



# BOP

## Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 130 SUMARIO

### Administración Local

#### Diputaciones

##### - DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

APROBACION DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE LA AGRUPACIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital, por la que se aprueba la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo para el ingreso libre en la Subescala de Gestión perteneciente a la Escala de Administración General de la Diputación de Granada.

Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital, por la que se aprueba la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo para el ingreso mediante promoción interna en la Subescala de Gestión perteneciente a la Escala de Administración General de la Diputación de Granada.

##### - SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO

ACUERDO DE DELEGACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES Y OTROS RECURSOS DE DERECHO PÚBLICO ENTRE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA Y EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CALICASAS.

ACUERDO DE DELEGACION PARA LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA DE MULTAS DE TRÁFICO ENTRE LA EXCELENTÍSIMA DIPUTACION PROVINCIAL DE GRANADA Y EL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE GRANADA

#### Ayuntamientos

##### - AYUNTAMIENTO DE ALBUÑÁN

APROBACION INICIAL PRESUPUESTO GENERAL 2026

##### - AYUNTAMIENTO DE ATARFE

Aprobación inicial modificación de la Plantilla y Anexo de Personal para el ejercicio 2026

Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT)



## - AYUNTAMIENTO DE CORTES Y GRAENA

NOMBRAMIENTO PERSONAL LABORAL

## - AYUNTAMIENTO DE DOMINGO PÉREZ DE GRANADA

LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS AL PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN PARA UNA PLAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO Y NOMBRAMIENTO TRIBUNAL CALIFICADOR.

## - AYUNTAMIENTO DE FERREIRA

APROBACIÓN INICIAL AUTORIZACIÓN ACTUACIÓN EXTRAORDINARIA POLÍGONO 1, PARCELA 18

## - AYUNTAMIENTO DE HUÉLAGO

ANUNCIO

## - AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR

NOMBRAMIENTO FUNCIONARIOS DE CARRERA

## - AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA

APROBACIÓN

## - AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA

DECRETO DE DELEGACIÓN Nº 1492/2026 - CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL EL 27/06/2026 (Expte. 196/2026)

ANUNCIO APROBACIÓN PRORROGA SUBVENCIONES NOMINATIVAS DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2.024 AL PRESUPUESTO PRORROGADO DEL EJERCICIO 2.026 DEL AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA (GRANADA).

## - AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Número de puestos reservados a personal eventual, segundo semestre de 2026

Aprobación definitiva de la disolución de la Junta de Compensación de la U.E. MOT-12 del PGOU de Motril

Aprobación inicial proyecto de urbanización del SUS MOT-8 del PGOU de Motril.

## - AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DE CONTRATACIÓN EN JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DE CONTRATACIÓN EN LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

## - AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA

PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA

## - AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE

Enajenación onerosa de bienes

## - AYUNTAMIENTO DE RUBITE

APROBACION DEFINITIVA MODIFICACION DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA.

PUBLICACION DEFINITIVA MODIFICACION ORDENANZA IBI URBANA.

## - AYUNTAMIENTO DE TURÓN

CUENTA GENERAL 2025

## - AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA

Delegación en un Concejál para celebrar un matrimonio civil

## Otras Entidades

---

### Públicas

#### - CONSORCIOS

##### - CONSORCIO DESARROLLO VEGA-SIERRA ELVIRA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO/A PARA EL PROGRAMA ANDALUCIA ORIENTA 2026

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TECNICOS/AS DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA EL PROGRAMA ANDALUCIA ORIENTA 2026



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y EMERGENCIAS

## APROBACION DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE LA AGRUPACIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

*ANUNCIO SOBRE LA APROBACION DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE LA AGRUPACIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA*

Visto que el Pleno de la Diputación Provincial de Granada, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de marzo de 2026, adopta acuerdo de **APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DE LA AGRUPACIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA QUE LO REGULA.**

Visto que conforme al artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Reglamento inicialmente aprobado se publica en el BOP nº 77 del 24 de abril de 2026, publicándose igualmente corrección en el BOP nº 80 de 29 de abril de 2026, iniciándose el trámite de información pública durante un plazo de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente a esta última publicación, para que los interesados presenten las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Con fecha 23 de junio de 2026 se emite certificado por la Secretaría General de la Excm. Diputación Provincial de Granada, que señala:

En el Registro General no constan alegaciones presentadas durante dicho periodo en G Registro, con el concepto "RECTIFICACIÓN REGLAMENTO DE LA AGRUPACIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA"

Visto lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que establece "En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional".

No habiéndose presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, se eleva a definitivo el acuerdo del Pleno, adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 26 de marzo de 2026, por el que se acordó la aprobación inicial del **REGLAMENTO DE LA AGRUPACIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA QUE LO REGULA.** cuyo texto íntegro se hace público a continuación para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el artículo 65.2 de la misma norma.

REGLAMENTO DE LA AGRUPACIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA DIPUTACIÓN  
PROVINCIAL DE GRANADA



REGLAMENTO DE LA AGRUPACIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE DIPUTACIÓN DE  
GRANADA

Índice

Preámbulo

Objeto

Parte primera. De la Agrupación de Voluntariado de Protección Civil

Sección Primera. Objetivos

Sección Segunda. Organización

Sección Tercera. Funciones

Parte Segunda. Del voluntariado de Protección Civil

Sección Primera. Disposiciones generales

Sección Segunda. Formación

Sección Tercera. Derechos del voluntariado

Sección Cuarta. Deberes del voluntariado

Sección Quinta. Rescisión y suspensión del vínculo del miembro del voluntariado y la Agrupación

Parte tercera. Recompensas y sanciones

## Preámbulo

La protección civil, como instrumento de la política de seguridad pública, es el servicio público que protege a las personas y bienes garantizando una respuesta adecuada ante los distintos tipos de emergencias y catástrofes originadas por causas naturales o derivadas de la acción humana, sea esta accidental o intencionada.

La ley por la que se rige la protección civil española es la Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil. Esta Ley se encarga de establecer el Sistema Nacional de Protección Civil como instrumento esencial para asegurar la coordinación, la cohesión y la eficacia de las políticas públicas de protección civil, y regular las competencias de la Administración General del Estado en la materia.

El Estatuto de Autonomía para Andalucía, en su artículo 66 atribuye a la Comunidad Autónoma títulos competenciales relacionados con la gestión de emergencias, como consecuencia de dicha atribución se aprobó la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía, cuyo objeto es la regulación de la gestión de emergencias en Andalucía, entendida como conjunto de acciones de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, dirigidas a la protección de la vida e integridad de las personas y los bienes, en situaciones de grave riesgo colectivo, catástrofes y calamidades públicas, así como en aquellas otras situaciones no catastróficas que requieran actuaciones de carácter multisectorial y la adopción de especiales medidas de coordinación de los servicios operativos. Para llevar a cabo dichas acciones, las administraciones públicas establecerán un sistema integrado que dé respuesta a una efectiva coordinación, dirección y control de las actuaciones necesarias, basado en la colaboración entre las mismas y, en su caso, con entidades de carácter privado y la ciudadanía en general. A su vez la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local establece en su artículo 25 que los municipios ejercerán, en todo caso, competencias, en los términos de la legislación del Estado, entre otras materias, en protección civil, prevención y extinción de incendios.

Por su parte, el Decreto 197/2024 de 3 de septiembre, por el que regula el Sistema Local de Protección Civil en los municipios de la Comunidad Autónoma de Andalucía, regula las competencias que podrá asumir las propias diputaciones provinciales en materia de protección civil, que entre otras serán:

- Participar en una entidad supramunicipal (consorcio) que prestaría el Servicio de Protección Civil en municipios de menos de 20.000 habitantes.
- Crear agrupaciones de voluntarios de protección civil de carácter provincial.

## Artículo 1

### Objeto

El presente Reglamento de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de la Diputación Provincial de Granada (en adelante, el Reglamento), tiene por objeto regular:

- a) La creación, modificación y disolución y registro de la agrupación.
- b) El voluntariado de protección civil.
- c) Procedimientos de actuación y sus funciones.
- d) Los criterios generales de imagen corporativa, equipamiento, distintivos y uniformidad.

Este Reglamento desarrolla lo previsto en el Decreto 197/2024, de 3 de septiembre, por el sistema Local de Protección Civil en los municipios de la Comunidad Autónoma de Andalucía, la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía y demás normativa que resulte de aplicación.

## **Parte primera. de la Agrupación de Protección Civil.**

### **Sección Primera. Objetivos.**

#### **Artículo 2**

1. La Agrupación de del Voluntariado de Protección Civil de la Diputación provincial de Granada (en adelante, la Agrupación) es una organización constituida con carácter altruista que, dependiendo orgánica y funcionalmente de la Diputación, tiene como finalidad la participación voluntaria de la ciudadanía en tareas de protección civil, realizando funciones de colaboración en labores de prevención, socorro y rehabilitación.

2. La Agrupación tiene, también como objeto, colaborar para garantizar la coordinación preventiva y operativa, mediante la participación en la realización de actividades que permitan evitar las situaciones de grave riesgo colectivo, catástrofe o calamidad pública, reducir sus efectos, reparar los daños y, en su caso, contribuir a corregir las causas productoras de los mismos, así como colaborar en la protección y socorro de las personas y los bienes cuando dichas situaciones se produzcan.

3. Asimismo, tiene como objetivo la formación del ciudadano en materia de protección civil mediante los planes formativos específicos que se establezcan desde el Servicio de Emergencias.

#### **Artículo 3.**

1. La adopción del acuerdo de creación, modificación y disolución de la Agrupación corresponderá al pleno de la Diputación de Granada.

2. La adopción del acuerdo de aprobación, derogación o modificación del presente Reglamento corresponderá al Pleno de la Diputación de Granada.

3. Solicitar la inscripción en el Registro de las Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía corresponderá al Presidente de la Diputación o diputado en quien haya delegado sus atribuciones.

### **Sección Segunda. Organización.**

#### **Artículo 4.**

1. La Agrupación dependerá directamente del Presidente de la Diputación, y por delegación de este, de quien ostente las competencias en materia de emergencias.

2. La organización y el funcionamiento de la Agrupación, como modalidad de incorporación de los ciudadanos a las actividades de la protección civil local, se regirá por lo establecido en el presente Reglamento, así como por las instrucciones y directrices que, a efectos de coordinación general, dicte el Comité Provincial de Emergencias.

3. Cuando la Agrupación actúe dentro del marco de intervención de un plan de emergencia, dependerá funcionalmente de la persona titular de la dirección de dicho plan.

#### **Artículo 5.**

La Agrupación se encuadrará orgánica y funcionalmente en el Servicio de Emergencias y de Protección Civil de la Diputación de Granada.

#### **Artículo 6**

La estructura orgánica y funcional de la Agrupación será aprobada por el Presidente de la Diputación, y por delegación de este, por quien ostente las competencias en materia de Emergencias.

#### **Artículo 7**

1. El jefe de la Agrupación será nombrado o cesado por el Presidente de Diputación o, en su caso, por quien ostente las competencias en materia de emergencias, a propuesta del Jefe del Servicio de Emergencias y Protección Civil, quien atenderá las candidaturas propuestas desde el voluntariado integrado en la Agrupación.

2. Los demás responsables de la Agrupación serán designados o cesados por el Presidente de Diputación, o en su caso, por quien ostente las competencias en materia de Emergencias, a propuesta del Jefe del Servicio de Emergencias y Protección Civil.

#### **Artículo 8**

1. El Jefe del Servicio de Emergencias y Protección Civil elaborará y formulará propuestas para la aprobación de las normas e instrucciones que sean necesarias para desarrollar y aplicar el presente Reglamento

2. La aprobación de estas normas e instrucciones corresponderá al Presidente de Diputación, y en su caso, a quien ostente las competencias en materia de emergencias.

#### **Artículo 9**

1. El ámbito de actuación de la Agrupación será el de la provincia de Granada.

2. La actuación de la Agrupación fuera del término provincial sólo podrá realizarse en los siguientes supuestos:

- a) Cuando lo requiera la máxima autoridad en materia de emergencias y protección civil de una entidad local en caso de emergencia.
- b) Cuando lo requiera la persona titular de la dirección de un plan de emergencia.
- c) Cuando lo requiera la entidad pública competente en la organización del dispositivo de protección civil de un determinado evento.
- d) Cuando así se establezca en cualquiera de los instrumentos de colaboración administrativa que puedan existir de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de régimen local, estatal y autonómica.

En cualquier caso, con carácter previo, deberá estar autorizado por el Jefe del Servicio de Emergencias y Protección Civil y comunicado al órgano competente en materia de emergencias y protección civil de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en la provincia a la que pertenece la entidad local y en la provincia en la que se desarrolle la actuación, en caso de ser distintas.

## Artículo 10

La Agrupación de Protección Civil garantizará su eficacia exigiendo a sus integrantes un nivel mínimo de formación en el campo específico de la protección civil.

## Artículo 11

1. La Delegación con competencias en emergencias de la Diputación arbitrará los medios necesarios para procurar que la Agrupación cuente con el material específico, que garantice la intervención inmediata ante cualquier situación de emergencia, especialmente en el campo del transporte, la uniformidad, la protección personal y las radiocomunicaciones, y en aquellos otros que, por parte del Servicio de Emergencias y Protección Civil, se estimen convenientes.

2. La Diputación Provincial de Granada podrá suscribir convenios de colaboración con otras administraciones públicas, instituciones, empresas, entidades, asociaciones y colectivos ciudadanos, encaminados a la dotación del material específico, que garantice la intervención inmediata ante cualquier situación de emergencia, especialmente en el campo del transporte, la uniformidad, la protección personal y las radiocomunicaciones, así como a la promoción, formación y mejor funcionamiento de la Agrupación y en aquellos otros que por parte del Servicio de Emergencias y Protección Civil, se estimen convenientes.

## Sección Tercera. Funciones.

## Artículo 12

1. La actuación de la Agrupación se centrará, de forma permanente y regularizada, en el campo preventivo y en el operativo de la gestión de emergencias, catástrofes o calamidades públicas, conforme a lo previsto en los planes de protección civil, de carácter territorial o especial.

2. La Agrupación de Protección Civil podrá ser utilizada como apoyo auxiliar en tareas preventivas y de intervención, en situaciones de emergencia, como accidentes o siniestros.

## Artículo 13

La Agrupación, en coherencia con su finalidad y organización centrará sus funciones de forma coordinada con los servicios operativos profesionales en:

- a. La colaboración en la elaboración, mantenimiento, divulgación e implantación de Planes de Emergencia Municipal (Plan Territorial de Protección Civil de los Municipios) y planes de riesgo específicos municipales.
- b. El asesoramiento y la divulgación de los Planes de Autoprotección.
- c. La difusión de las directrices emanadas de los servicios técnicos municipales para la prevención en los locales de pública concurrencia.
- d. El diseño y la realización de campañas de divulgación y formativas.
- e. La actuación en dispositivos de carácter preventivo que sean determinados desde el Servicio de Emergencias y Protección Civil.
- f. Las labores de apoyo a los servicios operativos de emergencia: extinción de incendios y salvamento, emergencias sanitarias, policía, tráfico, y otros servicios operativos de emergencia.
- g. Colaboración en las tareas de dispositivos logísticos y de acción social en emergencias.
- h. La actuación operativa en situaciones de emergencia: incendios forestales, inundaciones, terremotos y situaciones análogas.

- i. La participación en los planes formativos que se establezcan por el Servicio de Emergencias y Protección Civil.
- j. Cuantas otras funciones se establecen por el Sistema Local de Protección Civil en los municipios de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

## **Parte Segunda. del voluntariado de Protección Civil.**

### **Sección Primera. Disposiciones generales.**

#### **Artículo 14**

1. Podrán vincularse a la Agrupación, las personas físicas residentes en el área metropolitana de Granada, o en otras localidades que, por razones de operatividad, conocimiento del término, lugar de trabajo o proximidad a su residencia así lo soliciten, con el objetivo de colaborar voluntariamente y por tiempo determinado en las actividades propias de la protección civil provincial.
2. La vinculación con la Agrupación deberá solicitarse por el propio interesado conforme al modelo de solicitud y al procedimiento que se establecerá a tal efecto.

#### **Artículo 15**

Podrá acceder a la condición de miembro del voluntariado de protección civil toda persona física que cumpla los requisitos siguientes:

- a) Ser mayor de edad y tener plena capacidad de obrar.
- b) No estar inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. c) No haber sido expulsada de una Agrupación por resolución administrativa firme.
- d) No padecer enfermedad, ni discapacidad física, psíquica o sensorial que impida ejercer normalmente funciones del voluntariado de protección civil.
- e) Superar el curso de formación básica para voluntariado de protección civil, según lo dispuesto en artículo 29 del Decreto 197/2024 de 3 de septiembre
- f) Superar el proceso de selección
- g) No haber sido condenado por sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexual, trata y explotación de menores.

El proceso de selección se llevará a cabo cuando el número de solicitudes sea superior al de vacantes disponible y se realizará respetando el orden temporal de recepción de solicitudes y, en su caso, de conformidad con los principios de mérito y capacidad, especialmente la formación y la experiencia del candidato.

#### **Artículo 16**

La actividad de los miembros de la Agrupación será independiente de la obligación que como vecinos le correspondan según lo establecido en el artículo 30.4 de la Constitución española.

#### **Artículo 17**

La relación de los miembros de la Agrupación con la provincia se entenderá como colaboración gratuita, desinteresada y benevolente, estando basada únicamente en sentimientos humanitarios, de solidaridad social y de buena vecindad, no manteniendo, por tanto, relación de carácter laboral, ni administrativo.

2. La permanencia de los miembros de la Agrupación, como entidad de carácter provincial, será gratuita y honorífica, sin derecho a reclamar salario, remuneración o premio.

Entre los miembros de la Agrupación y la Diputación provincial de Granada no se establecerá, por el hecho de ser miembro de la Agrupación, ningún vínculo estatutario, laboral o contractual.

3. Quedan excluidos del párrafo anterior, las indemnizaciones correspondientes por daños sufridos como consecuencia de su prestación de servicios, según lo establecido por los artículos 29 y 30 de este Reglamento.

4. La vinculación como miembro de la Agrupación será por un período de un año, desde que se adquiriera dicha condición, siendo renovada por períodos de igual, salvo que por la jefatura del Servicio de Emergencias y Protección Civil se proponga la no renovación por causa justificada. Por resolución del presidente, o diputado en quien delegue, se establecerá el procedimiento.

#### **Artículo 18**

1. La condición de miembro de la Agrupación facultará, únicamente, para realizar las actividades, en relación con el estudio y la prevención de situaciones de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública y la protección de personas y bienes en los casos en que dichas situaciones se produzcan.

2. La condición de miembro de la Agrupación no amparará actividades con finalidad lucrativa, religiosa, política o sindical.

3. La información que figure en todos los registros o bases de datos que se utilicen para el control de quienes tengan la condición de miembro de la Agrupación, estará desagregada por sexo.

#### **Artículo 19**

1. Los miembros de la Agrupación deben estar uniformados en el cumplimiento de sus funciones en todas sus actuaciones, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 45 del Decreto por el que se regula el Sistema Local de Protección Civil en los municipios de la Comunidad Autónoma de Andalucía, con excepción de aquellas actuaciones de colaboración en la elaboración o mantenimiento de planes de protección civil de ámbito local o de planes de autoprotección, quedando prohibido su uso fuera del cumplimiento de sus funciones

2. En todo caso la uniformidad incorporará el distintivo del voluntariado de Protección Civil conforme a lo previsto en el art 36 del Decreto por el que se regula el Sistema Local de Protección Civil en los municipios de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

3. Todos los miembros de la Agrupación deberán poseer, al menos, un uniforme y los equipos de protección individual conforme a normativa en materia de prevención de riesgos laborales, en atención a las funciones a desarrollar, y se comprometerán, en el momento que se les haga entrega de los mismos, al uso y conservación en las debidas condiciones. Los equipos de protección individual atenderán a los colores de Protección Civil, azul y naranja. Podrán incorporar elementos de alta visibilidad y reflectantes.

4. El uso de los uniformes del voluntariado de Protección Civil será exclusivo para los miembros del mismo por lo que queda prohibido su uso por otros colectivos o personas.

5. Por resolución del Presidente o diputado en quien delegue, se establecerá las modalidades de uniformidad y su uso.

6. En caso de extinción o suspensión de la condición de miembro de la Agrupación de Protección Civil, la persona devolverá todo el uniforme.

#### **Artículo 20**

1. El Presidente de Diputación y, en su caso, quien ostente las competencias en materia de Emergencias, estarán facultados para facilitar un carnet acreditativo a cada miembro de la Agrupación, según el modelo que se establecerá a tal efecto.

2. El carnet acreditativo tendrá como efectos, única y exclusivamente, reconocer la condición de miembro de la Agrupación de Protección Civil, quedando severamente restringido su uso con otros fines.

#### **Sección segunda. Formación.**

#### **Artículo 21**

La Agrupación tendrá, entre sus objetivos prioritarios, la preparación de sus componentes a todos los niveles, desde la selección inicial hasta la continuada y permanente durante la relación del voluntario con la Agrupación.

#### **Artículo 22.**

1. La formación inicial del voluntario tiene como finalidad informar y poner en contacto con el voluntariado, los conocimientos básicos y las realidades vinculantes a la protección civil provincial, así como, las diferentes vías de actuación.

2. Junto a esta finalidad orientadora del futuro miembro de la Agrupación, dicha formación inicial contribuirá a la selección de los aspirantes que proceda, al tiempo que facilitará la capacitación de los mismos para incorporarse en condiciones de eficacia a las correspondientes unidades de intervención.

#### **Artículo 23**

La formación permanente del voluntariado tiene como objetivo, no sólo la garantía y puesta en práctica de un derecho de aquél sino, sobre todo, atender a las necesidades reales de la prestación del servicio obteniendo los mayores niveles de eficacia, seguridad y evitación de riesgos.

#### **Artículo 24**

1. La formación básica para el voluntariado de Protección Civil tendrá una duración que no será inferior a 45 horas y su contenido curricular contendrá, al menos, las siguientes materias:

- a) La Protección Civil en la Comunidad Autónoma de Andalucía: organización, planificación, gestión de emergencias y voluntariado
- b) Primeros auxilios.
- c) Contra incendios y salvamento.
- d) Telecomunicaciones

e) Acción social. Tanto la metodología como los contenidos del curso deberán integrar la perspectiva de género, igualdad y violencia machista.

2. La formación del voluntariado de Protección Civil podrá ser impartida por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, y por otras entidades que impartan cursos homologados por la citada escuela.

3. Los criterios de homologación serán los regulados mediante orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de emergencias y protección civil.

#### **Artículo 25**

1. La Diputación de Granada, a través del Servicio de Emergencias y Protección Civil, podrá programar y ejecutar las actividades formativas que considere oportunas para la plena capacitación de los miembros de la Agrupación.

2. Así mismo, también a través de dicho Servicio, podrá solicitar del organismo competente de la Junta de Andalucía, la homologación y la titulación correspondiente a esas actividades formativas, así como la organización de las mismas directamente promovidas por dicho organismo de la Junta de Andalucía, en la provincia de Granada.

3. Los miembros de la Agrupación, previa autorización del Jefe del Servicio de Emergencias y Protección Civil, a propuesta del jefe de la Agrupación, podrán solicitar la participación en las actividades formativas organizadas por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y por otros centros.

#### **Sección Tercera. Derechos del voluntariado.**

#### **Artículo 26**

1. El miembro de la Agrupación tendrá derecho a usar los emblemas, los distintivos y los equipos de la Agrupación y los correspondientes a su categoría, en todas las actuaciones a las que sea requerido.

2. El miembro de la Agrupación tendrá derecho a recibir una acreditación suficiente para el desarrollo de sus funciones.

3. El miembro de la Agrupación tendrán derecho a voz y voto en todas las reuniones propias de la Agrupación

#### **Artículo 27**

1. El miembro de la Agrupación tendrá derecho a ser reintegrado de los gastos de manutención, transporte y alojamiento sufridos en la prestación del servicio, debiendo hacer frente a esos gastos la Administración pública de quien dependa la planificación y organización del dispositivo establecido.

2. En cualquier caso, esta compensación de los gastos no tendrá carácter de remuneración o salario.

#### **Artículo 28**

1. El miembro de la Agrupación tendrá derecho a adoptar todas las medidas necesarias para evitar situaciones que conlleven peligros innecesarios para él o para terceros.

2. El miembro de la Agrupación tendrá derecho a tener asegurados los riesgos derivados directamente del ejercicio de la actividad propia de la Agrupación, mediante un seguro de accidentes y enfermedad que contemple indemnizaciones por disminución física, incapacidad temporal o permanente, fallecimiento y asistencia médico-farmacéutica, así como con un seguro de responsabilidad civil, para el caso de daños y perjuicios causados a terceros. Las condiciones y

cuantías de dichos seguros serán fijadas por la entidad local en términos análogos a los fijados para los empleados públicos locales con funciones similares en el ámbito de la protección civil.

#### **Artículo 29**

1. Los daños y perjuicios que, como consecuencia de la actividad del voluntariado, pueda recibir el beneficiario del mismo, así como los terceros, quedarán cubiertos por un seguro de responsabilidad civil.
2. La Diputación de Granada, no obstante, responderá conforme a la legislación vigente, de la actividad del voluntariado y de sus consecuencias, en virtud de su potestad de mando sobre la Agrupación.

#### **Artículo 30**

La modalidad de las correspondientes pólizas de seguro y cuantías de las indemnizaciones serán fijadas por la Diputación de Granada, a propuesta de quien ostente las competencias en materia de Emergencias.

#### **Artículo 31**

1. El miembro de la Agrupación tendrá derecho a obtener toda la información posible sobre la actividad a realizar.
2. El miembro de la Agrupación, tendrá derecho a conocer todos los aspectos referentes a la organización de la Agrupación.

#### **Artículo 32**

1. El miembro de la Agrupación tendrá derecho a obtener todo el apoyo material de la Agrupación para desarrollar la actividad que le sea encomendada.
2. El miembro de la Agrupación tendrá derecho a no recibir interferencias en su actividad principal como consecuencia de su actividad voluntaria.
3. El miembro de la Agrupación, por situaciones de emergencia, podrá ser requerido de su actividad principal, mediante requerimiento escrito, por parte del Presidente de Diputación o, en su caso, quien ostente las competencias en materia de Emergencias.

#### **Artículo 33**

1. El miembro de la Agrupación tendrá derecho a participar en la estructura de la Agrupación y ostentar cargos de responsabilidad, así como, a opinar sobre la actividad desarrollada.
2. El miembro de la Agrupación tendrá derecho a efectuar cuantas peticiones, sugerencias y reclamaciones considere necesarias, y elevarlas al Presidente de Diputación, o en su caso a quien ostente las competencias en materia de Emergencias, a través del Jefe de la Agrupación o del Jefe del Servicio de Emergencias y Protección Civil.
3. En cualquier caso, la tramitación se sujetará al procedimiento administrativo común.

### **Sección Cuarta. Deberes del voluntariado.**

#### **Artículo 34**

El voluntariado de Protección Civil deberá atender los deberes establecidos en la normativa de voluntariado de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como lo dispuesto en el artículo 23 del Decreto por el que se regula el Sistema Local de Protección Civil en los municipios de la Comunidad Autónoma de Andalucía y además, los deberes de:

1. Cumplir estrictamente sus deberes reglamentarios, cooperando con su mayor esfuerzo e interés en cualquier actividad, ya sea esta de prevención o de socorro, ayuda y rescate de víctimas, evacuación, asistencia, vigilancia y protección de personas y bienes con la finalidad de conseguir siempre una actuación diligente, disciplinada y solidaria en estos y en cualquiera otra actividad, que, dentro de su ámbito funcional, pueda serle encomendada por los responsables de la protección civil.
2. El miembro de la Agrupación tendrá la obligación de usar los emblemas, los distintivos y los equipos de la Agrupación y los correspondientes a su categoría, en los casos de intervención especial, siniestros o calamidades, a efectos de identificación.
3. El miembro de la Agrupación siempre respetará los principios, los acuerdos y las normas que regirán la organización y el funcionamiento de la Agrupación del voluntariado.
4. El miembro de la Agrupación deberá comunicar cualquier cambio en su situación administrativa, como la suspensión o rescisión del permiso de conducción, así como cualquier condena por sentencia firme que conlleve la inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas.
5. El miembro de la Agrupación siempre respetará los límites de actuación realizando las actividades propuestas en los lugares señalados, bajo sus mandos naturales, y dependiendo de la persona correspondiente dentro de la organización del dispositivo o de la autoridad de la que pudiera depender en una determinada actuación.
6. El miembro de la Agrupación en ningún caso actuará en su condición de tal fuera de las actividades propias de esta
7. No obstante, podrán intervenir, con carácter estrictamente personal y sin vinculación alguna con la Agrupación, en aquellos supuestos relacionados con su deber como ciudadano empleando los conocimientos y las experiencias derivadas de su actividad voluntaria.
8. El miembro de la Agrupación deberá respetar las instrucciones y normas que regulen el uso de imágenes o información en redes sociales.
9. El miembro de la Agrupación deberá guardar confidencialidad sobre toda la información sensible o de carácter personal a la que tenga acceso durante su etapa en la Agrupación.
10. El miembro de la Agrupación deberá comunicar si se encuentra en tratamiento farmacológico y la duración del mismo, así como cualquier otra situación análoga que afecte a sus capacidades psicofísicas y que pudieran originar un riesgo.

### **Artículo 35**

El miembro de la Agrupación deberá cumplir el número de horas comprometido con la Agrupación, de acuerdo con una norma de régimen interno.

### **Artículo 36**

1. El miembro de la Agrupación, en situaciones de emergencia, tendrá la obligación de incorporarse en el menor tiempo posible a su lugar de concentración.

2. El miembro de la Agrupación deberá guardar la puntualidad en todas las actividades o reuniones propias de la Agrupación a las que asista.

3. El miembro de la Agrupación tendrá la obligación de asistir a todas las actividades o reuniones propias de la Agrupación, siempre dentro de sus posibilidades personales, y de acuerdo con lo regulado en una norma de régimen interno

4. El miembro de la Agrupación tendrá la obligación de cumplir las tareas que se le encomienden, por necesidades del servicio, de acuerdo con una norma de régimen interno que se elaborará a tal fin.

5. El miembro de la Agrupación proporcionará en todo caso, a todas las personas una igualdad de trato por razón de sexo.

### **Artículo 37**

El miembro de la Agrupación tendrá la obligación de poner en conocimiento del Jefe de la Agrupación, o en su caso del Jefe del Servicio de Emergencias y Protección Civil, la existencia de hechos que puedan suponer riesgos para las personas o los bienes.

### **Artículo 38**

1. El miembro de la Agrupación tendrá el deber de conservar y mantener en perfectas condiciones de uso, el material, los vehículos y los equipos que le sean confiados por la Agrupación.

2. Los daños causados en los mismos como consecuencia de un trato inadecuado o negligente serán responsabilidad del miembro del voluntariado al que sean asignados.

3. Los daños causados sobre el material y los equipos de la Agrupación serán puestos en conocimiento del Jefe del Servicio de Emergencias y Protección Civil, el cual determinará las medidas a tomar.

4. El material y los equipos en poder del miembro de la Agrupación serán devueltos a la Agrupación cuando las circunstancias que dieron lugar a su cesión se vieran modificadas, y en especial su condición de miembro del voluntariado.

## **Sección quinta. Rescisión y suspensión del vínculo del miembro del voluntariado y la Agrupación**

### **Artículo 39**

1. El miembro de la Agrupación tendrá derecho a un proceso justo y equitativo que garantice al máximo su defensa, en el caso de sanciones reglamentadas.

2. Una norma interna desarrollará el procedimiento sancionador.

### **Artículo 40**

Se garantizará, en todo caso, la imparcialidad del instructor, la audiencia del interesado, las pruebas, la defensa, la acusación y el recurso.

### **Artículo 41**

1. Se entiende por suspensión temporal la concurrencia de una situación de baja temporal, apreciada de oficio o a instancia del voluntario, de las que se recogen a continuación, que conllevan la suspensión de los derechos y deberes que le corresponden, temporalmente, sin rescindirse su vínculo con la Agrupación.

2. Serán situaciones de baja temporal:

- a). La petición del interesado, por tiempo no superior a un año.
- b). El cumplimiento de la suspensión disciplinaria impuesta por comisión de falta.
- c). La enfermedad.
- d). El embarazo
- e). La atención a recién nacidos o a hijos menores de cinco años.
- f). La realización de estudios fuera de la provincia de Granada o bien el cese temporal de las condiciones excepcionales de operatividad que justificaron su ingreso.
- g). El desempeño provisional de trabajo fuera de la provincia de Granada o bien el cese temporal de las condiciones excepcionales de operatividad que justificaron su ingreso y siempre que no permitan su normal actividad en la Agrupación.
- h). El padecer una incapacidad transitoria sobrevenida que le impida realizar las actividades propias de la Agrupación o el encontrarse en situación de baja médica.

#### **Artículo 42**

1. Se entiende por rescisión del vínculo del voluntario con la Agrupación, la concurrencia de una situación de baja definitiva, apreciada de oficio o a instancia del voluntario, de las que se recogen a continuación, que conlleva la pérdida de la condición de miembro de la Agrupación

2. Serán situaciones de baja definitiva:

- a). La inasistencia durante tres meses a las sesiones y las actividades que realice la agrupación, salvo que esta se haya visto interrumpida por una baja temporal.
- b). El incumplimiento del tiempo comprometido con la Agrupación.
- c). La petición de baja temporal por tiempo indeterminado o superior a un año
- d). El padecer incapacidad permanente sobrevenida que le impida realizar las actividades propias de la Agrupación.
- e). El no solicitar la baja temporal cuando se encuentre en uno de los supuestos del artículo 50.
- f). La no desaparición de la causa de la baja temporal pasado un año siempre que el miembro de la Agrupación se encuentre en dicha situación
- g). El fallecimiento del voluntario.
- h). La dimisión o renuncia del miembro de la Agrupación.
- i). La sanción de expulsión impuesta de una falta muy grave, por resolución administrativa firme.

j). El cese de las condiciones excepcionales de operatividad que justificaron su ingreso y siempre que no permitan su normal actividad en la Agrupación.

3. Cuando el miembro de la Agrupación dimita o renuncie a su puesto de responsabilidad, lo comunicará por escrito al jefe de la Agrupación en el plazo lo más breve posible.

4. La expulsión, o baja definitiva, cuando no sea voluntaria, se tramitará mediante un expediente con audiencia al interesado.

#### **Artículo 43**

Una vez notificada la baja al miembro de la Agrupación, este procederá a la entrega inmediata de la documentación, los distintivos, la uniformidad, los equipos, y el material que se la haya hecho entrega en su día por parte de la Agrupación.

#### **Artículo 44**

En todo caso se expedirá, a petición del interesado, certificación en la que consten los servicios prestados en la Agrupación, y la causa por la que se acordó su baja, remitiéndose copia al Jefe del Servicio de Emergencias y Protección Civil.

### **Parte tercera. Recompensas y sanciones.**

#### **Artículo 45**

1. La actividad altruista, solidaria y no lucrativa excluye toda remuneración, pero no impide el reconocimiento de los méritos del voluntariado y, por tanto, la constatación de los mismos a efectos honoríficos.

2. Junto a esta distinción de conductas meritorias, también serán estudiadas las posibles faltas cometidas por los miembros de la Agrupación que llevarán aparejadas las correspondientes sanciones.

3. Tanto los méritos y los correspondientes honores concedidos, como las faltas y sus sanciones serán anotados en el expediente personal del interesado.

#### **Artículo 46**

1. La valoración de las conductas meritorias que pudieran ser objeto de una recompensa, siempre de carácter no material, corresponderá al Presidente de Diputación, o en su caso a quien ostente las competencias en materia de Emergencias.

2. La iniciativa corresponderá al jefe del Servicio de Emergencias y Protección Civil o, en su defecto, al jefe de la Agrupación.

#### **Artículo 47**

La valoración de las conductas meritorias se realizará a través de reconocimientos públicos, diplomas, medallas, además de otras distinciones que puedan conceder la Diputación de Granada u otras Administraciones Públicas.

#### **Artículo 48.**

1. La sanción será consecuencia de la comisión de una infracción conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y previa tramitación del correspondiente expediente.

2. Las infracciones podrán ser consideradas leves, graves y muy graves.

#### **Artículo 49**

1. Se considerarán faltas leves:

- a). El descuido en la conservación y mantenimiento del equipo y del material a cargo del miembro de la Agrupación durante la realización de alguna actividad.
- b). La desobediencia a los mandos jerárquicos, cuando no afecte a la misión que deba ser cumplida.
- c). La incorrección en el desarrollo de sus funciones.

2. Las faltas leves podrán sancionarse con apercibimiento o suspensión disciplinaria por un plazo máximo de treinta días.

#### **Artículo 50**

1. Se considerarán faltas graves

- a). El negarse al cumplimiento de las misiones que le sean encomendadas sin causa justificable.
- b). La utilización fuera de las actividades propias de la Agrupación, del equipo, del material, de los vehículos, de los distintivos y de la documentación de la Agrupación.
- c). La negligencia que origine deterioro o pérdida del equipo, del material, de los bienes o de la documentación de la Agrupación, que hayan sido puestos a cargo del miembro de la Agrupación.
- d). Las omisiones o infracciones graves a lo preceptuado en este Reglamento, y en particular, en su artículo 19
- e). La grave desconsideración en el desarrollo de sus funciones.
- f). La acumulación de tres faltas leves.

2. Las faltas graves podrán sancionarse con suspensión de treinta a ciento ochenta días.

#### **Artículo 51**

1. Se considerarán faltas muy graves:

- a). El dejar de cumplir, sin causa justificada, las funciones encomendadas por la Agrupación.
- b). El haber sido condenado con sentencia firme por cualquier acto delictivo a excepción de aquellos derivados de accidentes de circulación.
- c). El utilizar o exhibir indebidamente las identificaciones de la Agrupación.
- d). La agresión a cualquier miembro de la Agrupación o del Servicio y la desobediencia que afecte a la actividad que deba realizar.
- e). El negarse a cumplir las sanciones de suspensión que le fueran impuestas.

- f). El consumo de sustancias penalizadas por la normativa vigente.
- g). El incumplimiento muy grave de lo establecido en el presente Reglamento, y en especial en su artículo 19.
- h). Las actuaciones contrarias a las normas y a las instrucciones que se dicten para el desarrollo del presente Reglamento.
- i). La acumulación de tres faltas graves.

2. Las faltas muy graves se sancionarán con suspensión de ciento ochenta días a un año y, en su caso, con la expulsión definitiva de la Agrupación.

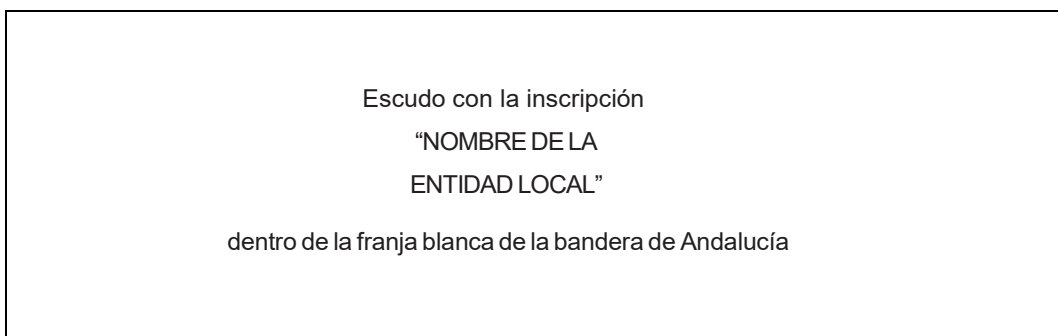
### **Entrada en vigor**

El presente Reglamento entrará en vigor una vez que se haya publicado íntegramente el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

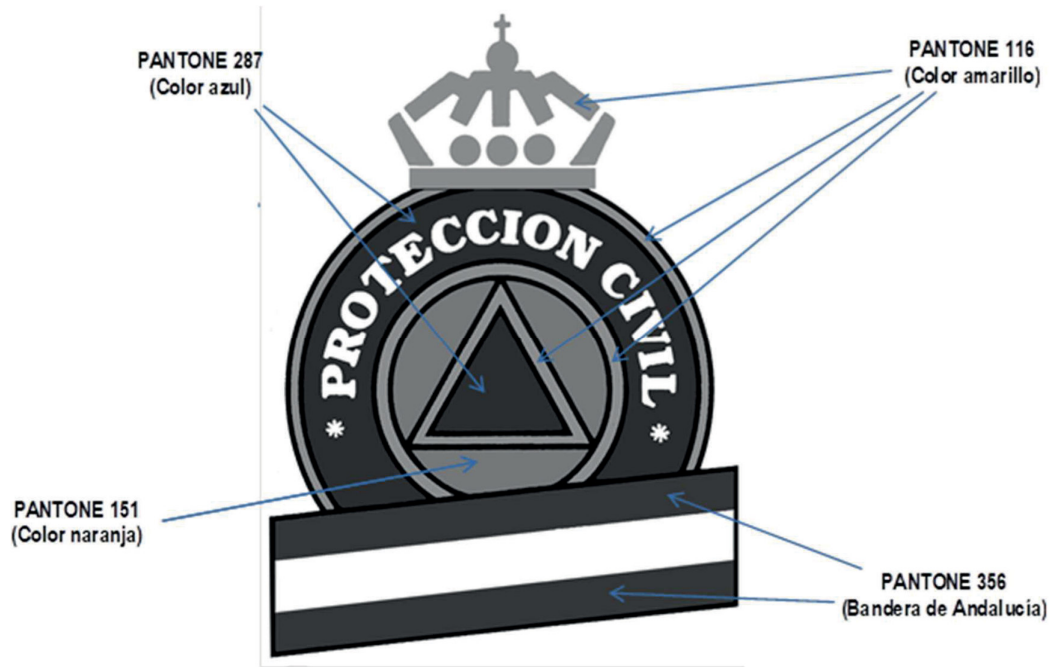
Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso -administrativo, ante la Sala de lo Contencioso -Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con lo dispuesto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

## **ANEXO I**

### **Distintivo del voluntariado de protección civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía**



Dentro de la franja blanca de la bandera de Andalucía se dispondrá el nombre de la entidad local a la que pertenezca la Agrupación. Para ello se utilizará el tipo de fuente Arial, color negro, con un tamaño proporcional a la franja



En Granada a la fecha de la firma electronica

El Diputado Delegado de Asistencia Municipios y Emergencias de la Diputación de Granada

Fdo: EDUARDO MIGUEL MARTOS HIDALGO



## 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 aprueba la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo para el ingreso libre en la Subescala de Gestión perteneciente a la Escala de Administración General de la Diputación de Granada.

*Expte.: 2026/PES\_01/010562 Resolución número 4165 de 2 de julio de 2026, de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital, por la que se aprueba la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo para el ingreso libre en la Subescala de Gestión de la Escala de Administración General convocado por Resolución de 12 de diciembre de 2024 (BOP 19/12/2024)*

Una vez remitida por el órgano de selección la relación de aspirantes aprobados, de conformidad con lo previsto en el artículo 22.1 y 23 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, y de acuerdo con la base 13 de la Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso libre en la Subescala de Gestión de Administración General de la Diputación de Granada, he resuelto:

**Primero.** Acordar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, como Anexo I a esta Resolución la relación de aspirantes aprobados.

**Segundo.** Los aspirantes aprobados, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la presente resolución, deberán presentar en la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital copia auténtica de la titulación, en su caso, y de los demás requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados, no presentaran la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que hubiesen incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

**Tercero.** 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 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.

## ANEXO I

Relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo para el ingreso libre en la Subescala de Gestión perteneciente a la Escala de Administración General de la Diputación de Granada.

| N.º de orden | Apellidos y nombre              | DNI       | Puntuación total |
|--------------|---------------------------------|-----------|------------------|
| 1            | Raya Delgado, Marta             | ***9163** | 246,94           |
| 2            | Montabés García, Carmen del Mar | ***6628** | 229,05           |
| 3            | Cabrera Cabrera, Marta          | ***3888** | 223,71           |
| 4            | Velez Ocaña, Sabina             | ***7311** | 207,91           |
| 5            | Noriega Acosta, Sara            | ***1017** | 201,67           |
| 6            | Navarro Rojas, Ricardo          | ***2727** | 164,80           |
| 7            | Guillén Perez, María José       | ***0598** | 164,72           |

En Granada a fecha de su firma digital.



**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 aprueba la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo para el ingreso mediante promoción interna en la Subescala de Gestión perteneciente a la Escala de Administración General de la Diputación de Granada.

*Expte.: 2026/PES\_01/010562 Resolución número 4166 de 2 de julio de 2026 de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital, por la que se aprueba la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo para el ingreso mediante promoción interna en la Subescala de Gestión perteneciente a la Escala de Administración General de la Diputación de Granada, convocado por Resolución de 12 de diciembre de 2024 (BOP 19/12/2024).*

Una vez remitida por el órgano de selección la relación de aspirantes aprobados, de conformidad con lo previsto en el artículo 22.1 y 23 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, y de acuerdo con la base 13 de la Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso mediante promoción interna en la Subescala de Gestión de Administración General de la Diputación de Granada, he resuelto:

**Primero.** Acordar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, como Anexo I a esta Resolución la relación de aspirantes aprobados.

**Segundo.** Los aspirantes aprobados, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la presente resolución, deberán presentar en la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital copia auténtica de la titulación, en su caso, y de los demás requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados, no presentaran la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que hubiesen incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

**Tercero.** 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 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.

### ANEXO I

Relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo para el ingreso mediante promoción interna en la Subescala de Gestión perteneciente a la Escala de Administración General de la Diputación de Granada.

| N.º de orden | Apellidos y nombre              | DNI       | Puntuación total |
|--------------|---------------------------------|-----------|------------------|
| 1            | Ruiz Gámez, Herminia            | ***6669** | 220,98           |
| 2            | Nogales Ariza, Francisco Fermín | ***2000** | 171,46           |



**Administración Local**

**DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA**

SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO

VICEPRESIDENCIA

**ACUERDO DE DELEGACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES Y OTROS RECURSOS DE DERECHO PÚBLICO ENTRE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA Y EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CALICASAS.**

*ACUERDO DE DELEGACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES Y OTROS RECURSOS DE DERECHO PÚBLICO ENTRE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA Y EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CALICASAS*

**La Vicepresidenta del Servicio Provincial Tributario, Organismo Autónomo de la Excma. Diputación Provincial de Granada, hace público lo siguiente para general conocimiento:**

**«ACUERDO DE DELEGACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES Y OTROS RECURSOS DE DERECHO PÚBLICO ENTRE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA Y EL AYUNTAMIENTO DE CALICASAS.**

De una parte,

D. Francisco Pedro Rodríguez Guerrero, Presidente de la Diputación Provincial de Granada, en ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en virtud del artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, autorizado para este acto por acuerdo del Pleno de la Diputación Provincial de 30 de marzo de 2023, y de conformidad con el modelo de convenio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 69, de fecha 13 de abril de 2023.

De otra parte, D. Germán Medina Talero, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de CALICASAS facultado/a para este acto por acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 24 de junio de 2025.

**MANIFIESTAN:**

Ambas partes, en la representación que ostentan, se reconocen mutuamente la capacidad legal necesaria para obligarse mediante el otorgamiento del presente acuerdo de delegación, en virtud de las competencias que les son atribuidas por las disposiciones legales que a continuación se detallan:

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

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

La citada Ley 7/1985, establece en su artículo 106.3 que es competencia de las Entidades Locales la gestión, recaudación e inspección de sus tributos propios, sin perjuicio de las delegaciones que se puedan otorgar a favor de las Entidades Locales, de ámbito superior o de las respectivas Comunidades Autónomas, y de las fórmulas de colaboración con otras Entidades Locales, con las Comunidades Autónomas o con el Estado, de acuerdo con lo que establezca la legislación del Estado.

Asimismo, el artículo 7 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, determina en su apartado 1, que las Entidades Locales podrán delegar en la Comunidad Autónoma o en otras Entidades Locales en cuyo territorio están integradas, las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación tributaria que la citada Ley les atribuye.

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

#### **CLÁUSULAS,**

1. El Ayuntamiento de CALICASAS delega en la Diputación Provincial de Granada la gestión tributaria y recaudatoria en período voluntario y ejecutivo de aquellos tributos y demás deudas no tributarias, precios públicos y otros ingresos de derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento por cualquier concepto, conforme se determina en las cláusulas siguientes.
2. La Diputación Provincial de Granada ejercerá las competencias que, en relación a los Impuestos sobre Bienes Inmuebles, sobre Actividades Económicas y sobre Vehículos de Tracción Mecánica establecen respectivamente los artículos 77.1, 91.2 y 97, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
3. El Ayuntamiento de CALICASAS delega en la Diputación Provincial de Granada la gestión recaudatoria en período voluntario, de los tributos, precios públicos y otros ingresos de derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento y cuya gestión se formalice mediante la entrega del correspondiente pliego de cargos.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, específicamente se señalan los siguientes:

- Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana, que puede incluir, a solicitud del Ayuntamiento, su gestión tributaria.
- Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
- Tasas.
- Precios Públicos.
- Sanciones Administrativas.
- Otros ingresos de derecho públicos.

4. El Ayuntamiento de CALICASAS delega en la Diputación Provincial de Granada la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo de cualquiera de los conceptos contemplados en las cláusulas segunda y tercera del presente Acuerdo de delegación.

5. La providencia de apremio sobre deudas cuya gestión recaudatoria en periodo voluntario sea efectuada por la Diputación Provincial será dictada por el órgano competente de la misma.

Cuando la gestión recaudatoria en periodo voluntario, haya sido realizada por el Ayuntamiento, la providencia de apremio será dictada por el órgano competente del Ayuntamiento de CALICASAS.

El ejercicio de las facultades delegadas habrá de ajustarse a las normas establecidas en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo supletoriamente a las de la Ley General Tributaria, así como a la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación de la Diputación Provincial de Granada.

6. La Diputación Provincial de Granada gestionará la recaudación de los ingresos procedentes de las deudas referidas en la Cláusula Primera del presente Acuerdo de delegación, aportando a tal fin los medios materiales y humanos de su organización recaudatoria, que son los dispuestos por el Servicio Provincial Tributario.

Para optimizar la gestión recaudadora de los tributos de cobro periódico, la Diputación Provincial de Granada confeccionará un Calendario Fiscal al que deberá atenerse el Ayuntamiento de CALICASAS. Excepcionalmente, a propuesta del Ayuntamiento, por motivos justificados que deben acreditarse en expediente tramitado al efecto y previo informe del Servicio Provincial Tributario sobre su procedencia y viabilidad, podrá establecerse un calendario específico o la alteración de alguno o algunos de los períodos de cobranza en él previstos para el Ayuntamiento. Dicho expediente será resuelto por la Presidencia del Servicio Provincial Tributario. La denegación deberá ser en cualquier caso motivada.

Las facultades de la gestión tributaria de la Diputación Provincial de Granada, respecto de estos tributos, abarcarán:

- a) Concesión y denegación de exenciones y bonificaciones.
- b) Realización de las liquidaciones conducentes a la determinación de las deudas tributarias.
- c) Emisión de documentos de cobro, de recibos y liquidaciones por ingreso directo.
- d) Resolución de solicitudes de aplazamientos y fraccionamientos del pago.
- e) Resolución de los expedientes de ingresos indebidos.
- f) Resolución de los recursos que se interpongan contra los actos anteriores.
- g) Actuaciones para la información y asistencia a las contribuyentes referidas a las anteriores materias.

7. 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.

El Ayuntamiento podrá optar por llevar a cabo la remisión de los correspondientes recibos a los contribuyentes utilizando sus propios medios, en cuyo caso serán compensados por el coste que dicha actuación supone por el Servicio Provincial Tributario.

8. La Diputación Provincial de Granada se compromete a poner a disposición del Ayuntamiento de CALICASAS cuanta información la sea solicitada al respecto de la recaudación en periodo voluntario o ejecutivo.

9. La Diputación Provincial de Granada podrá colaborar con medios técnicos y humanos en la realización de los planes de inspección que se acuerden. A los efectos de la inspección del Impuesto sobre Actividades Económicas, la Diputación Provincial de Granada podrá suscribir con la Administración Tributaria del Estado el oportuno Acuerdo de delegación de competencias en la materia.

10. El coste de la prestación del servicio en periodo voluntario es asumido por el Ayuntamiento de CALICASAS y se fija de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de Gestión Recaudatoria por el Servicio Provincial Tributario.

En documento Anexo se incluye hoja informativa de la cuantía de la tasa, conforme con la Ordenanza Fiscal vigente citada al día de la fecha.

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

11. El coste de la prestación del servicio en período ejecutivo es asumido por el Ayuntamiento de CALICASAS de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de Gestión Recaudatoria por el Servicio Provincial Tributario.

En documento Anexo se incluye hoja informativa de la cuantía de la Tasa, conforme con la Ordenanza Fiscal vigente citada, al día de la fecha.

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

12. Cuando una deuda haya sido liquidada al Ayuntamiento y posteriormente se acuerde la anulación y devolución del importe ingresado, se detraerá el importe transferido por dicha deuda al Ayuntamiento en la liquidación que corresponda, según el concepto y periodo en que se haya realizado el ingreso.

13. El pago material de la recaudación obtenida se efectuará de la siguiente forma:

a) El Servicio Provincial Tributario podrá anticipar al Ayuntamiento hasta el 75 por 100 de la recaudación obtenida en voluntaria por recibo, por los Impuestos sobre Bienes Inmuebles y por la cuota municipal del Impuesto sobre Actividades Económicas durante el ejercicio inmediatamente anterior, en 12 pagos mensuales, efectuándose el pago del primer plazo en enero. Procediéndose a la liquidación definitiva de la recaudación voluntaria, en la que también se incluirán las deudas recaudadas por liquidación autoliquidación, antes del 20 de febrero del año siguiente, salvo que, por circunstancias especiales, se prorrogasen los plazos de cobro en periodo voluntario, en cuyo caso la liquidación definitiva se practicará dentro de los tres meses siguientes a la terminación del plazo ampliado.

También se podrá anticipar, a petición del Ayuntamiento y previo a la liquidación definitiva de la recaudación voluntaria del ejercicio corriente, hasta el 75 por 100 de la cantidad recaudada en el ejercicio inmediatamente anterior o por el importe que se determine con carácter general por acuerdo del Consejo Rector del Servicio Provincial tributario, en concepto del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y Tasas de devengo periódico y notificación colectiva.

Si el municipio no ha optado por alguna de las fórmulas de anticipos establecidas anteriormente, o que así lo solicite, podrá también percibir anticipos extraordinarios que en su conjunto no superen el 75 por 100 de la recaudación obtenida en periodo voluntario del ejercicio inmediatamente anterior referida a los conceptos por los que se solicita el anticipo, salvo para aquellos recursos cuyos anticipos sean superiores al 75 % conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior.

Todo anticipo entregado por el Servicio Provincial Tributario devengará los correspondientes intereses desde la fecha de ingreso en las arcas municipales del importe anticipado hasta la total recaudación por ingreso, por el obligado u obligados tributarios, de dicha cantidad anticipada, que se detraerán en la liquidación que corresponda. Para el cálculo de estos intereses se tomarán como referencia las operaciones de tesorería que se hubieran podido suscribir.

b) La recaudación obtenida en voluntaria por el resto de recursos, así como la totalidad de la obtenida en vía ejecutiva se abonará al Ayuntamiento con carácter mensual, incluyéndose en cada uno de los pagos, la recaudación efectuada en las dos quincenas anteriores.

14. Los cargos de deudas para su cobro, que el Ayuntamiento efectúe a la Diputación Provincial de Granada, tanto en período voluntario como ejecutivo se realizarán en soporte magnético bajo las condiciones técnicas que fije el Servicio Provincial Tributario.

En el momento de la entrega de los cargos o documentos cobratorios para proceder a su cobro por el Servicio Provincial tributario, se debe de acompañar certificado emitido por el Secretario/Interventor del Ayuntamiento, haciendo constar que los cargos entregados no han sido objeto de prescripción.

El Servicio Provincial Tributario se reserva la facultad de revisar y, en su caso, devolver los cargos que tuvieran un plazo de prescripción inferior a 3 meses, aun no estando prescritos en el momento de la entrada en el Organismo.

15. Los cargos de deudas a favor del Ayuntamiento, que sean resultado de la actividad recaudatoria del Servicio Provincial Tributaria, tanto en período voluntario como ejecutivo, cualquiera que sea su exacción, se comunicarán mensualmente al Ayuntamiento.

16. Cuando, la gestión recaudatoria para el cobro de determinados derechos, deba realizarse fuera del territorio de la provincia de Granada, el Ayuntamiento de CALICASAS solicitará la aplicación del Convenio suscrito el 15 de abril de 2003, entre la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Diputación Provincial de Granada, repercutiéndose al Ayuntamiento de CALICASAS el coste del servicio.

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

18. Se podrá crear un órgano de seguimiento de la ejecución del contenido del Acuerdo de delegación, compuesto como mínimo por un representante del Servicio Provincial Tributario de la Diputación Provincial de Granada y otro del Ayuntamiento de CALICASAS que propondrá, las medidas de adaptación que convenga a su mejor funcionamiento y rendimiento de la gestión recaudatoria y las medidas a tomar respecto a los créditos pendientes.

19. El presente Acuerdo de delegación, se podrá resolver por mutuo acuerdo de las partes, por denuncia, o por otra de las causas establecidas en la legislación vigente.

Para el supuesto caso de denuncia por el Ayuntamiento de CALICASAS del Acuerdo de delegación antes del plazo de vencimiento del mismo, el Ayuntamiento deberá de resarcir al Servicio Provincial Tributario por los gastos ocasionados para la gestión del servicio, y que serán cuantificados en un 5 por ciento de la media aritmética de los cargos en voluntaria de los últimos cuatro años.

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

21. El presente Acuerdo de delegación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, extendiéndose su vigencia inicial por un plazo de cuatro años contados a partir del primero de enero del año siguiente al de la firma del presente, quedando sin validez los anteriores Acuerdos sobre la misma materia.

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

En Granada, a la fecha de su firma electrónica,

EL PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN

LA ALCALDESA / EL ALCALDE DE CALICASAS

De lo que se certifica, esta Secretaría General, a los efectos de garantizar la autenticidad e integridad del documento, de conformidad con el art. 3.2.i) del R.D. 128/2018, de 16 de marzo, en Granada, a la fecha de firma electrónica.»

En Granada a la fecha de su firma electrónica,

En Granada a 23 de junio de 2026  
Firmado por: Ana María Molina Gálvez



**Administración Local**

**DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA**

SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO

VICEPRESIDENCIA

## ACUERDO DE DELEGACION PARA LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA DE MULTAS DE TRÁFICO ENTRE LA EXCELENTÍSIMA DIPUTACION PROVINCIAL DE GRANADA Y EL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE GRANADA

*ACUERDO DE DELEGACION PARA LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA DE MULTAS DE TRÁFICO ENTRE LA EXCELENTÍSIMA DIPUTACION PROVINCIAL DE GRANADA Y EL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE GRANADA*

D<sup>a</sup> Ana María Molina Gálvez, Vicepresidenta del Servicio Provincial Tributario, Organismo Autónomo de la Excm. Diputación Provincial de Granada, hace público que la Excm. Diputación Provincial de Granada, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de mayo de 2026, adoptó entre otros el siguiente acuerdo de aprobación de la aceptación de la delegación, de acuerdo con el Convenio entre la Excm. Diputación Provincial de Granada y el Excmo. Ayuntamiento de Granada de la recaudación en vía ejecutiva de multas de tráfico de dicho Ayuntamiento. (Expte. MOAD 2026/pes\_01/008229):

“CONVENIO DE DELEGACION PARA LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA DE MULTAS DE TRÁFICO ENTRE LA EXCELENTÍSIMA DIPUTACION PROVINCIAL DE GRANADA Y EL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Reunidos en la ciudad de Granada.

De una parte, el Excmo. Sr. D. Francisco Pedro Rodríguez Guerrero, Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Granada, en ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en virtud del artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de Régimen Local, autorizado para este acto por acuerdo del Pleno de la Diputación Provincial de 28 de mayo de 2026.

De otra parte, la Excm. Sra. D<sup>a</sup>. María Francisca Carazo Villalonga Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Granada, facultada para este acto por acuerdo de Pleno de la Corporación de fecha 24 de abril de 2026.

MANIFIESTAN:

Ambas partes, en la representación que ostentan, se reconocen mutuamente la capacidad legal necesaria para obligarse mediante el otorgamiento del presente Convenio, en virtud de las competencias que les son atribuidas por las disposiciones legales que a continuación se detallan:

El artículo 140.2, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del sector Público, establece que las relaciones entre la Administración General del Estado o de las Comunidades Autónomas con las Entidades que integran la Administración Local, se regirán por la legislación básica en materia de Régimen Local en lo no previsto por esta Ley e su Título III.

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

La citada Ley 7/1985, establece en su artículo 106.3 que es competencia de las Entidades Locales la gestión, recaudación e inspección de sus tributos propios, sin perjuicio de las delegaciones que se puedan otorgar a favor de las Entidades Locales, de ámbito superior o de las respectivas Comunidades Autónomas, y de las fórmulas de colaboración con otras Entidades Locales, con las Comunidades Autónomas o con el Estado, de acuerdo con lo que establezca la legislación del Estado.

Asimismo, el artículo 7 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, determina en su apartado 1, que las Entidades Locales podrán delegar en la Comunidad Autónoma o en otras Entidades Locales en cuyo territorio están integradas, las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación tributaria que la citada Ley les atribuye.

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

## CLAUSULAS

1ª. El Ayuntamiento delega en la Diputación Provincial de Granada la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo de las multas de tráfico, cuya titularidad le corresponda, y que se formalice mediante la entrega de los correspondientes pliegos de cargo al Servicio Provincial Tributario de la Excm. Diputación provincial de Granada para la aplicación de las multas de tráfico.

2ª. La providencia de apremio será dictada por el órgano competente del Ayuntamiento en todo caso. El Ayuntamiento podrá formalizar Pliegos de Cargo en cualquier momento y estado procedimental posterior al dictado de la Providencia de Apremio. El ejercicio de las facultades delegadas habrá de ajustarse a las normas establecidas en el R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, supletoriamente a las de la Ley General Tributaria, así como a la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación de la Diputación Provincial de Granada, en particular sus normas sobre fraccionamientos en vía ejecutiva.

3ª. La competencia para resolver los recursos administrativos que pudieran interponerse a consecuencia del procedimiento de recaudación por actos dictados por el Ayuntamiento de Granada corresponde a éste y su interposición supondrá la suspensión cautelar del procedimiento y el traslado del Expediente al Ayuntamiento para su resolución. Transcurridos tres meses sin comunicación expresa de la misma procederá la data en cuenta de la deuda, en caso contrario se estará a lo que en la resolución del recurso se disponga.

4ª. Corresponde a la Diputación Provincial de Granada la competencia para resolver los recursos administrativos que se pudieran interponer a consecuencia del procedimiento de recaudación por actos dictados por el Servicio Provincial Tributario de la Excm. Diputación provincial de Granada, la declaración de crédito incobrable, baja por otros motivos y la propuesta de crédito prescrito, que determinará la data en cuenta si transcurridos dos meses desde su elevación al Ayuntamiento sin contestación expresa sobre la propuesta planteada (Art. 89.3 de la Ordenanza Fiscal General).

5ª. La Diputación Provincial de Granada gestionará la recaudación de los ingresos procedentes de las deudas referidas en la Cláusula Primera del presente Convenio, aportando a tal fin los medios materiales y humanos de su organización recaudatoria, que son los dispuestos por el Servicio Provincial Tributario de la Excm. Diputación provincial de Granada.

6ª. El Ayuntamiento se compromete a facilitar cuanta información le sea solicitada, en relación con el objeto del presente Convenio, así como a colaborar, mediante la aportación, en caso necesario, de los medios materiales y humanos de que disponga.

7ª. La Diputación Provincial de Granada se compromete a poner a disposición del Ayuntamiento de Granada cuanta información pertinente le sea solicitada al respecto de la recaudación en periodo ejecutivo.

8ª. El coste de la prestación del servicio en período ejecutivo es asumido por el Ayuntamiento de Granada de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de Gestión Recaudatoria por el Servicio Provincial Tributario de la Excm. Diputación provincial de Granada. Dichas cantidades se detraerán en cada una de las liquidaciones que sean rendidas al Ayuntamiento de Granada, por el Servicio Provincial Tributario de la Excm. Diputación provincial de Granada.

9ª. Cuando una deuda haya sido liquidada al Ayuntamiento y posteriormente se acuerde la anulación y devolución del importe ingresado por el Servicio Provincial Tributario de la Excm. Diputación provincial de Granada, se detraerá el importe transferido por dicha deuda al Ayuntamiento en la liquidación que corresponda, según el concepto y periodo en que se haya realizado el ingreso.

10ª. La recaudación obtenida en vía ejecutiva se transferirá al Ayuntamiento con carácter mensual, incluyéndose en cada uno de los pagos, la recaudación efectuada en las dos quincenas anteriores. No se podrá concertar Programa Especial de Recaudación Ejecutiva, que incluya la entrega de anticipo, durante el primer año de vigencia del presente Convenio, transcurrido el cual la concertación de Programas con anticipo, siempre bajo criterios de oportunidad a evaluar por la Excm. Diputación Provincial de Granada, no podrá superar el 75 % de la media de recaudación obtenida a contar desde la suscripción de este Convenio ni el 10% del importe del cargo pendiente de recaudar a la fecha de su concesión. Todo anticipo entregado por Servicio Provincial Tributario de la Excm. Diputación provincial de Granada devengará los correspondientes intereses desde la fecha de ingreso en las arcas municipales del importe anticipado hasta la total recaudación por ingreso, por el obligado u obligados tributarios, de dicha cantidad anticipada, que se detraerá en la liquidación que corresponda. Para el cálculo de estos intereses se tomarán como referencia las operaciones de tesorería que se hubieran podido suscribir.

11ª. Los cargos de deudas para su cobro en período ejecutivo, que el Ayuntamiento efectúe a la Diputación Provincial de Granada, se realizarán en soporte magnético bajo las condiciones técnicas que fije el Servicio Provincial Tributario de la Excm. Diputación provincial de Granada. En el momento de la entrega de los cargos o documentos cobratorios para proceder a su cobro por el Servicio Provincial Tributario, se debe de acompañar certificado emitido por el Secretario/Interventor del Ayuntamiento, haciendo constar que los cargos entregados no han sido objeto de prescripción. El Servicio Provincial Tributario se reserva la facultad de revisar y, en su caso, devolver los cargos que tuvieran un plazo de prescripción inferior a 3 meses, aun no estando prescritos en el momento de la entrada en el organismo. Los cargos deberán ser homogéneos de forma que agrupen las deudas por conceptos diferenciados y en el mismo trámite procedimental ejecutivo a realizar que se deberá indicar expresamente (notificación de la providencia

de apremio, embargo de cuenta corriente, etc.) a partir del cual se continúa el procedimiento por el Servicio Provincial Tributario de la Excm. Diputación provincial de Granada, debiendo figurar preceptivamente la fecha de la Providencia de Apremio y, en su caso, de la notificación de la Providencia de Apremio, fecha de la Diligencia de Embargo y fecha de prescripción.

12ª. Cuando, la gestión recaudatoria para el cobro de determinados derechos, deba realizarse fuera del territorio de la provincia de Granada, el Servicio Provincial Tributario de la Excm. Diputación provincial de Granada promoverá la aplicación del Convenio suscrito el 15 de abril de 2003, entre la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Diputación Provincial de Granada, repercutiéndose al Ayuntamiento de Granada el coste del servicio si lo hubiere.

13ª. Las partes crearán un órgano de seguimiento de la ejecución del contenido del Convenio, compuesta como mínimo por un representante del Servicio Provincial Tributario de la Excm. Diputación provincial de Granada y otro del Excmo. Ayuntamiento de Granada que propondrá, las medidas de adaptación que convenga a su mejor funcionamiento y rendimientos de la gestión recaudatoria y las medidas a tomar respecto a los créditos pendientes.

14ª. El presente convenio, se podrá resolver por mutuo acuerdo de las partes, por denuncia, o por otras de las causas establecidas en la legislación vigente. Para el supuesto caso de denuncia por el Ayuntamiento de Granada del convenio antes del plazo de vencimiento del mismo, el Ayuntamiento deberá de resarcir al Servicio Provincial Tributario de la Excm. Diputación provincial de Granada por los gastos ocasionados para la gestión del servicio, y que serán cuantificados en un 2,5 por ciento de la media aritmética de los cargos de los últimos cuatro años.

15ª. Para resolver los litigios que pudieran surgir sobre su interpretación, cumplimiento, extinción, resolución y efectos serán competentes los tribunales del orden jurisdiccional contencioso-administrativo

16ª. El presente Convenio entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, extendiéndose su vigencia inicial por un plazo de dos años. En cualquier momento antes de la finalización de este plazo, los firmantes del convenio podrán acordar unánimemente su prórroga por un periodo de hasta cuatro años adicionales o su extinción.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Granada, a 1 de julio de 2026

Firmado por: Ana María Molina Gálvez, Vicepresidenta del Servicio Provincial Tributario



Administración Local

**AYUNTAMIENTO DE ALBUÑÁN**

Administración

## APROBACION INICIAL PRESUPUESTO GENERAL 2026

*APROBACION INICIAL PRESUPUESTO GENERAL 2026*

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta entidad, de fecha 23 de Junio de 2026 , el Presupuesto Municipal, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad dirección [albuñan.sedelectronica.es](http://albuñan.sedelectronica.es).

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

En Albuñán, a 1 de julio de 2026

Firmado por: Álvaro Ramón Guerrero Sánchez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ATARFE

Administración

## Aprobación inicial modificación de la Plantilla y Anexo de Personal para el ejercicio 2026

*Aprobación inicial modificación de la Plantilla y Anexo de Personal para el ejercicio 2026*

**YOLANDA FERNÁNDEZ MORALES**, Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Atarfe,

**HACE SABER:** Que el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de junio de 2026, ha aprobado inicialmente la modificación de la Plantilla y el anexo de Personal para el ejercicio 2026.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 126 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, el expediente completo queda expuesto al público por un plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOP, a fin de que los interesados puedan presentar las reclamaciones que estimen convenientes ante el Pleno del Ayuntamiento.

En el supuesto de que durante dicho plazo, no se produjeran reclamaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1, de dicha Ley, la Plantilla de Personal se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://atarfe.sedelectronica.es>.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Atarfe, a 2 de julio de 2026

Firmado por: Yolanda Fernández Morales



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE ATARFE

Administración

## Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT)

Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT)

**YOLANDA FERNANDEZ MORALES**, Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Atarfe,

**HACE SABER:** Que el Pleno del Ayuntamiento de Atarfe, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de mayo de 2026, recogido en el punto cuarto del orden del día, se adoptó incrementar el número de plazas de los siguientes puestos de trabajo que constan en la Relación de Puestos de Trabajo:

| <b>COD PUESTO</b> | <b>DENOMIN</b> | <b>GRUPO / SUBG</b> | <b>PLAZAS ACTUALES</b> | <b>INCREM</b> | <b>TOTAL PLAZAS</b> |
|-------------------|----------------|---------------------|------------------------|---------------|---------------------|
| SERVIC05          | Ofic servi     | C2                  | 3                      | 7             | 10                  |
| PAJARD03          | Ofic servi     | C2                  | 2                      | 5             | 7                   |
| AG03              | Administr      | C1                  | 2                      | 6             | 8                   |

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso de reposición potestativo, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de **un mes** a contar desde el día siguiente al de la presente publicación, 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, con carácter alternativo, puede interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de **dos meses**, a contar desde el día siguiente al de la presente publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por la interposición del recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que pudieran estimar más conveniente a su derecho.

En Atarfe, a 2 de julio de 2026

Firmado por: Yolanda Fernández Morales



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE CORTES Y GRAENA

Administración

## NOMBRAMIENTO PERSONAL LABORAL

*Nombramiento Personal Laboral fijo operario de servicios múltiples con categoría de encargado de mantenimiento*

Antonio M. Naranjo Martín en calidad de Secretario-Interventor Acctal. del Ayuntamiento de Cortes y Graena CERTIFICO que en el día 01/07/2026 se ha dictado la siguiente

### RESOLUCIÓN

Vista el Acta del Tribunal de Selección de fecha 29 de junio del corriente, en relación con el expediente relativo a la provisión de puesto de Operario de servicios múltiples, personal laboral fijo con categoría de Encargado de mantenimiento.

Conforme a lo dispuesto en las Base OCTAVA de las reguladoras de la Convocatoria, aprobadas por Resolución de la Alcaldía de Cortes y Graena de fecha 16/03/2026 y publicadas en el Boletín oficial de la Provincia de Granada N.º 55 de fecha 23 de Marzo de 2026 y en el Boletín Oficial del Estado N.º 80 de fecha 01/04/2026, así como de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y en virtud del artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

### RESUELVO

PRIMERO. – Declarar a D. FRANCISCO JAVIER VELASCO RABANEDA con DNI 76\*\*\*\*24\*, personal laboral fijo de este Ayuntamiento, tras la superación del procedimiento selectivo convocado para la provisión de la plaza de operario de servicios múltiples con categoría de Encargado de Mantenimiento, a Jornada completa de conformidad con la Base Octava y con el acta de resultado final del Tribunal Calificador.

SEGUNDO. – Formalizar la contratación de D. Francisco Javier Velasco Rabaneda con categoría de Encargado de Mantenimiento a jornada completa, con las retribuciones básicas y complementarias asignadas al puesto en el anexo de personal y RPT del vigente presupuesto municipal.

El candidato nombrado, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la notificación de la resolución por la que se le propone y selecciona, para ser contratado deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de tareas del puesto, expedido por los servicios médicos. Los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación emitida por la Administración competente que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones de la plaza y puesto objeto de esta convocatoria.
- b) Declaración jurada o promesa de 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 o del Estado, ni hallarse en situación de 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 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.
- c) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

d) todos los documentos originales para su compulsación que sirvieron de base para la puntuación correspondiente en este proceso de selección.

TERCERO. - Dar cuenta de esta contratación a la persona interesada, advirtiéndole que de no acudir sin justa causa en el plazo de máximo de DIEZ DIAS NATURALES desde la publicación en el BOP de este nombramiento, perderá todo derecho que pudiera haber adquirido, pudiendo ser llamada la siguiente persona candidata por orden de puntuación de la clasificación final.

CUARTO. - Dar cuenta de esta Resolución a la Intervención Municipal, al departamento de personal y al Representante legal de los empleados a los efectos legales y reglamentarios.

QUINTO. - Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada a partir del cual se computarán los plazos indicados en el Resoluto Tercero.

SEXTO. - Constituir bolsa de Trabajo con las personas que han superado el proceso de selección y no resultan contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacante de Operario de servicios múltiples con categoría de Encargado de mantenimiento, siendo el orden de llamamiento el siguiente:

1. D. JAVIER ROMERO HERNANDEZ
2. D. ROBERTO ALTEA BACAS
3. D. ROBERTO GARCIA POYATOS
4. D. ANTONIA REQUENA SALAZAR
5. D. MOISES ARENAS ROJAS
6. D. JOSE VELASCO REQUENA
7. D. KARIM RODRIGUEZ KHAROUBI
8. D. FRANCISCO JAVIER BALINOT SAAVEDRA
9. D. JUAN ANTONIO VELASCO ROMERO
10. D. ANTONIO GOMEZ RUIZ
11. D. SERGIO GARRIDO GARRIDO
12. D. TORCUATO REQUENA SALAZAR
13. D. JOSE MARIA PALENZUELA SIERRA

SEPTIMO.- Contra esta resolución, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOP Granada, ante el mismo órgano que dictó el acto, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en los artículos 8 y 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. La interposición del recurso potestativo de reposición impide la presentación del recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición. Asimismo, la interposición del mencionado recurso contencioso-administrativo no requerirá la comunicación previa al órgano que dictó el acto impugnado. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Cortes y Graena a 1 de Julio de 2026  
Firmado por: Antonio M. Naranjo Martín



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE DOMINGO PÉREZ DE GRANADA**

Administración

**LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS AL PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN PARA UNA PLAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO Y NOMBRAMIENTO TRIBUNAL CALIFICADOR.**

*LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS AL PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN PARA UNA PLAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO Y NOMBRAMIENTO TRIBUNAL CALIFICADOR.*

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS AL PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN PARA UNA PLAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO.**

Por Resolución de Alcaldía nº 2026-00073 de fecha 29/06/2026, se ha aprobado la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección de personal funcionario para cubrir la plaza de Arquitecto Técnico, vacante en la plantilla municipal, que es del siguiente tenor literal:

A la vista de los siguientes antecedentes:

| Documento  | Fecha/N.º  |
|--|------------|
| Providencia de Alcaldía                                      | 03/02/2026 |
| Informe de Secretaría  | 10/02/2026 |
| Bases Generales de la Convocatoria                           | 10/02/2026 |
| Informe-Propuesta de Secretaría                              | 10/02/2026 |
| Informe de Fiscalización                                     | 10/03/2026 |
| Resolución de Alcaldía aprobando la Convocatoria y las Bases | 10/03/2026 |
| Anuncio BOP  | 20/03/2026 |
| Anuncio BOJA   | 13/04/2026 |
| Anuncio BOE  | 12/05/2026 |

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección personal para la provisión en propiedad de la plaza siguiente:

|                      |                          |
|----------------------|--------------------------|
| Grupo                | A                        |
| Subgrupo             | A2                       |
| Escala               | Administración Especial  |
| Subescala            | Técnico medio            |
| Denominación         | Arquitecto Técnico       |
| Nº de vacantes       | una                      |
| Sistema de selección | Concurso-Oposición libre |
| Régimen              | Funcionario de carrera   |

Y examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

### RESUELVO

**PRIMERO.** Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

Juan Carlos González Torres \*\*274\*\*\*\*

Antonio López Maldonado \*\*720\*\*\*\*

Marcos Antonio Martínez Izquierdo \*\*716\*\*\*

RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS:

Ninguno.

**SEGUNDO.** Nombrar a los miembros del Tribunal Calificador, que quedará constituido de la siguiente forma:

| Miembro             | Identidad                            |
|---------------------|--------------------------------------|
| Presidente Titular  | D. Jesús Vico Segura                 |
| Presidente Suplente | Dña. Nuria Sampedro Quesada          |
| Vocales Titulares   | Dña. Sara María Ruíz Martínez        |
|                     | Dña. Belén Sánchez Atienza           |
|                     | Dña. Inmaculada Robles Peche         |
| Vocales Suplentes   | Dña. Rocío Mingorance Mingorance     |
|                     | D. Francisco José Marruecos Valverde |
|                     | D. Antonio González Jiménez          |
| Secretaria          | Dña. Encarnación Alaminos Alaminos.  |
| Suplente            | Dña. Concepción López López          |

**TERCERO.** Notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento.

**CUARTO.** Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal de Selección, en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://domingoperezdegranada.sedelectronica.es>].

**QUINTO.** En caso de no presentarse reclamaciones ni solicitudes de subsanación dentro del plazo concedido, la presente relación provisional quedará elevada automáticamente a definitiva, sin necesidad de nueva resolución.

En Domingo Pérez de Granada, a fecha de la firma electrónica.

Fdo.: El Alcalde-Presidente (Eloy Vera Utrilla)



Administración Local

**AYUNTAMIENTO DE FERREIRA**

Administración

## APROBACIÓN INICIAL AUTORIZACIÓN ACTUACIÓN EXTRAORDINARIA POLÍGONO 1, PARCELA 18

*Trámite de información pública*

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 instalación de una explotación avícola de Broilers, ubicada en el polígono 1 - Parcela 18 del término municipal de Ferreira, se convoca, por plazo de un mes, trámite de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://ferreira.sedelectronica.es>

En Ferreira, a 2 de julio de 2026  
Firmado por el alcalde, Antonio Fornieles Romero.



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE HUÉLAGO**

Administración

## ANUNCIO

*Aprobación provisional de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de abastecimiento de agua potable y saneamiento.*

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 06/06-2026, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de abastecimiento de agua potable y saneamiento.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://huelago.sedelectronica.es>].

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

En Huélago, a 2 de julio de 2026

Firmado por: José Antonio Manuel Orellana Jimémnez. Alcalde de Huélago



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR

Administración

## NOMBRAMIENTO FUNCIONARIOS DE CARRERA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 3799/2026 NOMBRAMIENTO DE TRES FUNCIONARIOS DE CARRERA POLICÍA LOCAL

### ANUNCIO

Concluido el procedimiento selectivo, superado el periodo de prácticas y visto informe académico emitido por la directora del IESPA, se procede al nombramiento como funcionarios de carrera para tres plazas de policía local.

Por Resolución de Alcaldía N.º 3798/2026, de fecha 07/07/2026, una vez concluido el proceso de selección y superado el periodo de prácticas, se ha efectuado el nombramiento de:

| Identidad                     | DNI       |
|-------------------------------|-----------|
| VÍCTOR MIGUEL HERNÁNDEZ PÉREZ | *****840B |

Por Resolución de Alcaldía N.º 3799/2026, de fecha 07/07/2026, una vez concluido el proceso de selección y superado el periodo de prácticas, se ha efectuado el nombramiento de:

| Identidad              | DNI       |
|------------------------|-----------|
| JESÚS MARTÍNEZ FUENTES | *****144V |

Por Resolución de Alcaldía N.º 3797/2026, de fecha 07/07/2026, una vez concluido el proceso de selección y superado el periodo de prácticas, se ha efectuado el nombramiento de:

| Identidad                    | DNI       |
|------------------------------|-----------|
| JOSÉ ANTONIO RODRÍGUEZ LÓPEZ | *****840B |

Característica de la plaza:

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Servicio/Dependencia    | Área de seguridad ciudadana. Seguridad ciudadana. |
| Id. Puesto              | FN.PLC1.004                                       |
| Denominación del puesto | POLICÍA LOCAL                                     |
| Naturaleza              | Pública   |
| Nombramiento            | Funcionario de carrera                            |
| Escala                  | Administración especial                           |

|                    |                      |   |
|--------------------|----------------------|---|
| Subescala          | Servicios especiales |   |
| Clase/Especialidad | Policía Local        |   |
| Grupo/Subgrupo     | C1                   |   |
| N.º de vacantes    |                      | 3 |

Lo que se hace público a los efectos del artículo 25.2 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.

En Huéscar, a 8 de julio de 2026  
Firmado por: Ramón Martínez Martínez. Alcalde-Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA

INTERVENCIÓN

## APROBACIÓN

*CUENTA GENERAL EJERCICIO 2025*

---

Dictaminada por la Comisión Especial de Cuentas del Ayuntamiento de Huétor Vega el 29 de junio de 2026 y de conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince (15) días, a contar desde el siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas. A su vez, estará a disposición de los interesados en el portal de transparencia de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://huetorvega.sedelectronica.es>].

En Huétor Vega a 1 de julio de 2026  
Firmado por Mario Del Paso Castro, Alcalde/Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA

REGISTRO GENERAL

## DECRETO DE DELEGACIÓN Nº 1492/2026 - CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL EL 27/06/2026 (Expte. 196/2026)

*DECRETO DE DELEGACIÓN Nº 1492/2026 - CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL EL 27/06/2026 (Expte. 196/2026)*

ÁREA: ALCALDÍA

EXPTE. Nº 196/2026

DECRETO DE DELEGACIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL EL DÍA 27 DE JUNIO DE 2026 A LAS 13:30 HORAS EN DOÑA NATALIA ARREGUI BARRAGÁN.

Instruido el expediente de Matrimonio Civil a celebrar por esta Alcaldía entre D. Álvaro Castillo Parrilla y Dña. Claudia Molina López el día 27 de Junio de 2026 a las 13:30 horas.

A la vista de ello y de conformidad con lo dispuesto en los art. 51.1 del Código Civil y 23.4 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En virtud de las competencias que me han sido otorgadas, RESUELVO:

PRIMERO. Delegar en la Sra. Concejala de este Ayuntamiento, Doña Natalia Arregui Barragán, las facultades que corresponden a esta Alcaldía para la celebración del referido Matrimonio Civil el día 27 de Junio de 2026 a las 13:30 horas.

SEGUNDO. El presente acuerdo surtirá efectos desde la firma del Decreto sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y demás que corresponda por la tramitadora del expediente.

En La Zubia, a 25 de Junio de 2026

Firmado por: Purificación López Quesada - Alcaldesa



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA**

INTERVENCION

**ANUNCIO APROBACIÓN PRORROGA SUBVENCIONES  
NOMINATIVAS DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2.024 AL  
PRESUPUESTO PRORROGADO DEL EJERCICIO 2.026 DEL  
AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA (GRANADA).**

*ANUNCIO APROBACIÓN PRORROGA SUBVENCIONES NOMINATIVAS DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO  
2.024 AL PRESUPUESTO PRORROGADO DEL EJERCICIO 2.026 DEL AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA  
(GRANADA).*

**HACE SABER:** Que el Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 25 de Junio de 2.026, acordó la Prórroga de las Subvenciones Nominativas del Presupuesto del Ejercicio 2.024 al Presupuesto Prorrogado del Ejercicio 2.026 con el siguiente detalle de áreas, aplicaciones presupuestarias, beneficiarios e importes:

| <b>SOLICITUDES SUBVENCIONES EJERCICIO 2.026 - AREA DE PRESIDENCIA 50.912.489.00</b>             |   |                      |                      |
|---|---|----------------------|----------------------|
| <b>Tercero</b>  | <b>Nombre Ter.</b>  | <b>Exp. Gestiona</b> | <b>Importe 2.026</b> |
| G19639095   | ASOCIACION VETERANOS ATLETICO LA ZUBIA                    | 2109/2026            | 1.500,00             |
| G09812041   | ASOCIACION DE FAMILIAS Y MUJERES DEL MEDIO RURAL LA ZUBIA | 2157/2026            | 1.500,00             |
| G18699827   | ASOCIACION MUSICAL REINA ISABEL                           | 2447/2026            | 40.000,00            |
| G19540962   | HERMANDAD SACRAMENTAL DE LA ZUBIA                         | 2456/2026            | 3.500,00             |
|   |   | <b>Total</b>         | <b>46.500,00</b>     |
| <b>SOLICITUDES SUBVENCIONES EJERCICIO 2.026 - AREA DE COMUNICACIÓN 50.491.489.00</b>            |   |                      |                      |
| <b>Tercero</b>  | <b>Nombre Ter.</b>  | <b>Exp. Gestiona</b> | <b>Importe 2.026</b> |
| G18994780   | ASOCIACION EL MIRADOR DE LA REINA DE LA ZUBIA             | 2272/2026            | 3.000,00             |
|   |   | <b>Total</b>         | <b>3.000,00</b>      |
| <b>SOLICITUDES SUBVENCIONES EJERCICIO 2.026 - AREA DE PARTICIPACION CIUDADANA 10.924.489.02</b> |   |                      |                      |
| <b>Tercero</b>  | <b>Nombre Ter.</b>  | <b>Exp. Gestiona</b> | <b>Importe 2.026</b> |
| G18470237   | ASOCIACION FIESTAS SAN PEDRO                              | 412/2026             | 4.300,00             |
| G19671817   | ASOCIACION VECINOS ALTOS DE LA ZUBIA                      | 1114/2026            | 2.800,00             |
| G18273474   | ASOCIACION VECINOS SAN ANTONIO                            | 1513/2026            | 4.300,00             |
| G09803123   | ASOCIACION VECINOS PARAISOS CORVALES                      | 2437/2026            | 500,00               |
| G18065920   | ASOCIACION VECINOS LA PERDIZ                              | 2723/2026            | 4.300,00             |
|   |   | <b>Total</b>         | <b>16.200,00</b>     |
| <b>SOLICITUDES SUBVENCIONES EJERCICIO 2.026 - AREA DE MAYORES 30.2312.489.03</b>                |   |                      |                      |
| <b>Tercero</b>  | <b>Nombre Ter.</b>  | <b>Exp. Gestiona</b> | <b>Importe 2.026</b> |
| G18969428   | ASOCIACION MAYORES EN PRO                                 | 660/2026             | 2.000,00             |
| G18395400   | ASOCIACION MAYORES NTRA SRA DE LA ASUNCION                | 2232/2026            | 2.000,00             |

|   |  |                      | <b>Total</b>         | <b>4.000,00</b>  |
|---|--|----------------------|----------------------|------------------|
| <b>SOLICITUDES SUBVENCIONES EJERCICIO 2.026 - AREA DE CULTURA 30.330.489.09</b>   |  |                      |                      |                  |
| <b>Tercero</b>  | <b>Nombre Ter.</b>                                     | <b>Exp. Gestiona</b> | <b>Importe 2.026</b> |                  |
| G18672063   | ASOCIACION CULTURAL Y DEPORTIVA BORDE INCONCEBIBLE     | 1022/2026            | 1.800,00             |                  |
| G18950568   | ASOCIACION AMIGOS/AS MUSEO Y PATRIMONIO DE LA ZUBIA    | 1956/2026            | 2.000,00             |                  |
| G18850412   | ASOCIACION AGRUPACION MUSICAL SAN ANTONIO DE LA ZUBIA  | 2300/2026            | 2.000,00             |                  |
| G16946691   | ASOCIACION ESCUELA DE FLAMENCO LA SOLEA                | 2428/2026            | 3.200,00             |                  |
| G18459305   | ASOCIACION CORAL YAJAR DE LA ZUBIA                     | 2442/2026            | 2.000,00             |                  |
| G13646369   | ASOCIACION CULTURAL DE MUSICAL Y DANZA CORCHEA Y PASSE | 2459/2026            | 24.000,00            |                  |
| G19667039   | ASOCIACION EN LOS BORDES ARTE PUBLICO ARTE EN VIVO     | 2678/2026            | 2.000,00             |                  |
|   |  |                      | <b>Total</b>         | <b>37.000,00</b> |
| <b>SOLICITUDES SUBVENCIONES EJERCICIO 2.026 - AREA DE IGUALDAD 30.2312.489.08</b> |  |                      |                      |                  |
| <b>Tercero</b>  | <b>Nombre Ter.</b>                                     | <b>Exp. Gestiona</b> | <b>Importe 2.026</b> |                  |
| G18682088   | CLUB DE AJEDREZ VILLA DE LA ZUBIA                      | 1512/2026            | 800,00               |                  |
|   |  |                      | <b>Total</b>         | <b>800,00</b>    |
| <b>SOLICITUDES SUBVENCIONES EJERCICIO 2.026 - AREA DE EDUCACION 30.320.489.00</b> |  |                      |                      |                  |
| <b>Tercero</b>  | <b>Nombre Ter.</b>                                     | <b>Exp. Gestiona</b> | <b>Importe 2.026</b> |                  |
| G18333872   | AMPA EL CASTILLO                                       | 2661/2026            | 500,00               |                  |
| G18333930   | AMPA VIENTOS DEL TREVENQUE                             | 2674/2026            | 500,00               |                  |
| G18680793   | AMPA ARCO DEL CAÑAMO                                   | 2676/2026            | 500,00               |                  |
| G18622340   | AMPA ALJIBE PIZARRIN                                   | 2710/2026            | 500,00               |                  |
| G18257816   | AMPA CORVALES  | 2725/2026            | 500,00               |                  |
|   |  |                      | <b>Total</b>         | <b>2.500,00</b>  |
| <b>SOLICITUDES SUBVENCIONES EJERCICIO 2.026 - AREA DE DEPORTES 50.340.489.00</b>  |  |                      |                      |                  |
| <b>Tercero</b>  | <b>Nombre Ter.</b>                                     | <b>Exp. Gestiona</b> | <b>Importe 2.026</b> |                  |
| G18672063   | ASOCIACION CULTURAL Y DEPORTIVA BORDE INCONCEBIBLE     | 1023/2026            | 1.840,00             |                  |
| G18853754   | CLUB DEPORTIVO LA ZUBIA PATINA                         | 1510/2026            | 4.000,00             |                  |
| G18682088   | CLUB DE AJEDREZ VILLA DE LA ZUBIA                      | 1511/2026            | 5.000,00             |                  |
| G18398032   | CLUB DEPORTIVO LA ZUBIA ATLETISMO Y MONTAÑISMO         | 1890/2026            | 13.000,00            |                  |
| G18692228   | CLUB DEPORTIVO AVENTUREX                               | 2114/2026            | 5.750,00             |                  |
| G18875443   | CLUB DEPORTIVO LA ENCINA DE LA ZUBIA TENIS Y PADEL     | 2215/2026            | 12.750,00            |                  |
| G19630649   | CLUB DEPORTIVO CGC RIDERS                              | 2271/2026            | 690,00               |                  |
| G02914752   | CLUB NATACION SINCRO LA ZUBIA                          | 2305/2026            | 1.000,00             |                  |
| G18688507   | CLUB BALONCESTO LA ZUBIA                               | 2338/2026            | 36.000,00            |                  |
| G19625763   | CLUB DEPORTIVO TAEKWONDO LA ZUBIA                      | 2340/2026            | 345,00               |                  |
| G19502491   | CLUB DEPORTIVO BOLA DE PARTIDO LA ZUBIA TENIS DE MESA  | 2429/2026            | 16.900,00            |                  |
| G18993576   | CLUB DEPORTIVO SWIM GRANADA                            | 2476/2026            | 3.000,00             |                  |
| G19555143   | CLUB DEPORTIVO RITMICA LA ZUBIA                        | 2714/2026            | 1.000,00             |                  |
| G18543413   | CLUB DE FUTBOL ATLETICO LA ZUBIA                       | 2761/2026            | 24.500,00            |                  |
|   |  |                      | <b>Total</b>         | <b>25.775,00</b> |
| <b>SOLICITUDES SUBVENCIONES EJERCICIO 2.026 - AREA COMERCIANTES 30.430.489.00</b> |  |                      |                      |                  |
| <b>Tercero</b>  | <b>Nombre Ter.</b>                                     | <b>Exp. Gestiona</b> | <b>Importe 2.026</b> |                  |

|                      |                                    |                   |                 |
|----------------------|------------------------------------|-------------------|-----------------|
| G05387592            | ASOCIACION DE NEGOCIOS DE LA ZUBIA | 2547/2026         | 2.000,00        |
|                      |                                    | <b>Total</b>      | <b>2.000,00</b> |
| <b>TOTAL GENERAL</b> |                                    | <b>237.775,00</b> |                 |

De conformidad con las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal prorrogado, el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y la Ley 7/1985 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, queda garantizada la transparencia y correcta fiscalización de las subvenciones nominativas concedidas.

En La Zubia, en la fecha asociada a la firma digital que consta en el documento. **LA ALCALDESA**. Fdo. Purificación López Quesada.



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE MOTRIL**

Administración

## Número de puestos reservados a personal eventual, segundo semestre de 2026

*Número de puestos reservados a personal eventual, segundo semestre de 2026*

---

La alcaldesa de Motril hace saber:

Que el número de puestos de trabajo reservados a personal eventual en este Ayuntamiento es de doce, siendo el límite doce puestos.

Se cumple así el límite establecido en el apartado e) del artículo 104 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local comunicándose en cumplimiento de lo dispuesto en el apartado 5 de la referida disposición que establece que *Las Corporaciones locales publicarán semestralmente en su sede electrónica y en el Boletín Oficial de la Provincia o, en su caso, de la Comunidad Autónoma uniprovincial el número de los puestos de trabajo reservados a personal eventual.*

En Motril, a 1 de julio de 2026

Firmado por: Luisa María García Chamorro



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE MOTRIL**

Administración

## Aprobación definitiva de la disolución de la Junta de Compensación de la U.E. MOT-12 del PGOU de Motril

*Aprobación definitiva de la disolución de la Junta de Compensación de la U.E. MOT-12 del PGOU de Motril*

En virtud de las atribuciones conferidas por el art. 21.1.j) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, en la redacción dada por el Artículo primero de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, mediante Decreto de fecha 01 de julio de 2026, he resuelto aprobar definitivamente la disolución de la Junta de Compensación de la U.E. MOT-12 del PGOU de Motril, acordada en Asamblea General de la referida Junta de Compensación en fecha 29 de julio de 2025.

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 20 DIAS, 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 02 de julio de 2026  
Firmado por: La Alcaldesa-Presidenta



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE MOTRIL**

Administración

## Aprobación inicial proyecto de urbanización del SUS MOT-8 del PGOU de Motril.

*Aprobación inicial proyecto de urbanización del SUS MOT-8 del PGOU de Motril.*

En virtud de las atribuciones conferidas por la legislación vigente, mediante Resolución de fecha 1 de julio de 2026, se ha aprobado inicialmente el Proyecto de Urbanización del Sector S.U.S MOT-8 "PARQUE DE LOS PUEBLOS DE AMERICA del PGOU de Motril, promovido por la JUNTA DE COMPENSACIÓN del referido Sector.

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 VEINTE DIAS HÁBILES, 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 02 de julio de 2026

Firmado por: La Alcaldesa-Presidenta



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE OGIJARES

SECRETARIA

## DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DE CONTRATACIÓN EN JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

*Delegación de competencias de contratación en Junta de Gobierno Local (Teatro Municipal-Espacio Escénico)*

Estéfano Polo Segura, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ogiñares (Granada)

HACE SABER:

Que por acuerdo de fecha 26 de junio de 2026, el Pleno ha dispuesto delegar en la Junta de Gobierno Local, y en relación al expediente de contratación del contrato administrativo de obras de ejecución del Teatro Municipal–Espacio Escénico en la calle Cruces (Expediente 2297/2026), el ejercicio de las competencias que como órgano de contratación otorga al pleno la Disposición adicional segunda de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, en los términos y con el alcance que se determinan en el propio acuerdo plenario, de conformidad con la posibilidad de delegación de competencias plenarias prevista en el artículo 51 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre. La delegación surte efectos desde el día siguiente al de la adopción del acuerdo, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia conforme al citado artículo 51.2 del del Real Decreto 2568/1986.

En Ogiñares, a 29 de junio de 2026

Firmado por: Estéfano Polo Segura. Alcalde-Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE OGIJARES

SECRETARIA

## DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DE CONTRATACIÓN EN LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

*Delegación de competencias de contratación en la Junta de Gobierno Local (RSU)*

Estéfano Polo Segura, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ogiñares

HACE SABER:

Que por acuerdo de fecha 24 de febrero de 2026, el Pleno ha dispuesto delegar en la Junta de Gobierno Local, y en relación al expediente de contratación del contrato administrativo de servicio de recogida de residuos sólidos urbanos, limpieza viaria y gestión del punto limpio (Expediente 951/2026), el ejercicio de las competencias que como órgano de contratación otorga al pleno la Disposición adicional segunda de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, en los términos y con el alcance que se determinan en el propio acuerdo plenario, de conformidad con la posibilidad de delegación de competencias plenarias prevista en el artículo 51 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre. La delegación surte efectos desde el día siguiente al de la adopción del acuerdo, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia conforme al citado artículo 51.2 del del Real Decreto 2568/1986.

En Ogiñares, a 29 de junio de 2026

Firmado por: Estéfano Polo Segura. Alcalde-Presidente



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA

Administración

## PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA

### APROBACIÓN DEL PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DEL AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA

D. Raúl Orellana Vílchez, Alcalde-Presidente del Excmo Ayuntamiento de Órgiva, HACE SABER que, mediante resolución de alcaldía número 2026-0356 de fecha 02/07/2026 se aprobó el Plan de disposición de fondos del Ayuntamiento de Órgiva cuyo texto íntegro se pone de manifiesto:

#### PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DEL AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA.

##### 1.PRINCIPIOS GENERALES

El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, en su artículo 187 contempla la existencia con carácter obligatorio del Plan de Disposición de Fondos, al disponer que la expedición de las órdenes de pago habrá de acomodarse al plan de disposición de fondos de la tesorería que se establezca por el presidente que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

El artículo 135 de la Constitución Española, cuya modificación fue publicada en el Boletín Oficial del Estado número 233, de 27 de septiembre de 2011, establece lo siguiente: "3. El Estado y las Comunidades Autónomas habrán de estar autorizados por ley para emitir deuda pública o contraer crédito. Los créditos para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus presupuestos y su pago gozará de prioridad absoluta. Estos créditos no podrán ser objeto de enmienda o modificación, mientras se ajusten a las condiciones de la ley de emisión.

El artículo 65.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, añade que " el plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

En los artículos 106 y 107 de la Ley General Presupuestaria, de aplicación a las Entidades Locales en función de la remisión contenida en el artículo 194.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se contempla la existencia con carácter obligatorio, de un Presupuesto Monetario, cuyo antecedente es el plan de disposición de fondos anual al que habrá de acomodarse la expedición de las órdenes de pago, y que tiene por objeto conseguir una adecuada distribución temporal de los pagos y una correcta estimación de la necesidad de endeudamiento

En concreto, el artículo 107 de la L.G.P. se refiere a los criterios de ordenación de pagos, dispone que la cuantía de los pagos ordenados en cada momento se ajustará al Presupuesto monetario y que en la expedición de las órdenes de pago se aplicarán criterios objetivos, tales como la fecha de recepción, el importe de la operación, aplicación presupuestaria y forma de pago, entre otros. Así pues, el Plan de Disposición de Fondos es un instrumento necesario para la gestión de la tesorería y constituye una herramienta eficaz para regular la liquidez del sistema financiero local.

El Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería de este Ayuntamiento, tiene por objeto establecer una jerarquización sobre cualquier orden de pago emitida por el presidente de la entidad local , permitiendo una adecuada distribución temporal de los pagos, acomodándolos a las disponibilidades de efectivo actuales o previstas de la Tesorería Municipal, logrando con ello una optimización de los recursos disponibles en cada momento .La ordenación de los pagos acorde al Plan de disposición de fondos, deviene en una óptima planificación financiera y, repercutiendo positivamente a su vez sobre el Plan de Tesorería . Ello se traduce, en una correcta ejecución de los instrumentos de planificación

financiera, sobre los que se asienta el Principio de sostenibilidad financiera regulado en los artículos 4 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

El Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local en su Artículo 21 “De la intervención formal del pago, objeto y contenido”, establece que la acomodación de las órdenes de pago al plan de disposición de fondos se verificará por la Intervención Municipal mediante el examen del propio plan de disposición de fondos o el informe que al respecto emita la Tesorería de la entidad.

La gestión de los fondos integrantes de la Tesorería, se realizará bajo el principio de unidad de caja con la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y por operaciones no presupuestarias, utilizando todos los recursos dinerarios disponibles para el pago de las obligaciones.

Asimismo, el contenido de esta norma, consecuencia directa de la Potestad reglamentaria otorgada a los municipios en virtud del artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se adecua a los principios de buena regulación a los que se refiere el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esto es, principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia. El objetivo de la norma persigue un interés general, al permitir asegurar el correcto funcionamiento de la administración local en lo que a la ordenación de los pagos se refiere, dotándose a este Ayuntamiento de las reglas necesarias para establecer un orden de pago ante situaciones de falta de liquidez de Tesorería, así como del resto de obligaciones que le son propias, todo en virtud del Principio de Autonomía Financiera que recoge el artículo 142 de la Constitución. La norma no conlleva restricción alguna de los derechos de los particulares, estableciendo una serie de criterios acorde a lo legislado actualmente.

## 2.ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan de Disposición de Fondos será de aplicación en el ámbito del Ayuntamiento de Órgiva (Granada).

De forma excepcional y, una vez cumplidos en cualquier caso los pagos de carácter prioritario (Puntos 1º y 2º del Orden de prelación), ante una **situación transitoria severa de falta de liquidez** y, siempre que no se recurra a una operación de crédito a corto plazo en los términos del artículo 51 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los pagos **se ordenarán** conforme al criterio establecido por resolución de Alcaldía-Presidentencia. Desde el área de Tesorería, bien sea de oficio o a instancia de la concejalía de Hacienda, se emitirá con carácter preceptivo un informe técnico-económico que acredite dicha situación de iliquidez, antes de la ejecución material de los pagos ordenados y con independencia del informe que se tenga a bien a emitir desde el área de Intervención, para cumplir con la intervención formal y material del pago.

## 3.PRIORIDADES EN LA EJECUCIÓN Y ORDENACIÓN DE PAGOS

Una vez cumplido el orden de prelación (punto CUARTO) y con las salvedades recogidas en el apartado de excepciones, la ordenación de los pagos dentro de cada categoría de pago, vendrá establecida por el criterio de antigüedad, que vendrá determinada a su vez según los casos:

a) Toda obligación cuyo origen sea un gasto del capítulo 2, que surja como consecuencia de una relación mercantil realizada entre el Ayuntamiento de Órgiva y un empresario siendo éste persona jurídica en los términos del artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, haciendo uso de la factura electrónica, se atenderá a la fecha de presentación de dichos documentos en el punto general de entrada de facturas electrónica de la Administración General del Estado (FACE) o el punto de entrada de facturas de la sede electrónica del Ayuntamiento.

b) Para aquellas obligaciones cuyo origen sea también un gasto del capítulo 2 del estado de gastos, que surja como consecuencia de una relación mercantil realizada entre un empresario, siendo éste persona física y el Ayuntamiento de Órgiva y, dada su exclusión del artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, aún no están sujetos a la obligación de emitir factura electrónica. La aprobación del Real Decreto 238/2026, de 25 de marzo, por el que se desarrolla el sistema de facturación electrónica obligatoria entre empresarios y profesionales y por el que se modifica el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, regula exclusivamente el uso de la factura electrónica entre empresarios y profesionales, cuando el destinatario de la operación sea un empresario o profesional. Por ello, para aquellos autónomos que presenten una factura en papel por el registro electrónico general, se atenderá a la fecha de presentación de dichos documentos mediante la fecha del recibo generado.

c) Para aquellas obligaciones cuyo origen sea un gasto del capítulo 4 o el 7, se estará a la fecha del reconocimiento de la obligación a través de resolución de Alcaldía-Presidencia, teniendo siempre presente el orden de incoación de los expedientes, salvo que en el acuerdo de concesión se indique otra cosa de forma motivada.

c) Para otro tipo de obligaciones diferentes de las contempladas en los apartados anteriores, se estará a lo que disponga su propia normativa.

No obstante y, con independencia del orden establecido, la ordenación de los pagos deberá atender en todo momento los plazos marcados en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, a los efectos de no incumplir el principio de sostenibilidad financiera debiendo aplicar por ello, medidas de corrección en los términos de los artículos 13 y 18 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

#### **4.ORDEN DE PRELACIÓN**

Con carácter general y, ante una situación de tesorería que acredite unas disponibilidades de fondos insuficientes que impidan atender el conjunto global de la deuda de la corporación local, se atenderá al siguiente orden de prelación de las órdenes de pago;

1º) Los pagos correspondientes a obligaciones contraídas en ejercicios anteriores relativos a la amortización de la deuda incluida en el Capítulo IX e intereses de la deuda Capítulo III (Deuda según el Protocolo de Déficit Excesivo, esto es, Préstamos bancarios, pólizas de crédito, arrendamientos financieros...etc).

Los pagos correspondientes a la amortización de la deuda incluida en el Capítulo IX e Intereses de la deuda Capítulo III del ejercicio corriente (deuda PDE según el párrafo anterior), así como los pagos por cancelación de operaciones no presupuestarias de tesorería y gastos financieros derivados de la deuda y de operaciones de tesorería.

2º) Pago de los gastos de personal y cuotas a la Seguridad Social (capítulo 1). Incluye este apartado, en primer lugar, los pagos de cualquier concepto de carácter salarial y extrasalarial para todos los empleados de la Entidad Local (personal funcionario, laboral, eventual y de los miembros electos de la Corporación, bajo dedicación exclusiva o parcial), esto es, nóminas, gastos de desplazamiento, indemnizaciones por asistencia a tribunales de oposición, cursos de formación, asistencia a órganos colegiados, ayudas sociales para gafas...etc y, en segundo lugar, las cuotas por las aportaciones de la Entidad a los Regímenes de la Seguridad Social u otros especiales. Se incluyen además los pagos extrapresupuestarios a realizar a la Agencia tributaria en concepto de impuestos retenidos a los perceptores de las rentas abonadas por la Corporación y en especial las correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (modelo 111), además de los embargos que hubieran sido declarados por cualquier institución pública mediante la correspondiente carta de pago.

3º) Pagos extrapresupuestarios a realizar en concepto de Impuesto sobre el Valor Añadido a través del modelo 303.

4º) Pagos de obligaciones contraídas en ejercicios anteriores tanto de naturaleza presupuestaria como no presupuestaria sin incluir los intereses que se pudieran entender devengados a tenor de lo dispuesto en la normativa de morosidad. Se incluirán aquellas operaciones con independencia de si se trata de gastos debidamente o indebidamente adquiridos con cargo al ejercicio anterior. Para aquellos gastos indebidamente adquiridos que respondan a prestaciones derivadas de una contratación irregular y, que debieron ser contraídas en ejercicios anteriores, su imputación al ejercicio corriente se realizará atendiendo al artículo 60.2 Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, junto con lo que determine las Bases de ejecución del presupuesto.

5º) Pagos de las obligaciones del ejercicio corriente, en aplicación del artículo 71.2 de la Ley 39/2015, esto es, siguiendo el despacho de expedientes por riguroso orden de incoación, salvo resolución motivada en contra, entendiéndose que ese orden será según se reconozcan las obligaciones, esto es, con la aprobación de la fase O previo informe de intervención, momento en que es exigible la obligación de pago.

6º) Pagos correspondientes a subvenciones nominativas recogidas en el presupuesto, siempre que se solicite por el beneficiario previa justificación según lo establecido en las Bases de ejecución del presupuesto o en el plan estratégico de subvenciones si estuviera aprobado en su caso.

7º) Pagos correspondientes a cuotas de organizaciones en las que el Ayuntamiento sea socio de pleno derecho, siempre que se persigan fines de interés público.

8º) Pagos en concepto de dotación económica asignada a los grupos políticos municipales.

## 5.EXCEPCIONES

Queda autorizado la alteración del orden de pago establecido en el punto anterior, siempre que se trate de pagos en concepto de:

- Pagos realizados a través de anticipos de caja fija y pagos a justificar.
- Pagos realizados en acuerdos de compensación
- Pagos correspondientes a los gastos financiados con subvenciones finalistas en los que el cobro de las mismas esté condicionado a la justificación del pago de los citados gastos y con la exclusiva finalidad de justificar aquellos. Esta prioridad deberá ser autorizada por la Alcaldía-Presidencia, previa petición razonada por el centro gestor del gasto de la necesidad de la medida y de los gastos afectados por la misma, o cuando la necesidad de justificación se establezca o deduzca claramente de los plazos establecidos en la propia orden reguladora de la subvención. Se incluyen asimismo aquellos pagos relacionados con los compromisos de aportación efectuados por el Ayuntamiento, para dar cumplimiento a los programas cofinanciados.
- Pagos realizados por exigencia legal para la eficacia de obligaciones y contratos. Se incluyen las facturas por servicios, obras y suministros encargados bajo cualquier procedimiento de contratación
- Pagos y/o depósitos a efectuar, correspondientes a obligaciones derivadas de acuerdos adoptados por la corporación para dar cumplimiento a sentencias firmes por las que el Ayuntamiento fuera condenado al abono de una cantidad cierta (se incluyen los intereses, recargos y costas que se hayan podido devengar)
- Pagos relacionados con el reintegro de las subvenciones concedidas. El acuerdo de reintegro podrá ser de oficio o a instancia de parte, incluyendo los intereses de demora correspondientes.
- Pagos relacionados con ayudas sociales con cargo a programas de emergencia social o programas de intervención familiar, debidamente informados por los equipos de servicios sociales o tratamiento familiar de la Diputación de Granada.
- Pagos en concepto de tasas por la publicación de anuncios y edictos en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Pagos relacionados con prestaciones obtenidas bajo la tramitación urgente del expediente de contratación o la tramitación de emergencia (artículos 119 y 120 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público)

## 6.NORMAS DE APLICACIÓN

Siempre que sea posible, se mantendrá actualizado el plan de tesorería que se halle en vigor en cada momento, que deberá incluir a su vez, información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad. Para ello, es primordial garantizar el cumplimiento del plan de disposición de fondos en los términos expuestos en los puntos anteriores.

Con independencia de lo indicado en el punto 2º, desde Tesorería se realizará un control exhaustivo de las disponibilidades dinerarias en todo momento, pudiendo realizar arqueos sobre los diferentes ordinales bancarios, debiendo realizar en su caso un documento conciliatorio en caso de hallar diferencias. Se deberán garantizar unas previsiones mínimas de tesorería para cubrir los apartados 1º y 2º del punto CUARTO durante al menos dos mensualidades.

La Tesorería del Ayuntamiento de Órgiva, es responsable directa de la formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, gestionando la realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente y, garantizando el firme cumplimiento del Plan de Disposición de Fondos vigente en cada momento.

Durante la fase de intervención formal y material del pago (fase P y R), desde la Tesorería se podrá emitir un informe que determine entre otros aspectos, si las órdenes de pago se acomodan al plan de disposición de fondos que se halle en vigor.

## 7.FECHAS DE PAGO

Sin perjuicio de que sería aconsejable aprobar una instrucción en materia de pagos, hasta entonces y con el fin de hacer una gestión más eficiente de las disponibilidades dinerarias acorde al calendario de tesorería en vigor y, cumpliendo además el plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad, es recomendable que se establezcan dos

fechas de pago al mes, concretamente los días 5 y 25 de cada mes o el siguiente día hábil, para aquellos pagos ordenados que no afecten al capítulo de gastos de personal.

Para aquellas obligaciones de pagos ,que no queden recogidas en el artículo 3 del Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera , tales como anticipos de caja , pagos a justificar, subvenciones , tasas u otros que se tengan a bien a considerar mediante propuesta motivada desde la Concejalía de Hacienda, se procederá a tramitar su pago material una vez recibido el mandamiento de pago.

## DISPOSICIONES

**DEROGATORIA ÚNICA. Derogación normativa.** Queda anulado el Plan de disposición de fondos aprobado por resolución de Alcaldía mediante DECRETO 2020-0311 de fecha 04/06/2020

**FINAL PRIMERA. Habilitación.** Se habilita a Tesorería, a que pueda dictar instrucciones o circulares que permitan desarrollar y ejecutar el contenido de este Plan de disposición de fondos.

**FINAL SEGUNDA. Entrada en vigor.** El presente Plan de Disposición de Fondos, entrará en vigor el día siguiente de su aprobación y mantendrá su vigencia indefinida hasta que sea declarado ineficaz por norma posterior de igual o superior rango. De igual forma, el Plan de disposición de fondos podrá ser revisado a lo largo del ejercicio en función de la situación que presenten las disponibilidades líquidas efectivas o previstas en la Tesorería municipal, atendiendo sin excepción aquellos pagos declarados como prioritarios.

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

En Órgiva, a 02 de julio de 2027

Firmado por: D. Raúl Orellana Vílchez



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE

Administración

## Enajenación onerosa de bienes

*Enajenación onerosa de bienes por subasta en calle Sol nº 1 Fuensanta*

D. ÁNGEL IVÁN FERNÁNDEZ REY, Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pinos Puente (Granada)

### HACE SABER:

Que por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 21 de mayo de 2026, entre otros se acordó la aprobación del inicio del Expediente número 5307/2025 y aprobación de pliegos administrativos para la Enajenación onerosa de bienes por subasta en calle Sol nº 1 Fuensanta, y que a continuación se detalla:

1.Descripción del bien o derecho, o del lote de bienes objeto de venta:

|                        |   |
|------------------------|---|
| N.º Finca              | 22026   |
| Código Registral único | 18031001553300  |
| Referencia catastral   | : En proceso de regularización catastral (sin referencia asignada) incluida en la parcela catastral nº 0156703VG2105N0001MQ, o finca matriz   |
| Localización           | CL. Sol n.º 1 (A) ( Fuensanta, término municipal de Pinos Puente, provincia de Granada), Código Postal 18328  |
| Clase                  | Calificación Urbanística de Uso Residencial sujeto a la ordenanza de Vivienda Tradicional-Variante Rural.   |
| Superficie             | 1.070,69 m2, según medición reciente.   |
| Uso                    | Residencial sujeto a la ordenanza de Vivienda Tradicional Variante Rural según NN.SS. vigentes ,conforme al informe técnico municipal.  |
| Cargas o gravámenes    | según informe técnico municipal, no hay cargas registradas, sin perjuicio de las que pudieran resultar de la realidad física o jurídica no reflejada registralmente y de la normativa urbanística aplicable |

2. El plazo para la presentación de ofertas

El plazo para la presentación de ofertas será de 15 días naturales desde el día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente anuncio.

3.Modos de presentación

La presentación se realizará por medios electrónicos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://pinospuente.sedelectronica.es/info.0>). Los documentos deberán aportarse en formato electrónico, firmados electrónicamente mediante certificado admitido en la lista de confianza de prestadores de servicios de certificación en España. En caso de licitadores no obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración que opten por presentación física de su proposición, de acuerdo con el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común, podrán presentarse las ofertas en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros ubicada en dirección, dentro de horario conforme al anuncio de convocatoria. Las comunicaciones, notificaciones y envíos documentales a los licitadores se realizarán por medios electrónicos. En el caso de licitadores

que no estén obligados a relacionarse por medios electrónicos y eligieran esta opción, la notificación de las resoluciones y actos administrativos dirigidos a ellos se practicará en la forma que establece el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administraciones Públicas. Podrán modificar el medio de notificación en cualquier momento del procedimiento.

4.La fecha y hora de presentación determinarán el orden de entrada a efectos de desempate cuando, conforme al presente pliego, resulte aplicable la regla de preferencia por presentación más temprana en supuestos de igualdad y ausencia de licitadores empatados en el acto público.

5.Estructura de la oferta: sobres y documentación a incluir.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en dos sobres cerrados, con la denominación Sobre A: Documentación Administrativa y Garantía y Sobre B: Oferta Económica, firmados por el licitador, con identificación del expediente y del bien objeto de subasta.

6. La apertura de las ofertas

La apertura de las ofertas deberá efectuarse en la forma y el plazo fijado en el Pliego de Clausulas Administrativas Particulares.

7. Tipo de procedimiento

El tipo de procedimiento será el abierto mediante **subasta pública en sobre cerrado**

8. Importe del contrato

El importe total del contrato será de SETENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS EUROS CON CINCUENTA Y OCHO CÉNTIMOS (71.482,58 €) como mínimo pudiéndose aumentar su cuantía.

9.El Pliego de Condiciones Administrativas Particulares se encuentra disponible en la sede electrónica del Excmo Ayuntamiento de Pinos Puente (<https://pinospuente.sedelectronica.es/info.0>).

En Pinos Puente a fecha de firma electrónica

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo: Ángel Iván Fernández Rey

En ....., a ..... de.....de.....  
Firmado por:.....



Administración Local

**AYUNTAMIENTO DE RUBITE**

Administración

NÚMERO 2026036841

## APROBACION DEFINITIVA MODIFICACION DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA.

*MODIFICACION ORDENANZA INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA.*

### ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

**ARSENIO VAZQUEZ MORENO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE RUBITE (GRANADA).**

Hace saber: Que transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo provisional sobre Modificación de la Ordenanza Reguladora del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, adoptado por el pleno de fecha 22/04/2026 y no habiéndose presentado, dentro del mismo, reclamación alguna, se eleva a definitivo en base al artículo 17.3 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.

Contra el presente acuerdo definitivo de modificación de la Ordenanza Reguladora del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, los interesados podrán interponer recurso ante los juzgados de lo contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de éste en el BOP.

### TEXTO DE LA ORDENANZA

Se acuerda la supresión del artículo 8. Apartado b), relativo a las Bonificaciones y la modificación del artículo 9:

#### **Artículo 8, apartado b):**

“b) Bonificación por transmisión de vivienda habitual en caso de familia numerosa. La cuota íntegra del impuesto se verá bonificada en un 10% cuando el incremento de valor se manifieste, por causa de la transmisión de la vivienda habitual cuando los titulares formen parte conjuntamente de una familia numerosa, conforme a la legislación aplicable. El requisito de residencia en la vivienda habitual se acreditará con un certificado de empadronamiento con al menos un año de antigüedad. En la vivienda transmitida deberán residir todos los componentes de la vivienda habitual en el momento de la transmisión, estando en todo caso vigente el título de familia numerosa expedido por la administración competente.”

Se adopta la modificación del artículo 9:

#### **Artículo 9.- Régimen de autoliquidación.**

1.- Los sujetos pasivos vendrán obligados a presentar la correspondiente autoliquidación e ingresar el importe correspondiente, por cada uno de los hechos imponible del impuesto que se hubiera realizado, conteniendo todos los elementos imprescindibles para practicar la liquidación correspondiente e incluyendo la referencia catastral del inmueble al que fuera referida la transmisión, o la constitución o transmisión del derecho real de uso y disfrute.

2.- La autoliquidación se practicará ante el Ayuntamiento de Rubite (Granada), pudiéndose ingresar la cuota resultante en las entidades colaboradoras establecidas.

3.- En cualquier caso, es obligatorio presentar la declaración por los medios aceptados en derecho, ya sea de forma presencial o telemática, aportando copia de los documentos que documenten o acrediten los actos o contratos que originen la imposición, y la autoliquidación ingresada, pudiendo el Ayuntamiento de Rubite (Granada) reclamar al Ayuntamiento de Rubite (Granada) sujeta pasiva los originales para su cotejo y comprobación, si lo estimase necesario.

4.- Los interesados que declaren la inexistencia de incremento de valor deberán aportar los títulos que documenten la transmisión y la adquisición, acompañado de los elementos de prueba donde conste el valor de aquél en el momento

de su transmisión y adquisición.

5.- En el caso de transmisiones mortis causa, se acompañará a la autoliquidación la siguiente documentación: a) Copia simple de la escritura de la partición hereditaria, si la hubiera. b) Copia de la declaración o autoliquidación presentada a efectos del impuesto sobre sucesiones y Donaciones. c) Fotocopia del certificado de defunción. d) Fotocopia de certificación de actos de última voluntad. f) Fotocopia del testamento, en su caso. En los casos de que se solicite la exención por parte ONGs o fundaciones se deberá acreditar además la condición de Fundación conforme a la Ley 50/2002 de 26 de diciembre de Fundaciones, en especial su finalidad de interés general, o la condición de ONG conforme a la legislación aplicable. En los casos en los que se solicite la exención por violencia de género, se deberá aportar además la siguiente documentación: a) Resolución judicial que otorgue una orden de protección. b) Sentencia condenatoria por delitos de violencia de género. c) Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de violencia. d) Informe de los servicios sociales o sanitarios de la Administración Pública competente. e) Informe de los servicios de acogida o atención integral autorizados por las Administraciones Públicas.

6.- La autoliquidación tendrá que presentarse en los siguientes plazos, a contar desde la fecha en que se produzca el devengo del impuesto: a) Cuando el devengo sea consecuencia de un negocio jurídico inter vivos, el plazo será de treinta días hábiles. b) Cuando el devengo sea consecuencia de un negocio jurídico mortis causa, el plazo será de seis meses, prorrogables hasta un año a solicitud del contribuyente. El contribuyente deberá solicitar la prórroga ante del vencimiento de los seis meses de plazo inicialmente fijado.

7.- En el caso de terrenos que no tengan fijado valor catastral en el momento del devengo del impuesto, el sujeto pasivo presentará una declaración en los plazos del apartado anterior, acompañando a la misma los documentos en los que consten los actos o contratos que originen la imposición. En ese caso la Administración de rentas practicará la liquidación del impuesto una vez haya sido fijado el valor catastral por la Gerencia Territorial de Catastro.

8.- El Ayuntamiento de Rubite (Granada) podrá requerir cuanta documentación considere necesaria para la correcta acreditación de la falta de sujeción, exención o bonificación.

“ Se sustituye dicho precepto por: Artículo 9. Régimen de Declaración.

1. Los sujetos pasivos vendrán obligados a presentar ante el Ayuntamiento la correspondiente declaración tributaria. Dicha declaración deberá ser presentada en los siguientes plazos, a contar desde la fecha en que se produzca el devengo del impuesto; a) Cuando se trate de actos inter vivos, el plazo será de treinta días hábiles. b) Cuando se trate de actos por causa de muerte, el plazo será de seis meses prorrogables hasta un año a solicitud del sujeto pasivo. Para que pueda estimarse la solicitud de prórroga por el Ayuntamiento, ésta deberá presentarse antes de que finalice el plazo inicial de seis meses.
2. La declaración deberá contener todos los elementos de la relación tributaria que sean imprescindibles para practicar la liquidación procedente y, en todo caso, los siguientes: a) Nombre y apellidos o razón social del sujeto pasivo, contribuyente y, en su caso, del sustituto del contribuyente, N.I.F. de éstos, y sus domicilios, así como los mismos datos de los demás intervinientes en el hecho, acto o negocio jurídico determinante del devengo del impuesto. b) En su caso, nombre y apellidos del representante del sujeto pasivo ante el Ayuntamiento, N.I.F. de este, así como su domicilio. c) Copia simple del documento notarial, judicial, administrativo o privado que cumpla los requisitos establecidos en la legislación vigente, en que conste el hecho, acto o contrato que origina la imposición. d) Opción, en su caso, por el método de determinación directa de la base imponible, aportando, en este caso, todos los títulos que documenten la transmisión y la adquisición (o adquisiciones parciales). La ausencia de alguno de los títulos de adquisición (aunque sea parcial) impedirá ejercer esta opción y determinará que la base imponible se calcule conforme al sistema de estimación objetiva. El derecho del interesado para optar por el método de estimación directa decaerá si no se presenta la correspondiente declaración dentro del plazo establecido, plazo que podrá ser ampliado, a instancia del sujeto pasivo, a efectos de aportar los títulos que documenten la adquisición, por otros 30 días hábiles. e) En su caso, solicitud de beneficios fiscales que se consideren procedentes, aportando los documentos justificativos de los mismos.
3. En el caso de las transmisiones mortis causa, se acompañará a la declaración la siguiente documentación: a. Copia simple de la escritura de la partición hereditaria, si la hubiera. b. En el caso de inexistencia de escritura de partición hereditaria: - Fotocopia del certificado de defunción. - Fotocopia de certificación de actos de última voluntad. - Fotocopia del testamento, en su caso.
4. El interesado en acreditar la inexistencia de incremento de valor deberá declarar la transmisión, así como Página 2 de 3 Página 77 de un total de 103 CVE: BOP-GRA-2026-083036 Nº 83 - Lunes 04 de mayo de 2026 Boletín Oficial de la Provincia Granada aportar todos los títulos que documenten la transmisión y la adquisición (o adquisiciones parciales). La ausencia de alguno de los títulos de adquisición (aunque sea parcial) impedirá constatar la inexistencia de incremento de valor y determinará que la base imponible se calcule conforme al sistema de estimación objetiva.
5. Las liquidaciones del impuesto que practique el Ayuntamiento se notificarán íntegramente a los sujetos pasivos con indicación del plazo de ingreso, expresión de los recursos procedentes y demás requisitos

legales y reglamentarios. A efectos de lo previsto en el presente apartado, la Administración tributaria podrá utilizar los datos consignados por el obligado tributario en su declaración o cualquier otro que obre en su poder, podrá requerir al obligado para que aclare los datos consignados en su declaración o presente justificante de los mismos y podrá realizar actuaciones de comprobación de valores. Cuando se hayan realizado actuaciones de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo anterior y los datos o valores tenidos en cuenta por la Administración tributaria no se correspondan con los consignados por el obligado en su declaración, deberá hacerse mención expresa de esta circunstancia en la propuesta de liquidación, que deberá notificarse, con una referencia sucinta a los hechos y fundamentos de derecho que la motiven, para que el obligado tributario alegue lo que convenga a su derecho.

En Rubite a 1 de julio de 2026.

EL ALCALDE-PRESIDENTE



Administración Local

NÚMERO 2026036862

**AYUNTAMIENTO DE RUBITE**

Administración

## **PUBLICACION DEFINITIVA MODIFICACION ORDENANZA IBI URBANA.**

*PUBLICACION DEFINITIVA MODIFICACION ORDENANZA IBI URBANA.*

ARSENIO VAZQUEZ MORENO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE RUBITE (GRANADA).  
ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Que transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo provisional sobre Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto de Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana, adoptado por el Pleno de fecha 11/12/2025 y no habiéndose presentado, dentro del mismo, reclamación alguna, se eleva a definitivo en base al artículo 17.3 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.

Contra el presente acuerdo definitivo de modificación del Impuesto sobre Bienes de Naturaleza Urbana, los interesados podrán interponer recurso ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de éste en el Boletín Oficial de la Provincia.

### TEXTO DE LA ORDENANZA:

1º.- Aprobar la modificación del tipo de gravamen de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto de Bienes Inmuebles de naturaleza Urbana.

Donde dice:

“Artículo 2º. 1. El tipo de gravamen del Impuesto sobre Bienes Inmuebles aplicable a los bienes de naturaleza urbana queda fijado en el 0,68”.

Se modifica, quedando como texto definitivo el siguiente:

“Artículo 2º. 1. El tipo de gravamen del Impuesto sobre Bienes Inmuebles aplicable a los de naturaleza rústica queda fijado en el 0,90”.

RUBITE A 29 de junio de 2026.

EL ALCALDE

Fdo. Arsenio Vázquez Moreno.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE TURÓN

Administración

## CUENTA GENERAL 2025

CUENTA GENERAL 2025

### EDICTO

Redactada y rendida la Cuenta General de esta Entidad Local correspondiente al ejercicio 2025, se expone al público en las oficinas municipales del Ayuntamiento, sito en calle Plaza s/n de Turón, y en la sede electrónica <http://turón.sedelectronica.es> junto con sus justificantes, e informe de la Comisión Especial de Cuentas, por plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Examinados éstos por aquella Comisión Especial, y practicadas por la misma cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirán nuevos informes.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la Cuenta General se someterá al Pleno de la Corporación, para que pueda ser examinada y, en su caso, aprobada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 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.

Turón, 01 de julio de 2026.

El Alcalde

Fdo.: Juan Vargas López



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA**

Administración

## Delegación en un Concejal para celebrar un matrimonio civil

*Delegación en un Concejal para celebrar un matrimonio civil*

Delegar en favor de Alba Maria Castro Castillo Concejal de este Ayuntamiento, el ejercicio de la competencia correspondiente a la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre los contrayentes Diego Herrera González y Cristina Guzmán Pérez el día 18.07.2026

En Villa de Otura, a 26 de junio de 2026  
Firmado por: Nazario Montes Pardo



Otras Entidades

**CONSORCIOS**

**CONSORCIO DESARROLLO VEGA-SIERRA ELVIRA**

ADMINISTRACIÓN

NÚMERO 2026037119

Por medio del presente se hace de público conocimiento que, con fecha 2 de Julio de 2026 y por Decreto de la Presidencia del Consorcio, han sido aprobadas las Bases que han de regir el proceso selectivo de para cubrir 1 plazas de apoyo administrativo/a para el programa Andalucía Orienta, a tenor de lo dispuesto en el art.10 del Texto Refundido del EBEP, vinculada a la Resolución de de 23 de abril de 2026 de la dirección Gerencia del SAE por la que se efectúa la convocatoria para el año 2026, de las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva de los Programas de Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción, regulados en la orden de 18 de octubre de 2016 y vinculados a la resolución de concesión definitiva.

## **BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO/A PARA EL PROGRAMA ANDALUCÍA ORIENTA 2026**

*Bases Regulatoras del proceso selectivo para cubrir 1 plaza de personal apoyo administrativo/a para el programa Andalucía Orienta.*

**PRIMERA.** - Objeto de la convocatoria

Es el objeto de la presente convocatoria la cobertura de 1 plaza de Personal de Apoyo Administrativo para el Programa "Andalucía Orienta", en el Consorcio Vega Sierra Elvira, para realizar tareas de apoyo administrativo, las propias del programa Andalucía Orienta, por el sistema de concurso oposición.

Las características de las plazas son:

Resolución de 23 de Abril de 2026, de la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se efectúa la convocatoria para el ejercicio 2026 de las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva de los Programas de Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción establecidos en el Decreto 85/2003, de 1 de abril, por el que se establecen los Programas para la inserción laboral de la Junta de Andalucía, y reguladas en la Orden de 18 de octubre de 2016 y conforme a la propuesta provisional de resolución de fecha 17 de junio de 2026, de la Dirección Provincial de Granada del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se aprueba la relación provisional de entidades beneficiarias en relación con el procedimiento de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, relativa a los programas de orientación profesional y acompañamiento a la inserción, correspondiente a la convocatoria 2026, y vinculados a la resolución definitiva

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Denominación de la plaza             | Personal de Apoyo Administrativo   |
| Régimen                              | Funcionario Interino   |
| Grupo                                | C2   |
| Titulación exigible                  | Estar en posesión del Título: de Formación Profesional Grado Medio/ Grado Superior en la familia profesional en la rama "Administración y Gestión " ( formación Profesional I/II en Gestión Administrativa) o en su defecto, experiencia laboral de al menos 12 meses en tareas administrativas, según el artículo 7 de la Orden 26 de Septiembre de 2014, por la que se desarrollan los programas de orientación profesional, itinerarios de inserción y acompañamiento a la inserción regulados por el Decreto 85/2003 (Boja 193 de fecha 2/10/2014. |
| Sistema selectivo/Forma de provisión | Concurso oposición   |
| Nº vacantes                          | 1 plaza que estará sujeta a la Resolución definitiva de la subvención.   |
| Jornada                              | Completa   |

(La Contratación de los aspirantes seleccionados quedara condicionada a que la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo, de la Junta de Andalucía, dicte propuesta definitiva de relación de Entidades Beneficiarias con subvención y efectivos asignados. Si no fuese así el procedimiento de selección se entendería nulo por falta de consignación presupuestaria. En este caso, se devolverían las tasas de examen a los aspirantes previa solicitud de estos adjuntando certificado de titularidad de la cuenta corriente para proceder la devolución del pago de la tasa.)

**SEGUNDA.** Normativa de aplicación.

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

- Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. art. 10.
- 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.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- La Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía.
- El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado
- Orden 18 de octubre (boja 204 de 24 de octubre de 2016).
- La convocatoria de la plaza viene determinada por Resolución de 23 de Abril de 2026 de la dirección Gerencia del SAE efectúa la convocatoria para el año 2026.
- Y demás legislación laboral aplicable.

**TERCERA.** - Modalidad de Contrato. La modalidad del contrato es Nombramiento de funcionario Interino para la ejecución del objeto de la convocatoria. Jornada completa y salario con cargo a la subvención.

**CUARTA.** - Requisitos aspirantes

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

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Tener formación profesional específica en el área administrativa, (estar en posesión del Título: de Formación Profesional Grado Medio/ Grado Superior en la familia profesional en la rama "Administración y Gestión" ( formación Profesional I/II en Gestión Administrativa) o en su defecto, experiencia laboral de al menos 12 meses en tareas administrativas, según el artículo 7 de la Orden 26 de Septiembre de 2014, por la que se desarrollan los programas de orientación profesional, itinerarios de inserción y acompañamiento a la inserción regulados por el Decreto 85/2003 (Boja 193 de fecha 2/10/2014).
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluto 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 de 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.
- f) Posesión del carnet de conducir B.
- g) Abono de los derechos de examen de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa vigente.

**QUINTA.** - Instancias y Admisión de aspirantes.

Las instancias solicitando ser admitido en estas pruebas selectivas habrán de expresar que los aspirantes reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base cuarta de esta convocatoria. Para la admisión en el proceso selectivo, quienes soliciten participar en el mismo declararán (anexo III) en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial de cualquier dato o información, o la no presentación de la declaración o documentación que pudiera ser exigida para acreditar la veracidad de lo declarado, determinará la exclusión de la persona aspirante, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera incurrir.

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la base cuarta, referida al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Presidencia del Consorcio y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las Bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página Web del Consorcio de la Vega Sierra Elvira.

A la instancia deberá dirigirse al Sr. Presidente del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira, se acompañará la siguiente documentación:

- Copia de DNI.
- Curriculum Vitae.
- Vida Laboral.
- Documentación para acreditar los requisitos mínimos.

- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en el concurso: Contratos de Trabajo, certificado de empresa (Modelo Oficial SEPE), certificados de funciones, así como los títulos acreditativos en formación.
- Anexo Autobaremación.
- Justificante del abono de los derechos de examen de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa vigente.

Se presentarán las instancias en el Registro General del mismo en horas de oficina o en la Sede Electrónica de este Consorcio: <https://vegasierraelvira.sedelectronica.es/info.0>.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro General del Consorcio y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará por correo electrónico ([info@consvega.com](mailto:info@consvega.com)) de este Consorcio dentro del plazo de admisión de solicitudes, adjuntado como archivo la solicitud realizada, en el supuesto de no enviarlo, quedará excluida del procedimiento.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no queden alegados y acreditados en el plazo y forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Tribunal pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra debidamente acreditado.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Consorcio, así como en su página web: [www.consvega.com](http://www.consvega.com), con indicación de las causas de exclusión, concediendo un plazo de 5 días para subsanación de defectos y presentación de reclamación que se concede a los aspirantes excluidos en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Si se formularan reclamaciones o subsanaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal de Selección.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la Resolución, contra la lista definitiva de admitidos y la composición del Tribunal, sin perjuicio del Recurso de Reposición potestativo en vía administrativa.

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

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

**SEXTA.** - Derechos de examen. -

Las/los aspirantes deberán ingresar la cuantía de 20 euros según se establece en la Ordenanza publicada en el BOP con fecha 16 de mayo de 2024 en la cuenta: ES97-2100-4134-7113-0030-5482 de CaixaBank "PERSONAL APOYO ANDALUCIA ORIENTA".

Las personas con discapacidad igual o superior al 33% debidamente acreditada mediante certificado del organismo competente, están exentas del pago tasas por derechos de examen. Además, quienes acrediten estar inscritos como demandantes de empleo, como mínimo doce meses antes de la presentación de la solicitud en el correspondiente proceso selectivo, mediante la presentación de certificado expedido al efecto por el órgano competente y hayan agotado o no estén percibiendo prestaciones económicas de subsidio de desempleo, circunstancia que deberá igualmente acreditarse mediante certificación pública y oficial, abonarán únicamente el 50% de la cuota tributaria prevista para cada uno de los respectivos subgrupos.

**SEPTIMA.** - Tribunal de Selección. -

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado a efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de Selección que actúe en esta prueba selectiva.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del Tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados juntamente con los titulares.

El Tribunal de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes que estará siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaboran con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

El Tribunal de Selección estará compuesto por el/la Presidente/a, el/la Secretario/a y tres vocales actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superior, no

obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o escala para los que deba efectuarse la selección.

La abstención y la 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.

**OCTAVA.** - Sistema de selección.

El sistema de selección será el de concurso oposición.

Constará de las siguientes fases:

- 1.-Oposición 60 puntos
- 2.-Concurso 40 puntos

Por razones de eficacia y teniendo en cuenta el principio de agilidad, se altera el orden de celebración de las fases del Procedimiento selectivo, celebrándose en primer lugar la fase de oposición.

**NOVENA.** - Fase de oposición. se puntuará con **60 puntos en total.**

La fase de oposición tendrá un máximo de 60 puntos, tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en la realización de un ejercicio que es un cuestionario tipo test de 50 preguntas, relacionadas con el temario que figura en la cláusula Decima Sexta de esta Bases, en un tiempo máximo de 60 minutos.

Por cada pregunta se propondrán tres respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta acertada se puntuará 1 punto, cada pregunta errónea restará 0,15 puntos y las preguntas sin contestar 0 puntos.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 50 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una cualificación de al menos 25 puntos. (la puntuación obtenida será ponderada a los 60 puntos de la Fase oposición).

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

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

Las calificaciones se harán públicas en el tablón de anuncios del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra, así como en su página web.

**DECIMA.** - Fase de concurso. se puntuará con **40 puntos en total.**

Esta fase tendrá un máximo de 40 puntos no será de carácter eliminatorio ni será tenido en cuenta para superar la fase de Oposición, serán méritos puntuables:

2.A.- Se valorarán los méritos de Formación: máximo **20 puntos.**

La acreditación de los méritos formativos, se exigirá la presentación de copia del título expedido, pudiendo ser requeridos en cualquier momento a que se aporte el título original a fin de proceder a su determinación como copia auténtica.

Se valorarán los cursos de: auxiliar administrativo, ofimática, Administración y gestión, procedimiento administrativo, registro y tramitación de expedientes.

→ 0'25, por cada 30 horas de duración como asistente, por cada curso, congreso, seminario, jornadas técnicas y másteres directamente relacionados con las materias indicadas en la Base Apartado FORMACION.

Los méritos aportados se acreditarán mediante certificado, diploma o títulos impartidos por instituciones públicas u homologadas oficialmente para su impartición cuyo contenido tenga relación directa con materias indicadas anteriormente.

El tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente y con una duración superior a 30 horas.

2.B.- Se valorarán los siguientes méritos relativos a la Experiencia profesional: máximo de **20 puntos.**

Se valorará la ocupación como AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, tanto en Programas de empleo y formación como iniciativas relacionadas con la FPE o Políticas activas de empleo, en Entidades Públicas y Privadas, acreditadas mediante contrato de trabajo o decreto de nombramiento como funcionario/a interino/a y certificados de empresa (Modelo SEPE) así como certificado de servicios prestados y en su caso de funciones realizadas en el puesto de la Administración donde se prestaron.

- 0,30 puntos por cada 30 días (Jornada Completa) prestados como auxiliar administrativo en entidades públicas

- 0,20 puntos por cada 30 días (Jornada Completa) prestados como auxiliar administrativo en Entidades Privadas.

El tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente

Nota: Se valorará toda la experiencia que no se acredite como requisito exigible para poder participar en la presente convocatoria.

En el caso de que, concluido el proceso selectivo por concurso resultara que existe empate entre varios aspirantes, se desempatará atendiendo a quien hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado del concurso, y en caso de persistir el empate, por el aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en el siguiente apartado y así sucesivamente en orden descendente.

**DECIMA PRIMERA.** - Lugar y calendario de realización de pruebas. -

Los ejercicios de la fase de oposición se celebrarán en las dependencias que serán determinadas en el momento de publicar la lista definitiva de aspirantes admitidos que cumplan los requisitos mínimos y darán comienzo en la fecha y hora que se determine por la Presidencia del Consorcio en esa misma resolución.

A partir del inicio de la indicada fase de oposición, el Tribunal determinará, y publicará todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, por medio del tablón de anuncios del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira y en su página web, [www.consvega.com](http://www.consvega.com).

**DECIMA SEGUNDA.** - Calificación definitiva y relación de aprobados.

El Tribunal de Selección elevará a la Presidencia junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida en el concurso, obteniéndose así la calificación definitiva. La citada lista de aspirantes estará configurada por orden de mayor a menor puntuación e incluirá propuesta de contratación como personal laboral temporal. Los candidatos propuestos para su contratación, no podrán exceder del número de plazas concedidas, conforme la Resolución definitiva del SAE.

Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

De acuerdo con la normativa reguladora, el órgano competente enviará a la Dirección Provincial del SAE, la propuesta de nombramiento junto con la documentación acreditativa (justificación de las condiciones de capacidad y requisitos) del aspirante propuesto, para que proceda a la validación y conformidad de nombramiento, tal y como se establece en la normativa de la Junta de Andalucía referente al Programa Andalucía Orienta.

Una vez validado los/as candidatos/as, en este momento la entidad procederá a tramitar el alta en la seguridad social y contratación, correspondiente en los términos establecidos en la propuesta de contratación, no generando ningún derecho en tanto la validación del SAE no sea efectiva, pudiendo en este caso dejarse en suspenso el proceso de contratación correspondiente.

El Tribunal de Selección deberá elaborar una relación complementaria (Bolsa de trabajo) donde figurarán los/as aspirantes aprobados/as no seleccionados/as, que servirá para cubrir los supuestos de cese, baja, renuncia o sustitución.

**DECIMA TERCERA.** - Presentación de documentos y contratación.

La Contratación está vinculada a la Resolución Definitiva de la Dirección General Formación Profesional para el Empleo de la Junta de Andalucía que concedan a este Consorcio para la ejecución de la subvención derivada del Programa Andalucía Orienta para el ejercicio 2026.

En el plazo de veinte días hábiles a contar desde la publicación de la relación de aprobados seleccionados en el tablón de anuncio del Consorcio, los aspirantes cuya contratación se propone deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia Tarjeta con Numero Afiliación de la Seguridad Social.
- c) Copia auténtica de la titulación exigida.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del ninguna de las Administraciones públicas o de los órganos constituciones o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al puesto objeto de la convocatoria.
- e) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.
- f) Certificado de titularidad de la cuenta corriente.
- g) Modelo 145 IRPF.

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las Bases, no podrá ser contratado.

La Presidencia deberá contratar a los aspirantes propuestos en un plazo máximo de un mes desde la recepción de la documentación.

**DÉCIMA CUARTA.** - Incidencias.

El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios en todo aquello que no esté previsto en las estas Bases.

**DÉCIMA QUINTA.** Vinculación de las bases.

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 en el plazo de un mes ante la Presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la 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 en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**DÉCIMA SEXTA.** Temario Oposición.

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales y estructura de la Constitución. Derechos y Deberes Fundamentales.
2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona, Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El poder judicial.

3. El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales. Municipio: Concepto, organización municipal, competencias.
4. Entidades supramunicipales en la Ley de Autonomía Local de Andalucía. La cooperación territorial.
5. Procedimiento Administrativo I: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
6. Procedimiento Administrativo II: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
7. Especialidades del Procedimiento Administrativo Local. El Registro de entrada y salida de documentos, funciones de Registro. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y Certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.
8. Los actos administrativos: Conceptos y clases, motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.
9. Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de datos de carácter personal y su desarrollo. Objeto y régimen jurídico. Principios de la protección de datos.
10. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.
11. Los Servicios de Información Administrativa. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano.
12. La Ofimática, técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas. Tratamiento de textos, Bases de Datos y Hojas de cálculo. Sistemas operativos, internet y correo electrónico. Paquete ofimático Microsoft Office.
13. Los Servicios Públicos de Empleo en España. Organización, estructura y competencias. Normativa de referencia. Normativa de Empleo. El Servicio Público de Empleo de Andalucía. Organización, estructura y funciones. Normativa de creación del Servicio Andaluz de Empleo. Principios, funciones y servicios del Servicio Andaluz de Empleo.
14. Los Programas de Orientación Profesional y acompañamiento a la inserción del Servicio Andaluz de Empleo. La Orientación laboral en el SAE. Andalucía Orienta. Objetivos, principios, normativa, reguladora, instrumentos, acciones y destinatarios
15. Los Recursos Telemáticos para la Inserción y la Orientación. Sistemas para la obtención de información para demandantes de empleo. Redes de recursos para los profesionales de la inserción y la orientación.
16. La demanda. Inscripción, concepto y modalidades. Situación administrativa de la demanda: causas y acciones asociadas. Información de la demanda: datos personales, formativos, profesionales y de disponibilidad. Derechos y Obligaciones de la persona de mandante de empleo. Normativa de referencia.
17. Justificación, Control y fiscalización de subvenciones. La justificación en los Programas de Orientación Profesional y acompañamiento a la inserción del Servicio Andaluz de Empleo.
18. La protección de datos personales: Principios, directrices y procedimientos de seguridad, tratamiento de ficheros y derechos de la persona. Normativa de referencia. Regulación jurídica de la Protección de Datos de carácter personal.
19. Políticas de igualdad de Género. Normativa vigente.
20. El Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira. Municipios Integrantes. Órganos y competencias. Áreas de Trabajo. Estatutos del Consorcio. Personal al servicio de las entidades locales: Conceptos y Clases.

En Atarfe, documento firmado por Antonio Salazar Perez Presidente del Consorcio Vega Sierra Elvira, a la fecha de la firma Electrónica

**ANEXO I SOLICITUD DE ADMISION**

|   |                             |   |
|---|-----------------------------|---|
| <b>PLAZA A LA QUE SE ASPIRA:</b> Plaza de Personal de Apoyo Administrativo del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira. "Programa Andalucía Orienta" (Convocatoria 2026 – Resolución 23 de Abril de 2026) |                             |   |
| <b>1. CONVOCATORIA del BOP (Fecha):</b>   |                             |   |
| <b>2. DATOS PERSONALES:</b>   |                             |   |
| <b>Apellidos:</b>   |                             | <b>Nombre:</b>  |
| <b>DNI:</b>   | <b>Fecha de nacimiento:</b> | <b>Nacionalidad:</b>  |
| <b>Domicilio a efectos de notificaciones (Obligatorio en caso de que ese opte por la notificación en papel):</b>  |                             |   |
| <b>Población:</b>   | <b>Provincia:</b>           | <b>C.P:</b>   |
| <b>Teléfono de contacto:</b>  |                             | <b>Correo electrónico: (Obligatorio si opta por la notificación electrónica):</b> |
| <b>4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA</b>  |                             |   |
| Indicar en todas las Fotocopias " es copia Fiel del Original  |                             |   |

Consorcio para el desarrollo de la Vega Sierra Elvira es el responsable del tratamiento de los datos personales del Interesado y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre (LOPDGDD), por lo que se le facilita la siguiente información del tratamiento:

**Fines del tratamiento:** gestionar su solicitud para hacerle partícipe en el proceso de selección, así como para llevar a cabo todos los trámites administrativos que implican dicho proceso.

**Criterios de conservación de los datos:** se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

**Legitimación:** tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.

**Comunicación de los datos:** sus datos serán publicados en el tablón de anuncios del Consorcio así como en la web ([www.consvega.com](http://www.consvega.com)). Los datos no se comunicarán a terceros, salvo obligación legal.

**Derechos que asisten al Interesado:**

Derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento. Derecho de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y a la limitación u oposición a su tratamiento. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

**Datos de contacto para ejercer sus derechos:**

C/ Doctor Jiménez Rueda, 10 - 18230 Atarfe (Granada) o en el email: [protecciondedatos@consvega.com](mailto:protecciondedatos@consvega.com)

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de .....de 2026

Fdo:

**ANEXO II (AUTOBAREMACIÓN)****SELECCIÓN DE PERSONAL DE APOYO ANDALUCIA ORIENTA COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A****DATOS PERSONALES**

NOMBRE:.....

APELLIDOS:.....

DNI/:.....

Rellenar en cada apartado, los méritos profesionales o formativos y puntuar, añadiendo las filas necesarias y eliminando las no necesarias.

**A) Méritos Experiencia Profesional: máximo 20 puntos**

→ 0,30 puntos por cada 30 días (Jornada Completa) prestados en entidades públicas como Auxiliar Administrativo, conforme clausula Décima

| Administración<br>Entidad | Puesto De<br>Trabajo | Grupo de<br>Cotización | Período de<br>Contratación | Nº de Días<br>Según Vida<br>Laboral |
|---------------------------|----------------------|------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
|                           |                      |                        |                            |                                     |
|                           |                      |                        |                            |                                     |
|                           |                      |                        |                            |                                     |
| <b>TOTAL DE DÍAS</b>      |                      |                        |                            |                                     |

Total A:

**B) Méritos formativos: máximo 20 punto**

→ 0'20, por cada 30 horas de duración como asistente, por cada curso, congreso, seminario, jornadas técnicas y másteres directamente relacionados con las materias indicadas en la Clausula Decima

| Nombre Acción Formativa | Entidad que Imparte la<br>Acción Formativa | Horas de Duración |
|-------------------------|--|-------------------|
|                         |  |                   |
|                         |  |                   |
|                         |  |                   |
| <b>TOTAL DE HORAS</b>   |  |                   |

→

Total B:

**C) TOTAL MÉRITOS (A+B):"**

### ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE 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 ABSOLUTO 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 DE PERSONAL LABORAL, EN EL QUE HUBIESES SIDO SEPARADO O INHABILITADO. EN EL CASO DE SER NACIONAL DE OTRO ESTADO, NO HALLARSE INHABILIDAD O EN SITUACIÓN EQUIVALENTE NI HABER SOMETIDO A SANCIÓN DISCIPLINARIA O EQUIVALENTE QUE IMPIDA, EN SU ESTADO, EN LOS MISMOS TÉRMINOS EL ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO

D./Dña ..... , con DNI/NIE .....  
DECLARA:

Bajo su responsabilidad

Que el firmante NO ha 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 absoluto 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 de personal laboral, en el que hubieses sido separado o inhabilitado.

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

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

Fdo.:

Firmado por Don Antonio J. Salazar Perez, Presidente del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira en la fecha de la firma electrónica.



## Otras Entidades

### CONSORCIOS

**CONSORCIO DESARROLLO VEGA-SIERRA ELVIRA**  
ADMINISTRACIÓN

NÚMERO 2026037143

Por medio del presente se hace de público conocimiento que, con fecha 2 de Julio de 2026 y por Decreto de la Presidencia del Consorcio, han sido aprobadas las Bases que han de regir el proceso selectivo de para cubrir 1 plaza de Técnico/a de Orientación Laboral del Programa "Andalucía Orienta" en el Consorcio Vega Sierra Elvira, a tenor de lo dispuesto en el art.10 del Texto Refundido del EBEP, vinculada a la Resolución de 23 de abril de 2026 de la dirección Gerencia del SAE por la que se efectúa la convocatoria para el año 2026, de las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva de los Programas de Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción, regulados en la orden de 18 de octubre de 2016 y vinculados a la resolución de concesión definitiva.

### **BASES PARA LA SELECCIÓN DE TECNICOS/AS DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA EL PROGRAMA ANDALUCÍA ORIENTA 2026**

*Bases Regulatorias del proceso selectivo para cubrir 1 plaza de técnicos/as de Orientación Profesional.*

#### PRIMERA. - Objeto de la convocatoria

Es el objeto de la presente convocatoria es la cobertura de 1 plaza de Técnico/a de Orientación Laboral del Programa "Andalucía Orienta", en el Consorcio Vega Sierra Elvira, para realizar tareas de orientación laboral, las propias del programa andalucía orienta, por el sistema de concurso oposición.

Las características de las plazas son:

Resolución de de 23 de Abril de 2026,, de la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se efectúa la convocatoria para el ejercicio 2026 de las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva de los Programas de Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción establecidos en el Decreto 85/2003, de 1 de abril, por el que se establecen los Programas para la inserción laboral de la Junta de Andalucía, y reguladas en la Orden de 18 de octubre de 2016.y conforme a la propuesta provisional de resolución de fecha 17 de junio de 2026, de la Dirección Provincial de Granada del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se aprueba la relación provisional de entidades beneficiarias en relación con el procedimiento de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, relativa a los programas de orientación profesional y acompañamiento a la inserción, correspondiente a la convocatoria 2026, y vinculados a la resolución definitiva.

Denominación de la plaza Técnico/a Orientación Laboral

Régimen Funcionario Interino

Grupo A1/A2 (Conforme a titulación de acceso)

Titulación exigible Grado o Licenciatura Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Sociología/Ciencias Políticas y Sociología, Ciencias del Trabajo, Educación social, Trabajo social, Relaciones Laborales y RRHH, Relaciones laborales y Graduado Social, Derecho, Licenciatura en Económicas y Ciencias Empresariales, licenciado o grado en Derecho, Ciencias Políticas, Sociología o Psicología o equivalente

Sistema selectivo/Forma de provisión Concurso oposición

Nº vacantes 1 plaza que estará sujeta a la Resolución definitiva de la subvención, que en su caso podrán disminuir o aumentar.

Jornada Completa

(La Contratación de los aspirantes seleccionados quedara condicionada a que la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo, de la Junta de Andalucía, dicte propuesta definitiva de relación de Entidades Beneficiarias con subvención y efectivos asignados. Si no fuese así el procedimiento de selección se entendería nulo por falta de consignación presupuestaria. En este caso, se devolverían las tasas de examen a los aspirantes previa solicitud de estos adjuntando certificado de titularidad de la cuenta corriente para proceder la devolución del pago de la tasa.)

#### SEGUNDA. Normativa de aplicación.

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

- Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. art. 10

-Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril,

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

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

-La Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía.

- El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado

-Orden 18 de octubre (boja 204 de 24 de octubre de 2016).

- Resolución de 23 de Abril de 2026 para la convocatoria 2026.

-Y demás legislación laboral aplicable.

**TERCERA. - Modalidad de Contrato.**

La modalidad del contrato es nombramiento de funcionario interino, jornada completa y salario con cargo y en base a la subvención.

**CUARTA. - Requisitos aspirantes**

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

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

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

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

d) Estar en posesión del título de Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Sociología/Ciencias Políticas y Sociología, Ciencias del Trabajo, Educación social, Trabajo social, Relaciones Laborales y RRHH, Relaciones laborales y Graduado Social, Derecho, Licenciatura en Económicas y Ciencias Empresariales, licenciado o grado en Derecho, Ciencias Políticas, Sociología o Psicología o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser probada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluto 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 de 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.

f) Posesión del carnet de conducir B.

g) Cumplir con los perfiles del Técnico/a que establece la Orden 26 de septiembre de 2014: debe cumplir alguno de los perfiles mínimos de titulación, formación y experiencia siguiente:

| Perfiles | Titulación | Formación  | Experiencia  |
|----------|------------|--|--|
| 1        | Preferente | 30 horas de formación específica en el modelo de orientación de la Red Andalucía Orienta impartida por la Agencia Servicio Andaluz de Empleo | 6 meses de experiencia en la Red Andalucía Orienta ó 12 meses de experiencia en orientación profesional en otros ámbitos |

|   |            |   |  |
|---|------------|---|--|
| 2 | Preferente | 70 horas de formación en orientación laboral impartida u homologada por la administración pública, estatal o autonómica, competente en materia de orientación profesional y/o formación | 6 meses de experiencia en la Red Andalucía Orienta ó 12 meses de experiencia en orientación profesional en otros ámbitos |
|---|------------|---|--|

|   |            |  |                |
|---|------------|--|----------------|
| 3 | Preferente | 70 horas de formación específica en el modelo de orientación de la Red Andalucía Orienta impartida por la Agencia Servicio Andaluz de Empleo | No se requiere |
|---|------------|--|----------------|

|   |       |  |   |
|---|-------|--|---|
| 4 | Otras | 70 horas de formación en orientación laboral impartida u homologada por administración pública, estatal o autonómica, competente en materia de orientación profesional y/o formación | 12 meses de experiencia en la Red Andalucía Orienta ó 24 meses de experiencia en orientación profesional en otros ámbitos |
|---|-------|--|---|

|   |       |  |  |
|---|-------|--|--|
| 5 | Otras | 70 horas de formación específica en el modelo de orientación de la Red Andalucía Orienta | 6 meses de experiencia en la Red Andalucía Orienta ó 12 meses de experiencia en orientación profesional en otros ámbitos |
|---|-------|--|--|

h) Abono de los derechos de examen de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa vigente.

**QUINTA. - Instancias y Admisión de aspirantes.**

Las instancias solicitando ser admitido en estas pruebas selectivas habrán de expresar que los aspirantes reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base cuarta de esta convocatoria. Para la admisión en el proceso selectivo, quienes soliciten participar en el mismo declararán (anexo III) en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial de cualquier dato o información, o la no presentación de la declaración o documentación que pudiera ser exigida para acreditar la veracidad de lo declarado, determinará la exclusión de la persona aspirante, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera incurrir

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Cuarta, referida al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Presidencia del Consorcio y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las Bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página Web del Consorcio de la Vega Sierra Elvira.

La instancia deberá dirigirse al Sr. Presidente del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira y se

acompañará la siguiente documentación:

- Copia de DNI.
- Curriculum Vitae.
- Vida Laboral.
- Documentación para acreditar los requisitos mínimos.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en el concurso: Contratos de Trabajo, certificado de empresa (Modelo Oficial SEPE), certificados de funciones, así como los títulos acreditativos en formación.
- Anexo Autobaremacion.
- Justificante del abono de los derechos de examen de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa vigente.

Se presentarán las instancias en el Registro General del mismo en horas de oficina o en la Sede Electrónica de este Consorcio: [https:// https://vegasierraelvira.sedelectronica.es/info.0](https://vegasierraelvira.sedelectronica.es/info.0)

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro General del Consorcio y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará por correo electrónico ([info@consvega.com](mailto:info@consvega.com)) de este Consorcio dentro del plazo de admisión de solicitudes, adjuntado como archivo la solicitud realizada, en el supuesto de no enviarlo, quedará excluida del procedimiento.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no queden alegados y acreditados en el plazo y forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Tribunal pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra debidamente acreditado.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará, en el tablón de anuncios del Consorcio, así como en su página web: [www.consvega.com](http://www.consvega.com), con indicación de las causas de exclusión, concediendo un plazo de 5 días para subsanación de defectos y presentación de reclamación que se concede a los aspirantes excluidos en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Si se formularan reclamaciones o subsanaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal de Selección.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la Resolución, contra la lista definitiva de admitidos y la composición del Tribunal, sin perjuicio del Recurso de Reposición potestativo en vía administrativa.

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

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

**SEXTA. - Derechos de examen. -**

Las/los aspirantes deberán ingresar la cuantía de 30 euros según se establece en la Ordenanza publicada en el BOP con fecha 16 de mayo de 2024 en la cuenta: ES97-2100-4134-7113-0030-5482 de CaixaBank "ORIENTADOR/A ANDALUCIA ORIENTA".

Las personas con discapacidad igual o superior al 33% debidamente acreditada mediante certificado del organismo competente, están exentas del pago tasas por derechos de examen. Además, quienes acrediten estar inscritos como demandantes de empleo, como mínimo doce meses antes de la presentación de la solicitud en el correspondiente proceso selectivo, mediante la presentación de certificado expedido al efecto por el órgano competente y hayan agotado o no estén percibiendo prestaciones económicas de subsidio de desempleo, circunstancia que deberá igualmente acreditarse mediante certificación pública y oficial, abonarán únicamente el 50% de la cuota tributaria prevista para cada uno de los respectivos subgrupos.

**SEPTIMA. - Tribunal de Selección. -**

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado a los efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de Selección que actúe en esta prueba selectiva.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del Tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados juntamente con los titulares.

El Tribunal de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes que estará siempre bajo su

dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaboran con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

El Tribunal de Selección estará compuesto por el/la Presidente/a, el/la Secretario/a y tres vocales actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superior, no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o escala para los que deba efectuarse la selección.

La abstención y la 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.

**OCTAVA. - Sistema de selección.**

El sistema de selección será el de concurso oposición.

Constará de las siguientes fases:

1.-Oposición 60 puntos

2.-Concurso 40 puntos

Por razones de eficacia y teniendo en cuenta el principio de agilidad, se altera el orden de celebración de las fases del Procedimiento selectivo, celebrándose en primer lugar la fase de oposición.

**NOVENA. - Fase de oposición.** se puntuará con 60 puntos en total.

La fase de oposición tendrá un máximo de 60 puntos, tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en la realización de un ejercicio que es un cuestionario tipo test de 50 preguntas, relacionadas con el temario que figura en la cláusula Decima Sexta de esta Bases, en un tiempo máximo de 60 minutos.

Por cada pregunta se propondrán tres respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta acertada se puntuará 1 punto, cada pregunta errónea restará 0,15 puntos y las preguntas sin contestar 0 puntos.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 50 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una cualificación de al menos 25 puntos. (La puntuación obtenida será ponderada a los 60 puntos de la fase oposición).

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

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

Las calificaciones se harán públicas en el tablón de anuncios del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra, así como en su página web.

**DECIMA. - Fase de concurso.** se puntuará con 40 puntos en total.

Esta fase tendrá un máximo de 40 puntos no será de carácter eliminatorio ni será tenido en cuenta para superar la fase de Oposición, serán méritos puntuables:

2.A.- Se valorarán los méritos de Formación: máximo 15 puntos.

La acreditación de los méritos formativos, se exigirá la presentación de copia del título expedido, pudiendo ser requeridos en cualquier momento a que se aporte el título original a fin de proceder a su determinación como copia auténtica.

Se valorará la formación específica en el modelo de Orientación de la Red Andalucía Orienta impartida por la Agencia Servicio Andaluz de Empleo; y/o la formación en Orientación Laboral, inserción laboral e intermediación laboral, impartida u homologada por la administración pública, estatal o autonómica, competente en materia de orientación profesional y/o formación, tal y como establece el artículo 7 de la Orden de 26 de septiembre de 2014 y la Orden de 18 de octubre de 2016.

0'20, por cada 30 horas de duración por la participación como asistente en cada curso, congreso, seminario, jornadas técnicas y másteres directamente relacionados con las materias indicadas en esta Base.

Los méritos aportados se acreditarán mediante certificado, diploma o títulos impartidos por instituciones públicas u homologadas oficialmente para su impartición cuyo contenido tenga relación directa con materias indicadas anteriormente.

2.B.- Se valorarán los siguientes méritos relativos a la Experiencia profesional: máximo de 25 puntos.

Se valorará la ocupación en el puesto como TECNICO/A DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL e INSERCIÓN SOCIO-LABORAL.

Para la acreditación de los méritos relativos a los servicios en el Sector Público se exigirá la presentación de contratos de trabajo o decreto de nombramiento como funcionario/a interino/a, y certificados de empresa (Modelo Oficial SEPE), así como los certificados de servicios prestados y en su caso de funciones realizadas en el puesto de la Administración donde se prestaron.

-0,20 puntos por cada 30 días (Jornada Completa) prestados en la Red Andalucía Orienta como orientador profesional.

-0,10 puntos por cada 30 días (Jornada Completa) prestados en programas de Empleo distintos a Andalucía Orienta como orientador profesional/ Insertor laboral.

El tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente

Nota: Se valorará la experiencia que no se acredite como requisito exigible para poder participar en la presente convocatoria.

En el caso de que, concluido el proceso selectivo por concurso resultara que existe empate entre varios aspirantes, se desempatará atendiendo a quien hubiera obtenido mayor puntuación en el primer apartado del concurso, y en caso de persistir el empate, por el aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en el siguiente apartado y así sucesivamente en orden descendente.

**DECIMA PRIMERA.** - Lugar y calendario de realización de pruebas. -

Los ejercicios de la fase de oposición se celebrarán en las dependencias que serán determinadas en el momento de publicar la lista definitiva de aspirantes admitidos que cumplan los requisitos mínimos y darán comienzo en la fecha y hora que se determine por la Presidencia del Consorcio en esa misma resolución.

A partir del inicio de la indicada fase de oposición, el Tribunal determinará, y publicará todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, por medio del tablón de anuncios del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira y en su página web, [www.consvega.com](http://www.consvega.com).

**DECIMA SEGUNDA.** - Calificación definitiva y relación de aprobados.

El Tribunal de Selección elevará a la Presidencia junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida en el concurso, obteniéndose así la calificación definitiva. La citada lista de aspirantes estará configurada por orden de mayor a menor puntuación e incluirá propuesta de contratación como personal laboral temporal. Los candidatos propuestos para su contratación, no podrán exceder del número de plazas concedidas, conforme la Resolución definitiva del SAE.

Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

De acuerdo con la normativa reguladora, el órgano competente enviará a la Dirección Provincial del SAE, la propuesta de nombramiento junto con la documentación acreditativa (justificación de las condiciones de capacidad y requisitos) de los/as aspirantes propuestos/as, para que procedan a la validación y conformidad de su nombramiento, tal y como se establece en la normativa de la Junta de Andalucía referente al Programa Andalucía Orienta.

Una vez validado los/as candidatos/as, en este momento la entidad procederá a tramitar el alta en la seguridad social y contratación, correspondiente en los términos establecidos en la propuesta de contratación, no generando ningún derecho en tanto la validación del SAE no sea efectiva, pudiendo en este caso dejarse en suspenso el proceso de contratación correspondiente.

El Tribunal de Selección deberá elaborar una relación complementaria (Bolsa de trabajo) donde figurarán los/as aspirantes aprobados/as no seleccionados/as, que servirá para cubrir los supuestos de cese, baja, renuncia o sustitución.

**DECIMA TERCERA.** - Presentación de documentos y Nombramiento.

El nombramiento está vinculada a la Resolución Definitiva de la Dirección General Formación Profesional para el Empleo de la Junta de Andalucía que concedan a este Consorcio para la ejecución de la subvención derivada del Programa Andalucía Orienta para el ejercicio 2026.

En el plazo de veinte días hábiles a contar desde la publicación de la relación de aprobados seleccionados en el tablón de anuncios del Consorcio, los aspirantes cuya contratación se propone deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia Tarjeta con Numero Afiliación de la Seguridad Social.
- c) Copia auténtica de la titulación exigida.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del ninguna de las Administraciones públicas o de los órganos constituciones o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al puesto objeto de la convocatoria.
- e) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.
- f) Certificado de titularidad de la cuenta corriente.
- g) Modelo 145 IRPF.

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las Bases, no podrá ser contratado.

La Presidencia deberá contratar a los aspirantes propuestos en un plazo máximo de un mes desde la recepción de la documentación.

**DÉCIMA CUARTA.** - Incidencias.

El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios en todo aquello que no esté previsto en las estas Bases.

**DÉCIMA QUINTA.** Vinculación de las bases.

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 en el plazo de un mes ante la Presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley

30/1984, de Medidas para la 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 en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DÉCIMA SEXTA. Temario Oposición.

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales y estructura de la Constitución. Derechos y Deberes Fundamentales.
2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona, Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El poder judicial.
3. El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales. Municipio: Concepto, organización municipal, competencias.
4. Sometimiento de la Admon a la ley y al Derecho. Fuentes del derecho público. jerarquía del derecho. las leyes formales orgánicas y ordinarias. Disposiciones y normativas con fuerza de ley.
5. Entidades supramunicipales en la Ley de Autonomía Local de Andalucía. La cooperación territorial. Consorcios locales. Organos de gobierno. Régimen económico. El Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira.
6. Procedimiento Administrativo: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
7. Especialidades del Procedimiento Administrativo Local. El Registro de entrada y salida de documentos, funciones de Registro. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y Certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación. Los Recursos Administrativos. Concepto y clases.
8. Los actos administrativos: Conceptos y clases, motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Fases del procedimiento administrativo: estudio pormenorizado de cada una de ellas. El silencio administrativo.
9. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
10. Derechos de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. Deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario. Faltas. Sanciones disciplinarias. Extinción de la responsabilidad disciplinaria. Procedimiento disciplinario.
11. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.
12. Igualdad de género. Legislación andaluza y estatal de referencia.
13. La Ofimática. Tratamiento de textos, Bases de Datos y Hojas de cálculo. La informática en la Administración Local. Paquete ofimático Microsoft Office.
14. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
15. Los servicios públicos de empleo en España. Organización, estructura y competencias. Normativa de referencia. Normativa de empleo.
16. La Estrategia Española de Empleo. Marco normativo, objetivos, ámbitos de actuación. Plan Anual de Política de Empleo.
17. El Servicio Público de Empleo de Andalucía. Organización, estructura y funciones. Normativa de creación del Servicio Andaluz de Empleo. Principios, funciones y servicios del Servicio Andaluz de Empleo.
18. Fondos para la financiación de las políticas de empleo. Los fondos estructurales: Objetivos. El Fondo Social Europeo: Ámbitos de aplicación y actividades subvencionables. Fondo de Recuperación Next Generation. Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Justificación, Control y fiscalización de subvenciones.
19. La protección por desempleo en España. La situación legal de desempleo, concepto y clases. Regulación actual y personas protegidas. Acción protectora. El nivel contributivo. Requisitos para el nacimiento del derecho.
20. La protección por desempleo de nivel asistencial; el subsidio por desempleo: Requisitos de los beneficiarios, nacimiento del derecho, cuantía y duración. Especial referencia al subsidio por desempleo a favor de los trabajadores eventuales incluidos en el Régimen Especial Agrario de la Seguridad Social y otros programas que afectan a dicho colectivo. Renta Activa de Inserción: Objetivos. Beneficiarios y requisitos. Procedimientos y normativa de referencia. Programas y medidas específicos de acción protectora para personas desempleadas que agotan las prestaciones por desempleo.
21. Modalidades de contratación. Tipos de contratos tras el Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
22. La extinción de la relación de trabajo. Concepto. Clasificación y tipología. La extinción por voluntad conjunta de las partes. Desaparición e incapacidad de una de las partes. La extinción por decisión unilateral del trabajador; dimisión y resolución causal.
23. El Mercado de trabajo en España y Andalucía. Evolución del empleo. Los Sectores económicos. Población

ocupada, población asalariada, trabajo autónomo. Rasgos y características principales de la población desempleada.

24. Colectivos con especiales dificultades para el acceso al empleo en Andalucía: caracterización de las personas desempleadas en función de variables que inciden en la empleabilidad. Colectivos de interés para el empleo: evolución.
25. El tejido empresarial de Andalucía. Características y presencia en el territorio. La promoción empresarial en Andalucía: Organismos públicos y privados de apoyo a la iniciativa empresarial. La empresa y su entorno: La responsabilidad social de la empresa.
26. Los sistemas de prospección del mercado laboral: Funciones y metodologías de prospección. El Observatorio ocupacional. El Sistema Permanente de Prospección del Mercado de Trabajo de Andalucía. Nuevos yacimientos de empleo: conceptos, ámbitos, obstáculos, iniciativas, nuevos filones de ocupación.
27. Las políticas de la Junta de Andalucía para el fomento de empleo y de la contratación. Tipología de ayudas e incentivos. Definición y objetivos, beneficiarios y requisitos. Procedimiento. Normativa reguladora.
28. Transversalidad del empleo en las políticas de la Junta de Andalucía: su consideración en los diferentes Planes de Actuación dirigidos a colectivos con especiales dificultades.
29. Órganos competentes en materia de formación profesional a nivel estatal y autonómico. Consejo General del Sistema Nacional de Empleo. Conferencia sectorial de Asuntos laborales. Comisión Técnica de Directores Generales de los Servicios Públicos de Empleo. Consejo General de Formación Profesional. Consejo Andaluz de Formación Profesional.
30. El Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional. Normativa reguladora de Cualificaciones y Formación Profesional. El Catálogo nacional de Cualificaciones Profesionales. La unidad de competencia. El catálogo modular de formación profesional. Los certificados de profesionalidad y los títulos de formación profesional. El Instituto Nacional de Cualificaciones Profesionales y el Instituto Andaluz de Cualificaciones Profesionales.
31. La evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia profesional o las vías no formales de formación. Normativa reguladora. Naturaleza y características. Información y orientación. Fases del procedimiento. Efectos de las acreditaciones obtenidas. Organización del procedimiento. Funciones y requisitos de las personas que participen en el procedimiento como asesoras y como evaluadoras.
32. La formación profesional para el empleo como política activa de empleo. Formación de oferta. Formación de demanda. Acciones de apoyo y acompañamiento a la formación. Trabajadores destinatarios. Especialidades formativas. Normativa estatal y autonómica de referencia.
33. Programas públicos de empleo-formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Objeto y ámbito de aplicación. Normativa reguladora.
34. Medidas para la recuperación del empleo y la actividad económica en Andalucía. Programas y medidas incluidos en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia aprobados en el Decreto-ley 27/2021, de 14 de diciembre, por el que se aprueban con carácter urgente medidas de empleo en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia para Andalucía.
35. Programas para la inserción laboral de la junta de Andalucía. Decreto 85/2003 de 1 de abril por el que se establece los Programas para la inserción laboral de la junta de Andalucía. Objetivos, Actuaciones, Destinatarios y Características específicas y comunes. Normativa de desarrollo.
36. La Orientación Laboral: Principios, fundamentos y necesidad. Origen y evolución, definición y dimensiones. Principios, funciones. Áreas y fases de intervención. Ámbito y destinatarios. La Orientación laboral en el SAE. Andalucía Orienta. Objetivos, principios, normativa, reguladora, instrumentos, acciones y destinatarios.
37. Los Programas de Orientación Profesional y acompañamiento a la inserción del Servicio Andaluz de Empleo. Fases del proceso de orientación: Captación y acceso al servicio, acogida, recogida de información, intervención y finalización del proceso.
38. Itinerarios Personalizados de Inserción como marco de gestión de las Políticas Activas de Empleo. Concepto de itinerario. Destinatarios. Fases.
39. La Orientación para el desarrollo profesional a lo largo de la vida. Madurez vocacional y Autoconocimiento. Proceso de toma de decisiones en la elección de estudios y profesiones. La orientación laboral en el proceso de mejora y mantenimiento del puesto de trabajo. Factores de ocupabilidad en los procesos de Orientación Laboral. Factores estructurales, personales, competenciales y psicosociales.
40. El profesional de la inserción laboral y la orientación: Perfil profesional, competencias y carácter multidisciplinar. Rol en los sistemas de orientación. Áreas de intervención.
41. Calidad en la Orientación: Métodos y Procesos de Mejora aplicados a la orientación. La evaluación cuantitativa y cualitativa en los procesos de Orientación. Técnicas e instrumentos.
42. Estrategias para la búsqueda activa de empleo: Análisis del mercado de trabajo. Definición del objetivo profesional. Valoración de las técnicas de búsqueda activa de empleo. Estrategias para mejora de la empleabilidad.
43. Autoconocimiento personal. Aptitudes, capacidades y destrezas. Características de personalidad que influyen en el empleo. Autoconocimiento profesional. Preferencias e intereses profesionales. El currículum vitae. Utilidades en la búsqueda de empleo. Estructura, tipos, aspectos formales. La carta de presentación. Objetivos y estructura.
44. La entrevista de selección: Finalidad y tipos. Fases de la entrevista de selección, estrategias para el abordaje e instrumentos. El marketing personal y la autocandidatura.
45. La red de contactos. Definición, organización, gestión y mantenimiento. Internet como herramienta de

búsqueda de empleo: Las bolsas de empleo en red, portales de empleo y otros servicios. Los medios de comunicación como vía de búsqueda de empleo: Tipos, métodos y técnicas de análisis de anuncio en prensa.

46. La entrevista. Definición, tipos de entrevista: Estructurada, semiestructurada y no estructurada. Entrevista en grupo. Fases de la entrevista y contenido. Tipos de preguntas. Papel del entrevistador.

47. Los Recursos Telemáticos para la Inserción y la Orientación. Sistemas para la obtención de información para demandantes de empleo. Redes de recursos para los profesionales de la inserción y la orientación.

48. La Intermediación Laboral: Definición, conceptos fundamentales, objetivos, elementos que intervienen. Procesos y estrategias de Intermediación Laboral.

49. La Intermediación Laboral en el Servicio Andaluz de Empleo: Modelo, funciones, programas e iniciativas que desarrolla.

50. Agentes de Intermediación en el mercado de trabajo. Los Servicios Públicos de Empleo. Las agencias de colocación, definición y competencias. Las ETT's, su regulación y características. Las bolsas de trabajo, concepto, funcionamiento y tipos. Los consultores de selección de Recursos Humanos. Otros agentes: Las bolsas de empleo en Internet. Características básicas y ventajas.

51. La demanda. Inscripción, concepto y modalidades. Situación administrativa de la demanda: causas y acciones asociadas. Información de la demanda: datos personales, formativos, profesionales y de disponibilidad. Derechos y Obligaciones de la persona demandante de empleo. Normativa de referencia. Gestión de la demanda: Clasificación profesional: ocupación: concepto y clasificación de las ocupaciones, la CNO. Normativa de referencia.

52. La empresa: definición, estructura, organización y tipología. Formas jurídicas de empresa. La persona emprendedora. Programas para personas emprendedoras. Creación de empresa. Proceso de creación de empresa: estudio de mercado y plan de empresa. Centro de Información y Red de Creación de Empresas. Centros de Apoyo al Desarrollo Empresarial. El Plan de Igualdad de la empresa.

53. La Economía Social: sociedades cooperativas y sociedades laborales. Iniciativas de Economía Social en Andalucía: requisitos, normativa reguladora. Programa de Apoyo a la Economía Social. El trabajo por cuenta propia. Instrumentos de apoyo y asesoramiento a la creación de empleo autónomo. Ayudas económicas a la constitución de empleo autónomo y a la contratación.

54. Definición de la Oferta de Empleo: Análisis y descripción de puestos de trabajo como base del proceso de gestión de ofertas. Concepto de perfil del puesto o profesiograma. Elaboración del perfil: Modelos, técnicas y herramientas de recogida de información. Ventajas e inconvenientes. Entrevista presencial de recogida de información del puesto con la empresa oferente.

55. La Red EURES. Definición. La libre circulación de trabajadores. Objetivos de la Red EURES, funciones, evolución y situación actual. Composición. Funciones de la Oficina Europea de Coordinación. Actividades de EURES. Normativa de referencia. La Red EURES del Servicio Andaluz de Empleo.

56. La protección de datos personales: Principios, directrices y procedimientos de seguridad, tratamiento de ficheros y derechos de la persona. Normativa de referencia. Regulación jurídica de la Protección de Datos de carácter personal.

57. La calidad en los servicios públicos. La Agencia de evaluación y calidad: objetivos y competencias. Las cartas de servicios. El Marco Común de evaluación y la autoevaluación de las organizaciones públicas. El modelo EFQM de Excelencia para las administraciones.

58. Itinerarios personalizados de inserción como marco de gestión de las políticas de empleo. Concepto de itinerario-Destinatarios. Fases.

59. La Entrevista personalizada. elaboración de Diagnósticos individualizados, sobre el perfil, las necesidades, de las expectativas de las personas demandantes de empleo. Herramientas y técnicas básicas para la orientación y el asesoramiento profesional. Intervención individual e intervención grupal. Búsqueda de empleo, el curriculum vitae, la carta de presentación. La prospección de las necesidades de empleo de las empresas y contacto con ellas. El proceso de selección de personal, técnicas e instrumentos. Intermediación entre oferta y las demandas de empleo.

60. El Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira. Municipios Integrantes. Órganos y competencias. Áreas de Trabajo. Contexto económico, social y cultural en el área de influencia del Consorcio.

En Atarfe, documento firmado por Antonio Salazar Perez Presidente del Consorcio Vega Sierra Elvira, a la fecha de la firma Electrónica

#### **ANEXO I SOLICITUD DE ADMISION**

PLAZA A LA QUE SE ASPIRA: Plaza de Orientador/a del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira. "Programa Andalucía Orienta" (Convocatoria 2026 – Resolución 23 de Abril de 2026)

1. CONVOCATORIA del BOP (Fecha):

2. DATOS PERSONALES:

Apellidos:

Nombre:

DNI: Fecha de nacimiento: Nacionalidad:

Domicilio a efectos de notificaciones (Obligatorio en caso de que ese opte por la notificación en papel):

Población:

Provincia:

C.P:

Teléfono de contacto: Correo electrónico: (Obligatorio si opta por la notificación electrónica):

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

Indicar en todas las Fotocopias "es copia Fiel del Original"

Consortio para el desarrollo de la Vega Sierra Elvira es el responsable del tratamiento de los datos personales del Interesado y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre (LOPDGDD), por lo que se le facilita la siguiente información del tratamiento:

Fines del tratamiento: gestionar su solicitud para hacerle partícipe en el proceso de selección, así como para llevar a cabo todos los trámites administrativos que implican dicho proceso.

Criterios de conservación de los datos: se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

Legitimación: tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.

Comunicación de los datos: sus datos serán publicados en el tablón de anuncios del Consorcio así como en la web ([www.consvega.com](http://www.consvega.com)). Los datos no se comunicarán a terceros, salvo obligación legal.

Derechos que asisten al Interesado:

Derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento. Derecho de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y a la limitación u oposición a su tratamiento. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

Datos de contacto para ejercer sus derechos:

C/ Doctor Jiménez Rueda, 10 - 18230 Atarfe (Granada) o en el email: [protecciondedatos@consvega.com](mailto:protecciondedatos@consvega.com)

En , a de de 2026

Fdo:

## ANEXO II (AUTOBAREMACIÓN)

### SELECCIÓN DE TECNICOS/AS DE ORIENTADOR PROFESIONAL COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A DATOS PERSONALES

NOMBRE:.....

APELLIDOS:.....

DNI:.....

Rellenar en cada apartado, los méritos profesionales o formativos y puntuar, añadiendo las filas necesarias y eliminando las no necesarias.

A) Méritos Experiencia Profesional máximo 25 puntos

A.1) 0,20 puntos por cada 30 días (Jornada Completa) prestados en la Red Andalucía Orienta como orientador profesional, conforme a la Base décima

Administración Entidad Puesto De Trabajo Grupo de Cotización Período de Contratación Nº Días Según Vida Laboral

TOTAL DE DÍAS

Total A.1:

A.2) 0,10 puntos por cada 30 días (Jornada Completa) prestados en programas de Empleo distintos a Andalucía Orienta como orientador/insertor profesional. conforme a la base décima

Administración Entidad Puesto De Trabajo Grupo de Cotización Período de Contratación Nº De Días Según Vida Laboral

TOTAL DE DÍAS

Total A.2:

TOTAL, A:

B) Méritos formativos máximo 15 puntos

• 0'20, por cada 30 horas de duración por la participación como asistente en cada curso, congreso, seminario, jornadas técnicas y másteres directamente relacionados con las materias indicadas en la Base Decima Apartado FORMACION,

Nombre De La Acción Formativa

Entidad Que Imparte La Acción Formativa

Horas De Duración

TOTAL DE HORAS

TOTAL B:

C) TOTAL MÉRITOS (A+B):”

### ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE 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 ABSOLUTO 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 DE PERSONAL LABORAL, EN EL QUE HUBIESES SIDO SEPARADO O INHABILITADO. EN EL CASO DE SER NACIONAL DE OTRO ESTADO, NO HALLARSE INHABILIDAD O EN SITUACIÓN EQUIVALENTE NI HABER SOMETIDO A SANCIÓN DISCIPLINARIA O EQUIVALENTE QUE IMPIDA, EN SU ESTADO, EN LOS MISMOS TÉRMINOS EL ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO

D./Dña ....., con DNI/NIE .....,  
DECLARA:

Bajo su responsabilidad

Que el firmante NO ha 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 absoluto 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 de personal laboral, en el que hubieses sido separado o inhabilitado.

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

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

Fdo.:

Firmado por Don Antonio J. Salazar Perez, Presidente del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira en la fecha de la firma electrónica.