADRÓN FISCAL TASA RSU SEXTO BIMESTRE 2025

D. ANTONIO JOSÉ SALAZAR PÉREZ, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Íllora (Granada)

**HACE SABER:** Que por el Sr. Concejal Delegado de Economía y Hacienda se ha aprobado, mediante la Resolución núm. 2026-0314, de fecha 20/03/2026 el padrón que, a continuación, se indica:

- Padrón de la Tasa por Prestación del Servicio de Recogida y Tratamiento de Residuos Sólidos Urbanos correspondiente al sexto bimestre de 2025. Expediente de Gestiona 7/2025.

Lo que se hace público para general conocimiento, quedando dichos padrones expuestos al público en las dependencias del Área Económica por plazo de quince días, contados desde la publicación del presente edicto en el B.O.P.

Se advierte que contra los actos de liquidación contenidos en los padrones y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, podrá interponerse el Recurso de Reposición a que se refiere el artículo 14.2 citado y artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. El recurso se planteará en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública, previo al Recurso Contencioso-Administrativo, que podrá interponerse ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granda, en la forma y plazos previstos en la ley reguladora de dicha jurisdicción.

La interposición del recurso no suspenderá la ejecución del acto impugnado, con las consecuencias legales consiguientes, incluso la recaudación de cuotas o derechos liquidados, intereses y recargos, a menos que el interesado solicite la suspensión expresa dentro del plazo para interponer el recurso, a cuyo efecto será indispensable la presentación de justificante de las garantías constituidas.

De acuerdo con las resoluciones adoptadas se procede, igualmente, y de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de Julio, a efectuar el correspondiente,

### ANUNCIO DE COBRANZA

Según lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, General Tributaria, el plazo de ingreso en período voluntario abarcará dos meses naturales a contar desde el día siguiente a la inserción del presente edicto en el BOP.

El pago de los recibos se efectuará mediante el cargo en cuenta corriente, dentro del período voluntario de cobro.

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, sin que el pago se haya efectuado, las deudas serán exigidas por el procedimiento administrativo de apremio, devengándose los recargos, intereses y costas que procedan, de conformidad con lo previsto en la Ley 58/2003, de 17 de Diciembre, General Tributaria.

En Íllora, a 25 de marzo de 2026.

Firmado por: Antonio José Salazar Pérez (El Alcalde)



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA

Administración

## APROB. INICIAL PLAN LOCAL INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS DE ÍLLORA

APROB. INICIAL PLAN LOCAL INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS DE ÍLLORA

### ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PLAN LOCAL DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS

El Pleno del Ayuntamiento de Íllora, en sesión celebrada el 30 de abril de 2024, ha acordado la aprobación inicial del Plan Local de Instalaciones y Equipamientos Deportivos de Íllora (PLIED).

De conformidad con lo establecido en los artículos 40 a 46 del Decreto 48/2022, de 29 de marzo, por el que se regula el Inventario Andaluz de Instalaciones y Equipamientos Deportivos y los Planes de Instalaciones y Equipamientos Deportivos de Andalucía, y una vez atendidas las recomendaciones y propuestas de modificación de la Consejería competente en materia de deporte, el citado Plan se somete a:

- Trámite de audiencia a las Entidades Locales interesadas, por plazo no superior a quince días.
- Trámite de información pública por plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo, el expediente podrá ser examinado por cualquier persona interesada en:

- Dependencias municipales del Ayuntamiento de Íllora (Plaza Arco, s/n, 18260 Íllora, Granada)
- Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Íllora: <https://illora.sedelectronica.es/transparency/66f35609-b03d-445d-998e-b5e086c4b99c/>

Durante el periodo de información pública, cualquier persona podrá formular alegaciones, sugerencias o reclamaciones que estime oportunas, mediante su presentación en el Registro General del Ayuntamiento, en la Sede Electrónica o por cualquiera de los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En ÍLLORA, a .....30..... de...MARZO.....de...2026  
Firmado por: ANTONIO JOSÉ SALAZAR PÉREZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA.



Administración Local

**AYUNTAMIENTO DE LOJA**

Urbanismo

NÚMERO 2026016503

## Inscripción Registro Municipal de Solares y Edificaciones Ruinosas

*Inscripción Registro Municipal de Solares y Edificaciones Ruinosas inmueble sito C/ Duque de Valencia, 16*

Que con fecha 25 de febrero de 2026 se dicta Resolución del Tte. Alcalde Delegado de Urbanismo en relación con el expediente Expte 1515/2019 sobre Mal Estado de Inmueble sito en C/Duque de Valencia 16 y cuya parte resolutive es la siguiente:

PRIMERO: Desestimar las alegaciones presentadas por los propietarios, contra la Resolución nº 4188/2025 (29/12/2025), por la que se inicia expediente de inclusión en el Registro Municipal de Solares y Edificaciones Ruinosas del inmueble sito en C/ Duque de Valencia nº 16, Loja I

SEGUNDO: Inscribir en Registro Municipal de Solares y Edificaciones Ruinosas, del inmueble sito en C/ Duque de Valencia nº 16, de Loja y con referencia catastral 8041036UG9184A, finca registral nº 16645 de Loja,, conforme ordenanza municipal reguladora, siendo los datos del inmueble los siguientes:

SITUACIÓN:C/ Duque de Valencia nº 16, de Loja y con referencia catastral 8041036UG9184A, finca registral nº 16645 de Loja,

EXTENSIÓN:Extensión catastral Solar 780 m<sup>2</sup>

LINDEROS:CL LICENCIADO MORENO 16 MARIA DOLORES JAIMEZ LLAMAS

CL LICENCIADO MORENO 14 ROCIO SOLA MALDONADO

CL DUQUE DE VALENCIA 14 COMUNIDAD PROPIETARIOS

CL LICENCIADO MORENO 12 ASUNCION RUIZ LOPEZ

CL LICENCIADO MORENO 10 FRANCISCO RONDA MATEOS

CL LICENCIADO MORENO 8 PABLO JAIMEZ ORTIZ

CR SAN AGUSTIN 2 COMUNIDAD PROPIETARIOS

CL LICENCIADO MORENO 22 JUNTA DE ANDALUCIA

TITULARIDAD CATASTRAL: LUISA MARIA TORIBIO GAMIZ

JOSE ANTONIO TORIBIO GAMIZ

ANTONIO JOSE GAMIZ VALENCIA

MARIA CARMEN GAMIZ VALENCIA

MARIA DE LA LUZ GAMIZ BELLVER

MARIA ANGELES GAMIZ BELLVER

TRINIDAD MARIA GAMIZ VALENCIA

FINCA REGISTRAL: 16645,16646, 16647, 16648, 16649, 16650, 16651, 16652 Y 16653, de Loja

TITULARIDAD REGISTRAL: JOSE LUIS GAMIZ JIMENEZ, MARCELINO GAMIZ JIMENEZ, MARIA LUZ BELLVER SOLER, MARIA LUZ GAMIZ BELLVER, MARIA ANGELES GAMIZ BELLVER, MARIA DEL CARMEN GAMIZ VALENCIA, ANTONIO JOSE GAMIZ VALENCIA, TRINIDAD MARIA GAMIZ VALENCIA, LUISA MARIA TORIBIO GAMIZ, JOSE ANTONIO TORIBIO GAMIZ, LUISA GAMIZ JIMENEZ

• CARGAS.Consta informe emitido por el Arquitecto Técnico Municipal de 28 de octubre de 2022, según el cual el PEM aproximado de las medidas descritas a realizar por el propietario del inmueble, asciende a la cantidad de 148.803,30

SEGUNDO: Proceder a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Contra la presente resolución/acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, ante este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada que por turno corresponda, 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 cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Loja a 23 de marzo de 2026

Firmado por el Tte Alcalde Delegado de Urbanismo, D. Jose Antonio Gallego Morales



Administración Local

**AYUNTAMIENTO DE LOJA**

Urbanismo

NÚMERO 2026016501

## Proyecto Actuación

*Proyecto Actuación ampliación de instalaciones procesado de pescado Piscifactorías Genazar, en polígono 24. parcela 810.*

Que con fecha 11 de Diciembre de 2025 por Acuerdo Pleno de la Corporación se ha procedido a la aprobación definitiva del expediente 1206/2025, para el Proyecto de actuación para ampliación de instalaciones procesado de pescado Piscifactorías Genazar, en polígono 24. parcela 810. promovido por PISCIFACTORIAS ANDALUZAS, S.A. , el cual se transcribe a continuación:

“Se da cuenta del expediente 1206/2025 sobre Proyecto Actuación ampliación de instalaciones procesado de pescado Piscifactorías Genazar, en polígono 24. parcela 810. Visto el informe técnico y jurídico emitidos, así como los informes sectoriales favorables emitidos por Confederación Hidrográfica del Guadalquivir; ADIF, Servidumbres Aeronáutica de la subdirección General de Aeropuertos y Navegación y empresa municipal GEMALSA, se eleva a Comisión Informativa el presente expediente para su dictamen sujeto a las siguientes condiciones:

1. A las condiciones recogidas en los informes sectoriales
2. A las previstas en la Adaptación Normas Subsidiarias de Planeamiento respecto a edificaciones en suelo rústico
3. Obligaciones asumidas por el promotor de la actividad, que al menos estarán constituidas por:
4. Las correspondientes a los deberes legales del régimen del suelo rústico.
5. Compromiso de mantener la vinculación entre las edificaciones y los usos del suelo rústico que justifican su autorización y de devolver los terrenos a su estado natural en los supuestos previstos en el Reglamento.
6. Pago de la prestación compensatoria en suelo rústico, conforme al artículo 22.5 de la Ley, con motivo de la solicitud de licencia
7. Solicitud de licencia urbanística, conforme al Proyecto de Actuación aprobado, en el plazo máximo de un año desde la resolución del procedimiento de autorización previa. El transcurso de dicho plazo determinará la caducidad de la autorización, que será declarada previa audiencia al interesado..“

*Lo que se notifica a los efectos oportunos, comunicándose que contra este acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse ante este mismo órgano recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la presente notificación, de conformidad con los arts. 112 y siguientes, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, podrá Ud. interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, según lo dispuesto en los Arts. 8º al 14º de la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la notificación del presente acto. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que Ud. considere oportuno interponer.*

En Loja a 27 de marzo de 2026

Firmado por el TTE Alcalde Delegado de Urbanismo, D. Jose Antonio Gallego Morales



Administración Local

**AYUNTAMIENTO DE LOJA**

Urbanismo

NÚMERO 2026016502

## ESTUDIO DETALLE

*Estudio de Detalle para Reajuste de alineaciones en C/San Andrés, C/ Cazuelas y C/ Eras de Ventorros de San José*

En relación con el Expte. 1047/26, mediante Decreto del Alcalde dictado con fecha 24 de marzo de 2026 se aprueba inicialmente el Estudio de Detalle para Reajuste de alineaciones en C/San Andrés, C/ Cazuelas y C/ Eras de Ventorros de San José incoada a instancia de Ayuntamiento de Loja.

Lo que se hace saber para general conocimiento, a los efectos previstos en la Ley 7/2021 de impulso para la sostenibilidad territorial de Andalucía artículo 32.2 haciendo constar, que dicho expediente queda sometido a información pública por plazo de 20 días a contar desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón anuncios municipal. Durante el mencionado plazo cualquier ciudadano podrá examinar el referido expediente en el Área de Urbanismo del Ayuntamiento de Loja sita en c/ Duque de Valencia, 1 de Loja, así como, formular las alegaciones que tenga por conveniente y presentar los documentos o justificaciones que considere oportunos.

En Loja a 25 de marzo de 2026

Firmado por el TTE Alcalde Delegado de Urbanismo, D. Jose Antonio Gallego Morales



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE LUGROS

Administración

## Aprobación de delegación de competencias en materia de recogida de residuos municipales a la Diputación Provincial de Granada.

*Aprobación de delegación de competencias en materia de recogida de residuos municipales a la Diputación Provincial de Granada.*

R AGUSTÍN FERNÁNDEZ MOLINA, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Lugros,

HACE SABER: Que en sesión ordinaria de fecha 27 de marzo de 2026, el Pleno de este Ayuntamiento, adoptó el siguiente acuerdo de delegación de la competencia sobre la recogida de residuos a la Diputación de Granada, el cual se publica para su general conocimiento.

### “TERCERO. DELEGACIÓN DE LAS COMPETENCIAS EN MATERIA DE RECOGIDA DE RESÍDUOS MUNICIPALES A LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA.

Se examina la siguiente propuesta:

“Hasta la fecha presente es el Ayuntamiento de LUGROS al 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, que corresponde prestar el servicio de recogida de residuos municipales

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

En virtud del citado acuerdo se aprobó definitivamente la Ordenanza Reguladora de la Prestación del Servicio de Recogida de Residuos Municipales, publicada en el BOP nº 198 de fecha 17/10/2025.

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

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

En atención a los informes obrantes en el expediente, SE PROPONE AL PLENO se adopte el siguiente ACUERDO, conforme a lo establecido en el artículo 22.2 f), y con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros, a tenor del artículo 47.2 h) y k) la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), se adopte:

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

La prestación efectiva del servicio de recogida de residuos municipales se iniciará por la Diputación Provincial de Granada, una vez que hayan culminado los expedientes necesarios, especialmente el de contratación del servicio, de

tal forma que la delegación no será eficaz hasta esa fecha.

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

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

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

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

Opción elegida por Lugros

Opción A: Servicio de recogida en vía pública:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Teniendo la naturaleza de ingreso público, el Ayuntamiento de LUGROS 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 LUGROS 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.”.

(...) Concluido el debate, el asunto se pasó a votación ordinaria, y el Pleno, por cinco votos a favor de PP, dos abstenciones de PSOE y ningún voto en contra, lo que representa la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, adoptó el siguiente acuerdo:

Aprobar en sus propios términos la propuesta anteriormente copiada.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Alternativamente, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de instancia de Granada, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación, conforme a los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

En Lugros., a 30 de marzo de 2026.

Firmado por: Alcalde-Presidente, D. Agustín Fernández Molina



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE MONTILLANA**

Administración

## DELEGACION DE FUNCIONES CELEBRACION MATRIMONIO CIVIL

### DELEGACION DE FUNCIONES CELEBRACION MATRIMONIO CIVIL

D<sup>a</sup>. María José Aguilar Arriaza, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Montillana (Granada)

Hace saber:

Que se ha dictado Decreto de Alcaldía nº 2/2026 de fecha 30/03/2026 cuya parte dispositiva es la siguiente:

“Haciendo uso de las facultades y competencias que para la organización de la Corporación me atribuyen el artículo 21 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, los artículos 41, 43.3, 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre) y el artículo 51 y 62 del Código Civil,

#### RESUELVO:

**PRIMERO.**- Delegar la competencia de autorización de matrimonio civil para la celebración del matrimonio entre D. David Pasan Dominguez y Dña. María Dolores López Gómez que se celebrará próximamente en la Casa Consistorial de este municipio de Montillana, en D<sup>a</sup>. María Irene Cano Villegas, Concejala de este Ayuntamiento.

**SEGUNDO.**- Notifíquese personalmente la presente resolución a la designada, que se considerará tácitamente, salvo manifestación expresa; y remitir el Decreto de nombramiento al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación en el mismo, igualmente publicar el Decreto en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de la efectividad desde el día siguiente de la firma del presente Decreto.

**TERCERO.**- Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento del presente Decreto en la primera sesión que se celebre.”

En Montillana, a 30 de marzo de 2026

Fdo: La Alcaldesa-Presidenta.- Maria Jose Aguilar Arriaza



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

## Convocatoria de concurso de méritos para la provisión de puesto de trabajo

*Convocatoria de concurso de méritos para la provisión de puesto de trabajo jefe del Negociado de Economía y Hacienda*

D.<sup>a</sup> Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que en resolución número 2026002413, de 29/3/2026 se ha aprobado:

### «ANTECEDENTES

Las Administraciones Públicas deben proveer los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, constituyendo el concurso el sistema normal de provisión de puestos de trabajo.

Mediante resolución de 14/09/2023 se aprobaron las BASES GENERALES QUE REGIRÁN LAS CONVOCATORIAS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE MOTRIL, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS. Bases que se encuentran publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada (BOP) de 20 de septiembre de 2023. El anuncio de la aprobación de estas bases se publicó en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) el 07/11/2023.

Encontrándose vacante el siguiente puesto de trabajo, y dotado presupuestariamente se estima necesaria su cobertura definitiva: F2525 JEFE/A NEGOCIADO ECONOMÍA Y HACIENDA.

Podrá participar en la presente convocatoria el personal que reúna los requisitos señalados para el desempeño del puesto en el anexo que se acompaña y aquellos otros de carácter general exigidos por la legislación vigente.

El plazo de presentación de solicitudes es de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

La solicitud, junto con la documentación que acompañe, se presentará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril, <https://sede.motril.es> seleccionando en el catálogo de trámites el procedimiento Concurso de provisión de puestos de trabajo.

### FUNDAMENTOS DE DERECHO

— Los artículos 78 y 79 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

— Los artículos 36 y siguientes del Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

— Los artículos 133, 134 y 167 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 21.1.g), 91, 100 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

— Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Visto el expediente la Alcaldía, RESUELVE:

**PRIMERO.** Convocar concurso de méritos para la provisión del siguiente puesto de trabajo:

Denominación del puesto	<b>JEFE/A NEGOCIADO ECONOMÍA Y HACIENDA</b>
Código	F2525
Tipo de personal	FUNCIONARIO
Dotación	1
Nivel de complemento de destino	20
Complemento específico (puntos)	800
Tipo de puesto	Singularizado (S)
Forma de Provisión	Concurso (C)
Adscripción a Administraciones Públicas	Personal del Ayuntamiento de Motril (ADM06)
Adscripción a Grupos	A2 / C1
Adscripción a Cuerpos o Escalas	Técnicos medios / Administrativos (AC 006 / 005)
Titulación académica	Bachiller o equivalente
Formación específica	Experiencia referida al puesto
Observaciones	J1 (Jornada ordinaria, a veces trabaja fuera de la misma) K1 (Dedicación normal)
Relación de principales tareas y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia en la tramitación de los expedientes de procedimiento de elaboración, modificación y publicación de las Ordenanzas Fiscales Reguladoras de los Tributos Municipales, así como el procedimiento y publicación de los Patrones Fiscales y Edictos de Cobro de los Tributos Municipales y del Calendario fiscal de los Tributos Municipales.</li> <li>- Recepción de declaraciones, mantenimiento de base de datos y tramitación de expedientes de concesión de beneficios fiscales en los tributos municipales: impuestos, tasas, contribuciones municipales y precios públicos.</li> <li>- Exenciones en el Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (Plusvalía) por transmisiones en Dación en Pago y a Fundaciones y Entidades sin ánimo de lucro.</li> <li>- Tramitación de los expedientes de: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Compensación de los beneficios fiscales concedidos a las personas físicas o jurídicas en tributos locales de exacción obligatoria que concede el Estado mediante Ley.</li> <li>o Anulaciones y devoluciones de ingresos derivados de la gestión de expedientes de concesión de beneficios fiscales.</li> <li>o Devoluciones de ingresos de tributos municipales, precios públicos y contribuciones especiales.</li> </ul> </li> <li>- Elaboración de certificados de beneficios fiscales para desclasificación de viviendas de protección oficial.</li> <li>- Atención personalizada presencial directa, telefónica y por correo electrónico de consultas relacionadas con las funciones asignadas.</li> </ul>

**SEGUNDO.** Designar los miembros de comisión de valoración:

**PRESIDENCIA:**

Titular: D. Vicente de Paúl Pérez Rodríguez, funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Suplente: D. Alfredo Ortega Tovar, jefe del Servicio de Secretaría.

**VOCALÍAS:**

Titular: D. Francisco Fermín Jiménez Lacima, jefe del Servicio de Medioambiente.

Suplente: D. Fernando Alcalde Rodríguez, técnico superior.

Titular: D.<sup>a</sup> Eva Garrigosa Mendoza, jefa del Servicio de Gestión y Recaudación.

Suplente: D.<sup>a</sup> Anaïs Ruiz Serrano, funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Titular: D.<sup>a</sup> Luisa Matilde González Jiménez, jefa del Negociado de Recaudación Voluntaria.

Suplente: D.<sup>a</sup> María Méndez García, inspectora tributaria.

Titular: D.<sup>a</sup> Celia Prados Salguero, técnica media.  
Suplente: D.<sup>a</sup> Antonia Gutiérrez Martín, jefa de la Sección de Presupuestos y Contabilidad.

**SECRETARÍA:**

Titular: D.<sup>a</sup> Antonia Villa Blanco, jefa del negociado de Selecciones de Personal.  
Suplente: D.<sup>a</sup> Encarnación Castillo Vega, administrativa.

Así se acuerda, a fecha de firma electrónica; lo que certifico a los solos efectos de su incorporación al Libro de Resoluciones.»

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 30 de marzo de 2026  
Firmado por: Luisa María García Chamorro



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

## Convocatoria de concurso de méritos para la provisión de puesto de trabajo

*Convocatoria de concurso de méritos para la provisión de puesto de trabajo jefe del Negociado de Cartografía*

D.<sup>a</sup> Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que en resolución número 2026002408, de 29/3/2026 se ha aprobado:

### «ANTECEDENTES

Las Administraciones Públicas deben proveer los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, constituyendo el concurso el sistema normal de provisión de puestos de trabajo.

Mediante resolución de 14/09/2023 se aprobaron las **BASES GENERALES QUE REGIRÁN LAS CONVOCATORIAS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE MOTRIL, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS**. Bases que se encuentran publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada (BOP) de 20 de septiembre de 2023. El anuncio de la aprobación de estas bases se publicó en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) el 07/11/2023.

Encontrándose vacante el siguiente puesto de trabajo, y dotado presupuestariamente se estima necesaria su cobertura definitiva: **F2531 JEFE/A NEGOCIADO CARTOGRAFÍA**.

Podrá participar en la presente convocatoria el personal que reúna los requisitos señalados para el desempeño del puesto en el anexo que se acompaña y aquellos otros de carácter general exigidos por la legislación vigente.

El plazo de presentación de solicitudes es de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

La solicitud, junto con la documentación que acompañe, se presentará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril, <https://sede.motril.es> seleccionando en el catálogo de trámites el procedimiento *Concurso de provisión de puestos de trabajo*.

### FUNDAMENTOS DE DERECHO

— Los artículos 78 y 79 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

— Los artículos 36 y siguientes del Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

— Los artículos 133, 134 y 167 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 21.1.g), 91, 100 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

— Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Visto el expediente la Alcaldía, RESUELVE:

**PRIMERO.** Convocar concurso de méritos para la provisión del siguiente puesto de trabajo:

Denominación del puesto	<b>JEFE/A NEGOCIADO CARTOGRAFÍA</b>
Código	F2531
Tipo de personal	FUNCIONARIO
Dotación	1
Nivel de complemento de destino	20
Complemento específico (puntos)	900
Tipo de puesto	Singularizado (S)
Forma de Provisión	Concurso (C)
Adscripción a Administraciones Públicas	Personal del Ayuntamiento de Motril (ADM06)
Adscripción a Grupos	B / C1
Adscripción a Cuerpos o Escalas	Técnicos especialistas (AC 018)
Titulación académica	Delineante
Formación específica	Experiencia referida al puesto
Observaciones	J1 (Jornada ordinaria, a veces trabaja fuera de la misma) K1 (Dedicación normal)
Relación de principales tareas y responsabilidades	1.- Encargado de la actualización y mantenimiento de la cartografía digital, informatizando la documentación del PGOU, gestión del GIS de información geográfica por aplicación urbanística. 2.- Supervisar y dirigir los trabajos técnicos del grupo. 3.- Realizar levantamientos topográficos y replanteos para inicio de obra, proponer remodelación de alineaciones, elaboración de planos urbanísticos, mediciones, planos. 4.- Comprobación de aspectos técnicos de proyectos, gestión de proyectos, gestión de base de datos de información cartográfica. 5.- Realizar control de existencias y cursar pedidos de material técnico. 6.- Atención al público en lo relativo a información específica. 7.- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.

**SEGUNDO.** Designar los miembros de comisión de valoración:

**PRESIDENCIA:**

Titular: D. Juan Fernando Pérez Estévez, jefe del Servicio de Urbanismo.

Suplente: D. Antonio Ruiz del Valle, director de Infraestructuras y Obras Municipales.

**VOCALÍAS:**

Titular: D. Mario Luis Hidalgo de Vicente, jefe de sección de Instalaciones y Conservación de Edificios.

Suplente: D. Manuel Rubio Rubio, jefe de sección de Obras Públicas.

Titular: D. Enrique Segura Hernández, arquitecto.

Suplente: D. Francisco Moreno Martínez, arquitecto.

Titular: D.ª Ángeles Callejón Romero, arquitecta técnica.

Suplente: D.ª Antonia María Llamas Ortuño, arquitecta técnica.

Titular: D.ª Eva María Sánchez Noguera, jefa de Sección de Coordinación, Ordenación del Territorio y Gestión Urbanística.

Suplente: D.ª Encarnación Gándara Márquez, jefa de Sección de Tramitación y Asesoría Jurídica de Urbanismo.

**SECRETARÍA:**

Titular: D.ª Antonia Villa Blanco, jefa del negociado de Selecciones de Personal.

Suplente: D.ª Encarnación Castillo Vega, administrativa.

Así se acuerda, a fecha de firma electrónica; lo que certifico a los solos efectos de su incorporación al Libro de Resoluciones.»

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 30 de marzo de 2026  
Firmado por: Luisa María García Chamorro



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

## Convocatoria de concurso de méritos para la provisión de puesto de trabajo

*Convocatoria de concurso de méritos para la provisión de puesto de trabajo jefe del Negociado de Gestión Económica*

D.<sup>a</sup> Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que en resolución número 2026002414, de 29/3/2026 se ha aprobado:

### «ANTECEDENTES

Las Administraciones Públicas deben proveer los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, constituyendo el concurso el sistema normal de provisión de puestos de trabajo.

Mediante resolución de 14/09/2023 se aprobaron las *BASES GENERALES QUE REGIRÁN LAS CONVOCATORIAS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE MOTRIL, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS*. Bases que se encuentran publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada (BOP) de 20 de septiembre de 2023. El anuncio de la aprobación de estas bases se publicó en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) el 07/11/2023.

Encontrándose vacante el siguiente puesto de trabajo, y dotado presupuestariamente se estima necesaria su cobertura definitiva: **F1960 JEFE/A NEGOCIADO GESTIÓN ECONÓMICA**.

Podrá participar en la presente convocatoria el personal que reúna los requisitos señalados para el desempeño del puesto en el anexo que se acompaña y aquellos otros de carácter general exigidos por la legislación vigente.

El plazo de presentación de solicitudes es de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

La solicitud, junto con la documentación que acompañe, se presentará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril, <https://sede.motril.es> seleccionando en el catálogo de trámites el procedimiento *Concurso de provisión de puestos de trabajo*.

### FUNDAMENTOS DE DERECHO

— Los artículos 78 y 79 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

— Los artículos 36 y siguientes del Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

— Los artículos 133, 134 y 167 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 21.1.g), 91, 100 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

— Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Visto el expediente la Alcaldía, RESUELVE:

**PRIMERO.** Convocar concurso de méritos para la provisión del siguiente puesto de trabajo:

Denominación del puesto	<b>JEFE/A NEGOCIADO GESTIÓN ECONÓMICA</b>
Código	F1960
Tipo de personal	FUNCIONARIO
Dotación	1
Nivel de complemento de destino	20
Complemento específico (puntos)	800
Tipo de puesto	Singularizado (S)
Forma de Provisión	Concurso (C)
Adscripción a Administraciones Públicas	Personal del Ayuntamiento de Motril (ADM06)
Adscripción a Grupos	B / C1
Adscripción a Cuerpos o Escalas	No Adscripción a Cuerpos, Escalas o Categorías (AC 000)
Titulación académica	Técnico Superior de F.P. / Bachiller
Formación específica	Experiencia referida al puesto
Observaciones	J1 (Jornada ordinaria, a veces trabaja fuera de la misma) K1 (Dedicación normal)
Relación de principales tareas y responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jefatura y coordinación de todo el negociado.</li><li>2. Gestionar, organizar y controlar los siguientes tributos: IAE, IVTM, gastos sueltos y las siguientes tasas: extinción de Incendios, Autotaxis, lonjas y mercados, ocupación mesas, kioscos, puestos, licencias apertura establecimientos, basura industrial, vallas, andamios, saneamiento y otros servicios.</li><li>3. Gestión y mantenimiento de la base de datos de vehículos, actividades y contribuyentes.</li><li>4. Elaborar propuestas de resolución sobre exenciones, bonificaciones y prorrateos de IAE. Así como las propuestas de resolución ante reclamaciones y recursos sobre valores, rentas y liquidaciones así como las devoluciones.</li><li>5. Gestión de las Tasas por Licencias Urbanísticas, cédulas de la ocupación de edificios, cambios de titularidad de licencias y el Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras.</li><li>6. Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.</li></ol>

**SEGUNDO.** Designar los miembros de comisión de valoración:

**PRESIDENCIA:**

Titular: D. Vicente de Paúl Pérez Rodríguez, funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.  
Suplente: D. Alfredo Ortega Tovar, jefe del Servicio de Secretaría.

**VOCALÍAS:**

Titular: D. Francisco Fermín Jiménez Lacima, jefe del Servicio de Medioambiente.  
Suplente: D. Fernando Alcalde Rodríguez, técnico superior.

Titular: D.ª Eva Garrigosa Mendoza, jefa del Servicio de Gestión y Recaudación.  
Suplente: D.ª Anaïs Ruiz Serrano, funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Titular: D.ª María Méndez García, inspectora tributaria.  
Suplente: D.ª Luisa Matilde González Jiménez, jefa del Negociado de Recaudación Voluntaria.

Titular: D.ª Celia Prados Salguero, técnica media.  
Suplente: D.ª Antonia Gutiérrez Martín, jefa de la Sección de Presupuestos y Contabilidad.

**SECRETARÍA:**

Titular: D.ª Antonia Villa Blanco, jefa del negociado de Selecciones de Personal.

Suplente: D.ª Encarnación Castillo Vega, administrativa.

Así se acuerda, a fecha de firma electrónica; lo que certifico a los solos efectos de su incorporación al Libro de Resoluciones.»

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 30 de marzo de 2026

Firmado por: Luisa María García Chamorro



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

## Convocatoria de concurso de méritos para la provisión de puesto de trabajo

*Convocatoria de concurso de méritos para la provisión de puesto de trabajo jefe del Negociado de Tramitación Urbanística*

D.<sup>a</sup> Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que en la resolución número 2026002412, de 29/3/2026 se ha aprobado:

### «ANTECEDENTES

Las Administraciones Públicas deben proveer los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, constituyendo el concurso el sistema normal de provisión de puestos de trabajo.

Mediante resolución de 14/09/2023 se aprobaron las **BASES GENERALES QUE REGIRÁN LAS CONVOCATORIAS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE MOTRIL, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS**. Bases que se encuentran publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada (BOP) de 20 de septiembre de 2023. El anuncio de la aprobación de estas bases se publicó en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) el 07/11/2023.

Encontrándose vacante el siguiente puesto de trabajo, y dotado presupuestariamente se estima necesaria su cobertura definitiva: **F2534 JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACIÓN URBANÍSTICA**.

Podrá participar en la presente convocatoria el personal que reúna los requisitos señalados para el desempeño del puesto en el anexo que se acompaña y aquellos otros de carácter general exigidos por la legislación vigente.

El plazo de presentación de solicitudes es de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

La solicitud, junto con la documentación que acompañe, se presentará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril, <https://sede.motril.es> seleccionando en el catálogo de trámites el procedimiento *Concurso de provisión de puestos de trabajo*.

### FUNDAMENTOS DE DERECHO

— Los artículos 78 y 79 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

— Los artículos 36 y siguientes del Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

— Los artículos 133, 134 y 167 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 21.1.g), 91, 100 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

— Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Visto el expediente la Alcaldía, RESUELVE:

**PRIMERO.** Convocar concurso de méritos para la provisión del siguiente puesto de trabajo:

Denominación del puesto	<b>JEFE/A NEGOCIADO TRAMITACIÓN URBANÍSTICA</b>
Código	F2534
Tipo de personal	FUNCIONARIO
Dotación	1
Nivel de complemento de destino	20
Complemento específico (puntos)	825
Tipo de puesto	Singularizado (S)
Forma de Provisión	Concurso (C)
Adscripción a Administraciones Públicas	Personal del Ayuntamiento de Motril (ADM06)
Adscripción a Grupos	B / C1
Adscripción a Cuerpos o Escalas	No adscripción a cuerpos, escalas o categorías (AC 000)
Titulación académica	Bachiller o equivalente
Formación específica	Experiencia referida al puesto
Observaciones	J1 (Jornada ordinaria, a veces trabaja fuera de la misma) K1 (Dedicación normal)
Relación de principales tareas y responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar informes, escritos, tramitación y procedimiento.</li><li>2. Seguimiento del procedimiento administrativo (plazos, publicaciones...)</li><li>3. Elaborar certificados sobre procedimientos y trámites.</li><li>4. Elaborar certificados de proyectos de compensación.</li><li>5. Informar a técnicos y promotores sobre plazos y tramitación.</li><li>6. Preparación de la documentación administrativa para Comisión Informativa y plenos.</li><li>7. Reclamación de informes a otras instituciones.</li><li>8. Elaboración de documentación requerida por procedimientos judiciales entre particulares.</li><li>9. Coordinar la tramitación entre las diversas secciones implicadas en ella.</li><li>10. Preparar documentos, tramitarlos y realizar el seguimiento de los mismos.</li><li>11. Realizar aquellas tareas administrativas derivadas de la propia naturaleza del departamento al que pertenezca.</li><li>12. Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.</li></ol>

**SEGUNDO.** Designar los miembros de comisión de valoración:

**PRESIDENCIA:**

Titular: D. Juan Fernando Pérez Estévez, jefe del Servicio de Urbanismo.

Suplente: D. Antonio Ruiz del Valle, director de Infraestructuras y Obras Municipales.

**VOCALÍAS:**

Titular: D. Mario Luis Hidalgo de Vicente, jefe de sección de Instalaciones y Conservación de Edificios.

Suplente: D. Manuel Rubio Rubio, jefe de sección de Obras Públicas.

Titular: D. Enrique Segura Hernández, arquitecto.

Suplente: D. Francisco Moreno Martínez, arquitecto.

Titular: D.ª Ángeles Callejón Romero, arquitecta técnica.

Suplente: D.ª Antonia María Llamas Ortuño, arquitecta técnica.

Titular: D. <sup>a</sup> Eva María Sánchez Noguera, jefa de Sección de Coordinación, Ordenación del Territorio y Gestión Urbanística.

Suplente: D. <sup>a</sup> Encarnación Gándara Márquez, jefa de Sección de Tramitación y Asesoría Jurídica de Urbanismo.

**SECRETARÍA:**

Titular: D. <sup>a</sup> Antonia Villa Blanco, jefa del negociado de Selecciones de Personal.

Suplente: D. <sup>a</sup> Encarnación Castillo Vega, administrativa.

Así se acuerda, a fecha de firma electrónica; lo que certifico a los solos efectos de su incorporación al Libro de Resoluciones.»

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 30 de marzo de 2026

Firmado por: Luisa María García Chamorro



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE MOTRIL**

Administración

## Bases específicas y convocatoria selección 1 plaza de técnico superior, vacante 3697, OEP 2024

*Bases específicas y convocatoria selección 1 plaza de técnico superior, vacante 3697 OEP 2024*

Doña Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que en resolución 2026002407 de fecha 29 de marzo de 2026, se ha aprobado:

«**PRIMERO**. Aprobar las siguientes bases específicas que regirán la convocatoria para la provisión mediante el sistema de oposición, nuevo ingreso de 1 plaza de la plantilla de funcionarios de **TÉCNICO SUPERIOR vacante número 3697**, integrada en la OEP 2024 y encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Técnicos Superiores, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, contenidas en el siguiente ANEXO.

**SEGUNDO**. Publicar estas bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

**TERCERO**. Aprobar la convocatoria que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» abriendo plazo de presentación de solicitudes durante veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación.

Igualmente se publicará en la web municipal [www.motril.es](http://www.motril.es), y en el tablón electrónico de este Ayuntamiento, sede electrónica, ofertas de empleo.

### ANEXO

#### **BASES ESPECIFICAS QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE 1 PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR, VACANTE NÚMERO 3697 PLANTILLA DE FUNCIONARIOS OEP 2024, NUEVO INGRESO.**

Esta convocatoria se regula además de por estas bases específicas, por las bases generales que regirán las convocatorias para la cobertura definitiva de plazas libres de funcionarios de carrera y personal laboral fijo, incluidas en las ofertas de empleo público del Ayuntamiento de Motril, Nuevo Ingreso, aprobadas por resolución 2026001096 de fecha 18/02/2026, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 34 de fecha 20/2/2026 y reseña de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número 46, de fecha 9/3/2026, así como en la página web [www.motril.es](http://www.motril.es)

**Denominación:** TÉCNICO/A SUPERIOR

**Nº de plazas:** 1

**Número:** F3697

**Clasificación profesional:** Escala Administración General, Subescala Técnica, Técnicos Superiores, Grupo A, subgrupo A1.

**Jornada:** completa.

**Selección:** oposición.

**Relación:** funcionario de carrera.

**1.Titulación exigida:**

Estar en posesión del título universitario de grado o en condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes.

En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

**2. Tasa por Acceso al Empleo Público**, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza nº9 de tasas por acceso al empleo público:

**2.1.** Tarifa general: 50 euros.

**2.2.** Tarifa para personas con discapacidad: 20 euros. Debe aportar documentación acreditativa.

**2.3.** Tarifa para desempleados: Se les aplicarán las siguientes correcciones de la cuota:

a) Del 100 por cien a los sujetos pasivos que, en la fecha de la publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el correspondiente Boletín Oficial, figuren como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de seis meses.

b) Del 50 por cien a los sujetos pasivos que, en la fecha de la publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el correspondiente Boletín Oficial, figuren como demandantes de empleo con una antigüedad inferior a seis meses.

Los documentos necesarios para acreditar la inscripción como demandante de empleo con una antigüedad igual o inferior a 6 meses son los siguientes:

- Informe de inscripción, o

- Informe de situación administrativa Ambos documentos deberán ser expedidos por el SAE (Servicio Andaluz de Empleo), debiendo constar en ellos los periodos de tiempo durante los que ha permanecido inscrito como demandante de empleo.

La carta de pago para el abono de la tasa puede obtenerse accediendo a la dirección <https://sede.motril.es>, en la sección «Trámites tributarios», opción: «Liquidaciones» y «Crear nueva liquidación», seleccionando la liquidación denominada «Tasa por Acceso al Empleo Público».

El abono de la tasa deberá realizarse dentro del plazo establecido, en las formas expuestas en la propia carta de pago.

**3. Plazo de presentación de solicitudes:** veinte días hábiles desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**4. Lugar de presentación de solicitudes:** En la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es>/ seleccionando en el catálogo de trámites «Solicitud de acceso a empleo público» o bien en los lugares que dispone el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**5. Orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas:** Se iniciará por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", conforme a la Resolución de 13 de febrero de 2026, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el BOJA de la presente resolución y que se celebren durante el año 2026.

**6. Composición del órgano de selección:**

**PRESIDENCIA:**

Titular: D<sup>a</sup> Inmaculada Sierra Morcillo, jefa del Servicio Jurídico, Contratación pública y Patrimonio.  
Suplente: D.<sup>a</sup> Eva María Ramírez Pérez de Andrade, jefa Sección de Control Económico financiero.

**VOCALÍAS:**

Titular: D. Juan Fernando Pérez Estévez, jefe Servicio de Urbanismo y Obras Públicas.  
Suplente: D. Vicente de Paúl Pérez Rodríguez, Tesorero del Ayuntamiento de Almuñécar.

Titular: D. Ignacio González González, jefe Sección Asesoría Jurídica.  
Suplente: D. Antonio Huertas Ochoa, jefe servicio informática

Titular: D. Alfredo Ortega Tovar, jefe Servicio de Secretaría.  
Suplente: D. Francisco Fermín Jiménez Lacima, jefe Servicio Medio ambiente.

Titular: D<sup>a</sup> Eva Sánchez Noguera, jefa Sección Coordinación, Ordenación del Territorio y Gestión Urbanística.  
Suplente: D. <sup>a</sup> María del Mar Castro Marín, Arquitecta.

## **SECRETARÍA:**

Titular: D. <sup>a</sup> Antonia Villa Blanco, jefa Negociado de Selecciones de Personal.

Suplente: D. <sup>a</sup> Inmaculada Maldonado Fernández, jefa Sección Contratación y Compras.

## **7. Temario.**

### **7.1. Materias comunes:**

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión.

**Tema 2.** Las Cortes Generales: composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

**Tema 3.** El Gobierno: composición, organización y funciones. El presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

**Tema 4.** La Administración Pública en la Constitución. Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los estatutos de autonomía.

**Tema 5.** El Poder Judicial: regulación constitucional de la justicia. El Tribunal Constitucional en la Constitución. La Corona: atribuciones según la Constitución.

**Tema 6.** El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y contenido. Derechos y deberes. Principios rectores de las políticas públicas. Garantías. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Organización territorial e institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

**Tema 7.** Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales y municipales. Organización municipal. Las competencias municipales.

**Tema 8.** El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.

**Tema 9.** Funcionamiento de los órganos de gobierno locales. Convocatoria y orden del día. Actas. Certificados de acuerdos.

**Tema 10.** Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía de las fuentes del Derecho. Las leyes formales: orgánicas y ordinarias. Disposiciones y normativas con fuerza de ley.

**Tema 11.** El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. La motivación. La notificación. El procedimiento administrativo y sus fases. El silencio administrativo. Regulación del expediente electrónico. Regulación del documento electrónico: digitalización y copiado de documentos. Actuación administrativa automatizada. El archivo de documentos.

**Tema 12.** El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Lo sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento administrativo. Registro electrónico de apoderamientos.

**Tema 13.** Los contratos del sector público: conceptos y clases. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. El procedimiento de adjudicación. Especialidades de las entidades locales.

**Tema 14.** Personal al servicio de la Entidad Local: Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

**Tema 15.** El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

**Tema 16.** Haciendas locales. Clasificación de ingresos. Las Ordenanzas fiscales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Tutela financiera de los entes locales.

**Tema 17.** La transparencia en la actividad pública. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

**Tema 18.** Políticas de igualdad de género. Normativa vigente.

## **7.2. Materias específicas:**

**Tema 19.** El reflejo constitucional del principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: la reforma del artículo 135 de la Constitución. Rasgos definitorios de la estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera. El desarrollo normativo del artículo 135 de la Constitución. Principios básicos de la Ley General Presupuestaria.

**Tema 20.** La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo y las técnicas de conservación.

**Tema 21.** La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

**Tema 22.** La regulación del procedimiento administrativo común: rasgos básicos. Notas esenciales de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

**Tema 23.** La Administración electrónica: rasgos definitorios y regulación de la Ley 39/2015. La sede electrónica. El derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración por medios electrónicos: principios generales y manifestaciones concretas.

**Tema 24.** Las oficinas de asistencia en materia de registros. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. La presentación de documentos en las oficinas de asistencia en materia de registros. Términos y plazos: cómputo.

**Tema 25.** Plazo máximo de resolución y notificación de los procedimientos. Ampliación de plazos de resolución. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa dentro del plazo: el silencio administrativo y el acto presunto.

**Tema 26.** La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Actuaciones previas a la iniciación del procedimiento. Medidas provisionales. La información al interesado de las notas básicas del procedimiento.

**Tema 27.** La ordenación del procedimiento: alegaciones y realización de trámites. La instrucción del procedimiento: finalidad y actuaciones que comprende. La intervención de los interesados en el procedimiento. La prueba. Los informes. La tramitación de urgencia. El trámite de audiencia y las actuaciones complementarias.

**Tema 28.** La terminación del procedimiento: formas. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

**Tema 29.** Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

**Tema 30.** Los convenios administrativos: concepto y contenido. El procedimiento de aprobación de convenios administrativos.

**Tema 31.** El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes: concepto, gestión y coordinación. El estatuto de los vecinos.

**Tema 32.** El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Causas de pérdida de la condición de concejal. Causas de pérdida de la condición de Alcalde. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

**Tema 33.** La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Régimen de delegaciones entre los órganos de gobierno.

**Tema 34.** Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Potestad de autoorganización de las entidades locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos.

**Tema 35.** El estatuto de los miembros de las entidades locales: derechos y deberes. El régimen retributivo de los miembros de las entidades locales. Las indemnizaciones por ejercicio del cargo. Declaraciones de bienes y actividades. Derecho de acceso a la información y deber de reserva. Asistencia y participación en sesiones de órganos colegiados. Derecho a la asistencia jurídica.

**Tema 36** La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Límites al ejercicio de la potestad reglamentaria de las entidades locales. Procedimiento de elaboración de las ordenanzas y reglamentos. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

**Tema 37.** Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno. Preparación de la sesión. Confección del orden del día. Convocatoria de las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Convocatoria de las sesiones de las comisiones informativas.

**Tema 38.** Desarrollo de las sesiones del Pleno: requisitos de celebración. Desarrollo de los debates. Toma de acuerdos: requisitos, sistemas de votación y mayorías. El acta de la sesión: rasgos básicos y contenido esencial: la publicidad de las actas de las sesiones de los órganos de gobierno. Desarrollo de las sesiones. La publicidad de los acuerdos de órganos de gobierno. La comunicación de los acuerdos a la comunidad autónoma y a la Administración General del Estado.

**Tema 39.** El patrimonio de las Administraciones públicas. Normativa básica sobre patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Bienes patrimoniales: régimen jurídico

**Tema 40.** Normativa reguladora del patrimonio de las entidades locales. Bienes que integran el patrimonio: clases. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. El inventario de bienes: formación, aprobación y rectificación.

**Tema 41.** Las potestades de defensa de los bienes: investigación y deslinde. La recuperación de oficio. El desahucio administrativo.

**Tema 42.** Las formas de adquisición de los bienes. La gestión de los bienes demaniales: autorizaciones y concesiones demaniales. Mutaciones demaniales: clases y régimen

**Tema 43.** La gestión de los bienes patrimoniales: permuta y enajenación. Régimen jurídico de los contratos patrimoniales. Arrendamiento y cesión gratuita de bienes.

**Tema 44.** El régimen jurídico de los empleados públicos: normativa básica. Tipos de empleados públicos. El personal directivo de las Administraciones Públicas.

**Tema 45.** Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen jurídico del personal laboral de las Administraciones Públicas: la relación laboral de empleado público.

**Tema 46.** Acceso al empleo público: requisitos generales. Principios de selección del personal al servicio de la Administración. Sistemas selectivos. Órganos de selección. Pérdida de la relación de servicio de los empleados públicos: causas.

**Tema 47.** El régimen retributivo de los empleados públicos: conceptos que integran las retribuciones de los empleados públicos. Las indemnizaciones por razón de servicio.

**Tema 48.** La estructuración del empleo público. Cuerpos y escalas: grupos de clasificación profesional de los funcionarios de carrera. Clasificación profesional del personal laboral. Ordenación de los puestos de trabajo: la relación de puestos de trabajo, naturaleza y contenido. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

**Tema 49.** Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas.

**Tema 50.** Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración.

**Tema 51.** Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico, con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizatorias: la comunicación previa o la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

**Tema 52.** La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística.

**Tema 53.** Infracciones y sanciones urbanísticas.

**Tema 54.** El orden jurisdiccional contencioso administrativo: ámbito, órganos y competencias, competencia territorial de juzgados y tribunales, constitución de las salas de lo contencioso administrativo y distribución de asuntos.

**Tema 55.** El orden jurisdiccional contencioso administrativo: las partes, capacidad procesal, legitimación, representación y defensa de las partes, actividades impugnables, pretensiones de las partes, acumulación y cuantía del recurso.

**Tema 56.** Procedimiento contencioso administrativo. El procedimiento en primera o única instancia. Diligencias preliminares, interposición del recurso y reclamación del expediente, emplazamiento de demandados y Administración, demanda y contestación, alegaciones previas, prueba, vista y conclusiones, sentencia y otros modos de finalización del proceso.

**Tema 57.** Procedimiento contencioso administrativo. El procedimiento abreviado.

**Tema 58.** Procedimiento contencioso administrativo. Recursos contra providencias, autos y sentencias. Ejecución de sentencias.

**Tema 59.** Procedimiento contencioso administrativo. Procedimientos especiales en la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

**Tema 60.** La contratación pública. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos de la Ley.

**Tema 61.** La contratación pública. Tipos de contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada.

**Tema 62.** Contratos administrativos y contratos privados.

**Tema 63.** La contratación pública: Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez.

**Tema 64.** La contratación pública. Recurso especial en materia de contratación.

**Tema 65.** La contratación pública. Partes en el contrato. Órgano de contratación. Competencia para contratar. Responsable del contrato.

**Tema 66.** Perfil de contratante. Lucha contra la corrupción y prevención conflictos de intereses. Información que debe figurar en los anuncios en perfil contratante.

**Tema 67.** La contratación pública. Capacidad del empresario. Aptitud para contratar con el sector público. Prohibiciones de contratar. Clasificación. Acreditación de la aptitud para contratar.

**Tema 68.** La contratación pública. Partes en el contrato. Solvencia del empresario. Medios de acreditar la solvencia para contratar.

**Tema 69.** La contratación pública. Objeto del contrato, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles.

**Tema 70.** La contratación pública. La preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Consultas preliminares del mercado. Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

**Tema 71.** La contratación pública. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Normas generales.

**Tema 72.** La contratación pública. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Procedimientos abierto, restringido, con negociación, diálogo competitivo, procedimiento de asociación para la innovación, normas especiales aplicables a concursos de proyectos.

**Tema 73.** La contratación pública. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos: efectos y prerrogativas Administración Pública, ejecución de los contratos.

**Tema 74.** La contratación pública. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

**Tema 75.** La contratación pública. Racionalización técnica de la contratación: Normas generales, acuerdos marco, sistemas dinámicos de adquisición, contrales de contratación.

**Tema 76.** Contratación centralizada en el ámbito estatal. Sistema estatal de contratación centralizada.

**Tema 77.** La contratación pública. Contrato de obras: Actuaciones preparatorias, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

**Tema 78.** La contratación pública. Contrato de concesión de obras: actuaciones preparatorias, efectos, cumplimiento y extinción, construcción obras objeto de concesión.

**Tema 79.** La contratación pública. Contrato de concesión de obras: derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la administración concedente, régimen económico financiero de la concesión, financiación privada, extinción de la concesión.

**Tema 80.** La contratación pública. Contrato de concesión de servicios. Delimitación, régimen jurídico, ejecución y modificación.

**Tema 81.** La contratación pública. Contrato de concesión de servicios: cumplimiento y efectos, resolución, subcontratación.

**Tema 82.** La contratación pública. Contrato de suministro. Regulación ejecución, cumplimiento y resolución.

**Tema 83.** La contratación pública. Contrato de servicios. Disposiciones generales, ejecución, resolución.

**Tema 84.** La contratación pública. Contratos de los poderes adjudicadores que no tengan la condición de la Administraciones Públicas. Contratos de las entidades del sector público que no tengan el carácter de poderes adjudicadores.

**Tema 85.** La contratación pública. Órganos competentes en materia de contratación: Órganos de contratación, órganos de asistencia y órganos consultivos. Remisiones de información.

**Tema 86.** La contratación pública. Registro Oficiales.

**Tema 87.** La contratación pública. Competencias en materia de contratación de las Entidades Locales. (DA 2.ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre). Normas específicas de la contratación pública en las Entidades Locales (DA 3.ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre).

**Tema 88.** La contratación pública. Los contratos menores en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público e interpretaciones de las Juntas Consultiva y órganos de interpretación. Referencia a la regulación de la Comunidad Autónoma de Aragón.

**Tema 89.** La contratación pública. Indemnización de daños y perjuicios causados a terceros.

**Tema 90.** La contratación pública. El pago del precio. Procedimiento para hacer efectivas las deudas de las Administraciones Públicas y transmisión de los derechos de cobro.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Motril, a 30 de marzo de 2026

Firmado por: Luisa María García Chamorro



Administración Local

**AYUNTAMIENTO DE MOTRIL**

Administración

## Información Pública implantación de centro de tecnología de semillas en el t.m. de Motril

*Información Pública implantación de centro de tecnología de semillas en el t.m. de Motril*

En virtud de las atribuciones conferidas por el art. 21.1.j) de la Ley 7/1985, en la redacción dada por la Ley 11/1999, de 21 de abril y Ley 57/2003, de 16 de diciembre, mediante Resolución de fecha 31 de marzo de 2026, he resuelto someter a información pública el Proyecto de Actuación promovido por GRANADA COATING, S.L." para la Implantación de Centro de Tecnología de Semillas en el Polígono 27, parcela 150 de Rústica de Motril, en el término municipal.

Lo que se hace público para general conocimiento, haciendo saber que el expediente estará expuesto al público, para su examen, en las dependencias del Servicio de Urbanismo de este Ayuntamiento y página web municipal ([www.motril.es](http://www.motril.es)), por plazo de UN MES, contado a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo realizar durante dicho periodo cuantas alegaciones estimen convenientes a su derecho.

En Motril, a 31 de Marzo de 2026  
Firmado por: La Alcaldesa-Presidenta



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE OGIJARES

INTERVENCIÓN

## APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 3/2026/01/IRT CRÉDITO EXTRAORDINARIO FINANCIADO CON CARGO AL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES LIQUIDACIÓN 2025

*Aprobación inicial modificación presupuestaria 3/2026/01/IRT en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales liquidación 2025*

D. Estéfano Polo Segura, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ogijares (Granada)

HACE SABER: Que el Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de marzo de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales liquidación 2025.

Aprobado inicialmente el expediente de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales liquidación 2025, por acuerdo del Pleno en la fecha anteriormente referenciada, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las reclamaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://ayuntamientodeogijares.sedelectronica.es/>

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Ogijares, a 27 de marzo de 2026

Firmado por: Estéfano Polo Segura - Alcalde



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE PADUL

Administración

## Convocatoria para la provisión interina de un puesto de Técnico/a de Inclusión Social, como personal funcionario interino, mediante el sistema de concurso-oposición

*Por Resolución de Alcaldía de fecha 27 de marzo de 2026 se han aprobado las bases reguladoras y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión interina de un puesto de Técnico/a de Inclusión Social, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A2, mediante el sistema de concurso-oposición.*

### **BASES PARA LA PROVISIÓN INTERINA, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE INCLUSIÓN SOCIAL A TIEMPO PARCIAL, DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE PADUL. CONVENIO MARCO 2026-2027.**

#### **1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión interina, mediante el sistema de concurso-oposición, de un puesto de trabajo de Técnico/a de Inclusión Social, como personal funcionario interino, a tiempo parcial (25 horas semanales), adscrito al área de Igualdad y Servicios Sociales del Ayuntamiento de Padul.

El nombramiento se efectúa al amparo de lo dispuesto en el artículo 10.1.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para la ejecución de un programa de carácter temporal y financiación finalista.

El puesto objeto de la convocatoria se encuentra vinculado exclusivamente al desarrollo del Programa extraordinario de Apoyo económico a municipios para la contratación de Técnicos/as de Inclusión Social, incluido en el Convenio de Concertación Local suscrito entre la Diputación Provincial de Granada y el Ayuntamiento de Padul para el bienio 2026-2027, o instrumento análogo que lo sustituya.

En consecuencia, el nombramiento tendrá carácter temporal y condicionado, extendiéndose su vigencia durante el período de ejecución del programa y del convenio que le da cobertura, y en todo caso dentro de los límites temporales previstos en el artículo 10.1.c) del TREBEP, sin que en ningún caso genere derechos de carácter permanente ni expectativa de continuidad más allá de la duración del programa.

La cobertura del puesto se condiciona a la efectiva vigencia del convenio de concertación y a la existencia de financiación suficiente, de modo que la eventual finalización, suspensión o no renovación del programa determinará el cese del nombramiento, conforme a la normativa aplicable.

Las características del puesto son:

<b>Servicio/Dependencia</b>	Igualdad y Servicios Sociales
<b>Denominación del puesto</b>	Técnico/a de Inclusión Social
<b>Naturaleza</b>	Funcionario interino
<b>Circunstancia que lo justifica</b>	Programas de carácter temporal
<b>Escala</b>	Administración Especial
<b>Subescala</b>	Técnica
<b>Clase/Especialidad</b>	Técnico Medio

<b>Grupo/Subgrupo</b>	A2
<b>Jornada</b>	Parcial- 25 horas semanales
<b>N.º de vacantes</b>	1
<b>Sistema de selección</b>	Concurso - Oposición

La eventual continuidad del programa en ejercicios posteriores, así como la cobertura del puesto más allá del período 2026–2027, quedará condicionada a la formalización de nuevos convenios de concertación y a las necesidades del servicio, pudiendo el Ayuntamiento optar, en su caso, por convocar un nuevo procedimiento selectivo o por utilizar la bolsa de trabajo resultante del presente proceso, sin que ello suponga derecho preferente ni expectativa legítima de nombramiento.

## 2.- FUNCIONES A DESARROLLAR

Las funciones del puesto de Técnico/a de Inclusión Social son de apoyo al trabajo que se desarrolla desde los Servicios Sociales Comunitarios en el municipio, implementando actuaciones individuales, grupales y comunitarias de prevención y/o intervención social en el marco de los planes y programas de inclusión social, tanto autonómicos, provinciales como locales. Dinamización comunitaria y apoyo a los procesos participativos.

El personal técnico contratado/a deberá asistir a las actividades formativas y/o reuniones de coordinación que organice tanto sus Centros de Servicios Sociales de referencia, como la delegación de Bienestar Social de la Diputación de Granada cuando sea requerido para ello, con el objetivo de mejorar la calidad del trabajo en el municipio. El Ayuntamiento de Padul autorizará la asistencia y costeará el desplazamiento de este personal a los lugares de celebración de los cursos de formación que se inscriban.

## 3.- CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO. SISTEMA. BOLSA DE TRABAJO.

El procedimiento selectivo tendrá en consideración la formación y experiencia de los aspirantes, completada con una prueba sobre conocimientos en materias relacionadas directamente con el puesto, y responderá en todo caso a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad (artículo 10.2 del TREBEP).

El procedimiento selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición.

Concluido el procedimiento, quedará formada una bolsa de trabajo con el resto de las personas aspirantes no propuestas para el nombramiento, por el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo, para la cobertura de posibles sustituciones, incidencias o necesidades temporales vinculadas al programa que motiva el presente proceso, conforme a lo previsto en estas bases.

## 4.- LEGISLACIÓN APLICABLE

El régimen aplicable se encuentra regulado en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; R. Decreto 896/1991, de 7 de junio; y supletoriamente, 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; y la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino. En lo no previsto expresamente en estas bases, el procedimiento se desarrollará conforme a la normativa indicada y a las condiciones derivadas del Programa de Concertación Local suscrito con la Diputación Provincial de Granada para el bienio 2026–2027.

## 5.- REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección será necesario, de conformidad con los requisitos generales establecidos por 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:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto.
- 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.

- e) Estar en posesión del Título de Diplomado Universitario o Grado en Educación Social, Trabajo Social, Pedagogía o Psicología.
- f) Los requisitos a que se refieren los párrafos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo y el desempeño del puesto.

## 6.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que se incluye en las presentes bases como ANEXO II, en la que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales.

La solicitud deberá ir acompañada obligatoriamente por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Justificante del pago de derecho de examen.
- Documentación acreditativa de fase de méritos (Experiencia Laboral o Formación) en el caso de que el candidato/a lo estime oportuno.
- Anexo III.

La documentación podrá aportarse en original o mediante copia acompañada del texto "Es copia del original", suscrito y firmado por la persona solicitante, que se responsabiliza de su veracidad.

No serán tenidos en cuenta, ni valorados, aquellos méritos aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes, acompañada de la documentación a que se refieren los apartados anteriores, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán bien en el Registro General del Ayuntamiento de Padul, en horario de 9:00 a 14:00 horas, o a través de la Sede Electrónica municipal ubicada en la página web municipal.

Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en los procesos selectivos en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

El plazo para la presentación de solicitudes será 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, plazo que se computará en los términos del artº. 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento de las personas aspirantes para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y en la normativa vigente en materia de protección de datos, así como para su publicación en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, exclusivamente a efectos del desarrollo y resolución del procedimiento.

### Derechos de examen

El importe de la tasa por derechos de examen asciende a la cantidad de 30,00 euros, según ordenanza fiscal municipal en vigor, y que deberá ingresarse en la cuenta corriente que el Ayuntamiento de Padul tiene abierta en CaixaBank Nº. ES17 2100 5529 9813 0010 5190 indicando en el concepto el apellido y el nombre del aspirante y la frase "PROCEDIMIENTO INTERINIDAD TÉCNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL". El ingreso se efectuará preferentemente en cualquier oficina de la Entidad Financiera CaixaBank, o mediante transferencia a la cuenta corriente antes mencionada, adjuntando a la solicitud el justificante de ingreso o el resguardo de la transferencia, en su caso.

No se admitirá el pago de los derechos de examen mediante giro postal a través del servicio de correos u otra empresa. No procederá devolución alguna de la tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a. La falta de justificación del pago de los derechos de examen será causa de inadmisión no subsanable de los interesados en el procedimiento.

## 7.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, en el plazo máximo de un mes, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el tablón de anuncios y en el tablón de anuncios virtual del Ayuntamiento.

Se concederá un plazo de diez días hábiles, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para la subsanación de los defectos que hayan motivado la exclusión o la omisión en la lista, no siendo subsanable la falta de acreditación del pago de la tasa por derechos de examen.

En la misma publicación se determinará la composición nominativa del Tribunal y se fijará la fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios de que conste la fase de oposición.

La lista provisional se elevará automáticamente a definitiva en el caso de no presentarse reclamaciones dentro del plazo concedido. En caso contrario, una vez resueltas las reclamaciones, se publicará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

Las sucesivas publicaciones relacionadas con la convocatoria y el desarrollo del proceso selectivo se efectuarán en el tablón de anuncios y en el tablón de anuncios virtual incluido en la página web del Ayuntamiento.

## 8.- 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, profesionalidad y paridad entre mujeres y hombres.

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, o personal eventual.

El Tribunal calificador estará constituido, como mínimo, por un/a Presidente/a y cuatro Vocales, de los/as que uno/a actuará además como Secretario/a, con voz y voto.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, que se hará pública mediante edicto inserto en el Tablón de anuncios y tablón de anuncios virtual incluido en la página web del Ayuntamiento, velándose por la paridad en su composición.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación **igual o superior** a la exigida para el acceso al puesto objeto de la convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por trabajadores pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros. Está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de la oposición y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de este, en todo lo no previsto en estas bases.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En todo caso, los miembros deberán abstenerse si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

El Tribunal por medio de su Presidente podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

## 9.- PRUEBAS SELECTIVAS

La selección se efectuará por Concurso-Oposición.

Las personas admitidas serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único. La no comparecencia a las pruebas en la fecha, hora y lugar señalados determinará la exclusión del proceso selectivo, salvo en supuestos de fuerza mayor debidamente acreditados, que serán apreciados por el Tribunal Calificador.

Los resultados de cada una de las fases del proceso selectivo, así como las decisiones del Tribunal Calificador que deban ser conocidas por las personas aspirantes, se publicarán en el tablón de anuncios virtual del Ayuntamiento, a efectos de publicidad y conocimiento general.

El procedimiento selectivo, con una puntuación máxima de 10 puntos, constará de dos fases:

- Fase de oposición: hasta un máximo de 6 puntos.
- Fase de concurso: hasta un máximo de 4 puntos.

Resultará propuesto para el nombramiento como funcionario/a interino/a el/la aspirante que obtenga la mayor puntuación total.

Se realizará por este orden:

**Fase oposición: Ejercicio de carácter teórico, escrito (Cuestionario tipo test).**

Consistirá en responder un cuestionario de 50 preguntas tipo-test, con **tres** respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Tres mal contestadas, restarán una bien contestada, siendo este sistema el que busca garantizar la objetividad del ejercicio y evitar respuestas aleatorias.

Las preguntas sin responder no puntúan ni restan.

El ejercicio será calificado con una puntuación de 0 a 6 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 3 puntos y calificados/as como no aptos/as.

Dichas preguntas versarán sobre las Materias que figuran como ANEXO I a esta convocatoria.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistas del Documento Nacional de Identidad. Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar el anonimato de las personas aspirantes en el proceso de realización, corrección y valoración del ejercicio.

La duración del ejercicio se determinará previamente por el Tribunal Calificador, con un máximo de 2 horas.

Una vez finalizado el ejercicio se publicará la plantilla de respuestas del ejercicio teórico (tipo test) concediendo un plazo de tres días hábiles para realizar las alegaciones oportunas a la misma.

Resueltas las alegaciones a la plantilla tipo test en caso de que las hubiese, el Tribunal Calificador publicará un listado provisional con los resultados obtenidos en el ejercicio teórico tipo test e indicando los aspirantes que han sido aptos en esta fase del procedimiento selectivo. Se concederá un plazo de cinco días hábiles para realizar las reclamaciones a la fase de oposición que los/as aspirantes consideren oportunas.

### Fase concurso.

Una vez concluida la fase oposición el Tribunal Calificador se constituirá y procederá a la valoración sin carácter eliminatorio de los méritos y servicios alegados por los aspirantes que han superado la misma.

La fase concurso tendrá una puntuación total máxima de 4 puntos y estará compuesta:

- Experiencia profesional (Máximo 2 puntos)
- Formación (Máximo 2 puntos)

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Hasta un máximo de 2 puntos.
  - Se valorará la experiencia profesional en puestos con contenido funcional análogo al del puesto convocado, relacionada con la intervención social, programas de inclusión social, atención a colectivos vulnerables, dinamización comunitaria o gestión de programas sociales.
    - a) Servicios prestados en Administraciones Públicas en puestos con análogo contenido de funciones, en régimen funcionarial o laboral:  
0,085 puntos por mes completo trabajado.
    - b) Servicios prestados en el sector privado, entidades sociales, ONG, fundaciones, asociaciones u otras entidades sin ánimo de lucro, en puestos con funciones análogas a las del puesto convocado:  
0,045 puntos por mes completo trabajado.

En ambos casos:

En caso de servicios prestados a jornada parcial, la puntuación se reducirá proporcionalmente.

Solo se valorarán servicios debidamente acreditados mediante documentación oficial.

La experiencia deberá estar relacionada directamente con funciones propias del ámbito de la inclusión social, intervención social o programas sociales.

#### Acreditación de la experiencia:

Para servicios prestados en Administraciones Públicas:

Certificado del órgano competente en el que consten las funciones desempeñadas y la duración de la relación de servicios, y, en su caso, contratos de trabajo.

Para servicios prestados en el sector privado:

Contrato de trabajo o certificado de empresa en el que conste el puesto desempeñado y funciones realizadas, e informe de vida laboral actualizado.

En el supuesto de prestación de servicios profesionales mediante contrato mercantil, deberá aportarse documentación que permita acreditar de forma fehaciente el contenido de las funciones desempeñadas.

Además de lo anterior, el solicitante deberá presentar obligatoriamente una Vida laboral actualizada.

Se deberá cumplimentar obligatoriamente el ANEXO 3.1 de Relación de experiencia Laboral desde la más actual hasta la más antigua.

### FORMACIÓN RELACIONADA CON EL PUESTO DE TRABAJO OFERTADO

- Hasta un máximo de 2 puntos.
- Por formación recibida o impartida en cursos siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar y que hayan sido impartidos por Organismos Públicos, Organizaciones Sindicales o

Colegios Profesionales y Entidades privadas homologadas al efecto por las Administraciones Públicas, acreditado mediante el título oficialmente expedido, o en su caso, certificación expedida por el Organismo competente, en ambos casos con especificación de las horas que se valoraron, hasta un máximo de 2 puntos, en la forma siguiente: Por cada hora de curso a razón de 0,0035 puntos/hora de asistencia.

- A estos efectos, no se admitirán cursos de duración inferior a 20 horas.
- No se valorarán aquellos diplomas en los que no se acredite el número de horas.
- Se deberá cumplimentar obligatoriamente el ANEXO 3.2 de Relación de formación relacionada desde la más actual hasta la más antigua.

## 10.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO .

Concluida la fase de valoración de méritos el Tribunal Calificador Publicará el listado provisional de la fase Concurso, concediendo 5 días hábiles para realizar alegaciones al mismo.

Finalizado dicho plazo y resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal publicará el listado definitivo de la fase de concurso. En el mismo acto se hará pública la relación final de personas aspirantes, resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso, ordenadas de mayor a menor puntuación, proponiéndose a la Alcaldía el nombramiento como funcionario/a interino/a de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total.

En caso de empate se tendrá en cuenta en primer lugar el resultado obtenido en la fase Oposición y en segundo lugar en la fase concurso. De persistir el empate, se realizará un sorteo público en el que se sorteará una letra del abecedario, determinando el orden según la letra inicial del primer apellido del aspirante.

De estas actuaciones se dará publicidad en el tablón de anuncios y tablón de anuncios virtual. En ningún caso la propuesta de nombramiento podrá rebasar el número del puesto convocado.

El/la aspirante propuesto/a aportará ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se hubiera publicado la relación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración responsable de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Quien tuviera la condición de empleado público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local u Organismos Público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

El/la aspirante tomará posesión dentro del plazo máximo de diez días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Cuando la persona aspirante propuesta no llegue a tomar posesión del puesto, ya sea por renuncia, falta de acreditación de los requisitos exigidos o cualquier otra causa legal, la Alcaldía podrá efectuar el nombramiento a favor de la siguiente persona aspirante que figure en el orden de puntuación, sin necesidad de nueva propuesta del Tribunal Calificador.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el Tablón de Anuncios y tablón de anuncios virtual incluido en la página web del Ayuntamiento.

## 11.- BOLSA DE TRABAJO

Las personas aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, no resulten propuestas para el nombramiento como funcionario/a interino/a, integrarán una bolsa de trabajo, ordenada según la puntuación total obtenida en el proceso selectivo (suma de las fases de oposición y concurso).

La bolsa de trabajo tendrá como finalidad atender eventuales necesidades de cobertura temporal del puesto de Técnico/a de Inclusión Social, derivadas de renunciadas, sustituciones, vacantes temporales o incidencias que puedan producirse, siempre que se mantenga la causa que justifica el nombramiento interino y exista financiación suficiente en el marco del correspondiente programa de concertación.

La vigencia de la bolsa de trabajo será de dos años, contados a partir de la fecha de publicación de la relación definitiva de personas aspirantes que la integran.

Durante dicho período de vigencia, la bolsa podrá utilizarse para la cobertura temporal del puesto de Técnico/a de Inclusión Social en el marco del Convenio de Concertación Local correspondiente al bienio 2026–2027 y, en su caso, para un bienio posterior, siempre que se formalice un nuevo convenio que dé continuidad al programa y al puesto, y sin perjuicio de la facultad del Ayuntamiento de convocar un nuevo procedimiento selectivo si así lo estima oportuno.

La utilización de la bolsa en ejercicios o bienios posteriores no tendrá carácter automático, quedando supeditada a la decisión expresa del órgano competente, a la existencia de financiación externa y al cumplimiento de los límites temporales y materiales establecidos en el artículo 10.1.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La inclusión en la bolsa de trabajo no genera en ningún caso derecho preferente, expectativa legítima de nombramiento ni derecho a la permanencia, estando cualquier nombramiento condicionado a las necesidades del servicio, a la vigencia del programa y a la normativa aplicable.

## 12.- INCIDENCIAS

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

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

LA ALCALDESA,  
Fdo. Celia Villena de Francisco  
**(Documento firmado electrónicamente)**

**Las presentes se firman electrónicamente para hacer constar que fueron aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 27 de marzo de 2026.**

*EL SECRETARIO*  
**(Firmado electrónicamente)**

## ANEXO I. TEMARIO PUESTO DE TÉCNICO/A INCLUSIÓN SOCIAL

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Principios generales.
- Tema 2.- La Constitución Española de 1978: Estructura.
- Tema 3.- La Constitución Española de 1978: Reforma de la Constitución.
- Tema 4.- Régimen Local Español: Entidades que lo integran.
- Tema 5.- Régimen Local Español: Principios Constitucionales y regulación jurídica.
- Tema 6.- El Municipio. La población y el territorio.
- Tema 7.- Organización municipal.

- Tema 8.- Competencias.
- Tema 9.- Los actos administrativos: Concepto y clases.
- Tema 10.- Los actos administrativos: Motivación.
- Tema 11.- Los actos administrativos: Notificación
- Tema 12.- Los actos administrativos: Eficacia y validez de los actos.
- Tema 13.- El procedimiento administrativo local. Comunicaciones y notificaciones.
- Tema 14.- Recursos administrativos y revisión de oficio.
- Tema 15.- Derechos de la ciudadanía en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- Tema 16.- Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- Tema 17.- El Sistema Público de Servicios Sociales en Andalucía.
- Tema 18.- Ley de Servicios Sociales de Andalucía.
- Tema 19.- Diputación provincial de Granada. Delegaciones. Servicios.
- Tema 20.- La Diputación provincial de Granada y la Concertación local.
- Tema 21.- Los Servicios Sociales Comunitarios (SSCC) en la provincia de Granada: Organización
- Tema 22.- Los Servicios Sociales Comunitarios (SSCC) en la provincia de Granada: Organización y Reglamentos de funcionamiento.
- Tema 23.- Programa de Emergencia Social de la Diputación Provincial de Granada.
- Tema 24.- Programa de Intervención Familiar de la Diputación Provincial de Granada.
- Tema 25.- Programa de Apoyo Económico a los Municipios para Necesidades de Urgencia Social de la Diputación Provincial de Granada.
- Tema 26.- Programa extraordinario de Apoyo Económico a municipios para la contratación de Técnicos de Inclusión Social.
- Tema 27.- Programa de Intervención contra el Absentismo Escolar en la provincia de Granada.
- Tema 28.- Programa de Refuerzo de la Alimentación Infantil.
- Tema 29.- Residencias Escolares y Escuelas Hogar.
- Tema 30.- Plan de Inclusión Activa PROGRESA.
- Tema 31.- SIMIA - Sistema de Información sobre el Maltrato Infantil en Andalucía. VALORAME y nueva hoja SIMIA
- Tema 32.- Organización y Funcionamiento del Servicio de Prevención y Apoyo a la Familia (SPAF).
- Tema 33.- Organización y Funcionamiento del Servicio de Protección de Menores (SPM).
- Tema 34.- Programa de Evaluación, diagnóstico y tratamiento a menores víctimas de violencia sexual.
- Tema 35.- Programa PRYSMA.
- Tema 36.- Conflictividad en familias con adolescentes PROGRAMA HERA.
- Tema 37.- Protocolo de intervención con menores con consumo de drogas y conductas adictivas.
- Tema 38.- Medidas de régimen abierto para menores infractores.
- Tema 39.- La pobreza energética.
- Tema 40.- Recursos en intervenciones desde SSCC frente a la pobreza energética.
- Tema 41.- La resolución de conflictos: mediación, negociación y arbitraje.
- Tema 42.- Programa Integral de Mediación Comunitaria de la Diputación Provincial de Granada.
- Tema 43.- Derecho a una vivienda. Recursos e intervenciones desde los SSCC para aquellas personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad/riesgo en el acceso o desahucio de su vivienda habitual.
- Tema 44.- Oficina de intermediación hipotecaria de la Diputación de Granada.
- Tema 45.- Renta Mínima de Inserción Social en Andalucía.
- Tema 46.- Programa de tratamiento a familias con menores en situación de riesgo.
- Tema 47.- Los Equipos de Tratamiento Familiar.
- Tema 48.- Drogas y adicciones: Concepto, clasificación.
- Tema 49.- Drogas y adicciones: Líneas generales y estructura del Plan Andaluz sobre Drogas y Adicciones.
- Tema 50.- Drogas y adicciones: El abordaje de las drogodependencias y adicciones.
- Tema 51.- Drogas y adicciones: Programas terapéuticos.
- Tema 52.- La red de recursos asistenciales: Tipología, objetivos y programas
- Tema 53.- La red de recursos asistenciales: Recursos de inserción socio-laboral de personas con problemas de drogodependencias y adicciones.
- Tema 54.- Protocolo de intervención con menores con consumo de drogas y conductas adictivas.
- Tema 55.- Igualdad de género: Conceptos.
- Tema 56.- Igualdad de género: Género y discriminación,
- Tema 57.- Igualdad de género: desigualdad, acción positiva, roles,
- Tema 58.- Igualdad de género: estereotipos y manistreaming.
- Tema 59.- Legislación sobre la igualdad de género en Andalucía.
- Tema 60.- Recursos de atención a la mujer a nivel regional, provincial y local.









## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE PELIGROS

Área de Secretaría

## Aplicación de las medidas en materia de suelo para la promoción de vivienda protegida, previstas en el decreto-ley 1/2025, de 24 de febrero, de medidas urgentes en materia de vivienda

*Aplicación de las medidas en materia de suelo para la promoción de vivienda protegida, previstas en el decreto-ley 1/2025, de 24 de febrero, de medidas urgentes en materia de vivienda*

### ANUNCIO

Por la presente se publica Acuerdo adoptado por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Peligros celebrado en sesión extraordinaria, con fecha 3 de marzo de 2026, y que es del tenor literal siguiente:

### <<2.- EXPEDIENTE 1218/2026. APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EN MATERIA DE SUELO PARA LA PROMOCIÓN DE VIVIENDA PROTEGIDA, PREVISTAS EN EL DECRETO-LEY 1/2025, DE 24 DE FEBRERO, DE MEDIDAS URGENTES EN MATERIA DE VIVIENDA

En relación con la aplicación de las medidas en materia de suelo para la promoción de vivienda protegida, previstas en el Decreto-ley 1/2025, de 24 de febrero, de medidas urgentes en materia de vivienda.

### ANTECEDENTES

**PRIMERO:** El Decreto-ley 1/2025, de 24 de febrero, de medidas urgentes en materia de vivienda, establece medidas extraordinarias y urgentes dirigidas a facilitar la disponibilidad de suelo para la construcción de viviendas protegidas, incrementando la oferta a precios asequibles.

**SEGUNDO:** El artículo 2 del citado Decreto-ley regula un régimen excepcional y transitorio que permite destinar determinadas parcelas de suelo urbanizado a la construcción de vivienda protegida sin necesidad de modificar los instrumentos de planeamiento, siempre que medie acuerdo municipal expreso.

**TERCERO:** El propio precepto reconoce la autonomía municipal para decidir sobre la oportunidad de aplicar estas medidas en su término municipal, atendiendo a las circunstancias locales y al equilibrio entre oferta y demanda de vivienda protegida.

**CUARTO:** En el municipio se constata:

- La existencia de demanda de vivienda protegida.
- La conveniencia de incrementar suelo específicamente calificado para satisfacer dicha demanda en el corto plazo.
- La conveniencia de activar mecanismos normativos de aplicación inmediata que permitan incrementar la oferta sin necesidad de tramitar innovaciones del planeamiento general.

**QUINTO:** El carácter temporal del régimen excepcional —con exigencia de solicitud de licencia en el plazo máximo de dos años— y el mantenimiento de los parámetros estructurales de ordenación garantizan que la medida no altera el modelo urbano definido en el planeamiento vigente.

En consecuencia, se estima procedente acordar la aplicación íntegra del artículo 2 del Decreto-ley 1/2025 en todo el suelo urbano del municipio.

**SEXTO:** Emitido informe con propuesta de resolución por la Secretaría General, de fecha 23 de febrero de 2026, de conformidad con el artículo 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

## CONSIDERACIONES LEGALES DE APLICACIÓN

**PRIMERA: Competencia municipal:** El artículo 25.2.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, atribuye a los municipios competencia en materia de urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística, lo cual viene complementado con el artículo 9.1 de la Ley 5/2010, de Autonomía Local de Andalucía.

Asimismo, la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (LISTA), reconoce a los municipios la competencia en ordenación y gestión urbanística dentro de su término municipal.

**SEGUNDA: Habilitación normativa específica del Decreto-ley 1/2025:** El artículo 2 del Decreto-ley 1/2025 establece expresamente que la aplicación del régimen excepcional requiere acuerdo municipal.

Dicho régimen permite:

- Destinar a vivienda protegida parcelas con uso global residencial calificadas como oficinas o alojamiento turístico.
- Destinar a vivienda protegida parcelas calificadas como dotacional privado sin destino específico o con uso genérico de interés público y social, si se destinan permanentemente al alquiler.
- Incrementos de densidad del 20% en parcelas residenciales, con incrementos proporcionales de edificabilidad dentro de los límites del aprovechamiento urbanístico.
- Aplicación directa del régimen sin necesidad de innovación del planeamiento.

Se trata de una habilitación legal expresa, de carácter temporal, que respeta los deberes urbanísticos y las reservas dotacionales exigibles.

**TERCERA: Compatibilidad con la ordenación urbanística y límites materiales:** Las actuaciones edificatorias que se desarrollen al amparo del artículo 2:

- No constituyen actuaciones de transformación urbanística conforme al artículo 27 de la LISTA.
- Deben respetar los parámetros estructurales del planeamiento.
- Exigen garantizar las dotaciones locales necesarias derivadas del eventual incremento poblacional.

Por tanto, la aplicación del régimen excepcional no altera el modelo territorial estructural del municipio, sino que flexibiliza usos dentro de los límites legalmente previstos.

**CUARTA: Interés público y proporcionalidad:** El artículo 47 de la Constitución Española impone a los poderes públicos el deber de promover las condiciones necesarias para hacer efectivo el derecho a disfrutar de una vivienda digna y adecuada.

El Estatuto de Autonomía para Andalucía, en su artículo 25, refuerza dicho mandato.

La aplicación del artículo 2 del Decreto-ley 1/2025 constituye una medida:

- Temporal.
- Proporcionada.
- Voluntaria para los promotores.
- Sujeta a control municipal mediante licencia urbanística.

Todo ello evidencia la adecuación de la medida al interés general municipal.

**QUINTA: Publicación del acuerdo y eficacia general (artículo 45 de la Ley 39/2015):** El presente acuerdo tiene carácter general, al establecer la aplicación de un régimen urbanístico excepcional en la totalidad del suelo urbano del municipio.

Conforme al artículo 45.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los actos administrativos serán objeto de publicación cuando tengan por destinatarios una pluralidad indeterminada de personas.

Dado que el acuerdo afecta potencialmente a cualquier promotor, propietario o interesado en el desarrollo de actuaciones edificatorias en suelo urbano, procede su publicación:

- En el Boletín Oficial de la Provincia.
- En el Portal de Transparencia municipal.
- En la sede electrónica municipal.

La publicación sustituye a la notificación individual, garantiza la eficacia general del acuerdo y refuerza los principios de transparencia, seguridad jurídica y publicidad normativa.

**SEXTA: Comunicación a la Consejería competente en vivienda:** El artículo 2 del Decreto-ley 1/2025 establece que el acuerdo municipal deberá ser comunicado a la Consejería competente en materia de vivienda, a efectos de conocimiento y coordinación administrativa. Dicha comunicación constituye un requisito formal de eficacia externa del acuerdo y garantiza la adecuada coordinación interadministrativa en materia de vivienda protegida.

A la vista de lo anterior, la Comisión Informativa de Asuntos de Pleno, con seis votos a favor (cinco del Grupo Ganemos Peligros y el Concejal no adscrito, D. Francisco Miguel Fernández Sánchez), y tres abstenciones (Grupos Partido Popular e Izquierda Unida y el Concejal no adscrito D. Alberto Miguel Rodríguez Delgado), eleva al Pleno Municipal, la siguiente **PROPUESTA DE ACUERDO:**

**PRIMERO:** Acordar la aplicación íntegra de las medidas previstas en el artículo 2 del Decreto-ley 1/2025, de 24 de febrero, de medidas urgentes en materia de vivienda, en la totalidad del suelo urbano del término municipal.

**SEGUNDO:** Declarar que dicha aplicación se realiza sin modulaciones ni limitaciones adicionales a las previstas en la norma autonómica.

**TERCERO:** Establecer que las actuaciones que se desarrollen al amparo del citado artículo deberán cumplir estrictamente los parámetros urbanísticos, reservas dotacionales y demás condiciones previstas en el Decreto-ley y en la legislación urbanística vigente.

**CUARTO:** Ordenar la publicación íntegra del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica municipal y en el Portal de Transparencia, conforme al artículo 45 de la Ley 39/2015.

**QUINTO:** Comunicar el presente acuerdo a la Consejería competente en materia de vivienda de la Junta de Andalucía, conforme a lo previsto en el artículo 2 del Decreto-ley 1/2025.

**SEXTO:** Facultar a la Alcaldía para dictar cuantos actos sean necesarios para la ejecución y desarrollo del presente acuerdo.

## EXPOSICIÓN DEL ASUNTO Y DEBATE DE LOS GRUPOS MUNICIPALES

(Transcrito en el Acta de la Sesión)

### VOTACIÓN Y ADOPCIÓN DE ACUERDO POR EL PLENO

Sometido a votación el dictamen como acuerdo plenario municipal, se obtuvo el siguiente resultado: dieciséis de los diecisiete miembros que integran el Pleno Municipal estuvieron presentes en el momento de emitir el voto, votando a favor de la propuesta quince (diez miembros del Grupo Ganemos Peligros, tres miembros del Grupo Partido Popular, la Concejala del Grupo PSOE y el Concejal no adscrito D. Alberto Miguel Rodríguez Delgado), y uno en contra del Grupo Izquierda Unida, por lo que el Sr. Alcalde-Presidente declara aprobados en sus propios términos los acuerdos precedentes, al existir el quórum legalmente exigido.

\*\*\*\*\*

Lo que se publica para general conocimiento y efecto.

EL ALCALDE

Roberto C. García Jiménez



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA**

Administración

## Nombramiento de Funcionario Interino Arquitecto. Expte. 958/2025

*Publicación del Nombramiento*

La Alcaldía del Ayuntamiento de Villa de Otura (Granada) mediante Decreto nº 227/2026, dictado en fecha 30 de marzo de 2026 ha resuelto lo que a continuación se transcribe literal:

**PRIMERO.** Realizar nombramiento como funcionario interino Arquitecto a favor de D. ANTONIO LUIS CARVAJAL RODRÍGUEZ con DNI 75\*\*\*\*52M por ser el primer aspirante disponible de la bolsa de empleo.

**SEGUNDO.** - Declarar que el presente nombramiento interino se realiza por la existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por personal funcionario de carrera, por un máximo de tres años, al amparo de lo establecido en el artículo 10.1.a) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, ya que persisten las necesidades en el Área de Urbanismo dado el ingente volumen de trabajo existente en dicho Servicio Municipal, debiendo observarse los términos previstos en el apartado 4 del mismo artículo 10.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo, previamente, prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas. Si no tomase posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza.

**TERCERO.** - Publicar la presente Resolución en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://ayuntamientodeotura.es/sedeelectronica.es> y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

**CUARTO.** - Notificar la presente resolución que pone fin a la vía administrativa al aspirante nombrado, en los términos descritos anteriormente, y advertir que deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

**QUINTO.-** Dar traslado de la presente Resolución al Negociado de Personal, a la Intervención y Tesorería Municipales para su conocimiento y que surta los efectos oportunos.

En Villa de Otura (Granada), a 30 de marzo de 2026  
Firmado por el Alcalde-Presidente Nazario Montes Pardo



**Administración Local**

**MANCOMUNIDAD DE AGUAS POTABLES DEL TEMPLE**

ADMINISTRACIÓN

**APROBACION PRESUPUESTO 2026**

APROBACION PRESUPUESTO 2026

D. Antonio Arrabal Saldaña, Presidente de la Mancomunidad de Aguas Potables del Temple, HACE SABER: Que aprobado inicialmente por el Pleno de esta Entidad Local en sesión de 9 de marzo de 2026, el expediente correspondiente al Presupuesto General, bases de ejecución y plantilla de personal de esta Mancomunidad para el ejercicio 2026, y no habiéndose presentado reclamación alguna durante el período de exposición al público, ha quedado definitivamente aprobado, publicándose resumido por Capítulos, de conformidad con el art.169.3 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:

**PRESUPUESTO 2026**

<u>Estado de GASTOS</u>	<u>Euros</u>
Capítulo I: Gastos de Personal.....	21.831,27
Capítulo II: Gastos en bienes corrientes y servicios..	226.349,55
Capítulo IV: Transferencias corrientes.....	6.278,82
Capítulo VI: Inversiones reales.....	50.000,00
Capítulo VII: Transferencias de capital.....	177.131,53
<b>TOTAL GASTOS.....</b>	<b>485.591,17</b>

**Estado de INGRESOS**

Capítulo IV: transferencias corrientes .....	484.091,17
Capítulo V: Ingresos patrimoniales.....	1.500,00
<b>TOTAL INGRESOS.....</b>	<b>485.591,17</b>

**PLANTILLA DE PERSONAL 2026**

Personal Funcionario:	Grupo	Plazas	
Secretaria-Intervención	A1	1	Agrupada con el Ayuntamiento de Ventas de Huelma y la Mancomunidad de Municipios El Temple al 10%
Auxiliar administrativo	C2	1	Vacante

Contra el presente acuerdo de aprobación del Presupuesto que es definitivo en vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia, con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Ventas de Huelma, a 7 de abril de 2026.

El Presidente, Fdo.: Antonio Arrabal Saldaña