



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 88 SUMARIO

Administración Autonómica

Junta de Andalucía

- Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Granada

CONVENIO COLECTIVO PARA LA EMPRESA TRANSPORTES TRINIDAD NIEVAS S.L.
AÑOS 2025-2026-2027-2028

TABLA SALARIAL PARA PARA EL AÑO 2026 DE LA EMPRESA TOSTADERO SOL DE ALBA SL

- Delegación Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente

ACUERDO del Delegado Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente en Granada, por el que se abre un periodo de información pública sobre ANUNCIO de Ocupación de terrenos en vías pecuarias. Expte. VP@564/2026 (OVP 480/25) T.M. GÜÉJAR SIERRA.

Administración Local

Diputaciones

- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital, por la que se nombra personal funcionario de carrera, en el proceso selectivo para el ingreso en la categoría de Oficial de Servicios Múltiples perteneciente a la Escala de Administración Especial de la Diputación de Granada.

Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital por la que se nombra personal funcionario de carrera, en el proceso selectivo para el ingreso en la categoría de Auxiliar de Servicios Generales perteneciente a la Escala de Administración Especial de la Diputación de Granada

Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital, por la que se aprueba la relación de aprobados en el proceso selectivo para el ingreso en la especialidad de Auxiliar Técnico/a Superior de Obras Públicas



perteneciente a la Escala de Administración Especial.

Ayuntamientos

- AYUNTAMIENTO DE ALBUÑOL

Aprobación definitiva del Presupuesto General de 2026

- AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN

Listado Provisional de Admitidos/as-Excluidos/as del proceso selectivo para cubrir una plaza de Administrativo, mediante oposición.

Bases para la provisión en Comisión de Servicios de un puesto vacante de Policía Local.

- AYUNTAMIENTO DE ARMILLA

PADRON COBRATORIO DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2026

- AYUNTAMIENTO DE BENALÚA

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO BENALÚA 2026

- AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR

Delegación de competencias para la recogida y transporte de residuos municipales,

- AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA

ANUNCIO DELEGACIÓN DE FUNCIONES PARA AUTORIZACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL
ANUNCIO DELEGACIÓN DE FUNCIONES PARA AUTORIZACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

- AYUNTAMIENTO DE FORNES

APROBACIÓN INICIAL PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS DE FORNES

- AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Contratación como laboral fijo peón de oficios varios

- AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA

DELEGACIÓN COMPETENCIAS ALCALDE EN CONCEJAL PARA CELEBRACIÓN MATRIMONIO CIVIL EN MUNICIPIO

- AYUNTAMIENTO DE JATAR

APROBACIÓN INICIAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS

- AYUNTAMIENTO DE LANJARÓN

Expte. 616/2026.- Aprobación inicial modificación de créditos núm. 26/2026.

Expte.: 603/2026.- Aprobación inicial modificación de créditos número 24/2026.

Expte.: 606/2026.- Aprobación inicial modificación Presupuesto Municipal 2026

- AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

- AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA

DECRETO DE DELEGACIÓN Nº 976/2026 - CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL EL 25/04/2026 (Expte. 2531/2026)

- AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Anulación de bases de convocatoria atendiendo requerimiento

Bases específicas y convocatoria selección una plaza de Psicólogo, plantilla de funcionarios, OEP 2025

Bases específicas y convocatoria selección una plaza de Educador Social, plantilla de funcionarios, OEP 2025

Bases específicas y convocatoria selección 1 Técnico medio, plantilla de funcionarios, OEP 2025

- AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES

Aprobación inicial PGOM de Ogijares

- AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

- AYUNTAMIENTO DE PELIGROS

EXPTE 2995/2026 PADRÓN RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS 1ºBIMESTRE 2026

- AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE DON FADRIQUE

Corrección error material de hecho en bases generales de la convocatoria para la contratación de personal laboral fijo, de un/a (1) limpiador/a y recogedor/a de basura. concurso oposición.

- AYUNTAMIENTO DE RUBITE

CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DE USO PRIVATIVO DE BIEN DE DOMINIO PÚBLICO POR CONCURSO - QUIOSCO TM RUBITE

- AYUNTAMIENTO DE VALDERRUBIO

APROBACIÓN PADRÓN 1º TRIMESTRE 2026 RECOGIDA RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

- AYUNTAMIENTO DE VALLE DEL ZALABÍ

INVENTARIO DE CAMINOS RURALES. CONCERTACION AÑO 2025. PROGRAMA 1402

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES. CONCERTACION AÑO 2024. PROGRAMA 1401



Administración Autonómica

NÚMERO 2026024225

Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Granada

Administración

CONVENIO COLECTIVO PARA LA EMPRESA TRANSPORTES TRINIDAD NIEVAS S.L. AÑOS 2025-2026-2027-2028

CONVENIO COLECTIVO PARA LA EMPRESA TRANSPORTES TRINIDAD NIEVAS S.L. AÑOS 2025-2026-2027-2028

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa **TRANSPORTES TRINIDAD NIEVAS S.L.**, con código de Convenio 18101432012022, suscrito por la representación legal de la empresa y la de los trabajadores, presentado el día 28 de abril de 2026 en el Registro Telemático de Convenios Colectivos (REGCON) y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

RESUELVO

Primero: Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el mencionado Registro de esta Delegación Territorial.

Segundo: Disponer la publicación del indicado texto en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Granada a 28 de abril de 2026

EL DELEGADO TERRITORIAL
P. S. EL DELEGADO DEL GOBIERNO

(Art. 18.1 Decreto 226/2020 de 29 de diciembre,

Boja Extraordinario núm. 90 de 30 de diciembre de 2020

Antonio Jesús Granados García

CONVENIO COLECTIVO PARA LA EMPRESA TRANSPORTES TRINIDAD NIEVAS S.L. AÑOS 2025-2026-2027-2028

ARTÍCULO 1.- ÁMBITO PERSONAL.

El presente Convenio afecta a la totalidad de los trabajadores de la empresa TRINIDAD NIEVAS S.L. en sus centros de trabajo de la provincia de Granada

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO TERRITORIAL

El presente Convenio Colectivo y las normas contenidas en el mismo serán aplicables durante su periodo de vigencia al centro de trabajo de la empresa TRINIDAD NIEVAS SL S.L en la provincia de Granada.

ARTÍCULO 3.- ÁMBITO TEMPORAL.

El presente convenio extiende su ámbito temporal desde el 1-01-2025 hasta su finalización el 31/12/2028, siendo su entrada en vigor a efectos económicos desde el día de su firma, cualquiera que sea la fecha de su publicación en el B.O.P., y a su vencimiento, el convenio se prorrogará tácitamente por anualidades sucesivas si por cualquiera de las partes no se formula denuncia con tres meses de anticipación a su vencimiento o cualquiera de sus prórrogas. La denuncia deberá ser comunicada a la otra parte por escrito, estando legitimados para este acto, por una parte, el delegado de personal y, por otra, la representación de la empresa.

Durante las negociaciones de un nuevo convenio colectivo el texto articulado y las tablas salariales vigentes se entenderán prorrogados, incluso si las negociaciones se prolongan durante tiempo superior a un año desde su denuncia, quedando por tanto prorrogado hasta la finalización del proceso negociador, sin perjuicio de lo que el nuevo convenio acuerde sobre su retroactividad.

ARTÍCULO 4.- ÁMBITO FUNCIONAL.

Este Convenio será de aplicación a todos los centros de trabajo de la empresa en la provincia de Granada. Este convenio colectivo se concierta entre la empresa TRINIDAD NIEVAS S.L y los trabajadores de la misma.

ARTÍCULO 5.- VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD Y PRIORIDAD APLICATIVA.

Las condiciones pactadas forman un todo orgánico indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente.

Este convenio será de aplicación prioritaria sobre cualquier convenio de ámbito superior en todo lo expresamente regulado en el mismo y en las materias que prevé el Estatuto de los Trabajadores. En todo lo no previsto o regulado en este convenio se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación laboral de aplicación, y en especial, con carácter supletorio al Acuerdo Marco Estatal sobre empresas de Transporte de Viajeros por Carretera. Si por cualquier circunstancia la jurisdicción social declarase nulo o sin efecto alguno de los pactos del mismo, las partes se comprometen al mantenimiento y conservación del resto de lo pactado en su conjunto. Del mismo modo en caso de producirse alguna modificación legal que sea de obligado cumplimiento, anulando o modificando algún artículo o acuerdo establecido en este convenio las partes se comprometen al mantenimiento y conservación del resto de lo pactado en su conjunto.

ARTÍCULO 6.- COMPENSACIONES Y ABSORCIONES.

Las condiciones económicas pactadas en este Convenio Colectivo compensan las que venían rigiendo anteriormente y, a su vez, absorberán cualquier mejora futura en las condiciones económicas que vengan determinadas por disposiciones legales, convencionales, administrativas o judiciales, siempre que, consideradas globalmente y en cómputo anual, sean más favorables para los trabajadores.

No obstante lo regulado en el párrafo anterior, los trabajadores que a la entrada en vigor de este convenio ostenten a título personal, por pacto individual o contrato de trabajo condiciones más beneficiosas o que perciban remuneraciones superiores a las establecidas en este convenio consideradas globalmente y en cómputo anual, les serán respetadas dichas condiciones y remuneraciones a título personal como garantía ad personam, si bien serán en todo caso absorbibles y compensables con todo tipo de incremento salarial de años posteriores.

ARTÍCULO 7.- COMISIÓN PARITARIA:

A) Composición, funciones y competencia.

La interpretación, vigilancia y control del cumplimiento de los acuerdos contenidos en el presente convenio queda encomendada a una comisión constituida por dos miembros:

- 1 miembro designados por la empresa.
- 1 miembro designados por los trabajadores a estos efectos, siendo el delegado de personal en caso de tener esta figura

La Comisión Paritaria tendrá las funciones que la Ley le reconoce, así como la función de asesoramiento en los conflictos laborales que pudieran surgir en la empresa durante la vigencia del convenio.

Las funciones de la Comisión Paritaria, sin carácter limitativo, serán las siguientes:

- a) Interpretación y aplicación de los términos y condiciones del convenio colectivo, incluido el contenido establecido en el artículo 91 del Estatuto de los Trabajadores.
- b) Vigilancia y seguimiento del cumplimiento de las condiciones estipuladas en este Convenio, así como la adaptación, o en su caso, modificación del convenio colectivo durante su vigencia a cualquier modificación legal que por ser de rango superior o de obligado cumplimiento suponga una alteración total o parcial del texto pactado para este convenio colectivo.
- c) Para el caso de que por la Autoridad Laboral o Judicial se declarase nula o anulable alguna de las cláusulas del presente convenio, la Comisión Paritaria se reunirá obligatoriamente para negociar la materia objeto de la nulidad o anulabilidad en el plazo máximo de 15 días desde la resolución administrativa o judicial.
- d) Solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir para la inaplicación de las condiciones de trabajo del presente convenio, en los términos establecidos en el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores. Será obligatorio, aunque no vinculante el informe de la Comisión Paritaria con carácter previo a la interposición de conflicto colectivo.
- e) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Convenio.

Ambas partes convienen expresamente que cualquier duda o divergencia que pueda surgir sobre la interpretación o aplicación de este convenio, sea sometida previamente a informe de la comisión antes de entablar cualquier reclamación contenciosa, laboral o administrativa de carácter colectivo o individual.

B) PROCEDIMIENTO Y PLAZOS DE ACTUACIÓN.

La Comisión Paritaria se reunirá:

1. Cuando lo solicite cualquiera de las dos partes firmantes de este convenio.
2. Siempre que se plantee alguna cuestión por alguna de las partes firmantes que esté relacionada con las funciones y competencias atribuidas a esta Comisión.

La Comisión paritaria se reunirá, una vez efectuada la convocatoria mediante comunicación escrita en la que consten sucintamente las cuestiones a tratar, en un plazo máximo de 15 días naturales desde que se efectúe la convocatoria.

Se entenderá válidamente constituida la Comisión cuando asistan los miembros que la componen para cada representación. Las partes podrán acudir a las reuniones con la asistencia de asesores.

De todas las reuniones que se celebren, así como de todos los acuerdos que se adopten, se levantará Acta por el Secretario que sea nombrado de entre sus componentes.

Los acuerdos deberán tomarse por mayoría simple de los miembros que la componen, y los mismos se consideraran parte del presente convenio, y tendrá su misma eficacia obligatoria. Tales acuerdos se remitirán a la Autoridad Laboral para su registro y publicación.

A estos efectos, se designa como domicilio de la Comisión el centro de trabajo de la empresa en Granada, sito en el municipio de Albolote, Calle Almuñécar, 335, Albolote (Granada).

Las competencias y funciones asignadas a la Comisión Paritaria son preceptivas para las partes firmantes del presente convenio, por lo que ambas partes se comprometen a convocar la Comisión y pasar por su resolución con carácter previo al sometimiento al SERCLA y a la jurisdicción social.

ARTÍCULO 8.- MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.

La empresa podrá optar en materia de contratación laboral a cualquiera de las distintas modalidades recogidas en la legislación vigente, tanto de carácter autonómico como estatal vigente o que pudiera surgir en el periodo de vigencia del convenio. Con objeto de poder facilitar y flexibilizar las contrataciones; en lo que se refiere a duraciones de contratos de cualquier modalidad, estos periodos podrán ser los máximos que permita la legislación para dichos contratos, potenciando muy especialmente los contratos de carácter fijos discontinuos.

A efectos de lo previsto en este artículo, se entenderá por circunstancias de la producción el incremento ocasional e imprevisible de la actividad y las oscilaciones, que, aun tratándose de la actividad normal de la empresa, generan un desajuste temporal entre el empleo estable disponible y el que se requiere. Sin carácter limitativo se considerarán la existencia de circunstancias de mercado, acumulación de tareas o excesos de servicios: el incremento de servicios por la contratación de transporte escolar, el incremento de servicios como consecuencia de eventos públicos, fiestas, o ferias; el incremento de servicios ocasionados por refuerzos a los servicios públicos de carácter regular de uso general o especial, los contratos de colaboración entre transportistas, y la contratación de servicios discrecionales de cualquier naturaleza que supongan exceso sobrevenido de actividad por campaña o temporada, especialmente de carácter turístico.

Cuando el contrato de duración determinada obedezca a estas circunstancias de la producción, su duración podrá ser superior a seis meses cuando así venga establecido en el convenio colectivo sectorial de la provincia de Granada.

Los trabajadores de movimiento contratados a tiempo parcial, podrán realizar horas complementarias conforme a lo estipulado en el artículo 12.5 del E.T., en las condiciones y límites establecidas en el mismo, no pudiendo exceder dichas horas del 30% de las horas ordinarias de trabajo objeto del contrato en cómputo anual, dada la distribución irregular de la jornada laboral establecida en este convenio colectivo para la empresa.

ARTÍCULO 9.- JORNADA LABORAL.

La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual. La jornada anual podrá distribuirse en cómputo global de forma irregular por la empresa, por razones organizativas y de producción, durante los 365 días de cada año natural.

Dicha distribución irregular anual respetará en todo caso los periodos mínimos de descanso diario y semanal previstos en la Ley. La compensación de las diferencias, por exceso o por defecto, entre la jornada realizada y la duración máxima de la jornada ordinaria anual de trabajo, se compensará en descanso, o serán abonadas conforme a su naturaleza, como horas de presencia o bien horas extraordinarias con los topes legales, todo ello dentro de cada año natural.

Para el personal conductor y asimilado en la realización de los servicios se respetarán los tiempos máximos de conducción y descanso según el Reglamento Comunitario 561/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de marzo y el Reglamento U.E. 2024/1258, así como el Real Decreto 1.561/1995 de 21 de septiembre, (Jornadas especiales), modificado por el Real Decreto 902/2.007. La jornada de trabajo se podrá ampliar semanalmente un máximo de 20 horas de tiempo de presencia. Todo el personal de conducción y auxiliares será provisto de un parte de trabajo o ficha de control diario.

Las jornadas continuadas de duración superior a seis horas el descanso legalmente establecido como interrupción de la jornada no tendrá la consideración de tiempo de trabajo. Para el personal conductor y asimilado el descanso que se regula el R.D. 902/2007, incluye el descanso a la jornada continuada.

En cuanto a las acompañantes escolares que prestan sus servicios a tiempo parcial, se les podrá efectuar hasta un máximo de dos interrupciones en su jornada diaria en virtud de lo dispuesto en el artículo 12.4.b) del Estatuto de los Trabajadores. La jornada de las acompañantes escolares comienza y termina como habitualmente se viene realizando en el sector y ello de conformidad con lo establecido en el artículo 34 apartado 5º del Estatuto de los Trabajadores.

Todos los turnos de trabajo del personal afectado por este convenio se podrán desarrollar en JORNADA PARTIDA con hasta dos interrupciones por jornada, mediando como mínimo una interrupción de una hora entre las interrupciones de la jornada.

Estas interrupciones no serán retribuidas en ningún caso.

Los tiempos que se comprendan en tales interrupciones no podrán computarse como descanso semanal ni como descanso entre jornadas.

ARTÍCULO 10.- VACACIONES. PERÍODO PREFERENTE DE DISFRUTE.

Los trabajadores disfrutarán de un período de vacaciones anuales retribuidas cuya duración será de 31 días naturales. Los turnos de vacaciones se programarán por la empresa, con audiencia del Delegado de Personal. Como regla general las vacaciones se disfrutarán en dos periodos de 16 y 15 días naturales, respectivamente, cada uno de ellos, debiendo corresponder al menos uno de dichos periodos al período con el plazo comprendido entre el 1 de julio y el 1 de septiembre de cada año natural. Se podrán establecer excepciones en función de las necesidades organizativas de la empresa y del servicio, y para atender circunstancias de conciliación de la vida familiar de los trabajadores.

La retribución del período de vacaciones se efectuará a razón del salario base mensual, más el plus de vinculación ad personam para todos aquellos trabajadores que lo tengan reconocido.

ARTÍCULO 11.- PERMISOS RETRIBUIDOS.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37 del estatuto de los trabajadores, la persona trabajadora, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

- a) Dieciséis días naturales en caso de matrimonio o registro de pareja de hecho.
- b) Cinco días por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja a de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.
Dos días por el fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo se ampliará en dos días.
- c) Un día por traslado del domicilio habitual.
- d) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que esta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica. Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del veinte por ciento de las horas laborables en un periodo de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el artículo 46.1.
En el supuesto de que el trabajador, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.
- e) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.
- f) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.
- g) Hasta cuatro días por imposibilidad de acceder al centro de trabajo o transitar por las vías de circulación necesarias para acudir al mismo, como consecuencia de las recomendaciones, limitaciones o prohibiciones al desplazamiento establecidas por las autoridades competentes, así como cuando concurra una situación de riesgo grave e inminente, incluidas las derivadas de una catástrofe o fenómeno meteorológico adverso. Transcurridos los cuatro días, el permiso se prolongará hasta que desaparezcan las circunstancias que lo justificaron, sin perjuicio de la posibilidad de la empresa de aplicar una suspensión del contrato de trabajo o una reducción de jornada derivada de fuerza mayor en los términos previstos en el artículo 47.6.
Cuando la naturaleza de la prestación laboral sea compatible con el trabajo a distancia y el estado de las redes de comunicación permita su desarrollo, la empresa podrá establecerlo, observando el resto de las obligaciones formales y materiales recogidas en la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia, y, en particular, el suministro de medios, equipos y herramientas adecuados.
- h) Por el tiempo indispensable para la realización de los actos preparatorios de la donación de órganos o tejidos siempre que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

Asimismo, los trabajadores podrán acogerse a los beneficios respecto a los supuestos de maternidad, acogimiento y adopción, como se establece en la normativa laboral vigente.

Si durante la vigencia del presente convenio se estableciera alguna normativa que ampliara los permisos retribuidos antes indicados, estos automáticamente serían sustituidos por dicha norma.

Artículo 12.- RETRIBUCIONES.

Salario base

En las tablas salariales, adjuntas al convenio colectivo, y que forman parte del texto del mismo, se concretan las cuantías del salario base mensual de cada una de las categorías profesionales. El salario base incluye todas las funciones laborales propias de dicha categoría que no estén específicamente retribuidas por otros pluses.

Plus discrecional y de presencia.

Debido a las dificultades que plantea, en el sector de transporte discrecional de viajeros por carretera, la cuantificación y determinación de las horas de presencia, disponibilidad y espera a que se refiere el Real Decreto 1561/95 y su modificación en el RD 902/2007, así como el Reglamento Comunitario 561/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de marzo y el Reglamento U.E. 2024/1258, se pacta este plus, el cual retribuye expresamente el tiempo de presencia hasta un máximo de 20 horas semanales. Su importe por día o jornada de trabajo en servicios discrecionales se establece en la cantidad de 10 € diarios por cada jornada laboral superior a ocho horas de trabajo realizada dentro de la península ibérica, y 14 € diarios para cada jornada laboral superior a ocho horas de trabajo realizada fuera de la península ibérica.

Este plus solo lo devengará el personal conductor cuando realice servicios discrecionales sean de ámbito nacional o salida al extranjero, o servicios discrecionales con duración de una jornada laboral completa en un día natural, siempre que su dedicación al servicio discrecional asignado por la empresa sea superior a ocho horas de trabajo y hasta un máximo de 12 horas por jornada, devengándose el exceso de jornada de presencia que pudiera desarrollarse de forma excepcional o por circunstancias sobrevenidas como horas extraordinarias.

Este plus viene a compensar y abonar salarialmente al trabajador pro las funciones y el tiempo dedicado a la actividad discrecional y compensa y absorbe el plus de disponibilidad y presencia que anteriormente venía establecido en el convenio colectivo y que ha quedado extinguido.

Plus nocturnidad

Las horas trabajadas durante el periodo comprendido entre las 10 de la noche y las 6 de la mañana, salvo que el salario se haya establecido atendiendo a que el trabajo sea nocturno por su propia naturaleza, tendrán una retribución específica en el importe de 3 €/hora por cada hora nocturna efectivamente trabajada, o bien su parte proporcional en caso de tratarse de tiempo inferior a una hora nocturna efectivamente realizada.

Plus de vinculación ad personam

Los trabajadores que hasta la fecha de entrada en vigor de este convenio hubieran percibido, en algún momento de su vinculación contractual con la empresa un complemento personal de antigüedad y lo vinieran percibiendo a la fecha de entrada en vigor de este convenio colectivo, lo consolidarán como complemento ad personam, teniendo en todo caso la consideración de Plus absorbible y compensable.

Plus de toma y deje

Para los servicios de transporte regular de uso especial o general, se establece este plus que incluirá en el importe abonado todas las actividades necesarias previas al inicio y a la finalización del servicio y el tiempo de trabajo empleado en ellas, así como la propia actividad laboral desarrollada con carácter previo al inicio y finalización del servicio desde la toma de posesión del vehículo hasta el arranque en cabecera del servicio regular de uso especial o general y viceversa, desde la finalización del servicio programado hasta el retorno a las instalaciones de la empresa o al lugar de estacionamiento del vehículo.

El importe de este Plus se establece en la cantidad de 5 euros por cada día de trabajo o jornada en la que el conductor realice transporte regular, y con este plus retribuye específicamente media hora al inicio y otra media hora al final de la jornada, con cuyo percibo se compensa ese tiempo de jornada diaria sea cual fuere la naturaleza ordinaria, de presencia o disponibilidad u otros trabajos del tiempo de actividad.

Plus perceptor y de quebranto de moneda

A partir de la fecha de firma del presente convenio, los trabajadores/as con la categoría profesional de conductores/as que simultaneen funciones de conducción y de venta y cobro de billetes y no ostenten la categoría de conductor especialistas en servicios regulares de uso general, percibirán este plus, en la cantidad de 4,5 euros por cada día en el que realicen ambas funciones. Los conductor especialistas en servicios regulares de uso general, no percibirán este plus, al haberse establecido el salario base de dicha categoría teniendo en cuenta el desarrollo simultáneo de ambas funciones.

Gratificaciones extraordinarias de julio y navidad

Se establece dos pagas extraordinarias que se abonarán a razón de 30 días de salario por el concepto de salario base, devengándose en los meses de julio y diciembre de cada año natural. Las pagas extraordinarias se percibirán de forma prorrateada durante las doce nóminas ordinarias.

Horas extraordinarias y de presencia.

Se considerarán horas extraordinarias aquéllas que excedan de la jornada ordinaria en cómputo anual, sujetándose a los límites legalmente establecidos, las cuales podrán ser compensadas en descanso sustitutorio, o bien abonadas al precio que se establece para cada categoría profesional en la tabla anexa.

Se considerarán horas de presencia para el personal conductor y de actividades auxiliares, las que así vienen definidas en la normativa legal, abonándose por el mismo importe de las horas extraordinarias, cuyo precio se establece en tabla anexa.

El personal con la categoría de conductor que realizando servicios discrecionales sea retribuido por el plus de disponibilidad y espera por su jornada laboral, no percibirá en este caso cantidad alguna por el concepto horas presencia en cada una de las jornadas laborales en que perciba dicho plus, sin perjuicio de su derecho al percibo de las horas extraordinarias que pudiera realizar o a su compensación en descanso.

El personal con la categoría de conductor que sea retribuido por el plus de toma y deje por su jornada laboral, no percibirá en este caso cantidad alguna por el concepto horas de presencia durante la jornada laboral dedicada al transporte regular que haya sido programada en su servicio, que incluye el tiempo de actividad y presencia abonado con el plus de toma y deje, sin perjuicio de su derecho al percibo de las horas extraordinarias que pudiera realizar o a su compensación en descanso.

Dietas

La dieta es un concepto extra salarial de naturaleza indemnizatoria para compensar los gastos de manutención y alojamiento por los desplazamientos que son propios de la actividad de la empresa dedicada al transporte de viajeros por carretera. El personal percibirá las dietas que le correspondan de acuerdo con los servicios programados en los que se devenguen, y exclusivamente cuando haya que compensar los gastos de comidas de la jornada de trabajo por la estancia en ruta, o viajes programados o por incidencias del servicio, retrasos con causa en la circulación vial, o servicios de urgencia, guardia u otra causa excepcional.

Para todo el personal en plantilla de la empresa, se establecen las siguientes dietas en los casos que correspondan:

Comida o cena dentro de la Península Ibérica: 11 euros.

Comida o cena fuera del territorio de la Península Ibérica: 16 euros.

Comida o cena en los siguientes territorios: Dinamarca, Noruega, Suecia, Finlandia, Rusia, Suiza y Reino Unido: 21 euros.

Pernoctación dentro de la Península Ibérica: 9 euros.

Pernoctación fuera del territorio de la Península Ibérica: 14 euros.

Pernoctación en los siguientes territorios: Dinamarca, Noruega, Suecia, Finlandia, Rusia, Suiza y Reino Unido: 21 euros.

La empresa en todo caso podrá no abonar las dietas por pernocta o comidas siempre que sean facilitados los establecimientos hoteleros y cubiertos los servicios de alojamiento y manutención.

Incrementos retributivos

Las retribuciones establecidas en este art. 12 del convenio para el año 2026, se mantendrán fijas e inalterables para toda la vigencia del convenio colectivo, a excepción del salario base, que se incrementará para los años 2027 y 2028 conforme al incremento del IPC resultante de la anualidad inmediatamente anterior más 0.50%. En consecuencia, en el mes de enero de 2027, una vez se publique el resultado del IPC general del año 2026, el salario base convenio para cada categoría se incrementarán en el importe equivalente a dicho IPC más medio punto (0.50%), procediendo de igual forma en la anualidad 2028.

ARTÍCULO 13.- JUBILACIÓN A TIEMPO PARCIAL. -

Los trabajadores afectos al presente convenio podrán jubilarse parcialmente, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.

ARTÍCULO 14.- UNIFORMES Y DISTINTIVOS.

El personal de movimiento de las empresas afectadas por el presente convenio, tendrá derecho a un uniforme de invierno y otro de verano, compuesto en invierno de dos camisas, una corbata y dos pantalones; y en verano de dos camisas de manga corta, una corbata y dos pantalones. Todas estas prendas tendrán una duración de dos temporadas. El personal de taller tendrá derecho a dos conjuntos de camiseta, pantalón y sudadera, y botas de seguridad, todas estas prendas con una duración de un año. Los uniformes de verano se entregarán antes del día 1 de abril y los de invierno antes del día 1 de octubre. Asimismo, se le facilitará además en la temporada de invierno, una prenda de abrigo adecuada, con duración de tres temporadas. La confección de las prendas a que se refiere este apartado, se ajustará a las normas que dicte sobre el particular el organismo competente del que dependa el servicio.

ARTÍCULO 15.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Se estará a lo dispuesto en la Legislación Aplicable en prevención de riesgos laborales y demás disposiciones que la desarrollan.

Las partes firmantes de este convenio colectivo pactan en beneficio de la seguridad y salud laboral, la posibilidad de la dirección de la empresa de instalar en los vehículos de transporte el dispositivo alcoholock, Gps, o cualesquiera otros de control y medición de los diferentes parámetros y niveles exigibles legalmente para el control de la seguridad vial y de las personas y viajeros durante la circulación de los vehículos de transporte

ARTÍCULO 16.- GRUPOS PROFESIONALES.

Los trabajadores afectados por el presente Convenio serán clasificados en Grupos Profesionales. Esta estructura profesional pretende obtener una más razonable estructura productiva. Los actuales puestos de trabajo y tareas se ajustarán a los Grupos establecidos en el presente Convenio. La implantación de este sistema permite agrupar unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación, así como, las diversas categorías, puestos, funciones y especialidades profesionales en el correspondiente Grupo Profesional. En función de las aptitudes profesionales, titulaciones contenido general de la prestación, se establecen, con carácter normativo, los siguientes Grupos Profesionales, con los contenidos específicos que los definen. La adscripción a los Grupos podrá estar, o no, en función de la titulación que tenga el trabajador, siendo determinada por el contenido de la prestación de trabajo.

Grupo Profesional I.- Es el conjunto de tareas de planificación, organización, control y dirección de las actividades de otros, asignadas por la Dirección de la Empresa, que requieren conocimientos necesarios para comprender, motivar desarrollar a las personas que dependen jerárquicamente del puesto. Para su valoración deberá tenerse en cuenta:

- Capacidad de ordenación de tareas.
- Naturaleza del colectivo.
- Número de personas sobre las que se ejerce el mando.

Comprende:

- Titulación a nivel de Escuela Superior o Facultades y/o Formación práctica equivalente adquirida en el ejercicio de la profesión.

La función primordial es la de mando y organización, que se ejerce de modo directo, ya sea permanente o por delegación, dirigida al rendimiento, calidad, disciplina obtención de objetivos. De esta forma, los trabajadores pertenecientes a este Grupo, planifican, organizan, dirigen, coordinan y controlan, las actividades propias del desenvolvimiento de la Empresa. Sus funciones están dirigidas al establecimiento de las políticas orientadas para la eficaz utilización de los recursos humanos y materiales, asumiendo la responsabilidad de alcanzar los objetivos planificados, toman decisiones (o participan en su elaboración) que afectan a aspectos fundamentales de la actividad de la empresa y, desempeñan puestos directivos en centros de trabajo, oficinas, departamentos, etc.

- Los titulados de grado medio o conocimientos a nivel de bachiller superior, maestría industrial o formación equivalente adquirida en el ejercicio de su trabajo. Realizan trabajos muy cualificados bajo especificaciones precisas y con un cierto grado de autonomía, pudiendo coordinar el trabajo de un equipo, asesorando, solucionando los problemas que se planteen y realizando trabajos cualificados que exijan de iniciativa y conocimiento total de su profesión, responsabilizándose del trabajo ejecutado.

Se incluirán en este primer Grupo, las categorías y funciones que se señalan a continuación. En la medida que ya existen y, en tanto sigan existiendo, categorías profesionales no relacionadas, éstas últimas se asimilarán a algunas de las descritas, a los solos efectos de adscripción al Grupo, sin que por ello pueda, en ningún caso, entenderse que las condiciones económicas correspondientes a las categorías asimiladas, deban equipararse.

Jefe de Área. - El que con su propia iniciativa y dentro de las normas dictadas por la Dirección de la Empresa, ejerce las funciones de mando y organización, coordinando todos o algunos de las áreas de la empresa. Es responsable de la buena ejecución por parte de todos los componentes, mediante la solicitud de informes, acontecimientos y actualizaciones que sean necesarias para evitar la desviación de los planteamientos anuales previamente comunicados.

Jefe de Equipo. - Es el que, bajo la dependencia del Jefe de Área, y al frente de un grupo de empleados administrativos, dirige la labor de su negociado sin perjuicio de su participación personal en el trabajo, respondiendo de la correcta ejecución de los trabajos del personal que tiene subordinado. Se asimilan a esta categoría los especialistas técnicos en equipos informáticos.

Responsable de Operaciones. - Con iniciativa y responsabilidad, organiza y coordina el servicio, distribuyendo los

vehículos y el personal, dentro de las directrices marcadas por la Dirección o Jefatura de Área, procurando resolver las incidencias que se produzcan, e informando a sus superiores con la celeridad que las distintas circunstancias requieran.

Grupo Profesional II.- Formación práctica en las labores propias de la empresa. Los trabajos pueden requerir una iniciativa y se ejecutan bajo instrucciones, con una dependencia jerárquica funcional. Comprende:

- Los trabajos de iniciativa y responsabilidad para los que se precisa una preparación técnica especial, reconocida y acorde con las características y contenidos de las funciones a desempeñar y, aquellos otros trabajos en donde dicha iniciativa y responsabilidad sean solo limitadas, pero con un contenido funcional similar a los definidos anteriormente.
- Los trabajos para los que se requiere una especialización muy determinada, reflejo de una preparación técnica adecuada a las tareas que se deban desempeñar con responsabilidad limitada a las funciones que se deban cumplir en cada caso.

Son los trabajadores manuales (obreros u operarios), o trabajadores intelectuales (empleados administrativos o técnicos) que, sin ejercer fundamentalmente funciones de mando, realizan trabajos cualificados, tanto profesionalmente como administrativamente o de oficio. Se incluirán en este segundo Grupo, entre otras, las categorías y funciones que se señalan a continuación. En la medida en que ya existen, y en tanto sigan existiendo, categorías profesionales no relacionadas, éstas últimas se asimilarán a algunas de las descritas a los solos efectos de adscripción al Grupo, sin que por ello pueda, en ningún caso, entenderse que las condiciones económicas correspondientes a las categorías asimiladas, deban equipararse.

Oficial Administrativo.- Realiza funciones propias de su cargo, con los debidos conocimientos técnico-profesionales y con responsabilidad y perfección. Se asimilan a esta categoría los operadores de equipos informáticos.

Conductor vehículo de hasta 9 plazas incluido el conductor.- Es el trabajador que no está capacitado a efectos prácticos con la debida solvencia y seguridad para la conducción de todos los vehículos de la empresa destinados al transporte por carretera, teniendo una limitación práctica o de permisos para el desarrollo de su tarea de la conducción, limitándose a los vehículos turismos o minivan. Le corresponde realizar las labores complementarias necesarias para el correcto funcionamiento, conservación, limpieza y acondicionamiento del vehículo, y para la adecuada prestación del servicio encomendado respecto de pasajeros y/o equipajes. Debe cumplir con la llevanza de la documentación del vehículo y del transporte realizado y las gestiones de cobro que se le encomienden, y de todas aquéllas que vengán recogidas en el Manual del Conductor.

Conductor/a de primera incorporación.- Es el trabajador que no teniendo experiencia laboral en la empresa no está capacitado a efectos prácticos con la debida solvencia y seguridad para conducir todos los vehículos de la empresa destinados al transporte por carretera, teniendo una limitación práctica para el desarrollo de su tarea de la conducción y al mismo tiempo carece del conocimiento suficiente de las rutas y servicios de transporte de la empresa para el desarrollo de su tarea de forma plenamente funcional. Le corresponde realizar las labores complementarias necesarias para el correcto funcionamiento, conservación, limpieza y acondicionamiento del vehículo, y para la adecuada prestación del servicio encomendado respecto de pasajeros y/o equipajes. Debe cumplir con la llevanza de la documentación del vehículo y del transporte realizado y las gestiones de cobro que se le encomienden, y de todas aquéllas que vengán recogidas en el Manual del Conductor. Este conductor no podrá mantener esta categoría profesional por plazo superior a dos años.

Conductor/a de servicios regulares y discrecionales de corto recorrido.- Es el trabajador que puede conducir todos los vehículos de la empresa destinados al transporte por carretera con la debida solvencia y seguridad, estando facultado por su formación y experiencia para la realización de las rutas y servicios regulares de transporte de la empresa, y de los servicios discrecionales de forma limitada por no tener plena competencia para su desempeño por lo que llevan a cabo esta tarea de forma eventual o con limitación en su ámbito geográfico. Le corresponde realizar las labores complementarias necesarias para el correcto funcionamiento, conservación, limpieza y acondicionamiento del vehículo, y para la adecuada prestación del servicio encomendado respecto de pasajeros y/o equipajes. Debe cumplir con la llevanza de la documentación del vehículo y del transporte realizado y las gestiones de cobro que se le encomienden, y de todas aquéllas que vengán recogidas en el Manual del Conductor.

Conductor/a especialista en servicios discrecionales.- Es el trabajador que puede conducir todos los vehículos de la empresa destinados al transporte por carretera con la debida solvencia y seguridad, teniendo pleno conocimiento de las rutas y servicios de transporte de la empresa. Además de todo ello, realiza los servicios discrecionales que le asigna la empresa bien se trate de circuitos turísticos o con otra finalidad, sean de ámbito nacional o salida al extranjero, o servicios discrecionales con duración de una jornada laboral completa en un día natural o varias jornadas laborales, transportando grupos o colectivos. Le corresponde realizar las labores complementarias necesarias para el correcto funcionamiento, conservación, limpieza y acondicionamiento del vehículo, y para la adecuada prestación del servicio encomendado respecto de pasajeros y/o equipajes. Debe cumplir con la llevanza de

la documentación del vehículo y del transporte realizado y las gestiones de cobro que se le encomienden, y de todas aquéllas que vengan recogidas en el Manual del Conductor.

Conductor/a especialista en servicios regulares de uso general. - Es el que reuniendo los mismos requisitos y obligaciones que el conductor de servicios regulares y discrecionales de corto recorrido, está obligado además a desempeñar las que son propias del cobrador, por lo que dicha función de cobrador está incluida en su salario base

Conductor/a-mecánico/a.- Es el trabajador que puede conducir todos los vehículos de la empresa destinados al transporte por carretera con la debida solvencia y seguridad, teniendo pleno conocimiento de las rutas y servicios de transporte de la empresa. Además de todo ello, realiza los servicios discrecionales que le asigna la empresa bien se trate de circuitos turísticos o con otra finalidad, sean de ámbito nacional o salida al extranjero, o servicios discrecionales con duración de una jornada laboral completa en un día natural o varias jornadas laborales, transportando grupos o colectivos. Además de su cualificación como conductor está capacitado para el desarrollo de las tareas laborales del mecánico de forma plena y eficiente. Este conductor devengará en el ejercicio de su función laboral, cuando proceda, el plus de disponibilidad y espera, en atención a su cualificación profesional y especialidad. Le corresponde realizar las labores complementarias necesarias para el correcto funcionamiento, conservación, limpieza y acondicionamiento del vehículo, y para la adecuada prestación del servicio encomendado respecto de pasajeros y/o equipajes. Debe cumplir con la llevanza de la documentación del vehículo y del transporte realizado y las gestiones de cobro que se le encomienden, y de todas aquéllas que vengan recogidas en el Manual del Conductor.

Mecánico/a. Se incluye en esta categoría los trabajadores que, con conocimiento teórico Y práctico del oficio, adquirido con un aprendizaje acreditado y experiencia, realizan trabajos en los vehículos de la empresa dentro o fuera de sus instalaciones, así como el mantenimiento de los mismos, y de las propias instalaciones de la empresa.

Gestor comercial. Es el personal de la empresa que se dedica a tareas de gestión y comercialización de los servicios que ofrece la empresa a sus clientes, propiciando la consecución y mantenimiento de nuevas oportunidades de negocio para la actividad propia de la empresa, siguiendo las pautas marcadas por la dirección o responsable de área, y siempre manteniendo la discreción y secreto profesional del Know-how de la empresa.

Grupo Profesional III.- Los trabajadores requieren poca iniciativa y se ejecutan bajo indicaciones concretas, con una dependencia jerárquica y funcional total.

Comprende los trabajos auxiliares o complementarios de los descritos en los anteriores Grupos, para los que se requiere unos conocimientos generales de carácter técnico elemental. Son los que desempeñan, por tanto, un trabajo no cualificado o de servicios auxiliares, predominantemente manual, siendo suficiente para realizarlo poseer un nivel de estudios primarios. Se incluirán en este tercer Grupo, las categorías y funciones que se señalan a continuación. En la medida en que ya existen, y en tanto sigan existiendo, categorías profesionales no relacionadas, éstas últimas se asimilarán a algunas de las descritas a los solos efectos de adscripción al Grupo, sin que por ello pueda, en ningún caso, entenderse que las condiciones económicas correspondientes a las categorías asimiladas, deban equipararse.

Auxiliar de servicios generales. - Realiza funciones propias de administración y servicios generales, en colaboración y bajo la supervisión de sus superiores.

Auxiliar de seguridad y control. - Vigilan la entrada a las distintas dependencias de la empresa, realizando funciones de custodia y guardia, y actividades auxiliares de la principal.

Auxiliar de mantenimiento. - Realiza las tareas de mantenimiento de la instalaciones exclusivamente en cuanto al orden y limpieza de las oficinas y otras dependencias de la empresa, así como de los autobuses interior y exteriormente cuando sea requerido para ello.

Auxiliar de Taller. - Son los operarios que han adquirido su especialización mediante la práctica de una o varias actividades que no integran propiamente un oficio, prestan ayuda al Oficial de Taller, cuyas indicaciones ejecutan. Se equiparan a esta categoría los lavacoches, engrasadores y personal de limpieza.

Auxiliar en ruta (acompañantes). - Tienen como función llevar el control de las personas que asisten a la ruta, rellenando en cada caso las listas de control de asistencia y controlando los clientes que tienen que subir a bordo en cada parada para poder contactar con las personas en caso de no estar en las paradas en el horario establecido o cuando haya algún inconveniente que haga que el horario de paso sea diferente al habitual. En el caso de ser menores los usuarios del servicio, se tendrá control constante durante el trayecto y hasta que la familia se haga cargo de ellos. Sus labores se realizarán siempre bajo la dependencia del personal que designe la empresa, pudiendo delegar dicha función en los conductores del vehículo.

Auxiliar turístico o guía-acompañante. - Es el personal contratado por la empresa con carácter fijo o eventual, para el desempeño de las tareas turísticas, de guía o acompañante complementarias del transporte discrecional de viajeros o de los servicios turísticos contratados.

Las funciones enumeradas en cada Grupo y categoría, definen genéricamente el contenido de la prestación laboral, sin que ello suponga agotar las funciones propias de cada uno de ellos que, en todo caso, serán las necesarias para garantizar la correcta ejecución de la prestación laboral.

ARTÍCULO 17.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

1. DEFINICIÓN: Se considerará falta toda acción u omisión que suponga incumplimiento de los deberes u obligaciones laborales.

2. GRADUACIÓN DE LAS FALTAS.

Los trabajadores que incurran en algunas de las faltas que se tipifican en los puntos siguientes, o en cualquier otro de los incumplimientos establecidos con carácter general, podrán ser sancionados por la Dirección de la empresa, que tiene la facultad legal de reprimir las conductas laboralmente ilícitas de los trabajadores de forma inmediata, esto es, sin necesidad de acudir a otras instancias para su imposición y efectividad. Para ello, se tendrá en cuenta, atendiendo a la gravedad intrínseca de la falta, la importancia de sus consecuencias y la intención del actor, la siguiente graduación:

- Faltas leves
- Faltas graves
- Faltas muy graves.

3. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.

3.1. Se considerarán faltas leves las siguientes:

- a) Dos faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo sin la debida justificación, en el período de un mes, y siempre y cuando no afecten a los distintos servicios de movimiento.
- b) El abandono del trabajo sin causa justificada durante la jornada, aunque sea por breve tiempo.
- c) La incorrección en las relaciones con los usuarios, la falta de higiene o limpieza personal, el descuido en la conservación del uniforme o de las prendas recibidas por la empresa y su uso incorrecto.
- d) No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio.
- e) Discutir con los compañeros dentro de la jornada de trabajo o no prestarles auxilio cuando lo soliciten, siempre que sea posible.
- f) El retraso de uno a tres días en la entrega de recaudación a la fecha estipulada por la empresa, así como la falta de exactitud en las liquidaciones o el no rellenar correctamente los datos del disco diagrama o del tacógrafo digital.
- g) No rellenar el registro horario de jornada o rellenarlo incorrectamente.
- h) Otros supuestos de naturaleza análoga, con carácter general.

3.2 Son faltas graves:

- a) Tres faltas o más de puntualidad en la asistencia al trabajo, sin la debida justificación, en el período de un mes, cuando no afecte a los distintos servicios de movimiento y, dos faltas o más de esta naturaleza, en el mismo período de tiempo, cuando puedan alterar la puntual salida de los vehículos. Para el personal de conducción, será falta grave, una de puntualidad en la asistencia al trabajo, cuando altere la puntual salida de los vehículos. Si existiera un abandono del trabajo injustificado por un trabajador, que causare perjuicio de alguna consideración a la empresa o a los compañeros de trabajo, o fuera causa de accidente, esta falta podrá ser considerada como grave o muy grave, atendiendo a la naturaleza del mismo.
- b) Faltar un día al trabajo en un período de un mes, sin causa justificada o sin previo aviso.
- c) La pérdida o rotura intencionada de cualquiera de las prendas del uniforme y el mal trato dado al material de trabajo, incluyendo los vehículos, o negligencia en su uso o mantenimiento, en especial de los sistemas de control.
- d) El retraso de cuatro a seis días en la entrega de recaudación a la fecha estipulada, por la empresa y la reiteración en la falta de exactitud en las liquidaciones.
- e) Las imprudencias o negligencias no calificadas de faltas muy graves, así como, el incumplimiento por los conductores del Código de Circulación, siempre que no pongan en peligro la seguridad de la empresa, personal usuario o terceros.
- f) Cambiar ruta sin autorización de la Dirección de la empresa o desviarse del itinerario sin orden de la superioridad sin causa de fuerza mayor.
- g) Otros supuestos de naturaleza análoga, con carácter general.

3.3. Como faltas muy graves, se establecerán las siguientes:

- a) Las faltas injustificadas, o sin previo aviso, al trabajo durante tres días consecutivos o cuatro alternos en un mes, así como, más de doce faltas no justificadas de puntualidad cometidas en un período de seis meses, cuando no afecten a los distintos servicios de movimiento, o más de seis faltas de este tipo cometidas en un período de seis meses, cuando puedan alterar la puntual salida de los vehículos.
- b) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo realizado dentro de las dependencias de la empresa o durante acto de servicio. Los delitos que puedan implicar desconfianza hacia su autor, aunque se cometan fuera de la empresa, tendrán idéntica calificación, al igual que la percepción de cantidades facturables por los servicios que preste la empresa, sin entrega de recibo, talón o billete, en perjuicio del público o de la empresa, o el retraso de más de seis días en la entrega de recaudación a la fecha estipulada por la empresa.
- c) La simulación de la presencia de otro en el trabajo, firmando fichando por él o análogos, o simular enfermedad o accidente. Se entenderá siempre que existe falta, cuando un trabajador en baja por uno de tales motivos, realice trabajos de cualquier clase por cuenta propia o ajena. También se comprenderá en este apartado toda manipulación hecha para prolongar la baja por accidente o enfermedad y la alegación de causas falsas para las licencias o permisos.
- d) La superación de la tasa de alcoholemia fijada reglamentariamente en cada momento durante el trabajo para el personal de conducción.
- e) Dar positivo en cualquier control de drogas o estupefacientes.
- f) Violar la documentación reservada de la empresa, alterar o falsear los datos del parte diario, hojas de ruta o liquidación, y manipular intencionadamente el tacógrafo o elemento que lo sustituya con el ánimo de alterar sus datos.
- g) Los malos tratos o falta grave de respeto o consideración y discusiones violentas con los jefes, compañeros, subordinados y usuarios.
- h) Abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad, o el abuso de autoridad por parte de los jefes o superiores con relación a sus subordinados.
- i) Las imprudencias o negligencias que afecten a la seguridad o regularidad de servicio, o la desobediencia a los superiores, así como la reiterada comisión por parte de los conductores de infracciones del Código de Circulación y normas afines, a ellos imputables, cuando el incumplimiento de las disposiciones señaladas en el mismo, pongan en peligro la seguridad de la empresa, personal usuario o terceros.
- i) El utilizar indebidamente el material de la empresa, bien para fines ajenos a la misma o bien contraviniendo sus instrucciones.
- j) Otros supuestos de naturaleza análoga con carácter general.

La reiteración de una falta de un mismo grupo dentro del período de un año, podrá ser causa de que se clasifique en el grupo inmediatamente superior.

4. SANCIONES Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

Las sanciones consistirán en:

- a) Por faltas leves:
 - Amonestación verbal.
 - Amonestación escrita.
 - De uno a tres días de suspensión de empleo y sueldo.
- b) Por faltas graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo de cuatro a treinta días.
- c) Por faltas muy graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo de treinta y uno a noventa días.
 - Despido.

En lo no previsto, se estará a lo establecido con carácter interno por las empresas, dentro de los límites fijados, y a lo dispuesto con carácter general. Se anotará en el expediente personal de cada trabajador las sanciones que se impongan. Se anularán tales notas siempre que no incurra en una falta de la misma clase durante el período de dos años, un año o seis meses, según las faltas cometidas sean muy graves, graves o leves y, según el grupo a que corresponda la falta anotada, teniendo derechos los trabajadores sancionados, después de transcurridos los plazos anteriormente descritos, a solicitar la anulación de dichas menciones. En las multas impuestas al personal por infracción de las disposiciones sobre circulación, que sean imputables al mismo, deberán ser satisfechas por el que haya cometido la falta. Las sanciones por faltas leves, serán acordadas por la Dirección de la empresa. Las sanciones por faltas graves o muy graves, habrá de imponerlas también la empresa, previa la formación del oportuno expediente al trabajador. El interesado tendrá derecho a una audiencia para descargos por un plazo de tres días

hábiles, a contar desde la comunicación de los hechos que se le imputan. Durante este mismo plazo la representación social y sindical de los trabajadores tendrá derecho a intervenir como parte en el expediente sancionador, conforme a las facultades que les atribuye la legislación vigente. Siempre que se trate de faltas muy graves, la empresa podrá acordar la suspensión de empleo y sueldo como medida previa y cautelar por el tiempo que dure el expediente, sin perjuicio de la sanción que deba imponerse; suspensión que será comunicada a los representantes de los trabajadores. Una vez concluido el expediente sancionador, la empresa impondrá la sanción que corresponda tomando en consideración las alegaciones realizadas durante su tramitación por el trabajador. Cuando la empresa acuerde o imponga una sanción, deberá comunicarlo por escrito al interesado.

ARTÍCULO 18. RECONOCIMIENTO MÉDICO ANUAL

La empresa tendrá que efectuar un reconocimiento médico anual a cada uno de sus trabajadores, realizándose éste dentro de la jornada laboral. Los trabajadores en beneficio de su salud y de la seguridad vial y de los pasajeros transportados, aceptan voluntariamente someterse al este reconocimiento en los términos legales y con garantía de los derechos de su intimidad y protección de datos de carácter personal.

ARTÍCULO 19.- MEDIDAS PARA PROMOVER LA IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES EN EL ÁMBITO LABORAL Y PARA LA NO DISCRIMINACIÓN.

El principio de no discriminación establecido en la Constitución Española y en los artículos 15, 17 y 28 del Estatuto de las trabajadoras y trabajadores, será de aplicación a todos los trabajadores y trabajadoras afectados por el presente Convenio colectivo. Las partes firmantes del presente Convenio garantizarán la igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres, así como la no discriminación por motivos de origen étnico, nacionalidad, raza, sexo, edad, religión o cualquier otra condición.

Igualmente, en orden a la no discriminación de las personas LGTBI+ conforme el real decreto 1026/2024 de 8 de octubre.

Los firmantes del presente Convenio coinciden que son objetivos prioritarios para el logro de la igualdad de oportunidades sistemáticas y planificadas los siguientes:

1. Que tanto las mujeres como los hombres gocen de igualdad de oportunidades en cuanto al acceso y mantenimiento en el empleo, la formación profesional, la promoción profesional y el desarrollo en su trabajo.
2. Que mujeres y hombres reciban igual retribución económica por trabajos de igual valor, tanto en lo que se refiere al salario base como complementos, así como que haya igualdad en cuanto a sus condiciones de empleo en cualquier otro sentido del mismo.
3. Que los puestos de trabajo, las relaciones laborales, la organización del trabajo y las condiciones de seguridad y salud laboral se orienten de tal manera que sean adecuadas tanto para hombres como para mujeres.

Para el logro de estos objetivos, las partes firmantes elaborarán un PLAN DE IGUALDAD con los objetivos fundamentales, entre otros, de informar, sensibilizar y cumplir la Ley de Igualdad y la Ley de Conciliación de la Vida Familiar, así como consensuar e implementar medidas tendentes al respeto de la igualdad y la eliminación de cualquier discriminación y de prevención del acoso sexual.

El principio de no discriminación establecido en la Constitución Española y en el Estatuto de las trabajadoras y trabajadores, será de aplicación a todos los trabajadores y trabajadoras afectados por el presente Convenio colectivo. Las partes firmantes del convenio y afectadas por su ámbito funcional garantizarán la igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres, así como la no discriminación por motivos de origen étnico, nacionalidad, raza, sexo, edad, religión o cualquier otra condición.

La empresa de común acuerdo con el Comité o delegados de personal, designará una comisión de igualdad formada por dos representantes de la empresa y dos de los representantes de los trabajadores cuyas funciones serán:

Información, sensibilización y cumplimiento de la ley de igualdad y ley de conciliación de la vida familiar.

Elaborar un Plan de Igualdad en los términos establecidos en la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo.

Consensuar e implementar medidas tendentes al respeto de la igualdad y la eliminación de cualquier discriminación, así como la prevención del acoso sexual.

Las actuaciones, informaciones o directivas emanadas de dicha comisión serán de obligado cumplimiento en tanto mejoren la actual legislación.

Como garantía para la seguridad personal y familiar de las/los trabajadoras/es de esta Empresa, en el supuesto de que fueran víctimas de maltrato familiar o violencia doméstica, se establece su derecho a solicitar excedencia con reserva de su puesto de trabajo, durante el periodo en que por dicha causa se prolongue el proceso legal.

ANEXO I. TABLA SALARIAL

	Mensual	Anual	Precio hora presencia/extra
GRUPO I			
Jefa/e de Área	1.289,40 €	18.051,60 €	9,32 €
Jefa/e de Equipo	1.225,20 €	17.152,80 €	9,32 €
Responsable de operaciones	1.225,20 €	17.152,80 €	9,32 €
GRUPO II			
	Diario (bruto)		
Oficial Administrativa/o	42,72	18.156,00 €	9,32 €
Conductor vehículo <= 9 plazas	40,71	17.301,75 €	10,50 €
Conductor/a primera incorporación	41,62	17.688,50 €	10,50 €
Conductor/a regular y discrecional	44,25	18.806,25 €	10,50 €
Conductor/a discrecional	47,67	20.259,75 €	10,50 €
Conductor/a especialista regular uso general	47,00	19.975,00 €	10,50 €
Conductor/a – mecánico/a	44,02	18.708,50 €	10,50 €
Mecánica/o	42,72	18.156,00 €	9,32 €
Gestor Comercial	44,64	18.972,00 €	9,32 €
GRUPO III			
Auxiliar servicios generales	40,70 €	17.297,50 €	9,32 €
Auxiliar de seguridad y control	40,70 €	17.297,50 €	9,32 €
Auxiliar de mantenimiento	40,70 €	17.297,50 €	9,32 €
Auxiliar de taller	40,70 €	17.297,50 €	9,32 €
Auxiliar en Ruta (acompañantes)	40,70 €	17.297,50 €	9,32 €
Auxiliar turistico o guía acompañante	40,70 €	17.297,50 €	9,32 €



Administración Autonómica

NÚMERO 2026024226

Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Granada

Administración

TABLA SALARIAL PARA PARA EL AÑO 2026 DE LA EMPRESA TOSTADERO SOL DE ALBA SL

TABLA SALARIAL PARA PARA EL AÑO 2026 DE LA EMPRESA TOSTADERO SOL DE ALBA SL

Visto el texto del Acuerdo de la empresa **TOSTADEROS SOL DE ALBA S.L.** por el que se acuerda **TABLA SALARIAL PARA EL AÑO 2026**, número de Convenio (18002302012009), presentado el día 24 de abril de 2026 ante esta Delegación Territorial a través del Registro Telemático de Convenios Colectivos (REGCON), y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 713 /2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, esta Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Granada

RESUELVE

Primero: Ordenar la inscripción del citado Acuerdo en el correspondiente Registro de esta Delegación Territorial.

Segundo: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia

En Granada a 28 de abril de 2026

Antonio Jesús Granados García

EL DELEGADO TERRITORIAL

P. S. EL DELEGADO DEL GOBIERNO

(Art. 18.1 Decreto 226/2020 de 29 de diciembre,

Boja Extraordinario núm. 90 de 30 de diciembre de 2020

Tras un diálogo entre las partes sobre lo pactado en el acuerdo firmado por ambas en fecha 23/03/2026, en el que se decía que la subida salarial para el año 2026.

ACUERDAN:

Una subida salarial del 3,25% sobre salario base y complementos <<ad personam>> que cada trabajador tiene en la nómina de diciembre de 2025, que se abonará a partir de enero de 2026.

Y para que así conste donde proceda todos los asistentes lo firman en lugar y fecha arriba indicados.

TABLA SALARIAL TOSTADEROS SOL DE ALBA 2026

GRUPO I MANDO Y DIRECCION	NIVEL 1	DIRECTOR
	NIVEL 2	JEFES DE DEPARTAMENTO
	NIVEL 3	COORDINADOR/ AREA MANAGER
GRUPO II PERSONAL TECNICO	NIVEL 1	TÉCNICO SUPERIOR
	NIVEL 2	TECNICO
	NIVEL 3	TÉCNICO AUXILIAR
GRUPO III PERSONAL OPERATIVO Y DE APOYO	NIVEL 1	JEFE DE EQUIPO OPERATIVO
	NIVEL 2	PERSONAL OFICIOS / OFICIAL 1ª
	NIVEL 3	PERSONAL DE APOYO / OFICIAL 2ª
	NIVEL 4	AUXILIAR DE PRODUCCIÓN
GRUPO III PERSONAL ADMINISTRATIVO	NIVEL 1	JEFE EQUIPO ADMINISTRATIVO
	NIVEL 2	OFICIAL 1ª ADMINISTRATIVO
	NIVEL 3	OFICIAL 2ª ADMINISTRATIVO
	NIVEL 4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

POR LA EMPRESA

Fdo. José Antonio Barragán Espinar

Fdo. José Fernández Mesa

POR LOS TRABAJADORES

Fdo. Ana Isabel Ligeró Campo

Fdo. Ignacio Pérez Carmona

Fdo. Rosa Hidalgo Hueso

Fdo. Rafael Maldonado Vellido

Fdo. Juan Francisco Jimenez



Administración Autonómica

NÚMERO 2026023925

Delegación Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente

Administración

ACUERDO del Delegado Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente en Granada, por el que se abre un periodo de información pública sobre ANUNCIO de Ocupación de terrenos en vías pecuarias. Expte. VP@564/2026 (OVP 480/25) T.M. GÜÉJAR SIERRA.

ANUNCIO DE OCUPACIÓN DE TERRENOS

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

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

ACUERDO

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

Expediente: VP@564/2026 (OVP 480/25) T.M. GÜÉJAR SIERRA (Granada).

Denominación: "Proyecto de mantenimiento, renovación aislamiento y soterramiento de la tubería de abastecimiento de agua al refugio San Francisco".

Solicitado por: CLUB DEPORTIVO SOCIEDAD SIERRA NEVADA, en el procedimiento de Ocupación de la vía pecuaria "Cañada Real del Collado de las Sabinillas", en el t.m. de GÜÉJAR SIERRA (Granada).

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

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

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

EL DELEGADO TERRITORIAL EN GRANADA

Antonio Jesús Granados García

P.S. EL DELEGADO DE GOBIERNO

(Art. 18.1 Decreto 226/2020 de 29 de diciembre, Boja Extraordinario núm. 90 de 30 de diciembre de 2020)



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 nombra personal funcionario de carrera, en el proceso selectivo para el ingreso en la categoría de Oficial de Servicios Múltiples perteneciente a la Escala de Administración Especial de la Diputación de Granada.

Expte.: 2026/PES_01/005295 Resolución nº 2275 de 22 de abril de 2026 de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital, por la que se nombra funcionario de carrera, en el proceso selectivo para el ingreso en la categoría de Oficial de Servicios Múltiples, convocado por Resolución 11 de diciembre de 2024 (BOP 13/12/2024)

Mediante Resolución de 11 de diciembre de 2024, de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica («Boletín Oficial de la Provincia» de 13 de diciembre de 2024), se convocó el proceso selectivo para ingreso en la categoría de Oficial de Servicios Múltiples perteneciente a la Escala de Administración Especial de la Diputación de Granada (Estabilización por concurso).

Concluido el proceso selectivo, de conformidad con la relación de aspirantes que han aprobado el proceso selectivo (BOP 27/02/2026) y en virtud de lo dispuesto en los artículos 25 y 26 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 en la base 9 de la Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la categoría de Oficial de Servicios Múltiples, he resuelto:

Primero. Nombrar personal funcionario de carrera, por el sistema general de acceso libre, en la categoría de Oficial de Servicios Múltiples de la Diputación de Granada, a las personas aspirantes que se relacionan en el Anexo I de esta Resolución, ordenadas de acuerdo con la puntuación final obtenida en el proceso selectivo y con expresión de los destinos que se les adjudican.

Segundo. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62.1.c) de texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para adquirir la condición de personal funcionario de carrera, deberán prestar acto de acatamiento de la Constitución, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, y tomar posesión de sus destinos en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial de la Provincia».

Con carácter previo deberán aportar la siguiente documentación:

1. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
2. Declaración de no estar afectado por incompatibilidad.

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^a. Mónica Castillo de la Rica Diputada Delegada de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica 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 nombramientos en la categoría de Oficial de Servicios Múltiples perteneciente a la Escala de Administración Especial (Estabilización por concurso)**

N.º de orden	Apellidos y nombre	DNI	Centro de Destino	Puesto de Trabajo	Plaza/Código PT	Nivel CD	C. Específico
1	García Leiva Raquel	***8229**	SS.GG. DE LOS CC.SS	Oficial de Servicios Múltiples	90922/922	12	12.757,36 €
2	Machado Martín Julián	***9056**	SS.GG. DE LOS CC.SS	Oficial de Servicios Múltiples	93304/3303	12	12.757,36 €
3	Román Rayo José Luis	***8390**	SS.GG. DE LOS CC.SS	Oficial de Servicios Múltiples	91104/1104	12	12.757,36 €

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 nombra personal funcionario de carrera, en el proceso selectivo para el ingreso en la categoría de Auxiliar de Servicios Generales perteneciente a la Escala de Administración Especial de la Diputación de Granada

Expte.:2026/PES_01/006128 Resolución nº 2274 de 22 de abril de 2026 de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital por la que se nombra personal funcionario de carrera, en el proceso selectivo para el ingreso en la categoría de Auxiliar de Servicios Generales, convocado por Resolución de 11 de diciembre de 2024 (BOP 13/12/2024)

Mediante Resolución de 11 de diciembre de 2024, de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica («Boletín Oficial de la Provincia» de 13 de diciembre de 2024), se convocó el proceso selectivo para ingreso en la categoría de Auxiliar de Servicios Generales perteneciente a la Escala de Administración Especial de la Diputación de Granada (Estabilización por concurso).

Concluido el proceso selectivo, de conformidad con la relación de aspirantes que han aprobado el proceso selectivo (BOP 27/02/2026) y en virtud de lo dispuesto en los artículos 25 y 26 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 en la base 9 de la Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la categoría de Auxiliar de Servicios Generales, he resuelto:

Primero. Nombrar personal funcionario de carrera, por el sistema general de acceso libre, en la categoría de Auxiliar de Servicios Generales perteneciente a la Escala de Administración Especial de la Diputación de Granada, a las personas aspirantes que se relacionan en el Anexo I de esta Resolución, ordenadas de acuerdo con la puntuación final obtenida en el proceso selectivo y con expresión de los destinos que se les adjudican.

Segundo. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62.1.c) de texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para adquirir la condición de personal funcionario de carrera, deberán prestar acto de acatamiento de la Constitución, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, y tomar posesión de sus destinos en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial de la Provincia».

Con carácter previo deberán aportar la siguiente documentación:

1. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
2. Declaración de no estar afectado por incompatibilidad.

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^a. Mónica Castillo de la Rica Diputada Delegada de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica 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 nombramientos en la categoría de Auxiliar de Servicios Generales perteneciente a la Escala de Administración Especial (Estabilización por concurso)

N.º de orden	Apellidos y nombre	DNI	Centro de Destino	Puesto de Trabajo	Plaza/Código PT	Nivel CD	C. Específico
1	López Jiménez, María José	***5291**	Deportes	Auxiliar de Servicios Generales	93317/3561	16	12.643,54 €

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 aprobados en el proceso selectivo para el ingreso en la especialidad de Auxiliar Técnico/a Superior de Obras Públicas perteneciente a la Escala de Administración Especial.

Expte.: 2025/PES_01/000635 Resolución nº 2496 de 29 de abril 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 en la especialidad de Auxiliar Técnico/a Superior de Obras Públicas convocado por Resolución de 23/01/2025 (BOP 06/02/2025).

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 12 de la Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la especialidad de Auxiliar Técnico/a Superior de Obras de la Diputación de Granada, he resuelto:

Primero. Acordar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, como Anexo I a esta resolución, de la relación de aspirantes aprobados, ordenada de acuerdo con la puntuación final alcanzada por cada uno de ellos.

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^a. 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 en la especialidad de Auxiliar Técnico/a Superior de Obras.

N.º de orden	Apellidos y nombre	DNI	Puntuación total
1	Martínez Molina, Alejandro	***8972**	208,37



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALBUÑOL

Secretaría

NÚMERO 2026024475

Aprobación definitiva del Presupuesto General de 2026

Aprobación definitiva del Presupuesto General de 2026

Aprobación definitiva del Presupuesto General de 2026

ANUNCIO

María José Sánchez Sánchez, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Albuñol (Granada)

HACE SABER:

Que por el Pleno del Ayuntamiento de Albuñol, en Sesión Extraordinaria y Urgente celebrada con fecha 30/01/2026, aprobó inicial del Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal de la entidad para el ejercicio económico 2026.

Con fecha 11 de marzo de 2026, se publicó anuncio de aprobación inicial en el BOP de Granada nº 47, sede electrónica: [http://albuñol.sedelectronica.es/portal de transparencia/información y atención al ciudadano](http://albuñol.sedelectronica.es/portal-de-transparencia/información-y-atención-al-ciudadano).

En el periodo de exposición publica se han producido alegaciones.

Analizadas las alegaciones presentadas, el Pleno de esta Corporación en Sesión Extraordinaria celebrada con fecha 22 de abril de 2026, por los motivos expresados en el informe de Intervención acordó:

- Desestimar las siguientes alegaciones presentadas:
 - Falta de adecuación del Presupuesto a la realidad del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos
 - Incoherencia entre las inversiones presupuestado y el modelo real de prestación del servicio.
 - Falta de correspondencia entre el coste del servicio y la tasa de recogida de residuos.
 - Omisión de crédito para obligaciones exigibles derivadas del complemento específico de la Escuela Infantil.
- Estimar la siguiente alegación:
 - Defecto en el trámite de información pública por falta de acceso efectivo al Presupuesto en la sede electrónica municipal.

Manteniendo la aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2026, así como la plantilla de personal.

Elevar a definitivo el Presupuesto General para el ejercicio 2026 y la plantilla de personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 169 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.

El expediente completo, incluyendo las alegaciones presentadas y los informes de su desestimación y estimación, se encuentra a disposición de los interesados en la Intervención de esta Corporación.

A continuación, se publica un resumen por capítulos del Presupuesto General, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 170 del mismo texto legal:

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	9.700.9748,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	7.279.147,00€
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	4.995.902,87 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	1.884.994,00 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	77.000,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	154.101,00 €
CAPÍTULO 5: Fondo de Contingencia y otros imprevistos	167.149,13€
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	2.421.801,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	2.421.800,00€
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	1,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	101.000,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	1.000,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	100.000,00 €
TOTAL:	9.801.948,00 €
ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	9.801.948,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	8.574.948,00 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	2.420.000,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	64.000,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	1.191.300,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	4.895.248,00 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	4.400,00€
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	1.227.000,00 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	1.227.000,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL	9.801.948,00 €

PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALBUÑOL

FUNCIONARIOS	Nº PLA- ZA	Nº VAC	NIVEL	ESCALA	SUBESCALA	C D	CE	GC	% DED	PRO V
130 SEGURIDAD CIUDADANA										
OFICIAL POLICIA LOCAL	1	0	C1	AD.ESPE- CIAL	SER.ESP	22	1645,50		100	C/O
POLICIA LOCAL	5	1	C1	AD.ESPE- CIAL	SER.ESP	22	1395,71		100	C/O
150 VIVIENDA Y URBANISMO										
151 URBANISMO										
ARQUITECTO	1	0	A1	AD. ESPE- CIAL	TECNICA	24	1066,90		100	C/O
160 BIENESTAR COMUNITARIO										
162 RECOGIDA Y GESTION DE RESIDUOS										
CONDUCTOR	1	0	C2	AD. ESPE- CIAL	SERVICIOS ESPE- CIALES	18	633,87		100	C/O
CONDUCTOR -MAQUINISTA	1	0	C2	AD. ESPE- CIAL	SERVICIOS ESPE- CIALES	18	633,87		100	C/O
165 ALUMBRADO PUBLICO										
OFICIAL ELECTRICISTA	1	0	C2	AD. ESPE- CIAL	SER.ESP	18	633,87		100	C/O
170 MEDIOAMBIENTE										
171 PARQUES Y JARDINES										
CONDUCTOR-MAQUINISTA	1	0	AGRU	AD. ESPE- CIAL	SER.ESP	14	747,24		100	C/O
920 ADMINISTRACIÓN GENERAL										
SECRETARIA	1	1	A1	HAB.NAC AD.GENE- RAL	SEGUNDA	24	1446,90		100	O
ADMINISTRATIVO	2	1	C1	AD. ESPE- CIAL	ADMINIS.	20	682,95		100	PI
TECNICA SUPERIOR EN RELACIONES LABORALES	1	1	A1	AD. ESPE- CIAL	TECNICA	22	1039,39		100	PI
TECNICO RECURSOS HUMANOS	1	0	A2	AD. ESPE- CIAL	TECNICA	22	1039,39		100	C/O

TECNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL	1	1	A1	CIAL AD.GENE- RAL	TECNICA	22	1039,39	100	C/O	
AUX.ADMINISTRATIVOS	1	0	C2	AD.GENE- RAL	ADMINIS.	18	693,98	100	C/O	
AUX.ADMINISTRATIVOS	6	0	C2	AD.GENE- RAL	ADMINIS.	14	513,94	100	C/O	
INFORMATICO	1	0	A1	AD. ESPE- CIAL	TECNICA	24	560,25	100	C/O	
MEDIADOR	1	0	C2	AD.GENE- RAL	ADMINI.	16	628,26	100	C/O	
CONSERJE	1	0	AGRU	AD.GENE- RAL	AUXILI.	14	879,14	100	C/O	
SUBALTERNO	1	0	AGRU	AD.GENE- RAL	SUBALT	14	75,56	53	C	
34 DEPORTE										
TECNICO DEPORTIVO	1	0	A2	AD. ESPE- CIAL	TECNICA	22	737,44	100	C/O	
33 CULTURA										
TECNICO EN CULTURA	1	0	A2	GENERAL	GESTIÓN	22	737,44	100	C/O	
930 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRI- BUTARIA										
<u>INTERVENCIÓN AREA RECAUDACION</u>		1	A1	HAB.NAC	SEGUNDA	24	1446,90	100	C/O	
INFORMATICO	1	0	A1	AD. ESPE- CIAL	AD. ESPECIAL	24	1036,43	100	C/O	
AUX.ADMINISTRATIVO <u>INTERVENCIÓN</u>	1	0	C2	AD.GENE- RAL	ADMINIS.	18	693,98	100	C/O	
TECNICO ADMINISTRACION GENERAL	1	1	A2	AD.GENE- RAL	GESTION	22	1039,39	100	C/O	
AUX.ADMINISTRATIVO	1	0	C2	AD.GENE- RAL	AUXILIAR	18	693,98	100	C/O	
ADMINISTRATIVO	1	0	C1	AD.GENE-	ADMINIS	22	1140,94	100	C/O	

						RAL					
23	SERVICIOS SOCIALES Y PROMOCION SOCIAL										
	MONITORA GUADALINFO	1	0	C1	AD.GENERAL	ADMINIS.	16		100		C/O
	TECNICO DE INCLUSION	1	0	A2	AD. ESPECIAL	AD. ESPECIAL	20	103,08	100		C/O
	PSICOLOGA CM	1	1	A1	AD.ESPECIAL	AD.ESPECIAL	22	1036,43	100		C/O
	ASESORA JURIDICA	1	1	A1	AD.ESPECIAL	AD.ESPECIAL	22	276,41	27		C/O
LABORALES											
153	VIAS PUBLICAS										
	OPERARIOS ESPECIALISTAS ALBAÑILES	3	0		AGRU		14	676,03	8	100	C/O
163	LIMPIEZA VIARIA										
	PEONES DE LIMPIEZA VIARIA	9	7		AGRU P.		14	346,23	10	100	C/O
165	ALUMBRADO PUBLICO										
	OPERARIO ESPEC. ELEC Y ,MANT	1	0		AGRU		14	400,06	8	100	C/O
170	MEDIOAMBIENTE										
171	PARQUES Y JARDINES										
	OPERARIO MUL. CONduc Y MANT	2	0		AGRU		14	400,06	8	100	C/O
	PEONES(MANT Y OBRAS)	6	2		AGRU P.		14	346,23	10	100	C/O
320	EDUCACION										
321	CENTRO INFANTIL Y PRIMARIA										
	LIMPIADOR	8	5		AGRU P		14	346,23	10	100	C/O
	CONSERJE	1	0		AGRU		14	113,35	6	80	C
	CONSERJE	1	1		AGRU		14	276,2	6	100	C/O

	CONSERJE	1	0	AGRU	14	75,56	6	53	C
	<u>ESCUELA INFANTIL</u>								
	DIRECTOR	1	0	A2	20		2	100	C/O
	TECNICOS EDU. INFANTIL	4	0	C1	16		3	100	C/O
330	CULTURA								
332	BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS								
	MONITOR	1	0	AGR	14	75,56	10	53	C
	MONITORAS LUDOTECAS	3	3	C2	14	382,85	7	100	C/O
920	ADMINISTRACION GENERAL								
	LIMPIADOR	1	0	AGRU P	14	523,63	10	100	C/O
34	DEPORTE								
	MONITOR DEPORTIVO	1	1	AGRU	14	382,85	10	100	C/O
	LIMPIADOR INSTALACI. DEP	1	0	AGRU	14	122,77	10	87	C
	LIMPIADOR INSTALACI. DEP	1	0	AGRU	14	75,56	10	53	C
49	SOCIEDAD CONOCIMIENTO								
	LOCUTOR RADIO	1	0	C2	14	326,23	7	100	C/O
	TECNICO COMUNICACIÓN Y REDES	1	0	C2	18	605,85	7	100	C/O
23	SERVICIOS SOCIALES Y PROMOCION SOCIAL								
	AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO	56	45	AGR	14	210,02	10	100	C/O

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto General del ejercicio de 2026 podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en los plazos y formas que establecen las normas de dicha jurisdicción, de conformidad con lo dispuesto en el número primero, del artículo 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la reguladora de las Haciendas Locales.

Albuñol, a la fecha de la firma electrónica.

LA ALCALDESA

Fdo.: M^a José Sánchez Sánchez.



Administración Local

NÚMERO 2026024269

AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN

Administración

Listado Provisional de Admitidos/as-Excluidos/as del proceso selectivo para cubrir una plaza de Administrativo, mediante oposición.

Listado Provisional de Admitidos/as-Excluidos/as del proceso selectivo para cubrir una plaza de Administrativo, mediante oposición.

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

En Alhendín, a 29 de abril de 2026.
Firmado por: Jorge Rafael Sánchez Hernández.



Administración Local

NÚMERO 2026024463

AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN

Administración

Bases para la provisión en Comisión de Servicios de un puesto vacante de Policía Local.

Bases para la provisión en Comisión de Servicios de un puesto vacante de Policía Local.

Seguidamente la Junta de Gobierno Local en votación ordinaria y por unanimidad de los tres ediles presentes aprueba las Bases para la Comisión de Servicios de Funcionario de Carrera de fecha 05/08/2025, del siguiente tenor literal:

“BASES PARA LA PROVISIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE UN PUESTO VACANTE DE POLICÍA LOCAL, RESERVADO A FUNCIONARIO DE CARRERA, PERTENECIENTE AL GRUPO C1, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, DENOMINACIÓN: "POLICÍA LOCAL".

Primera. Objeto de la Convocatoria

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la provisión en Comisión de Servicios de carácter voluntario de UN PUESTO VACANTE DE POLICÍA LOCAL, de la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, perteneciente al Grupo C1, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, denominación "Policía Local".

1.2 El periodo durante el cual se cubrirá los puestos vacantes en Comisión de Servicios, será el estrictamente necesario para proceder a cubrir la vacante respectiva con carácter definitivo, y como máximo el de un año prorrogable por otro más, de conformidad con lo establecido en el artículo 64.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se regula el Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación a los funcionarios de la Administración Local de acuerdo con lo establecido en el artículo 168 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, en relación con el artículo 1.3 del citado texto reglamentario.

Segunda. Requisitos de los aspirantes

2.1 Para ser admitido a esta convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Pertenecer a cualquiera de los Cuerpos de la Policía Local del territorio nacional, con la categoría de policía.
- Encontrarse en servicio activo, faltándole al menos dos años para el pase a la situación de segunda actividad por razón de edad.
- Contar con la conformidad del Alcalde o Alcaldesa del Ayuntamiento de procedencia.

2.2 Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. Presentación de Solicitudes

3.1 La presente convocatoria se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la sede electrónica (<https://alhendin.sedelectronica.es/info.0>) y en el portal de transparencia (<https://alhendin.sedelectronica.es/transparency>) de este ayuntamiento.

3.2 Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Alcalde, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento (Plaza de España, s/n) o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a aquel en que aparezca la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.3 A las solicitudes deberán acompañarse las certificaciones y documentos justificativos de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, a saber:

- a) Certificación expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de procedencia acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento respectivo con la categoría de Policía, así como de que se encuentra en servicio activo, faltándole al menos dos años para el pase a la situación de segunda actividad por razón de edad.
- b) Certificación expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de procedencia relativa al Decreto o Resolución de la Alcaldía por el que muestra su conformidad con la comisión de servicios.
- c) Fotocopia del DNI en vigor
- d) Cumplimentar modelo de solicitud normalizado del Ayuntamiento de Alhendín junto con los documentos acreditativos de titulación, formación y experiencia profesional y laboral.

Cuarta. Derechos de Inscripción

No se exigirán derechos de inscripción en la presente convocatoria.

Quinta. Lista de Admitidos y Excluidos

5.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web Municipal, pudiendo los aspirantes excluidos, en el plazo de TRES días hábiles previsto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, subsanar las deficiencias que por su naturaleza sean subsanables.

Transcurrido dicho plazo, se dictará resolución por el Alcalde declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web municipal, el lugar, fecha y hora de la constitución del Tribunal Calificador, y el comienzo del proceso.

En el caso de que el proceso selectivo quedara desierto, se volvería a abrir un nuevo periodo de presentación de instancias.

5.2 Asimismo, el Tribunal se hará público por medio de las presentes Bases en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página Web Municipal, a los efectos recusatorios previstos en la legislación vigente.

Sexta. Tribunal Calificador

6.1 El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente.- D. Alberto Jaímez Almagro.
Suplente.- D. Antonio Peralta Cuadros.

Secretario.- Dña. Inmaculada Rodríguez Fernández.
Suplente.- Dña. Marita Ortega García.

Vocales.- D. Antonio Manuel Martín Sola, D. Juan Ruiz Martín, D. Manuel Alejandro López Gines.
Suplentes.- D. Ignacio Antonio García Baca, D. Enrique Manuel Domínguez Romero, Dña. Juan Alberto Salazar Gordo.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá al de los respectivos suplentes, quienes podrán formar parte del Tribunal indistintamente, en caso de no concurrir algún titular.

Los vocales deberán poseer titulaciones que correspondan al mismo grupo o a un grupo superior a la exigida para el acceso a las plazas objeto de provisión.

6.2 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las

circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.3 Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias citadas.

6.4 El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y de la mitad al menos de sus vocales, titulares o suplentes indistintamente.

6.5 El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

Séptima. Selección de los Aspirantes

7.1 El funcionario de la policía local que ocupe el puesto convocado en comisión de servicios, será seleccionado mediante la realización de una entrevista personal a cada uno de los aspirantes que reúna los requisitos establecidos en la Base Segunda de la presente Convocatoria.

7.2 Los aspirantes serán convocados para realizar la entrevista personal mediante anuncio que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y página Web Municipal, en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3 En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los entrevistados para que acrediten su personalidad.

7.4 Los candidatos deberán acudir provistos del D.N.I., pasaporte o carnet de conducir.

7.5 La entrevista consistirá en mantener un diálogo con el Tribunal sobre cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto de trabajo y a la experiencia profesional del aspirante, pudiéndose efectuar preguntas sobre su nivel de formación.

7.6 La puntuación máxima a obtener en la entrevista será de 10 puntos.

Octava. Aspirantes Seleccionados. Nombramiento y Toma de Posesión.

8.1 Terminada la entrevista y calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación y Página Web Municipal la relación de los mismos con la puntuación obtenida por cada uno de ellos.

8.2 El Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento como funcionario en comisión de servicios del aspirante seleccionado.

8.3 El Alcalde procederá al nombramiento de los mismos en comisión de servicios de carácter voluntario.

8.4 El funcionario policía nombrado para cubrir el puesto en comisión de servicios, tomará posesión de la misma en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que reciban la notificación de dicho nombramiento o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia.

Novena. Presentación de documentos.

En el plazo de tres días hábiles, a contar desde la publicación de la relación a que se refiere la base anterior, el/los aspirante/s propuesto/s deberá/n presentar, en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, o en cualquiera de los lugares que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas los documentos que se relacionan a continuación:

a) 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

b) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

c) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión del puesto, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Si dentro del plazo indicado y, salvo causas de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación.

En este caso, la Alcaldía-Presidencia, previa propuesta de Tribunal reunido al efecto, resolverá el nombramiento a favor del/de la aspirante que figurara en el puesto inmediato inferior en el orden de valoración. En la misma forma actuará en caso de renuncia del/de la aspirante propuesto/a.

Décima. Incidencias

10.1 La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases, velando por el buen desarrollo del proceso selectivo.

10.2 Para lo no previsto en las bases de la convocatoria se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y demás disposiciones legales o reglamentarias que le sean de aplicación.

Lo que se hace público para general conocimiento”

En Alhendín, a 4 de mayo de 2026.

Firmado por: Jorge Rafael Sánchez Hernández.



Administración Local

NÚMERO 2026024450

AYUNTAMIENTO DE ARMILLA

Administración

PADRON COBRATORIO DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2026

EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRANZA DEL IBI URBANA 2026

Mediante Resolución de la Teniente Alcalde y Concejala Delegada del Área de Economía y Hacienda del Ayuntamiento de Armilla n.º 2026/2253 de fecha 28 de abril del presente, ha sido aprobado el padrón fiscal y los recibos integrantes del Impuesto de Bienes Inmuebles de naturaleza urbana correspondiente al ejercicio 2026.

Habiéndose aprobado el mencionado padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de este, a efectos de su notificación colectiva, se publica el mismo para su general conocimiento en cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

Dicho padrón y las liquidaciones integrantes de este, se expondrán al público por un plazo de veinte días a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en las dependencias de la Corporación, así como en su sede electrónica <https://sede.armilla.es>

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

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

Localidad: Armilla

En las entidades bancarias colaboradoras, en cualquier oficina de correos y a través de la sede electrónica municipal.

Se hace saber que el pago de los recibos se devenga por el año completo sin perjuicio de que pueda ser dividido por periodos, siendo el plazo de cobro en periodo voluntario los periodos que comprenderán del 11 de mayo hasta el 30 de julio y del 7 de septiembre hasta el 26 de noviembre del 2026.

Los contribuyentes que hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo presentando el aviso en la oficina de recaudación o en las oficinas de las siguientes entidades colaboradoras con la gestión recaudatoria (CAIXABANK, CAJA RURAL DE GRANADA, CAJAMAR, CAJA SUR y BBVA) en cualquier oficina de correos, así como a través de internet en la sede electrónica del Ayuntamiento de Armilla <https://armilla.es/el-ayuntamiento/concejalias/concejalia-de-economia-y-hacienda/pago-de-recibos-municipales>.

Los contribuyentes que no hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo en la oficina de recaudación en el horario y plazo establecido, y a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Armilla <https://armilla.es/el-ayuntamiento/concejalias/concejalia-de-economia-y-hacienda/pago-de-recibos-municipales>.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

En Armilla, a 4 de abril de 2026

Firmado por: Dolores Cañavate Jiménez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BENALÚA

Administración

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO BENALÚA 2026

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO BENALÚA 2026

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria del Pleno de este Ayuntamiento de fecha 7 de mayo de 2026, el Presupuesto General, 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 las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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

En Benalúa, a 7 de mayo de 2026

Firmado por: Manuel Martínez Sánchez, Alcalde Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR

Administración

Delegación de competencias a la Diputación de Granada

Delegación de competencias a la Diputación Provincial de Granada para la prestación del servicio público esencial de recogida y transporte de residuos municipales

Dña. Encarnación M.^a Fernández López, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Cádiar,

HACE SABER,

Que en fecha 30 abril de 2026, se publicó anuncio en relación a la delegación de competencias a la Diputación Provincial de Granada para la prestación del servicio público esencial de recogida y transporte de residuos municipales, y habiendo apreciado que dicha publicación esta incompleta, se ordena la publicación integra de dicho acuerdo tal y como sigue,

Que por acuerdo plenario en la sesión ordinaria celebrada el 14 de abril de 2026, se ha aprobado por unanimidad la delegación de competencias en la Diputación Provincial de Granada para la prestación del servicio público esencial de recogida y transporte de residuos municipales, y cuyo texto integro es el siguiente,

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

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

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

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

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

Vista la propuesta de resolución PR/2026/5 de 9 de abril de 2026.

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Aprobar por el Pleno la delegación del ayuntamiento de Cádiar en la Diputación Provincial de Granada, con vigencia temporal indefinida, la prestación del servicio público esencial de recogida y transporte de residuos

municipales, según términos de la Ordenanza Reguladora de la Prestación del Servicio de Recogida de Residuos Municipales y de lo que establezca la normativa sectorial vigente en cada momento.

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

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

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

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

Cód. Validación: RTP3T9FGPF2S5Q276PNH Y36M6 Verificación: https://sedelectronica.es/ Documento firmado electrónicamente desde el portal de la Administración Pública Nacional
Página 4 de 5

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

Opción A: Servicio de recogida en vía pública:

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

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

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

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

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

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

Por su parte, de conformidad al artículo 11.3 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para un economía circular, el Ayuntamiento de Cádiar se obliga a disponer y mantener en vigor la correspondiente tasa específica, diferenciada y no deficitaria, que permita

implantar sistemas de pago por generación y que incluya el coste real directo o indirecto de las operaciones de recogida y transporte de los residuos, las operaciones de mantenimiento y vigilancia de estas operaciones, así como las campañas de concienciación y comunicación que se lleven a cabo para la correcta gestión del servicio.

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

1. El Ayuntamiento abonará a Diputación el coste efectivo del servicio (resultado de multiplicar las toneladas de residuos municipales recogidos y transportados por el municipio por el coste de cada tonelada), practicándose una regularización de una vez se conozcan la cantidad exacta de residuos recogidos y transportados y el resto de costes asumidos en función de lo previsto en la Ordenanza reguladora del servicio. El saldo que arroje la regularización, incrementará o reducirá, en su caso, la liquidación del trimestre o trimestres siguientes.
2. Teniendo la naturaleza de ingreso público, el Ayuntamiento de Cádiar se comprometa a ingresar el coste efectivo del servicio que le sea liquidado dentro de los plazos previstos en el artículo 62.2 de la LGT, autorizando una vez concluido dicho plazo a que la Diputación Provincial de Granada compense los créditos que pudieran existir en esa entidad a favor del Ayuntamiento, con la deuda generada por la prestación del servicio objeto de delegación.

OCTAVA.- El Ayuntamiento de Cádiar solo podrá revocar la delegación en el caso de que justifique ante la Diputación Provincial de Granada que puede prestar este servicio con un coste efectivo menor que el derivado de la forma de gestión propuesta por la Diputación Provincial de Granada, debiendo resarcir a la Diputación Provincial de Granada por los gastos ocasionados para la gestión del servicio de recogida y transporte de residuos, que serán cuantificados en expediente al efecto teniendo en cuenta las indemnizaciones que, en su caso, deba soportar o satisfacer la Diputación Provincial de Granada, en particular las indemnizaciones que puedan corresponder al contratista del servicio como consecuencia de esta revocación, así como los daños y perjuicios que se irroguen a la Diputación.

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

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

DECIMOPRIMERA.- Facultar a la Alcaldesa para acordar los actos que resulten necesarios para la plena efectividad del presente acuerdo.

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

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

En Cádiar, a fecha de la firma digital que figura al margen.

F
i
r
m
a
d
o



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA

Administración

ANUNCIO DELEGACIÓN DE FUNCIONES PARA AUTORIZACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

ANUNCIO DELEGACIÓN DE FUNCIONES PARA AUTORIZACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL EXP. 13/2026

D. JORGE SÁNCHEZ CABRERA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA (GRANADA)

HACE SABER: Que se ha dictado resolución por la Alcaldía, por la que se acuerda delegar en la Concejala Dña. Elvira Ramírez Luján para la autorización del matrimonio civil entre D. David Lara Gijón y Dña. Alba María Medina Moreno para el día 3 de mayo de 2026.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Cúllar Vega, a 30 de abril de 2026.

EL ALCALDE

Fdo. Jorge Sánchez Cabrera



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA

Administración

ANUNCIO DELEGACIÓN DE FUNCIONES PARA AUTORIZACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

ANUNCIO DELEGACIÓN DE FUNCIONES PARA AUTORIZACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL EXP. 14/2026

D. JORGE SÁNCHEZ CABRERA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA (GRANADA)

HACE SABER: Que con fecha 4 de mayo de 2026, se ha dictado resolución por la Alcaldía, por la que se acuerda delegar en la Concejala Dña. María Ángeles Polo Martín para la autorización del matrimonio civil entre D. Alberto Guadix Megías y Dña. Rosa Patricia Fernández Pérez para el próximo día 9 de mayo de 2026.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Cúllar Vega, a 4 de mayo de 2026.

EL ALCALDE

Fdo. Jorge Sánchez Cabrera



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE FORNES

Administración

APROBACIÓN INICIAL PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS DE FORNES

Por resolución de Alcaldía de fecha 28/04/2026 se aprueba inicialmente el Programa de Gestión de Colonias Felinas del municipio de Fornes.

Aprobado inicialmente el Programa de Gestión de Colonias Felinas, por Resolución de Alcaldía de fecha 28/04/2026 y de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete el expediente a información pública por plazo de 20 días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

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

A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://fornes.sedelectronica.es/info.0>

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

En Fornes a 7 de mayo de 2026

Firmado por: ANA BELEN FERNANDEZ NAVAS



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Recursos humanos

Contratación como laboral fijo peón de oficios varios

Contratación como laboral fijo peón de oficios varios

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 12 de septiembre de 2025, aprobó la convocatoria y las Bases reguladoras del proceso selectivo a cuatro plazas de personal laboral fijo en la categoría de peón de oficios varios, encuadradas en el Nivel V, por el procedimiento de concurso oposición.

Cumplidos los diferentes trámites del procedimiento, el Tribunal Calificador con fecha 25 de marzo de 2026 eleva propuestas de nombramientos para su contratación como personal laboral fijo de este Ayuntamiento en la categoría de peón de oficios varios.

Resultando que mediante Resolución nº 2026-0649 de fecha 10 de abril de 2026 se acordó la contratación como personal laboral fijo de D. Manuel González Morente.

Resultando que dicha persona presentó la renuncia con fecha 15 de abril de 2026.

Resultando que, a fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, se dictó providencia de fecha 27 de abril de 2026 requiriendo al Tribunal Calificador una relación complementaria con la persona aspirante que siga a la persona propuesta.

Resultando que el Tribunal Calificador, mediante acta de fecha 27 de abril de 2026, informó que, conforme a lo dispuesto en el acta nº8 emitida por dicho Tribunal se informa de la relación de personas aspirantes.

Resultando que, siguiendo dicho orden, fueron llamados D. Sergio Garrido Garrido y D. Amador Cámara Fernández, quienes han renunciado.

Resultando que la siguiente persona aspirante, conforme al orden de prelación de la relación aprobada por el Tribunal, es D. Sebastián Corral Navarro.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Lo dispuesto en el Art. 103 y siguientes de la Ley 7/85 de 2 de Abril de Bases del Régimen Local, y Art. 32 y siguientes del Reglamento General de Ingreso y Provisión de Puestos de Trabajo R.D. 364/95 de 10 de Marzo, Art. 15 del R.D. Legislativo 2/2015, de 23 de Octubre de por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Art. 21 de la Ley 7/85 de 2 de Abril, Art. 41.14.b del R.O.F.R.J.E.L., vengo a

RESOLVER

PRIMERO.- Contratar a D. Sebastián Corral Navarro con DNI **6293*** peón de oficios varios, como personal laboral fijo de este Ayuntamiento, con efectos de 29 de Abril de 2026.

SEGUNDO.- Las retribuciones serán las del Grupo y Nivel V que se fijan en el Convenio del Personal Laboral de este Ayuntamiento.

TERCERO.- Dar traslado de la presente Resolución al interesado, a las Áreas de Personal y Económica de este Ayuntamiento, así como al Comité de empresa.

CUARTO.- Que la presente Resolución sea notificada al interesado haciéndole saber que contra la misma, podrá interponerse Recurso Contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo que por turno corresponda en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de la presente Resolución, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro Recurso que estime conveniente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En Guadix, a 30 de abril de 2026.

Firmado por: Jesús R. Lorente Fernández



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA

ALCALDÍA

DELEGACIÓN COMPETENCIAS ALCALDE EN CONCEJAL PARA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL EN MUNICIPIO

En uso de las atribuciones que me confiere la vigente legislación Art. 21.2 y 23.3 de la Ley 7/85 de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 11/99 de 21 de Abril y Art. 46 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por RD 2568/1986 de 28 de Noviembre, He Resuelto:

Primero: Delegar las funciones para la celebración de matrimonio civil en este municipio el día 6 de junio de 2026 en el Concejal de este Ayuntamiento D. Jesús Fernández Martín, en el periodo indicado.

Segundo: Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno de la Corporación y al interesado a los efectos oportunos.

Tercero: Publicar la presente Resolución en el BOP.

En Huétor Vega , a 30 de Abril de 2026

Firmado por Mario del Paso Castro Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Huétor Vega (Granada).



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE JÁTAR

Administración

APROBACIÓN INICIAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS

APROBACIÓN INICIAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS

Aprobado inicialmente el Programa de Gestión de Colonias Felinas, por Resolución de Alcaldía de fecha 7 de Mayo de 2026 y de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete el expediente a información pública por plazo de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

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

A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento, <https://jatar.sedelectronica.es>

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

En Játar, a 7 de Mayo de 2026

Firmado por: El Alcalde, Alexander Leo Van Oepen



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LANJARÓN

Administración

Expte. 616/2026.- Aprobación inicial modificación de créditos núm. 26/2026.

Expte. 616/2026.- Aprobación inicial modificación de créditos núm. 26/2026.

ANUNCIO

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 29 de abril de 2026, del Ayuntamiento de Lanjarón, por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n. °26/2026, con la modalidad de transferencia de créditos entre distintas áreas de gasto.

TEXTO

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de abril de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n. °26/2026, con la modalidad de transferencia de créditos entre distintas áreas de gasto, de acuerdo al siguiente detalle:

Bajas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos a transferir
Progr.	Económica		
432	22602	MATERIAL INFORMATIVO TURÍSTICO	829,22
333	62200	REHABILITACIÓN DEL CASTILLO	5,00
459	62904	INSTALACIÓN DE PLACAS SOLARES	8.247,88

341	22799	PRÉSTAMO Y ALQUILER DE BICICLETAS	250,42
TOTAL			9.332,52

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos a incorporar
Progr.	Económica		
161	60900	CONSTRUCCIÓN DEPÓSITO DE AGUA	829,22
459	60906	CREACIÓN ÁREA DE DESCANSO CARAVANAS	3,30
920	2279901	AUDITORÍA	8.500,00
TOTAL			9.332,52

Aprobado inicialmente el expediente de *modificación de créditos n.º 26/2026*, con la modalidad de transferencia de créditos entre distintas áreas de gasto, por Acuerdo del Pleno de fecha 29 de abril de 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este *Boletín Oficial de la Provincia*.

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

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

En Lanjarón a fecha firma digital.

Firmado por José Eric Escobedo Jiménez, Alcalde Ayuntamiento de Lanjarón



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LANJARÓN

Administración

Expte.: 603/2026.- Aprobación inicial modificación de créditos número 24/2026.

Expte.: 603/2026.- Aprobación inicial modificación de créditos número 24/2026.

ANUNCIO

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 29 de abril de 2026, del Ayuntamiento de Lanjarón, por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 24/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al Fondo de Contingencia.

TEXTO

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de abril de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 24/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al Fondo de Contingencia, como sigue a continuación:

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Crédito Extraordinario
Progr.	Económica		
459	21000	INFRAESTRUCTURA Y BIENES NATURALES	14.834,78 €
920	22799	OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR EMPRESAS Y	18.148,57 €

		PROFESIONALES	
		TOTAL	

FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia con cargo al Fondo de Contingencia en los siguientes términos:

Aplicación		Descripción	Bajas para Crédito Extraordinario
Progr.	Económica		
929	50000	FONDO DE CONTINGENCIA	32.983,57 €
		TOTAL	

Aprobado inicialmente el expediente de *modificación de créditos n.º 24/2026, con cargo al Fondo de Contingencia*, por Acuerdo del Pleno de fecha 29 de abril de 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este *Boletín Oficial de la Provincia*.

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

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

En Lanjarón a fecha firma digital.

Firmado: José Eric Escobedo Jiménez, Alcalde Ayuntamiento de Lanjarón



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LANJARÓN

Administración

Expte.: 606/2026.- Aprobación inicial modificación Presupuesto Municipal 2026

Expte.: 606/2026.- Aprobación inicial modificación Presupuesto Municipal 2026

ANUNCIO

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 29 de abril de 2026, del Ayuntamiento de Lanjarón por el que se aprueba inicialmente la modificación del Presupuesto General 2026, para la inclusión de subvenciones nominativas.

TEXTO

Aprobado inicialmente en sesión *ordinaria* de Pleno del Ayuntamiento de Lanjarón, de fecha 29 de abril de 2026, la *modificación del Presupuesto General 2026*, para la inclusión de las siguientes subvenciones nominativas:

- Comisión de Fiestas de San Juan, G22439996, 8.000,00 euros. Partida presupuestaria 341.48119.
- Trance Cycles, G6782073, 1.500,00 euros. Partida presupuestaria 341.48120.

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 en el BOP, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Entidad [<http://lanjaron.sedelectronica.es>].

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

En Lanjarón a fecha firma digital.

Firmado por José Eric Escobedo Jiménez, Alcalde Ayuntamiento de Lanjarón.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Administración

MODIFICACION OF TASA CEMENTERIO MUNICIPAL

APROBACION INICIAL MODIFICACION OF TASA CEMENTERIO MUNICIPAL

El Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el 27 de abril de 2026, adoptó el acuerdo de aprobación inicial de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por servicio del Cementerio Municipal del Ayuntamiento de Las Gacias.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 17 del R.D Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por un plazo de 30 días para que, examinado el expediente, puedan formularse por los interesados las reclamaciones que se estimen oportunas. En el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo hasta entonces provisional sin necesidad de acuerdo plenario.

En Las Gacias, a 30 de abril de 2026

Firmado por: M^a Merinda Sádaba Terribas, Alcaldesa del Ayuntamiento de Las Gacias



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA

REGISTRO GENERAL

DECRETO DE DELEGACIÓN Nº 976/2026 - CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL EL 25/04/2026 (Expte. 2531/2026)

DECRETO DE DELEGACIÓN Nº 976/2026 - CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL EL 25/04/2026 (Expte. 2531/2026)

ÁREA: ALCALDÍA

EXPTE. Nº 2531/2026

DECRETO DE DELEGACIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL EL DÍA 25 DE ABRIL DE 2026 A LAS 12:30 HORAS EN DOÑA NATALIA ARREGUI BARRAGÁN.

Instruido el expediente de Matrimonio Civil a celebrar por esta Alcaldía entre D. José Luis Linares Moreno y Dña. Montserrat Ruiz Díaz el día 25 de Abril de 2026 a las 12:30 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 25 de Abril de 2026 a las 12:30 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 22 de Abril de 2026

Firmado por: Purificación López Quesada - Alcaldesa



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

Anulación de bases de convocatoria atendiendo requerimiento

Anulación de bases de convocatoria atendiendo requerimiento

D.^a Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que en resolución número 2026003341, de 30/4/2026, se acordó:

«**PRIMERO.** Atender al requerimiento formulado por el delegado territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública el 1/4/2026 (expediente 39/2026) anulando las bases específicas reguladoras de la convocatoria para la selección de un conserje para cubrir definitivamente la plaza de conserje número 2358 vacante en la plantilla de personal funcionario, aprobadas en la resolución número 2026002051, de 19/3/2026 y publicadas en el BOP el 27/3/2026.

SEGUNDO. Publicar la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia para general conocimiento.

TERCERO. Trasladar la presente resolución a la Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública en Granada.»

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

En Motril, a 30 de abril de 2026

Firmado por: Luisa María García Chamorro



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

Bases específicas y convocatoria selección una plaza de Psicólogo, plantilla de funcionarios, OEP 2025

Bases específicas y convocatoria selección una plaza de Psicólogo, plantilla de funcionarios, OEP 2025

Doña Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que en resolución número 2026003242 de fecha 29 de abril de 2026, se ha resuelto:

«**PRIMERO.** Aprobar las siguientes bases específicas que regirán la convocatoria para la provisión mediante el **sistema de oposición**, en turno libre, de 1 plaza de la plantilla de funcionarios de **PSICÓLOGO, vacante número 3903**, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnicos Superiores, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2025, contenidas en el siguiente ANEXO.

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

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

Igualmente se publicará en la web municipal www.motril.es, Oferta de Empleo Público y en el tablón electrónico de este Ayuntamiento, sede electrónica, Oferta Pública de Empleo.

ANEXO

BASES ESPECIFICAS QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE PSICÓLOGO, VACANTE NÚMERO 3903, PLANTILLA DE FUNCIONARIOS, OEP 2025, TURNO LIBRE.

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

Denominación: PSICÓLOGO

Nº de plazas: 1

Número: 3903

Clasificación profesional: Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Técnicos superiores, Grupo A, Subgrupo A1.

Jornada: completa.

Selección: Oposición.

Relación jurídica: funcionario de carrera.

1. Titulación exigida:

Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Grado en Psicología o los títulos de licenciatura equivalentes a la titulación requerida, que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las Directivas Comunitarias

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

2. Otros Requisitos: Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

El/La persona aspirante seleccionado/a cuando sea llamado/a para realizar nombramiento como funcionario/a objeto de esta convocatoria, se le requerirá el Certificado Negativo de delitos de naturaleza sexual actualizado; en el caso de que el trabajador sea extranjero con otra nacionalidad además de la española, además de certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales deberá aportar un certificado negativo de antecedentes penales de su país de origen o de donde es nacional, traducido y legalizado de acuerdo con los Convenios Internacionales existentes, respecto de los delitos a los que se refiere el art. 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996. Si no se aporta esta documentación no podrá tomar posesión como funcionario/a.

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

3.1. Tarifa general: 50 euros.

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

3.3 Tarifa para desempleados: Se les aplicarán las siguientes correcciones de la cuota:

- Del 100 por cien a los sujetos pasivos que, en la fecha de la publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el correspondiente Boletín Oficial, figuren como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de seis meses.
- Del 50 por cien a los sujetos pasivos que, en la fecha de la publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el correspondiente Boletín Oficial, figuren como demandantes de empleo con una antigüedad inferior a seis meses.

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

- Informe de inscripción, o
- Informe de situación administrativa.

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

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

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

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

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

6. Orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas: Se iniciará por aquellos aspirantes cuyo primer

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

7. Composición del órgano de selección:

PRESIDENCIA:

Titular: D.ª Inmaculada Sierra Morcillo, jefa de Servicio Jurídico, Contratación, Patrimonio.

Suplente: D.ª Paula Reyes Cano, Asesora Jurídica.

VOCALES:

Titular: D. Francisco Fermín Jiménez Lacima, jefe del Servicio de Medio Ambiente. **Suplente:** D. José Luis López Siles, director planificación estratégica.

Titular: D. Alfredo Ortega Tovar, jefe Servicio secretaria.

Suplente: D. Antonio Ruíz del Valle, Director de infraestructuras.

Titular: D.ª Encarnación Escañuela Cuenca, Archivera.

Suplente: D.ª Eva Maria Ramirez de Andrade, jefa Sección Control Económico financiero.

Titular: D. Ignacio Jesús González González, jefe Sección Asesoría Jurídica.

Suplente: D. Juan Fernando Pérez Estévez, jefe Servicio de Urbanismo y Obras Públicas.

SECRETARIA:

Titular: D.ª Antonia Villa Blanco, jefa de Negociado Selecciones de Persona.

Suplente: D.ª Concepción Pérez Bonilla, jefe de Grupo Servicios Sociales.

ASESORES:

- D. Juan Carlos Hódar Pérez, Director Asuntos Sociales
- D.ª Maria del Pilar Garcia Fajardo, Psicóloga

- D.ª Maria del Carmen Cano Sabio, Psicóloga
- D.ª Esther Rodriguez Mantilla de los Ríos, Psicóloga

8. Temario.

8.1. Materias comunes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Materias específicas

Tema 19. Marco jurídico general de Servicios Sociales y Ley 9/2016, de 27 de diciembre de Servicios Sociales de Andalucía.

Tema 20. Ley 4/2021, de 27 de julio, de Infancia y Adolescencia de Andalucía.

Tema 21. Ley Orgánica 8/2015, de 4 de junio de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia

Tema 22. Estructura Organizativa y funcionamiento de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Motril.

Tema 23. Roles y funciones del psicólogo en la Intervención Social. Ámbitos de actuación y competencias del/a profesional de la psicología de la intervención social.

Tema 24. El papel del psicólogo/a en los programas de prevención primaria secundaria y terciaria.

Tema 25. El Código Deontológico del Psicólogo/a.

Tema 26. Estrategia ética de los Servicios Sociales de Andalucía 2019-2022.

Tema 27. Trabajo en equipo e interdisciplinariedad en los servicios sociales. Métodos de intervención desde la perspectiva comunitaria.

Tema 28. Evaluación psicológica y detección de psicopatologías

Tema 29. Los instrumentos de evaluación psicológica: definición, y clasificación.

- Tema 30.** La entrevista como técnica psicológica: concepto y tipologías.
- Tema 31.** El diagnóstico y la evaluación psicológicas en el ámbito de los servicios sociales.
- Tema 32.** Psicología evolutiva en la infancia y la adolescencia
- Tema 33.** El maltrato infantil y juvenil. Definición y tipos de maltrato en la infancia y en la adolescencia. Factores de riesgo y protección. Indicadores. Teorías y modelos etiológicos sobre el maltrato infantil.
- Tema 34.** Diagnóstico de daño y trastornos específicos asociados al maltrato infantil.
- Tema 35.** Instrumentos de evaluación relacionados con el maltrato o el bienestar infantil y las competencias parentales.
- Tema 36.** El Sistema de Información sobre maltrato infantil en Andalucía (SIMIA).
- Tema 37.** Menores en situación de riesgo social.
- Tema 38.** Programas de parentalidad positiva aplicados al ámbito social: El Programa de formación y apoyo Familiar (FAF).
- Tema 39.** Protocolos de intervención grupales en regulación emocional y flexibilidad psicológica para las familias: El bosque de la Parentalidad.
- Tema 40.** Intervención con las víctimas de maltrato infantil
- Tema 41.** Intervención para la preservación familiar. Modalidades de intervención y niveles de actuación.
- Tema 42.** Intervención psicosocial con familias en dificultad o riesgo social. Tratamiento familiar de los malos tratos
- Tema 43.** Necesidades especiales del tratamiento de padres abusivos.
- Tema 44.** Estrategias y técnicas fundamentales de terapia familiar. Intervención con familias disfuncionales.
- Tema 45.** Violencia doméstica intergeneracional. Menores agresores en el hogar. Prevención e intervención. Programas y recursos.
- Tema 46.** Programa de Tratamiento Familiar en la Comunidad Autónoma Andaluza. Protocolos de derivación al Equipo de Tratamiento Familiar
- Tema 47.** Las terapias psicológicas de tercera generación y su aplicación a la intervención en poblaciones objeto de Servicios Sociales.
- Tema 48.** Programas de tratamiento psicológicos eficaces o basados en evidencias.
- Tema 49.** Estrategias eficaces de intervención socioeducativa con adolescentes en riesgo social
- Tema 50.** La educación emocional en la infancia y la adolescencia.
- Tema 51.** Intervención en competencias de gestión emocional con niños y adolescentes
- Tema 52.** Intervención con menores con dificultades del aprendizaje y problemas de retraso a nivel escolar y académico.
- Tema 53.** Prevención y atención ante la violencia y el abuso sexual infantil: "Trabajando en Red". Evaluación y protocolos de derivación.
- Tema 54.** El absentismo escolar y sus causas. La intervención desde los Servicios sociales Comunitarios.
- Tema 55.** Programas de absentismo escolar en Andalucía. Protocolos de actuación.
- Tema 56.** Plan provincial de prevención, seguimiento y control del Absentismo Escolar.
- Tema 57.** Estrategia regional andaluza de cohesión e inclusión social.
- Tema 58.** Itinerarios de inserción escolar con menores absentistas.
- Tema 59.** Itinerarios de acompañamiento con adultos y plan de inclusión sociofamiliar.

Tema 60. Personas con discapacidad. Conceptos básicos. Necesidades y apoyos a las personas con discapacidad a lo largo del ciclo vital. La integración y normalización.

Tema 61. El maltrato a personas mayores. Definición, tipología y factores de riesgo. Repercusiones psicológicas y sociales en el mayor.

Tema 62. Intervención psicológica en situaciones de crisis y emergencias.

Tema 63. Técnicas de dinámica de grupos. Principios y tipología. Redes de comunicación en el grupo.

Tema 64. Conceptos generales sobre igualdad de género en Andalucía: género, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles, estereotipos y transversalidad.

Tema 65. Violencia y malos tratos hacia la mujer. Características psicológicas y situación personal de las víctimas. Indicadores de violencia.

Tema 66. Recursos y programas específicos para la atención de situaciones de violencia de género en la Comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 67. Violencia de género en adolescentes. Programas coeducativos.

Tema 68. Control de los contenidos digitales en Internet. La regulación de contenidos lícitos e ilícitos para la infancia y la adolescencia. Las redes sociales y juegos virtuales: beneficios y riesgos. Orientación a las familias

Tema 69. Educación y atención a la diversidad. Atención y prevención al acoso escolar o bullying.

Tema 70. La mediación como instrumento de intervención social. Definición. Tipos de mediación. Objetivos. Metodología

Tema 71. Los servicios de mediación familiar y los puntos de encuentro.

Tema 72. La resolución de conflictos: mediación, negociación y arbitraje. Técnicas aplicadas a las problemáticas que surgen en el ámbito psicosocial.

Tema 73. Conductas adictivas: concepto, clasificación. Aspectos sanitarios, sociales y educativos.

Tema 74. Modelos explicativos de las drogodependencias. Factores de riesgo y factores de protección en el consumo de drogas.

Tema 75. Aspectos psicológicos de las adicciones: con sustancia y sin sustancia. Adicciones comportamentales. Adicciones tecnológicas. Mecanismos de aprendizaje de las conductas adictivas.

Tema 76. Programas de prevención de las drogodependencias. El abordaje psicológico de las conductas adictivas. Hábitos saludables. Técnicas de apoyo psicológico para la modificación de hábitos.

Tema 77. Programas de reinserción e incorporación social en drogodependencias: Específicos y generales.

Tema 78. Minorías étnicas. Concepto de etnia. Atención a la diversidad.

Tema 79. Movimientos migratorios. La población inmigrante con necesidad de intervención social. Evaluación y abordaje. La problemática de los menores no acompañados.

Tema 80. Salud comunitaria y Salud mental comunitaria.

Tema 81. La intervención social ante la pobreza y la exclusión social. El proyecto de intervención social. Concepto y estructura. El papel del psicólogo/a.

Tema 82. Cambios en la legislación referidos a la consideración de la ciudadanía, la convivencia familiar, las necesidades y los derechos de la familia.

Tema 83. Intervención familiar y comunitaria con personas con diversidad funcional.

Tema 84. Estrategia Regional Andaluza para la cohesión e inclusión social. Objetivos, Principios Rectores. Enfoque y metodología de Intervención.

Tema 85. La tutorización y mediación en materia de inserción socio-laboral de personas en situación de pobreza, vulnerabilidad, riesgo y exclusión social

Tema 86. Entrenamiento en habilidades sociales: Definición, evaluación, procedimientos de entrenamiento y áreas de aplicación

Tema 87. Psicología comunitaria. Recursos comunitarios para el trabajo con familias. Desarrollo comunitario y trabajo en red.

Tema 88. Bases de datos y plataformas digitales usuales en Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 89. Voluntariado y acción social. Concepto de la acción voluntaria. Definición, ámbito de actuación, derechos y deberes.

Tema 90. Órganos de participación del Voluntariado. Papel de las organizaciones voluntarias en el desarrollo de servicios sociales.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Motril a 29 de abril de 2026

Firmado por: Luisa María García Chamorro



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

Bases específicas y convocatoria selección una plaza de Educador Social, plantilla de funcionarios, OEP 2025

Bases específicas y convocatoria selección una plaza de Educador Social, plantilla de funcionarios, OEP 2025

Doña Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que en resolución número 2026003243 de fecha 29 de abril de 2026, se ha resuelto:

«**PRIMERO.** Aprobar las siguientes bases específicas que regirán la convocatoria para la provisión mediante el **sistema de oposición**, en turno libre, de 1 plaza de la plantilla de funcionarios de **EDUCADOR SOCIAL, vacante número 2178**, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnicos Medios, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A2, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2025, contenidas en el siguiente ANEXO.

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

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

Igualmente se publicará en la web municipal www.motril.es, Oferta de Empleo Público y en el tablón electrónico de este Ayuntamiento, sede electrónica, Oferta Pública de Empleo.

ANEXO

BASES ESPECIFICAS QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE EDUCADOR SOCIAL, VACANTE NÚMERO 2178, PLANTILLA DE FUNCIONARIOS, OEP 2025, TURNO LIBRE.

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

Denominación: EDUCADOR SOCIAL

Nº de plazas: 1

Número: 2178

Clasificación profesional: Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Técnicos Medios, Grupo A, Subgrupo A2.

Jornada: completa.

Selección: Oposición.

Relación jurídica: funcionario de carrera.

1. Titulación exigida:

Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Grado en Educación Social o títulos de diplomatura equivalentes a la titulación requerida, que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada según establece las Directivas Comunitarias.

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

2. Otros Requisitos: Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

El/La persona aspirante seleccionado/a cuando sea llamado/a para realizar nombramiento como funcionario/a objeto de esta convocatoria, se le requerirá el Certificado Negativo de delitos de naturaleza sexual actualizado; en el caso de que el trabajador sea extranjero con otra nacionalidad además de la española, además de certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales deberá aportar un certificado negativo de antecedentes penales de su país de origen o de donde es nacional, traducido y legalizado de acuerdo con los Convenios Internacionales existentes, respecto de los delitos a los que se refiere el art. 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996. Si no se aporta esta documentación no podrá tomar posesión como funcionario/a.

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

3.1 Tarifa general: 40 euros.

3.2 Tarifa para personas con discapacidad: 15 euros. Debe aportar documentación acreditativa.

3.3 Tarifa para desempleados: Se les aplicarán las siguientes correcciones de la cuota:

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

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

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

- Informe de inscripción, o

- Informe de situación administrativa.

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

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

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

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

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

Públicas.

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

7. Composición del órgano de selección:

PRESIDENCIA:

Titular: D.ª Cristina Olivares Barrero. Jefa de Sección de Infancia y Familia.

Suplente: D.ª Maria Mercedes Fernández Ruiz-Cabello- Trabajadora Social.

VOCALÍAS:

Titular: D.ª Virtudes Piedra Gómez. Trabajadora Social.

Suplente: D.ª Mª. Victoria Barros Vázquez. Trabajadora social.

Titular: D José Pedro Sedano Romera. Trabajador social.

Suplente: D. Carmelo Cabrera García. Mediador Intercultural.

Titular: D. Ignacio Márquez Jiménez. Técnico de Prevención adicciones.

Suplente: D. Francisco Javier López Pulido, Animador Socio- cultural

Titular: D.ª Marina González de la Blanca. Trabajadora Social.

Suplente: D.ª Antonia Milagrosa Sánchez Merino. Coordinadora de Mayores y Discapacitados.

SECRETARÍA:

Titular: D.ª Antonia Villa Blanco, jefa negociado Selección de Personal. **Suplente:** D.ª Concepción Pérez Bonilla, jefa de Grupo de Servicios Sociales.

ASESOR: D. Juan Carlos Hódar Pérez. Director de Servicios Sociales.

8. Temario.

8.1 Materias comunes:

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

Tema 2. Las Cortes Generales: composición y funciones. El Gobierno: composición, organización y funciones. La Administración Pública en la Constitución. Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los estatutos de autonomía.

Tema 3. El Poder Judicial: regulación constitucional de la justicia. El Tribunal Constitucional en la Constitución. La Corona: atribuciones según la Constitución.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y contenido. Derechos y deberes. Principios rectores de las políticas públicas. Garantías. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Organización territorial e institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 5. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales y municipales. Organización municipal. Las competencias municipales.

Tema 6. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía de las fuentes del Derecho. Las leyes formales: orgánicas y ordinarias. Disposiciones y normativas con fuerza de ley.

Tema 7. El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. La motivación. La notificación. El procedimiento administrativo y sus fases. El silencio administrativo. Regulación del expediente electrónico. Regulación del documento electrónico: digitalización y copiado de documentos. Actuación administrativa automatizada. El archivo de documentos.

Tema 8. El administrado: Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento. La representación en el procedimiento administrativo. Registro electrónico de apoderamientos.

Tema 9. Personal al servicio de la Entidad Local: Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 10. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

Tema 11. Haciendas locales. Clasificación de ingresos. Las Ordenanzas fiscales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Tutela financiera de los entes locales.

Tema 12. La transparencia en la actividad pública. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

8.2 Materias específicas:

Tema 13. Los Servicios Sociales en España. Competencia de las diferentes administraciones públicas en materia de Servicios Sociales. El Plan Concertado para las Prestaciones Básicas de Servicios Sociales.

Tema 14. Los Servicios Sociales en Andalucía, Ley 9/2016, de 27 de diciembre de Servicios Sociales de Andalucía.

Tema 15. Estrategia ética de los servicios sociales de Andalucía 2019-2024.

Tema 16. La calidad en los Servicios Sociales Comunitarios. el modelo de la Agencia de calidad sociosanitaria de la Junta de Andalucía.

Tema 17. Estrategia Regional Andaluza de Cohesión e Inserción Social. (ERACIS).

Tema 18. Plan Local de Intervención en Zonas Desfavorecidas de Motril.

Tema 19. Reglamento Interno para los Centros de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Motril.

Tema 20. Plan Provincial de prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

Tema 21. El sistema educativo español y en la Comunidad Autónoma de Andalucía: finalidades, modalidades y niveles. El concepto de necesidades educativas especiales y sus tipos. Programas de educación compensatoria y de atención a la diversidad.

Tema 22. Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

Tema 23. La exclusión social en la población de jóvenes y menores en riesgo. Detección, evaluación y prevención.

Tema 24. Educación de personas adultas y educación permanente como ámbito de acción de la Educación Social. La educación a lo largo de la vida y sus implicaciones en el sistema educativo. El modelo social en la educación permanente. La organización de la educación permanente en Andalucía.

Tema 25. La educación Social como profesión. Código deontológico. Catálogo de funciones y competencias.

Tema 26. El equipo interdisciplinar. Técnicas de trabajo en equipo.

Tema 27. La coordinación en Servicios Sociales Comunitarios con los diferentes sistemas de protección social (educación, salud, empleo, vivienda y otros).

Tema 28. Las necesidades sociales. concepto de necesidad social. Diferentes perspectivas de análisis de las necesidades sociales.

Tema 29. Los recursos sociales. Organización y tipologías de los recursos sociales.

Tema 30. El diagnóstico social. El pronóstico y juicio profesional.

Tema 31. Intervención individual/familiar, grupal y comunitaria desde los Servicios sociales Comunitarios.

Tema 32. Técnicas de trabajo grupal y comunitario. Trabajo en red. Investigación Acción participativa. Animación sociocultural.

Tema 33. Unidades de convivencia: concepto, tipología y dinámica. Situaciones de riesgo: causas y efectos. Proceso de intervención para su inserción social.

Tema 34. El desarrollo de la infancia, adolescencia y juventud. Aspectos afectivos, intelectuales, educativos y sociales.

Tema 35. Menores en situación de conflicto. La Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de responsabilidad penal del menor.

Tema 36. Decreto 42/2002, de 12 de febrero, del régimen de desamparo, tutela y guarda administrativa.

Tema 37. Ley Orgánica 8/2015, de 22 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y adolescencia.

Tema 38. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección Integral a la infancia y adolescencia.

Tema 39. Ley 4/2021, de 27 de julio, de infancia y adolescencia de Andalucía.

Tema 40. III Plan de Infancia y Adolescencia de Andalucía 2024-2027.

Tema 41. Menores en situación de riesgo social. Factores de riesgo y protección. Indicadores.

Tema 42. El maltrato infantil y juvenil. Definición y tipos de maltrato en la infancia y adolescencia. Procedimiento de actuación ante situaciones de riesgo y desamparo de la infancia y adolescencia en Andalucía (SIMIA).

Tema 43. La valoración de la gravedad de las situaciones de riesgo, desprotección y desamparo de la infancia y adolescencia en Andalucía. Instrumento VALÓRAME.

Tema 44. El rol del educador social en los servicios sociales comunitarios. La intervención del educador social en los programas de servicios sociales. La coordinación con otros profesionales. Competencias profesionales del educador y la educadora social. Ámbitos, sectores y áreas de intervención del educador o educadora social.

Tema 45. Los equipos de tratamiento familiar: profesionales que los integran. Funciones y tareas comunes de equipo y específicas de cada profesional. Trabajo interdisciplinar.

Tema 46. Programas, prestaciones y recursos de apoyo a las familias y los menores o jóvenes en situación de dificultad o riesgo.

Tema 47. La participación infantil en el municipio. Consejos Locales de Infancia y adolescencia.

Tema 48. Ciudades Amigas de la Infancia. Claves para fomentar la participación Infantil y Adolescente.

Tema 49. Prevención Comunitaria en Drogodependencias. Programa Motril ante las Drogas.

Tema 50. La educación para la salud: concepto y principios. Cuidados básicos y rutinarios en los niños y niñas.

Tema 51. Promoción de la salud y el bienestar emocional. Las conductas y los hábitos saludables. Educación afectivo sexual.

Tema 52. Intervenciones encaminadas a facilitar el acceso al empleo mediante asesoramiento sobre habilidades sociales necesarias, acceso al autoempleo, alfabetización digital, etc.

Tema 53. Las habilidades y competencias sociales. Concepto y aplicación. Desarrollo formativo de las habilidades y competencias sociales por parte del educador o educadora social de calle. La asertividad y los estilos de comunicación pasivos y/o agresivos. Técnicas asertivas y entrenamiento educativo. Regulación de conflictos.

Tema 54. La educación social y pedagogía del hábitat.

Tema 55. Los servicios sociales comunitarios y la atención a personas en desventaja social. El proyecto de intervención socioeducativo. El papel del educador social en los procesos de acompañamiento en los itinerarios de inserción socioeducativa y sociolaborales.

Tema 56. El educador social en contextos multiculturales. Los procesos de mediación intercultural. Estrategias, metodología y técnicas de intervención para la convivencia en contextos multiculturales. La población gitana: necesidades y procesos de inclusión social o escolar.

Tema 57. Violencia de género. Ley 7/2018, de 30 de julio, por la que se modifica la ley 13/2007, de 26 de noviembre de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

Tema 58. La mediación y el Desarrollo Comunitario.

Tema 59. Los programas de intervención comunitaria con mayores y promoción de la autonomía personal y acción comunitarias.

Tema 60. La intervención del educador/a social en la coordinación de servicios recursos para la atención a las personas mayores»

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Motril a 29 de abril de 2026

Firmado por: Luisa María García Chamorro



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

Bases específicas y convocatoria selección 1 Técnico medio, plantilla de funcionarios, OEP 2025

Bases específicas y convocatoria selección 1 Técnico medio, plantilla de funcionarios, OEP 2025

Doña Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que en la resolución número 2026003246 de fecha 29 de abril de 2026, se dispone:

«**PRIMERO.** Aprobar las siguientes bases específicas que regirán la convocatoria para la provisión mediante el sistema de oposición, en turno libre, de una plaza de la plantilla de funcionarios de **TÉCNICO MEDIO vacante número 3920**, encuadrada a la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A2, comprendida en la Oferta de Empleo de 2025, contenidas en el siguiente ANEXO.

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

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

Igualmente se publicará en la web municipal www.motril.es, Oferta de Empleo Público y en el tablón electrónico de este Ayuntamiento, sede electrónica, Oferta Pública de Empleo.

ANEXO

BASES ESPECIFICAS QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO, VACANTE NÚMERO 3920 PLANTILLA DE FUNCIONARIOS OEP 2025, TURNO LIBRE.

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

Denominación: TÉCNICO/A MEDIO/A

Nº de plazas: 1

Número: 3920

Clasificación profesional: Escala Administración General, Subescala de Gestión, Grupo A, subgrupo A2.

Jornada: completa.

Selección: oposición.

Relación jurídica: funcionario de carrera.

1.Titulación exigida:

Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de presentación del plazo de solicitudes, la titulación universitaria de Grado, Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica u otro título equivalente.

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

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

2.1. Tarifa general: 40 euros.

2.2. Tarifa para personas con discapacidad: 15 euros. Debe aportar documentación acreditativa.

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

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

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

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

- Informe de inscripción, o
- Informe de situación administrativa

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

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

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

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

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

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

6. Composición del órgano de selección:

PRESIDENCIA:

Titular: D^a Gracia del Mar Lozano Castillo, Coordinadora programas.

Suplente: D^a Antonia Milagrosa Sánchez Merino. Coordinadora de programas.

VOCALÍAS:

Titular: D^a Cristina Olivares Barrero. Jefa de sección de Servicios sociales e Infancia.

Suplente: :D^a Antonia Romera Moral. Coordinadora de programas.

Titular: D. Pedro Sedano Romera. Trabajador Social.

Suplente: D. Carmelo Cabrera García. Mediador Intercultural.

Titular: D^a María Mercedes Fernández Ruiz-Cabello. Trabajadora Social.

Suplente: D^a Sara Rebaque López. Ludotecaria.

Titular: D. Ignacio Marquez Jiménez. Técnico prevención en drogadicciones.

Suplente: D. Jorge Toledo Salcedo, coordinador de Distritos.

SECRETARÍA:

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

Suplente: D.^a Concepción Pérez Bonilla, jefe grupo Servicios Sociales.

Asesor: D. Juan Carlos Hódar Pérez

7. Temario.

7.1. Materias comunes:

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

Tema 2. Las Cortes Generales: composición y funciones. El Gobierno: composición, organización y funciones. La Administración Pública en la Constitución. Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los estatutos de autonomía.

Tema 3. El Poder Judicial: regulación constitucional de la justicia. El Tribunal Constitucional en la Constitución. La Corona: atribuciones según la Constitución.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y contenido. Derechos y deberes. Principios rectores de las políticas públicas. Garantías. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Organización territorial e institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 5. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales y municipales. Organización municipal. Las competencias municipales.

Tema 6. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía de las fuentes del Derecho. Las leyes formales: orgánicas y ordinarias. Disposiciones y normativas con fuerza de ley.

Tema 7. El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. La motivación. La notificación. El procedimiento administrativo y sus fases. El silencio administrativo. Regulación del expediente electrónico. Regulación del documento electrónico: digitalización y copiado de documentos. Actuación administrativa automatizada. El archivo de documentos.

Tema 8. El administrado: Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento. La representación en el procedimiento administrativo. Registro electrónico de poderes.

Tema 9. Personal al servicio de la Entidad Local: Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 10. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

Tema 11. Haciendas locales. Clasificación de ingresos. Las Ordenanzas fiscales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Tutela financiera de los entes locales.

Tema 12. La transparencia en la actividad pública. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

7.2. Materias específicas

Tema 13. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía de las fuentes del Derecho. Las leyes formales: orgánicas y ordinarias. Disposiciones y normativas con fuerza de ley.

Tema 14. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 15. Derechos de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. Deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

Tema 16. Régimen disciplinario. Faltas. Sanciones disciplinarias. Extinción de la responsabilidad disciplinaria. Procedimiento disciplinario.

Tema 17. El Estado Español como Estado Social y Democrático de Derecho. Los valores superiores de la Constitución Española.

Tema 18. Órganos constitucionales de control del Gobierno: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. La función consultiva: El Consejo de Estado.

Tema 19. La Administración del Estado: Órganos Superiores y Órganos Periféricos. El Delegado del Gobierno. Los Subdelegados del Gobierno.

Tema 20. El Tribunal Constitucional: Composición, organización y atribuciones. Recurso de inconstitucionalidad y cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. Conflictos constitucionales.

Tema 21. El Derecho Comunitario: concepto y caracteres. Tipología de fuentes. Aplicación y eficacia del Derecho Comunitario en los Estados miembros. Las Instituciones de la Unión Europea: el Consejo, la Comisión, el Parlamento Europeo, el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Tema 22. Fases del procedimiento administrativo: estudio pormenorizado de cada una de ellas. El silencio administrativo.

Tema 23. Las relaciones interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación. Los convenios.

Tema 24. La obligación de la Administración Pública de resolver: especial referencia a los actos presuntos. Términos y plazos. Ampliación de plazos. Tramitación de urgencia.

Tema 25. Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto administrativo. Revisión de los actos en vía administrativa. Revocación de actos y rectificación de errores.

Tema 26. Principios generales de los recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 27. La Administración Electrónica. El marco normativo de la administración electrónica. Incidencia de la administración electrónica en el procedimiento administrativo común.

Tema 28. Esquema Nacional de Seguridad: principios básicos. Protección de los sistemas de información.

Tema 29. Esquema Nacional de Interoperabilidad: principios básicos y objetivos. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad.

Tema 30. El documento electrónico. Especial referencia a la digitalización de documentos. Procedimiento de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

Tema 31. El expediente electrónico. Intermediación de datos entre las Administraciones Públicas. Reutilización de recursos de información.

Tema 32. Registros Electrónicos Generales. Oficinas de Asistencia en Materia de Registros. Sistema de interconexión de Registros (SIR).

Tema 33. Identificación electrónica de las Administraciones Públicas. Sistema de firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 34. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 35. Acreditación de la representación de las personas interesadas La representación en el procedimiento administrativo electrónico. Registro Electrónico de Apoderamientos.

Tema 36. Atención al público. Atención de personas con discapacidad: Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 37. El Archivo Electrónico de Documentos. Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

Tema 38. La Protección de Datos de carácter personal. Objeto y régimen jurídico. Delegado de protección de datos. Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición.

Tema 39. La potestad sancionadora: principios generales. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

Tema 40. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 41. Ley General de Subvenciones y su Reglamento. Ámbito de aplicación y disposiciones comunes. Procedimiento de concesión. Gestión y justificación. Reintegro. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas

Tema 42. Los Contratos del Sector Público: Naturaleza jurídica. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Clases de contratos administrativos. Perfección y forma del contrato.

Tema 43. El gasto público Local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 44. El municipio: Concepto doctrinal y legal. Creación, modificación y extinción. Población. Padrón municipal. El estatuto de los vecinos.

Tema 45. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común (I): El Pleno: Composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Los órganos complementarios.

Tema 46. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común (II): El Alcalde. Elección. Competencias. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde.

Tema 47. El servicio público local: Formas de gestión de los servicios públicos locales. Especial referencia a la concesión en el ámbito local. La iniciativa pública en la actividad económica. La reserva de servicios.

Tema 48. La Provincia como entidad local en el Régimen Local. Historia. La regulación constitucional de la Provincia en España. Organización y competencias provinciales. Cooperación provincial a los servicios municipales

Tema 49. Relaciones entre la Administración Central, la autonómica y la local: Relaciones de control y de conflicto. Régimen de la impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y con las Comunidades Autónomas. La impugnación por las Corporaciones Locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones Públicas que lesionen su autonomía.

Tema 50. La Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía: estructura y disposiciones generales.

Tema 51. El Libro Blanco del Envejecimiento Activo del INSERSO.

Tema 52 Estatuto de los Centros de Participación Activa para Personas Mayores en Andalucía. Estructura y contenidos básicos.

Tema 53. Organización y funcionamiento de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Motril. Red de Centros de Participación Activa.

Tema 54. La convivencia en los Centros de Participación Activa. Métodos de resolución de conflictos y problemas. Régimen disciplinario.

Tema 55. Los malos tratos en las personas mayores: tipología, factores de riesgo, prevención y detección. Grupos de Autoayuda en los Centros de Participación Activa para Personas Mayores.

Tema 56. Normativa estatal y andaluza con respecto a la violencia de género.

Tema 57. La soledad no deseada en las personas mayores.

Tema 58. Red Mundial de Ciudades y Comunidades Amigables con las Personas Mayores.

Tema 59. Marco Estratégico Estatal de las Soledades (2026-2030).

Tema 60. Políticas de igualdad de Género. Normativa vigente.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Motril a 29 de abril de 2026

Firmado por: Luisa María García Chamorro



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE OGIJARES

URBANISMO

Aprobación inicial PGOM de Ogijares

Aprobación inicial PGOM de Ogijares

Plan General de Ordenación Municipal de Ogijares

(PGOM)

Aprobación Inicial (segunda)

Tras las subsanaciones realizadas en el Documento anteriormente aprobado al amparo de los informes sectoriales emitidos, por el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria de fecha 20 de abril de 2026, se ha acordado **aprobar inicialmente el Plan General de Ordenación Municipal (PGOM) y el Estudio Ambiental Estratégico**.

Lo que se hace público para el general conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 78.3 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía (LiSTA), 104.1 del Reglamento General de la citada Ley 7/2021, de 1 de diciembre, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, y 38.4 de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (GiCA),

El resumen ejecutivo al que se refiere el art. 85.1.e) del Rgto. LiSTA, se encuentra incorporado al Documento del PGOM, donde podrá ser consultado

INSTRUMENTO URBANÍSTICO SOMETIDO A INFORMACIÓN PÚBLICA:

PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN MUNICIPAL Y ESTUDIO AMBIENTAL ESTRATÉGICO.

Municipio y provincia:

Ogijares (Granada)

Promotor:

Ayuntamiento de Ogijares (Granada)

Duración del período de información pública y momento a partir del cual debe considerarse iniciado:

Ambos documentos se someten a información pública por plazo de cuarenta y cinco días (a contar desde el día siguiente a su publicación en el BOP y BOJA).

Portal web y, lugar y horarios dispuestos para la consulta del instrumento:

Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Ogijares; enlace:

<https://ayuntamientodeogijares.sedelectronica.es/transparency/ec8a3036-101c-4583-abd7-9e7f197c9dca/>

También en el propio Ayuntamiento PREVIA CITA solicitada a través de la Sede Electrónica.

Presentación de alegaciones:

A través de la Sede Electrónica y/o en el Registro General del Ayuntamiento de Ogijares.

REEMPLACE ESTE TEXTO CON EL CONTENIDO DE SU ANUNCIO

En Ogijares, a 30 de abril de 2026

Firmado por: Estéfano Polo Segura. ALCALDE-PRESIDENTE



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA

Administración

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

APROBACIÓN DEFINITIVA TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS ENTRE APLICACIONES DISTINTA ÁREA DE GASTO CAPÍTULO II A VI

D. Raúl Orellana Vílchez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Órgiva, HACE SABER:

Que transcurrido el plazo legal de exposición pública de la modificación presupuestaria en la modalidad de transferencia de créditos entre aplicaciones de distinta área de gasto (capítulo II a VI) y habiéndose presentado alegaciones al mismo, estas fueron resueltas en la sesión de Pleno celebrado con fecha 30 de abril de 2026, aprobando definitivamente modificación presupuestaria expediente nº 505/2026 como sigue a continuación:

Bajas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Créditos a transferir	Créditos finales
Progr.	Económica				
338	22610	FERIA ARTESANAL	40.000 €	40.000 €	0 €
		TOTAL	40.000 €	40.000 €	0 €

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Créditos a incorporar	Créditos finales
Progr.	Económica				
161	62300	MAQUINARIA HERRAMIENTAS Y UTILLAJE	0	40.000 €	40.000 €
		TOTAL		40.000 €	40.000 €

Así mismo se hace constar que contra esta aprobación definitiva, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, conforme el art. 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales, en el plazo de dos meses, ante la Sala

de lo contencioso administrativo del TSJA, en Granada, a contar desde el siguiente a la inserción de este anuncio en el BOP.

En Órgiva, a 04 de mayo de 2026
Firmado por: D. Raúl Orellana Vílchez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PELIGROS

Área Económica

EXPTE 2995/2026 PADRÓN RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS 1º BIMESTRE 2026

Aprobación del Padrón de Recogida y Tratamiento de Residuos sólidos urbanos 1º Bimestre 2026

Aprobado por resolución de Alcaldía número 541, dictada con fecha 30/04/2026, los padrones y listas cobratorias de las tasas por recogida de residuos sólidos urbanos y la tasa por prestación del servicios de tratamiento de residuos, correspondientes al primer bimestre del ejercicio 2026, se expone al público en el tablón municipal de edictos y en el Boletín Oficial de la provincia de Granada por el plazo de quince días hábiles a contar desde su inserción en el BOP, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones consideren oportunas.

Contra el acto de aprobación del citado padrón y/o las liquidaciones contenidas en el mismo, podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del término de exposición pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El presente anuncio servirá de notificación colectiva, en los términos del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

En Peligros a 30 de abril de 2026

Firmado por: Roberto Carlos García Jiménez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE DON FADRIQUE

Administración

Corrección error material de hecho en bases generales de la convocatoria para la contratación de personal laboral fijo, de un/a (1) limpiador/a y recogedor/a de basura. concurso oposición.

Corrección error

Jesús Fernández Soriano, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique,

HACE SABER:

Vista la redacción de las bases de la convocatoria que han de regir el proceso de selección, y comprobado un error material de hecho de discordancia entre la base segunda apartado e) y el anexo I de solicitud de la persona interesada las mismas, procede la corrección de las mismas en aras de dar una mayor seguridad jurídica y transparencia al proceso. Donde dice: "E) Estar en posesión del Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente" Debe decir "Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente."

Que mediante Decreto de Alcaldía núm. 2026-0148 se ha Aprobado la corrección material de hecho de las Bases Regulatoras del Proceso.

En Puebla de Don Fadrique, a 04/05/2026
Firmado por: Alcaldía-Presidencia



Administración Local

NÚMERO 2026024418

AYUNTAMIENTO DE RUBITE

Administración

CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DE USO PRIVATIVO DE BIEN DE DOMINIO PÚBLICO POR CONCURSO - QUIOSCO TM RUBITE

INFORMACIÓN PÚBLICA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DE USO PRIVATIVO DE BIEN DE DOMINIO PÚBLICO POR CONCURSO - QUIOSCO TM RUBITE

Arsenio Vázquez Moreno, alcalde presidente del Excmo. Ayuntamiento de Rubite (Granada), hace saber; que se somete a información pública;

- Pliego de condiciones para Concesión Administrativa de Uso Privativo de un Bien de Dominio Público Por Concurso Quiosco con código csv Cód. Validación: 55LATT7ZTWDZZCNKZ4W4HKY7A.
- Informe técnico mediante concesión administrativa, de instalación temporal de quiosco de helados en suelo de dominio publico marítimo terrestre sito en C/Costa Rubite, del anejo de Casarones (Tm de Rubite) con código csv Cód. Validación: 7YYAMYCRYJHNXTQGMRRWHNEWC

Por el plazo de veinte días hábiles a partir de su publicación en BOP de Granada asimismo se publicara en el tablón de anuncios de Ayuntamiento de Rubite <https://rubite.sedelectronica.es/info.0>.

Lo que se hace publico para su general conocimiento.

En Rubite a 4 de mayo de 2026.

Firmado por: Arsenio Vázquez Moreno.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VALDERRUBIO

Administración

APROBACIÓN PADRÓN 1º TRIMESTRE 2026 RECOGIDA RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

APROBACIÓN PADRÓN 1º TRIMESTRE 2026 RECOGIDA RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

Antonio García Ramos, Alcalde del Ayuntamiento de Valderrubio, Granada.

HACE SABER: Aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 30 de abril de 2026, el padrón de Tasas por Recogida Domiciliaria de Basura correspondiente al primer trimestre de 2026, se expone al público durante 15 días a contar desde el día siguiente a la publicación de este edicto en el BOP, para que los legítimos interesados puedan examinarlo en la Intervención del Ayuntamiento de Valderrubio, en horario de oficina, a los efectos de presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Contra dicho acto y las liquidaciones que se deriven del padrón citado, se podrá interponer recurso de reposición ante el Ayuntamiento en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la finalización de la exposición al público, ex art. 14.2 del TRLRHL (R.D. Leg. 2/2004, de 5 de marzo), así como recurso contencioso administrativo contra la resolución del recurso de reposición

En Valderrubio, a 30 de abril de 2026

Firmado por: Antonio García Ramos. Alcalde Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VALLE DEL ZALABÍ

Administración

INVENTARIO DE CAMINOS RURALES. CONCERTACION AÑO 2025. PROGRAMA 1402

INVENTARIO DE CAMINOS RURALES. CONCERTACION AÑO 2025. PROGRAMA 1402

Exp. Moad: 2026/PIR_02/000042

D. MANUEL SÁNCHEZ MESA ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE ZALABÍ, GRANADA.
Hago Saber: La Excm. Diputación de Granada, en la Concertación año 2025, dentro del Programa 1402- Inventario de Caminos Rurales, ha elaborado "El Inventario de Caminos Rurales del municipio de Valle del Zalabí", que ha sido realizado con la asistencia técnica externa de la empresa DARUMA PROYECTOS SLP.,

El Pleno del Ayuntamiento de Valle del Zalabí en sesión celebrada el día **20/04/2026**, **tomo el siguiente ACUERDO:**

Primero: Proceder a la aprobación inicial del Inventario de Caminos Rurales del municipio de Valle del Zalabí, y materializar el expediente y documentación adjunta dentro del Inventario General de Bienes y Derechos de la Corporación - **Expediente Moad: 2026/PIR_02/000042-**

Segundo: De manera adicional, iniciar trámite de exposición pública, por el plazo no inferior a 30 días hábiles, a contar desde el día siguiente a l de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada (BOP). Asimismo se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valle del Zalabí (<https://sedevalledelzalabi.dipgra.es/opencms/opencms/sede>) –tablón de anuncios-.

Tercero: Los interesados pueden presentar las alegaciones que estimen oportunas, trámite de exposición pública, dirigidas al Pleno de esta Corporación, que será quien resolverá.

Cuarto: En el supuesto de que en el plazo de información pública no se presente reclamación contra el mencionado inventario, se considerará definitivamente aprobado de conformidad con el acuerdo adoptado.

En Valle del Zalabí, a fecha de firma electrónica
Firmado por:D. Manuel Sánchez Mesa. Alcalde Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VALLE DEL ZALABÍ

Administración

**INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES. CONCERTACION AÑO 2024.
PROGRAMA 1401**

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES. CONCERTACION AÑO 2024. PROGRAMA 1401

Exp. Moad: 2024/PIR_02/000126

D. MANUEL SÁNCHEZ MESA ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE ZALABÍ, GRANADA.
Hago Saber: La Excm. Diputación de Granda, en la Concertación año 2024, dentro del Programa 1401- Inventario Bienes Inmuebles, que ha sido realizado por el Técnico D. José Carlos Romero Muñoz,

El Pleno del Ayuntamiento de Valle del Zalabí en sesión celebrada el día **20/04/2026**, **tomo el siguiente ACUERDO:**

Primero: Proceder a la aprobación inicial del Inventario de Bienes Inmuebles del Ayuntamiento de Valle del Zalabí, y materializar el expediente y documentación adjunta dentro del Inventario General de Bienes y Derechos de la Corporación. - **Exp. Moad: 2024/PIR_02/000126**-.

Segundo: De manera adicional, iniciar trámite de exposición pública, por el plazo no inferior a 30 días hábiles, a contar desde el día siguiente a l de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada (BOP). Asimismo se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valle del Zalabí (<https://sedevalledelzalabi.dipgra.es/opencms/opencms/sede>) –tablón de anuncios-.

Tercero: Los interesados pueden presentar las alegaciones que estimen oportunas, trámite de exposición pública, dirigidas al Pleno de esta Corporación, que será quien resolverá.

Cuarto: En el supuesto de que en el plazo de información pública no se presente reclamación contra el mencionado inventario, se considerará definitivamente aprobado de conformidad con el acuerdo adoptado.

En Valle del Zalabí, a fecha de firma electrónica
Firmado por: D. Manuel Sánchez Mesa. Alcalde Presidente