



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 236 SUMARIO

Administración Local

Ayuntamientos

- AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN

DELEGACION DE LA ALCALDIA PARA CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL EXPTE:
6044/2025: D. MANUEL PAQUET MORENTE Y Dª MARIA AUXILIADORA TOLEDO JIRON

- AYUNTAMIENTO DE ALPUJARRA DE LA SIERRA

APROBACIÓN PROVISIONAL ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR
EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE ACUERDA LA DECLARACIÓN
DEL RECONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN DE AFO DE CONSTRUCCIONES, OBRAS,
INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES EXISTENTES EN SUELO URBANO Y SUELO
RÚSTICO.

APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA REGULADORA DE LOS MEDIOS DE
INTERVENCIÓN MUNICIPAL SOBRE LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA DE EDIFICACIÓN EN
EL MUNICIPIO DE ALPUJARRA DE LA SIERRA.

- AYUNTAMIENTO DE ATARFE

Convocatoria y Bases Proceso Selectivo Personal Laboral Fijo 1 plaza Oficial de
Servicios

Convocatoria y Bases Proceso Selectivo Funcionario/a de Carrera 1 plaza
Administrativo/a

- AYUNTAMIENTO DE BENAMAUREL

DELEGACION DE COMPETENCIA. EXPTE 633/2025

- AYUNTAMIENTO DE BÉRCHULES

Adjudicación de enajenación de bien patrimonial de utilizable dumper

- AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA

Bases para una plaza en propiedad de Educador/a como Personal Laboral Fijo

Bases para Comision de servicio de Policia Local



- AYUNTAMIENTO DE CHIMENEAS

Aprobación inicial Modificación de la Plantilla de Personal.

- AYUNTAMIENTO DE COGOLLOS VEGA

APROBACION INICIAL MODIFICACION DE CREDITO EXPTE. 1117/2025

- AYUNTAMIENTO DE COLOMERA

Corrección de error material anuncio aprobación definitiva modificación ordenanza IVTM, BOP nº 140 de fecha 25/07/2025.

- AYUNTAMIENTO DE GOBERNADOR

PADRÓN AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 3º TRIMESTRE 2025

- AYUNTAMIENTO DE GRANADA

CORRECCION ERROR MATERIAL BASES Y CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A MEDIO DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA LA INSERCIÓN (SUBGRUPO A2)

- AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA

Listado definitivo selección Limpiador/a , Tribunal y Convocatoria

- AYUNTAMIENTO DE LUGROS

ANUNCIO EXTRACTO CONVOCATORIA SUBVENCIÓN NATALIDAD

- AYUNTAMIENTO DE MOCLÍN

Proyecto Concesión Administrativa multiservicio Limones

- AYUNTAMIENTO DE MONACHIL

Aprobación provisional modificación ordenanzas fiscales IBI e IVTM

APROBACION INICIAL PRESUPUESTO 2026

LISTA COBRATORIA 5BIMESTRE/2025, PADRON DE AGUA,BASURA Y ALCANTARILLADO

LISTA COBRATORIA 4BIMESTRE/2025, PADRON DE AGUA,BASURA Y ALCANTARILLADO

- AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Renuncia a condición de personal eventual

- AYUNTAMIENTO DE MURTAS

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE GASTOS Suntuarios

- AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MEMORIA JUSTIFICATIVA PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE TANATORIO

- AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE

DECRETO NOMBRAMIENTO

- AYUNTAMIENTO DE VALLE DEL ZALABÍ

EXPOSICIÓN PÚBLICA DEL PADRÓN 2º SEMESTRE/2025 TASA BASURA

EMPLAZAMIENTO INTERESADOS PROCEDIMIENTO ORDINARIO 214/2025.

NEGOCIADO: 4 - JUZGADO DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Nº. 5 DE GRANADA

Otras Entidades

Privadas

- SOCIEDADES, EMPRESAS Y ASOCIACIONES

- SAT LOS BARTOLOS

JUNTA GENERAL ORDINARIA SAT LOS BARTOLOS



NÚMERO 2025064926

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN

Administración

DELEGACION DE LA ALCALDIA PARA CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL EXPTE: 6044/2025: D. MANUEL PAQUET MORENTE Y Dª MARIA AUXILIADORA TOLEDO JIRON

Resolución de Alcaldía n.º 2025-1109 de fecha 24/11/2025 del Ayuntamiento de Alhendín por la que se aprueba la Delegación en un Concejal para celebrar un matrimonio civil.

En cumplimiento del artículo 44.2 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Habiéndose aprobado el expediente Delegación de Competencias del Alcalde en el Concejal D. Cristian García Rueda para celebrar este matrimonio civil entre D., MANUEL PAQUET MORENTE Y Dª.MARIAAUXILIADORA TOLEDO JIRON el día 29 de noviembre de 2025, a las 12:30 horas

Lo que se hace público para general conocimiento.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

En Alhendín, a 28 de Noviembre de 2025

Firmado por: Jorge Rafael Sánchez Hernández



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALPUJARRA DE LA SIERRA

Administración

APROBACIÓN PROVISIONAL ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE ACUERDA LA DECLARACIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN DE AFO DE CONSTRUCCIONES, OBRAS, INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES EXISTENTES EN SUELO URBANO Y SUELO RÚSTICO.

APROBACIÓN PROVISIONAL ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE ACUERDA LA DECLARACIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN DE AFO DE CONSTRUCCIONES, OBRAS, INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES EXISTENTES EN SUELO URBANO Y SUELO RÚSTICO.

ANUNCIO

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 27 de noviembre de la entidad de Alpujarra de la Sierra por el que se aprueba provisionalmente la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE ACUERDA LA DECLARACIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN DE AFO DE CONSTRUCCIONES, OBRAS, INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES EXISTENTES EN SUELO URBANO Y SUELO RÚSTICO.

TEXTO

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento expediente de imposición y ordenación de la TASA POR EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE ACUERDA LA DECLARACIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN DE AFO DE CONSTRUCCIONES, OBRAS, INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES EXISTENTES EN SUELO URBANO Y SUELO RÚSTICO que se detalla a continuación, el Pleno de esta Entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 27 de noviembre de 2025, acordó la aprobación provisional de la referida imposición y ordenación de la tasa.

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

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

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

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

En Alpujarra de la Sierra a la fecha de la firma al margen,

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALPUJARRA DE LA SIERRA

Administración

APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA REGULADORA DE LOS MEDIOS DE INTERVENCIÓN MUNICIPAL SOBRE LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA DE EDIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE ALPUJARRA DE LA SIERRA.

APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA REGULADORA DE LOS MEDIOS DE INTERVENCIÓN MUNICIPAL SOBRE LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA DE EDIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE ALPUJARRA DE LA SIERRA.

APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA REGULADORA DE LOS MEDIOS DE INTERVENCIÓN MUNICIPAL SOBRE LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA DE EDIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE ALPUJARRA DE LA SIERRA.

Aprobada inicialmente la **ORDENANZA REGULADORA DE LOS MEDIOS DE INTERVENCIÓN MUNICIPAL SOBRE LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA DE EDIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE ALPUJARRA DE LA SIERRA**, por Acuerdo del Pleno de fecha 27 de noviembre de 2025, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a **información pública por el plazo de treinta días**, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

En Alpujarra de la Sierra a la fecha de la firma al margen.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ATARFE

Administración

Convocatoria y Bases Proceso Selectivo Personal Laboral Fijo 1 plaza Oficial de Servicios

Convocatoria y Bases Proceso Selectivo Personal Laboral Fijo 1 plaza Oficial de Servicios

YOLANDA FERNANDEZ MORALES, Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Atarfe,

HACE SABER: Que, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Atarfe, en sesión celebrada el 27 de noviembre de 2025, en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía por Resolución 2023-0921, de 26 de junio de 2023, se ha dictado el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Aprobar la convocatoria y las Bases reguladoras de las pruebas selectivas que se acompañan como Anexo a la presente Resolución para la provisión como personal laboral fijo de una plaza vacante de Oficial de Servicios, Grupo C2.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://atarfe.sedelectronica.es>), y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERO. Dar traslado de la presente Resolución al Área de Obras y Servicios y a la de Recursos Humanos para su conocimiento y efectos, y al Secretario General para su firma e incorporación al Libro Oficial de Decretos.

CUARTO. Contra la presente Resolución, se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse 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.

ANEXO

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE SERVICIOS, GRUPO/SUBGRUPO C2, COMO PERSONAL LABORAL FIJO

1. Normas generales

1.1. Naturaleza y características de la plaza a cubrir:

Denominación del puesto: Oficial de Servicios, Grupo C2.

Número de plazas a cubrir: Una.

Naturaleza del contrato: Personal laboral fijo.

Retribuciones: Conforme al Convenio Colectivo y la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Atarfe.

Funciones: Las funciones del puesto a cubrir son, entre otras, las siguientes:

- Mantenimiento y limpieza de vías públicas y mobiliario urbano.
- Mantenimiento y sustitución de pavimentos en vías públicas.
- Mantenimiento y conservación de edificios, instalaciones y equipamientos municipales.
- Trabajos elementales de fontanería, carpintería, pintura y electricidad en vías públicas, edificios y servicios municipales.
- Trabajos de albañilería en vías públicas y edificios municipales.
- Vigilancia, control, mantenimiento y conservación de vehículos, herramientas y maquinaria.
- Aquellas otras funciones propias de la categoría de Oficial, actuaciones o labores derivadas de los servicios y dependencias municipales que se les encomienden.
- Trabajos de conservación en altura.
- Manejo de maquinaria específica y vehículos de obra.
- Trabajos específicos de soldadura.
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que le encomienden sus superiores, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

1.2 Sistema selectivo elegido: El sistema selectivo es el de Concurso-oposición.

1.3 Modalidad y características del contrato de trabajo:

La modalidad contractual es el contrato de trabajo de duración indefinida, a jornada completa, regulado en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, con las especialidades contempladas en el Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público.

La jornada de trabajo será la fijada en el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Atarfe.

1.4 Normativa aplicable:

La presente convocatoria se rige por lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL); El Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

1.5 Publicidad:

La convocatoria y las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el Tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Atarfe (<https://atarfe.sedelectronica.es>).

Se publicará un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, indicando el número de plazas, su categoría y el lugar donde están publicadas las presentes Bases.

El resto de actos que se deriven de la convocatoria se publicarán exclusivamente en el Tablón de anuncios de la página web de este Ayuntamiento (<https://atarfe.sedelectronica.es/board>), salvo la Resolución acordando la contratación de los aspirantes propuestos, que se publicará en el BOP de Granada.

1.6 Tramitación del procedimiento:

La tramitación del presente procedimiento será electrónica en todos sus trámites y fases.

2. Condiciones de admisión y requisitos que deben reunir los aspirantes.

2.1 Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas para el acceso a las plazas convocadas, los aspirantes deberán reunir en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- A. Tener la nacionalidad española, o estar incluido en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, cónyuges de españoles o de nacionales de otros Estados miembros de la UE,...), incluidos los extranjeros con residencia legal en España.
- B. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- C. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- D. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- E. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función pública.
- F. No estar incurso en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente de función pública.
- G. Poseer la titulación exigida en la Relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, que es la de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

2.2 Se requiere igualmente que las personas aspirantes hayan ingresado, dentro del plazo de presentación de solicitudes, la Tasa correspondiente, cuyo importe es de 21,00 €, conforme al artículo 4, tarifa 2 – Procesos de selección de personal -, de la ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos y tramitación de expedientes administrativos.

El ingreso de la tasa deberá efectuarse mediante Autoliquidación, accediendo al Portal Tributario de este Ayuntamiento (https://portal-atarfe.blcloud.es/portal/entidades.do?ent_id=1&idioma=1), apartado de "Autoliquidaciones", donde se deberá seleccionar el epígrafe "00027 TASAS POR DERECHOS DE EXAMEN", haciendo constar, como objeto por el que se autoliquida, "Tasa examen 1 plaza Oficial de servicios, Grupo C2".

El impago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes será causa de inadmisión no subsanable.

En la citada Ordenanza Fiscal no se contemplan supuestos de exención o de no sujeción a la Tasa, por lo que todos los aspirantes están obligados a abonarla, siendo requisito imprescindible para dar curso a la solicitud.

2.3 La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial de cualquier dato o información, o la no presentación de la declaración o documentación que pudiera ser exigida para acreditar la veracidad de lo declarado, determinará la exclusión de la persona aspirante, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera incurrir.

3. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

3.1 Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán presentar su solicitud por vía electrónica en el Registro electrónico del Ayuntamiento de Atarfe (<https://atarfe.sedelectronica.es>) en el plazo de **VEINTE DÍAS HÁBILES** a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La solicitud se presentará en el modelo de Instancia General que figura en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Atarfe, en la que se solicitará participar en el proceso selectivo para la cobertura de 1 plaza de Oficial de servicios, grupo C2, y se declarará expresamente que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

3.2 La documentación a presentar junto con la solicitud es la siguiente:

3.2.1 Documentación acreditativa de estar en posesión del Título de Educación secundaria obligatoria o equivalente.

3.2.2 Autobaremo de méritos (Anexo I de las presentes Bases), relleno y debidamente firmado por el/la aspirante.

3.2.3 Justificante del pago de la tasa de derechos de examen.

3.3 Las personas aspirantes presentarán, junto a la documentación antes señalada, aquellos documentos que justifiquen los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso, de acuerdo con el contenido de la base 6.2 de la presente convocatoria.

3.4 Los documentos aportados deberán ser fotocopias en las que se haga constar la diligencia "es copia fiel del original". Tras la finalización del proceso selectivo, los aspirantes propuestos para su contratación deberán aportar los originales de los documentos presentados. En caso de no hacerlo en el plazo que se estipule, se procederá a proponer al siguiente aspirante por orden de prelación.

3.5 Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

3.6 La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante. En ningún caso el pago de la Tasa podrá sustituir al trámite de presentación, en tiempo y forma, de la correspondiente solicitud y documentación a presentar junto con la misma.

3.7 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

4. Admisión de aspirantes.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de máximo de diez días hábiles aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de anuncios de la página web de este Ayuntamiento (<https://atarfe.sedelectronica.es/board>), se indicará la causa de la exclusión y se concederá un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanaciones por los interesados.

Trascurrido el plazo de reclamaciones, y resueltas en su caso las que hubieran podido recibirse, se dictará nueva Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos y designando nominativamente los miembros del Tribunal de Selección, resolución que se publicará en el Tablón de anuncios de la página web de este Ayuntamiento (<https://atarfe.sedelectronica.es/board>).

En esta misma Resolución podrá citarse a los aspirantes para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, indicando el lugar, fecha y hora de comienzo de los mismos.

5. Tribunal

5.1 El Tribunal Calificador, que se ajustará a lo regulado en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, será designado por la Alcaldía en la Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos, y estará integrado por las siguientes personas:

- Presidente: Un funcionario o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Atarfe.
- Vocales: 4 empleados públicos, ya sean funcionarios y/o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Atarfe.
- Secretario: El Secretario General de la corporación o persona en quien delegue, que asistirá con voz y sin voto

En la misma Resolución se designarán los correspondientes suplentes.

5.2 Le corresponde al Tribunal la valoración de las pruebas realizadas por los aspirantes, así como el desarrollo de la presente convocatoria.

5.3 El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario, o personas que los sustituyan, y de al menos la mitad de los vocales, y ajustará su actuación en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

5.4 A los miembros del Tribunal les son de aplicación las causas de abstención y recusación previstas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.5 El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas, reclamaciones o incidencias que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como en las actuaciones a realizar no previstas, que serán resueltos por el Tribunal sin apelación alguna. Queda igualmente facultado el Tribunal para la adopción de los acuerdos que sean necesarios para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

5.6 El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con

voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

5.7 De igual forma, el Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

6. Desarrollo del proceso de selección.

El proceso selectivo se desarrollará por el sistema de concurso-oposición, y consistirá en la superación de uno o varios exámenes y en un concurso de méritos, con las características que más adelante se detallan.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE 184, de 2 de agosto), el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "U", atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "U", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "V" y así sucesivamente.

El proceso selectivo se desarrollará conforme a las siguientes fases:

6.1 Fase de oposición (Máximo 60 puntos).

La fase de oposición, cuyo valor será el 60% de la puntuación total del proceso, se desarrollará en dos partes, que podrán celebrarse el mismo día:

- 6.1.1** La primera consistirá en la realización de una prueba teórica relacionada con las funciones y temario de las plazas convocadas que figura en el Anexo II, consistente en la resolución de un ejercicio tipo test con 20 preguntas más 5 de reserva, cada una de ellas con tres respuestas alternativas.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 20 puntos, siendo preciso obtener 10 puntos para superarlo, quedando excluidos del proceso aquellos aspirantes que no alcancen esta nota. El criterio de corrección será 1 punto por cada respuesta correcta, a las que se restará 0,25 puntos por cada respuesta errónea.

- 6.1.2** La segunda parte será una prueba práctica, consistente en realizar uno o varios supuestos o tareas relacionados con las funciones y temario propios de las plaza convocada, a determinar por el Tribunal.

Esta prueba se puntuará de 0 a 40 puntos, siendo preciso obtener 20 puntos para superarlo, quedando excluidos del proceso aquellos aspirantes que no alcancen esta nota. El Tribunal deberá informar a los aspirantes de los criterios de corrección antes de la realización de la prueba.

La convocatoria para la celebración de los ejercicios se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento con una antelación mínima de 24 horas, pudiendo celebrarse ambas pruebas el mismo día. Los aspirantes que no comparezcan quedarán automáticamente excluidos de la oposición, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento de la oposición el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad, a cuyos efectos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Una vez celebradas las pruebas, el Tribunal publicará su enunciado y soluciones en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, al igual que los resultados provisionales de las mismas, concediendo a los aspirantes un plazo de diez días para formular alegaciones.

Transcurrido dicho plazo, y resueltas en su caso las que hubieran podido presentarse, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica municipal el resultado definitivo de esta fase.

6.2 Fase de concurso (Máximo 40 puntos).

La fase de concurso, cuyo valor será el 40% del total del proceso, será posterior a la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición. (Art. 4.c párrafo 3º del R.D. 896/1991). Solo accederán a esta fase aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Durante este plazo de presentación de instancias, los solicitantes adjuntarán a las mismas los justificantes de los méritos que pretendan que se les valore, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados aquellos que, aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Los justificantes de los méritos se aportarán mediante copia en la que se haga constar que es copia fiel al original. Los candidatos que resulten propuestos para su contratación, previo a la formalización del contrato, deberán aportar los documentos originales que presentaron para su valoración en el proceso selectivo.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante **Informe de vida laboral** expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y **certificación** expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del puesto de trabajo.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse, en todo caso, mediante el **Informe de vida laboral** expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, al que se unirá cualquiera de los siguientes documentos: **contrato de trabajo** registrado en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente, **certificado de empresa en modelo oficial**, o cualquier otro documento oficial que permita conocer el periodo y la categoría profesional en la que se prestaron los servicios.

Sólo será tenida en cuenta la experiencia profesional, debidamente acreditada, adquirida con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En cuanto a la valoración de los méritos formativos, sólo se valorarán los cursos organizados o impartidos por instituciones u organismos públicos, o que hayan sido homologadas y/o acreditados por estos, y se acreditarán con certificación, diploma o copia del título referido, o en caso de no estar en posesión del mismo, con certificación académica que acredite tener aprobados todos los estudios conducentes a su obtención. No se valorará en esta fase la titulación que haya sido alegada para el acceso al proceso selectivo.

La valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente **baremo**:

a) Experiencia profesional (Máximo 20 puntos):

Por haber prestado servicios como oficial o equivalente, en las áreas específicas de la convocatoria en entidades públicas o privadas, se otorgará 0,075 puntos por mes de servicio.

b) Formación (Máximo 20 puntos):

Por haber asistido a cursos o jornadas de formación relacionadas con las funciones propias del puesto a ocupar, o con la prevención de riesgos laborales:

1. Carnet de conducir C/C1 o CAP para transporte de mercancías (máx. 2 punto)	1,00 c/u
2. Cursos homologados de trabajo en altura, manejo de maquinaria de obras, o cursos de prevención de riesgos laborales, de 20 h o más	1,00 c/u
3. Certificado de profesionalidad nivel de nivel 2 en albañilería o soldadura.	10,00 puntos
4. Formación Profesional Técnica o Superior en albañilería o soldadura.	10,00 puntos
5. Cursos específicos de soldadura o de albañilería de 30 o más horas de duración	0,016 puntos/hora

Una vez realizada la baremación, el Tribunal publicará, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, los resultados provisionales de la misma, concediendo a los aspirantes un plazo de diez días para formular alegaciones.

Transcurrido dicho plazo, y resueltas en su caso las que hubieran podido presentarse, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica municipal el resultado definitivo de esta fase.

6.3 El resultado del proceso será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada una de las fases.

6.4 Criterios de desempate: En caso de empate entre los aspirantes, el orden de prelación se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en los apartados de la fase de concurso, según los siguientes criterios:

1. En primer lugar, por la experiencia profesional, contabilizándose los servicios efectivos prestados por años, meses y días.
2. De continuar el empate, por los méritos formativos, por el orden en que figuran en el apartado 6.2.b) de las presentes Bases.
3. En caso de persistir el empate, se procederá a la realización de un sorteo entre los/as candidatos/as empatados/as.

7. Listas de aprobados.

7.1 Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento la relación de los candidatos que hubiesen superado la misma, por orden de puntuación total obtenida, en la que constarán las calificaciones totales obtenidas por cada uno de los aspirantes, y elevará a la Alcaldía la propuesta de formalización de contratos.

7.2 El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

8. Formalización del contrato.

8.1 Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía dictará Resolución acordando la contratación de la persona propuesta, Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, y tras la publicación procederá a la formalización de los contrato, en los tres días naturales siguientes, con los aspirantes propuestos por el Tribunal.

8.2 Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

El contrato de trabajo que se formalice será el puesto a disposición por el Instituto Nacional de Empleo, adecuado a la modalidad de contratación de que se trate.

8.3 De no formalizarse el contrato en el plazo requerido, por causa imputable al aspirante propuesto, se entenderá que renuncia a la plaza obtenida y perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas, pudiendo entonces la Alcaldía designar, al siguiente aspirante, por orden de puntuación obtenida, siempre que no hubiera quedado excluido por no alcanzar la puntuación pertinente, previa presentación de la documentación preceptiva, considerándose entonces hecha la propuesta del tribunal calificador a favor de este, procediéndose de forma igual a lo establecido en la base anterior.

8.4 Período de prueba:

Se establece un periodo de prueba de DOS MESES, que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba tendrán que emitir informe valorando la capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

9. Bolsa de sustituciones

Se constituirá una Bolsa de trabajo para cubrir las incidencias que se produzcan en la plaza que se convoca, incluidas vacaciones, que estará integrada por los aspirantes que superen el proceso selectivo y no obtengan plaza, y cuyo funcionamiento será el siguiente:

1. La incorporación se realizará atendiendo al orden establecido en la lista. La renuncia o no comparecencia de los/as aspirantes para un nombramiento supondrá su exclusión de la Bolsa de Trabajo, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias para la renuncia o la incomparecencia que habrán de ser debidamente justificadas:

- ✓ Encontrarse contratado/a en el momento del requerimiento.
- ✓ Enfermedad grave que incapacite para la incorporación al trabajo.
- ✓ Maternidad o situación asimilada.

2. La oferta de empleo se realizará mediante llamada telefónica a la persona candidata al número de teléfono consignado en su solicitud, dejando constancia en el expediente de la fecha, hora y persona que la ha realizado y de su resultado.

En el caso de no haber podido contactar telefónicamente, se enviará correo electrónico a la dirección facilitada por el/la candidato/a debiendo quedar acreditado el envío de dicha oferta. Transcurridas 24 horas sin que exista contestación, se entenderá como una renuncia tácita. Intentada sin efecto la notificación de la oferta, rechazada o no contestada la misma, y se procederá al llamamiento del/de la siguiente candidato/a incluido/a en la bolsa.

El único medio válido a efectos de llamamientos y notificaciones será el señalado por el/la interesado/a en la solicitud, siendo de su exclusiva responsabilidad los errores en la consignación del mismo, así como la comunicación de cualquier cambio que se produzca en dichos datos.

3. Las contrataciones realizadas al amparo de esta Bolsa de Trabajo tendrán carácter temporal. Serán rotatorios, por lo que un/a aspirante contratado/a podrá volver a ser contratado una vez agotada la lista y completada la rotación, siempre que no existan informes negativos de rendimiento.

4. El informe negativo de rendimiento será causa de exclusión de la bolsa de trabajo.

5. Esta bolsa de trabajo estará vigente hasta la publicación de una nueva bolsa por agotamiento de la lista, y, en todo caso, por un periodo de 3 años; pudiendo prorrogarse si se siguen manteniendo las condiciones de necesidad e idoneidad que justifican su establecimiento.

6. Esta bolsa de trabajo solo dará cobertura a los supuestos para los que ha sido aprobada.

Excepcionalmente podrá ser utilizada para supuestos análogos cuando la necesidad planteada sea urgente e inaplazable y no pueda ser satisfecha por inexistencia de bolsa específica o por agotamiento de la existente, siempre que la persona seleccionada reúna los requisitos que el nombramiento exija.

7. La gestión de la bolsa de trabajo corresponde al Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Atarfe.

10. Protección de datos

En cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se facilita la siguiente información a todos los aspirantes:

- El responsable del tratamiento de los datos personales que faciliten para su participación en esta convocatoria es el Ayuntamiento de Atarfe con CIF P1802300B, dirección en Plaza de España, 7, 18230, Atarfe, Granada. Contacto con el Delegado de Protección de Datos: delegadoprotecciondatos@atarfe.es
- Sus datos serán tratados para las siguientes finalidades: selección de personal, gestión y desarrollo del presente

proceso de selección, publicación de aspirantes, aprobados y seleccionados, creación e inclusión de aspirantes en bolsa de empleo, comunicación con los participantes.

- La base legitimadora del tratamiento de sus datos es el cumplimiento de obligaciones legales del Ayuntamiento y el ejercicio de poderes públicos, de conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normativa vigente aplicable en la materia.
- Sus datos se conservarán durante el plazo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos y llegado a término este plazo, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación
- La lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, así como la relación de aspirantes aprobados y sus calificaciones se publicaran el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Atarfe, en la dirección web <https://atarfe.sedelectronica.es/board>, en cumplimiento de obligación legal la publicidad y transparencia. La publicación se realizará respetando lo dispuesto en la disposición adicional séptima "Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos" de la LOPDGDD. Sus datos serán comunicados en los supuestos previstos legalmente. No se prevén transferencias internacionales de datos.
- La aportación de sus datos no es obligatoria, pero la negativa a facilitarlos conlleva la imposibilidad de que pueda participar en este proceso selectivo de acuerdo con la legislación vigente, pues son necesarios para concurrir a esta convocatoria. El/la aspirante responde de la veracidad de los datos aportados.
- Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición en la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@atarfe.es con el asunto "Protección de datos" o por escrito a la dirección del responsable en Plaza de España, 7, CP 18230 de Atarfe, Granada, y en cualquiera de los dos casos junto con copia de documento que acredite su identidad. Cuando el tratamiento esté legitimado en el consentimiento o en la ejecución de un contrato o precontrato, y se efectúe por medios automatizados tendrá derecho a la portabilidad de sus datos, es decir, a que se le entreguen en formato estructurado, de uso común y lectura mecánica, incluso a remitírselos a un nuevo responsable
- Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido al Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía <https://www.ctpdandalucia.es/ventanilla-electronica> o a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica a través de la web www.agpd.es.

11. Base final.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de Tribunal calificador podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y por el artículo 112 de la [Ley 39/2015, de 1 de octubre](#), del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas En relación con la posibilidad de interponer recurso contencioso-administrativo, será de aplicación lo dispuesto en los arts. 25 y 46 de la [Ley 29/1998, de 13 de julio](#), reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I**1 PLAZA OFICIAL DE SERVICIOS - (C2) BOP _____****Autobaremo de méritos****DATOS PERSONALES:**

Apellidos:	Nombre:
------------	---------

1. Méritos profesionales (máximo 20,00 puntos)

Experiencia	Meses	Pt/mes	Puntos
Servicios prestados en puestos oficial o equivalente en las áreas específicas de la convocatoria en entidades públicas o privadas		0,075	

PUNTOS POR MÉRITOS PROFESIONALES (1)

2. Méritos formativos (máximo 20,00 puntos)

	Núm.	Puntos c/u	Puntuación
1. Carnet de conducir C/C1 o CAP para transporte de mercancías (máx. 2 punto)		1,00 c/u	
2. Cursos homologados de trabajo en altura, manejo de maquinaria de obras, o cursos de prevención de riesgos laborales, de 20 h o más		1,00 c/u	
3. Certificado de profesionalidad nivel de nivel 2 en albañilería o soldadura.		10,00 puntos	
4. Formación Profesional Técnica o Superior en albañilería o soldadura.		10,00 puntos	
5. Cursos específicos de soldadura o de albañilería de 30 o más horas de duración		0,016 puntos/hora	

PUNTOS POR MÉRITOS FORMATIVOS (2.1+2.2+2.3+2.4+2.5)

PUNTOS TOTALES DEL CONCURSO (1+2)

Atarfe, ____ de ____ de 2025.

FIRMA,

Fdo.: _____

ANEXO II.

TEMARIO (20 TEMAS)

Materias comunes: (1/5 parte)

Tema 1. Constitución española. Derechos y libertades fundamentales.

Tema 2. Organización del estado. El Régimen Local. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 3. Derecho Administrativo. Hacienda Pública y Administración Tributaria.

Tema 4. Derecho laboral. El contrato de trabajo.

Materias específicas de la plaza (4/5 partes):

Tema 1. Operaciones matemáticas básicas: sumar, restar, multiplicar, dividir, regla de tres (proporciones y regla de tres), medidas de volumen. Reglas básicas de ortografía y gramática de la Lengua Española.

Tema 2. Conceptos generales sobre albañilería. Herramientas, uso y mantenimiento. Materiales de construcción. Maquinaria de construcción, tipología, usos, mantenimiento, principales reparaciones y trabajos de albañilería.

Tema 3. Los planos. Lectura de un plano. Diferentes elementos, escalas, simbología, representaciones gráficas y su interpretación. Operaciones matemáticas, escalas.

Tema 4. Cimientos. Cimentación continua y discontinua. Cimentación aislada. Zapatas. Entibaciones.

Tema 5. Paredes. Fábrica de tapial. Fábrica de adobes. Fábrica de sillería. Fábrica de mampostería.

Tema 6. Aparejo: sus clases. Denominaciones especiales de los grosores. Tipos de aparejos: ligeras nociones. Clases de paredes.

Tema 7. Construcción de paredes. Replanteo de paredes. Normas para la construcción y materiales. Colocación de los mismos. Condiciones Generales que debe reunir una pared.

Tema 8. Pilares. Clases de pilares: descripción. Replanteo de pilares de ladrillo. Soldaduras.

Tema 9. Solados y Pavimentos. Tipos. Construcción de pavimentos. Red de evacuación de aguas residuales y pluviales. Partes de la red. Instalación de la red vertical. Instalación de la red horizontal.

Tema 10. Recibido de puertas y ventanas de madera. Colocación de carpintería metálica. Ventanas de guillotina. El bateaguas de la ventana.

Tema 11. El hormigón. Ideas Generales. Calidad del hormigón y de sus componentes. Proporciones de agua de amasado. Compacidad. Formas de asentamiento.

Tema 12. Replanteo y ejecución de escaleras, rampas y pasos peatonales, según la Ley de accesibilidad. Orden VIV 561/2010.

Tema 13. Medios auxiliares. Trabajos en altura: Andamios, plataformas, escaleras de mano. Trabajos en espacios confinados. Medios de izado de cargas.

Tema 14. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Medidas de Seguridad. Conocimiento de medidas de protección colectivas y E.P.I. Seguridad en lugares de trabajo. Condiciones generales en el trabajo. Condiciones ambientales, iluminación. Señalización de obras en viales y edificios públicos.

Tema 15. El Municipio de Atarfe: Conocimientos generales: Término municipal, población, callejero, servicios e infraestructuras municipales.

Tema 16. Soldadura. Soldadura en atmósfera natural: soldadura eléctrica por arco con electrodo revestido y soldadura oxiacetilénica.

En Atarfe, a 2 de diciembre de 2025

Firmado por: Yolanda Fernández Morales



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ATARFE

Administración

Convocatoria y Bases Proceso Selectivo Funcionario/a de Carrera 1 plaza Administrativo/a

Convocatoria y Bases Proceso Selectivo Funcionario/a de Carrera 1 plaza Administrativo/a

YOLANDA FERNANDEZ MORALES, Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Atarfe,

HACE SABER: Que, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Atarfe, en sesión celebrada el 27 de noviembre de 2025, en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía por Resolución 2023-0921, de 26 de junio de 2023, se ha dictado el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Aprobar la convocatoria y las Bases reguladoras de las pruebas selectivas que se acompañan como Anexo a la presente Resolución para la provisión como personal funcionario de carrera de una plaza vacante de Administrativo, Grupo/subgrupo C1.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://atarfe.sedelectronica.es>), y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERO. Dar traslado de la presente Resolución al Área de Hacienda y a la de Recursos Humanos para su conocimiento y efectos, y al Secretario General para su firma e incorporación al Libro Oficial de Decretos.

CUARTO. Contra el presente Acuerdo, se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el mismo Órgano que lo ha adoptado, 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse 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.

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, GRUPO/SUBGRUPO C1, COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

1. Normas generales

1.1. Naturaleza y características de la plaza a cubrir:

Denominación del puesto: Administrativo/a,

Grupo/Subgrupo: C1.

Número de plazas a cubrir: Una.

Naturaleza de la relación: Personal funcionario de carrera.

Retribuciones: Conforme a la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Atarfe.

Funciones: Las funciones del puesto a cubrir son, entre otras, las siguientes:

- Realizar con iniciativa la tramitación de expedientes propios del puesto, bajo la superior dirección del Responsable de Área.
- Formación y seguimiento del trámites administrativo de los expedientes.
- Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos.
- Realizar actividades administrativas no complejas, repetitivas o estandarizadas, competencia de la Unidad o Servicio.
- Archivo y registro de expedientes y documentos, y despacho de la correspondencia.
- Atención al público, presencialmente o por cualquier otro medio.
- Manejo de programas y aplicaciones informáticas, y dispositivos propios de las tareas administrativas.
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que le encomienden sus superiores, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

1.2 Sistema selectivo elegido: El sistema selectivo es el de oposición.

1.3 Normativa aplicable:

La presente convocatoria se rige por lo dispuesto en las siguientes normas:

- Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre;
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL);
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril;
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local;
- 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.

1.5 Publicidad:

La convocatoria y las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el Tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Atarfe (<https://atarfe.sedelectronica.es>).

Se publicará un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, indicando el número de plazas, su categoría y el lugar donde están publicadas las presentes Bases.

El resto de actos que se deriven de la convocatoria se publicarán exclusivamente en el Tablón de anuncios de la página web de este Ayuntamiento (<https://atarfe.sedelectronica.es/board>), salvo la Resolución acordando la contratación de los aspirantes propuestos, que se publicará en el BOP de Granada.

1.6 Tramitación del procedimiento:

La tramitación del presente procedimiento será electrónica en todos sus trámites y fases.

2. Condiciones de admisión y requisitos que deben reunir los aspirantes.

2.1 Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas para el acceso a las plazas convocadas, los aspirantes deberán reunir, el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- A. Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o estar incluido en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, cónyuges de españoles o de nacionales de otros Estados miembros de la UE,).
- B. Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- C. Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- D. Habilitación: 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, ni estar incurso en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente de función pública. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- E. Capacidad funcional: No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función pública.
- F. Titulación: Poseer la titulación exigida en la Relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, que para esta plaza es la de Bachiller o equivalente.

2.2 Se requiere igualmente que las personas aspirantes hayan ingresado, dentro del plazo de presentación de solicitudes, la Tasa correspondiente, cuyo importe es de 25,00 €, conforme al artículo 4, tarifa 2 – Procesos de selección de personal -, de la ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos y tramitación de expedientes administrativos

El ingreso de la tasa deberá efectuarse mediante Autoliquidación, accediendo al Portal Tributario de este Ayuntamiento (https://portal-atarfe.blcloud.es/portal/entidades.do?ent_id=1&idioma=1), apartado de “Autoliquidaciones”, donde se deberá seleccionar el epígrafe “00027 TASAS POR DERECHOS DE EXAMEN”, haciendo constar, como objeto por el que se autoliquida, “Tasa examen 1 plaza Administrativo, Grupo C1”.

El impago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes será causa de inadmisión no subsanable.

En la citada Ordenanza Fiscal no se contemplan supuestos de exención o de no sujeción a la Tasa, por lo que todos los aspirantes están obligados a abonarla, siendo requisito imprescindible para dar curso a la solicitud.

2.3 La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial de cualquier dato o información, o la no presentación de la declaración o documentación que pudiera ser exigida para acreditar la veracidad de lo declarado, determinará la exclusión de la persona aspirante, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera incurrir.

3. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

3.1 Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán presentar su solicitud por vía electrónica en el Registro electrónico del Ayuntamiento de Atarfe (<https://atarfe.sedelectronica.es>) en el plazo de **VEINTE DÍAS HÁBILES** a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La solicitud se presentará en el modelo de Instancia General que figura en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Atarfe, en la que se solicitará participar en el proceso selectivo para la cobertura de 1 plaza de Administrativo, grupo C1, y se declarará expresamente que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

3.2 La documentación a presentar junto con la solicitud es la siguiente:

3.2.1 Documentación acreditativa de estar en posesión del Título de Bachiller o equivalente.

3.2.2 Justificante del pago de la tasa de derechos de examen.

3.3 Los documentos aportados deberán ser fotocopias en las que se haga constar la diligencia “es copia fiel del original”. Tras la finalización del proceso selectivo, el/la aspirante propuesto/a para su nombramiento deberá aportar los originales de los documentos presentados. En caso de no hacerlo en el plazo que se estipule, se procederá a proponer al siguiente aspirante por orden de prelación.

3.4 Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

3.5 La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante. En ningún caso el pago de la Tasa podrá sustituir al trámite de presentación, en tiempo y forma, de la correspondiente solicitud y documentación a presentar junto con la misma.

3.6 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

4. Admisión de aspirantes.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de máximo de diez días

aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de anuncios de la página web de este Ayuntamiento (<https://atarfe.sedelectronica.es/board>), se indicará la causa de la exclusión y se concederá un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanaciones por los interesados.

Trascurrido el plazo de reclamaciones, y resueltas en su caso las que hubieran podido recibirse, se dictará nueva Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos y designando nominativamente los miembros del Tribunal de Selección, Resolución que se publicará en el Tablón de anuncios de la página web de este Ayuntamiento (<https://atarfe.sedelectronica.es/board>).

En esta misma Resolución podrá citarse a los aspirantes para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, indicando el lugar, fecha y hora de comienzo de los mismos.

5. Tribunal de selección

5.1 El Tribunal de selección, que se ajustará a lo regulado en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, será designado por la Alcaldía en la Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos, y estará integrado por las siguientes personas:

- Presidente: Un funcionario o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Atarfe.
- Vocales: 4 empleados públicos, ya sean funcionarios y/o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Atarfe.
- Secretario: El Secretario General de la corporación o persona en quien delegue, que asistirá con voz y sin voto

En la misma Resolución se designarán los suplentes que correspondan.

5.2 Le corresponde al Tribunal la valoración de las pruebas realizadas por los aspirantes, así como el desarrollo de la presente convocatoria.

5.3 El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario, o personas que los sustituyan, y de al menos la mitad de los vocales, y ajustará su actuación en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

5.4 A los miembros del Tribunal les son de aplicación las causas de abstención y recusación previstas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.5 El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas, reclamaciones o incidencias que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como en las actuaciones a realizar no previstas, que serán resueltos por el Tribunal sin apelación alguna. Queda igualmente facultado el Tribunal para la adopción de los acuerdos que sean necesarios para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

5.6 El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

5.7 De igual forma, el Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

6. Desarrollo del proceso de selección.

El proceso selectivo se desarrollará por el sistema de oposición, que consistirá en la superación de varios exámenes, con las características que más adelante se detallan.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal

al Servicio de la Administración del Estado (BOE 184, de 2 de agosto), el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "U", atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "U", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "V" y así sucesivamente.

La oposición consistirá en la superación de dos pruebas, que podrán celebrarse el mismo día:

- 6.1 La primera será una prueba teórica relacionada con las funciones y el temario de la plaza convocada que figura en el Anexo, consistente en la resolución de un ejercicio tipo test con 50 preguntas, más 5 de reserva, cada una de ellas con cuatro respuestas alternativas.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 50 puntos, siendo preciso obtener 25 puntos para superarlo, quedando excluidos del proceso aquellos aspirantes que no alcancen esta nota. El criterio de corrección será 1 punto por cada respuesta correcta, a las que se restará 0,25 puntos por cada respuesta errónea.

- 6.2 La segunda parte, a la que únicamente se convocará a quienes hayan superados la primera, será una prueba teórica/práctica, consistente en realizar uno o varios supuestos o tareas relacionados con las funciones y el temario propios de las plaza convocada, a determinar por el Tribunal.

Esta prueba se puntuará de 0 a 50 puntos, siendo preciso obtener 25 puntos para superarlo, quedando excluidos del proceso aquellos aspirantes que no alcancen esta nota. El Tribunal deberá informar a los aspirantes de los criterios de corrección antes de la realización de la prueba.

La convocatoria para la celebración de los ejercicios se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento con una antelación mínima de 24 horas, pudiendo celebrarse ambas pruebas el mismo día.

Los aspirantes que no comparezcan quedarán automáticamente excluidos de la oposición, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento de la oposición el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad, a cuyos efectos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Una vez celebradas las pruebas, el Tribunal publicará su enunciado y soluciones en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, al igual que los resultados provisionales de las mismas, concediendo a los aspirantes un plazo de diez días para formular alegaciones.

6.4 Criterios de desempate: En caso de empate entre los aspirantes, el orden de prelación se establecerá según los siguientes criterios:

1. En primer lugar, por la mayor nota obtenida en la prueba teórico/práctica.
2. En caso de persistir el empate, se procederá a la realización de un sorteo entre los/as candidatos/as empatados/as.

7. Listas de aprobados.

7.1 Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento la relación de los candidatos que lo hayan superado, por orden de puntuación total obtenida, en la que constarán las calificaciones totales obtenidas por cada uno de los aspirantes, y elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento.

7.2 El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

8. Nombramiento y toma de posesión

8.1 Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía dictará Resolución acordando el nombramiento de la persona propuesta, Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, y tras la publicación se procederá a la toma de posesión, en los tres días naturales siguientes, con los aspirantes propuestos por el Tribunal.

8.2 Hasta tanto que no se formalice la toma de posesión y se incorpore al puesto de trabajo correspondiente, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

8.3 De no producirse la toma de posesión en el plazo requerido por causa imputable al aspirante propuesto, se entenderá que renuncia a la plaza obtenida y perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas, pudiendo entonces la Alcaldía designar, al siguiente aspirante, por orden de puntuación obtenida, siempre que no hubiera quedado excluido por no alcanzar la puntuación pertinente, previa presentación de la documentación preceptiva, considerándose entonces hecha la propuesta del Tribunal Calificador a favor de este, procediéndose de forma igual a lo establecido en la base anterior.

9. Bolsa de sustituciones

Se constituirá una Bolsa de trabajo para cubrir las incidencias que se produzcan en la plaza que se convoca, incluidas vacaciones, que estará integrada por los aspirantes que superen el proceso selectivo y no obtengan plaza, y cuyo funcionamiento será el siguiente:

1) La incorporación se realizará atendiendo al orden establecido en la lista. La renuncia o no comparecencia de los/as aspirantes para un nombramiento supondrá su exclusión de la Bolsa de Trabajo, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias para la renuncia o la incomparecencia que habrán de ser debidamente justificadas:

- ✓ Encontrarse contratado/a en el momento del requerimiento.
- ✓ Enfermedad grave que incapacite para la incorporación al trabajo.
- ✓ Maternidad o situación asimilada.

2) La oferta de empleo se realizará mediante llamada telefónica a la persona candidata al número de teléfono consignado en su solicitud, dejando constancia en el expediente de la fecha, hora y persona que la ha realizado y de su resultado.

En el caso de no haber podido contactar telefónicamente, se enviará correo electrónico a la dirección facilitada por el/la candidato/a debiendo quedar acreditado el envío de dicha oferta. Transcurridas 24 horas sin que exista contestación, se entenderá como una renuncia tácita. Intentada sin efecto la notificación de la oferta, rechazada o no contestada la misma, y se procederá al llamamiento del/de la siguiente candidato/a incluido/a en la bolsa.

El único medio válido a efectos de llamamientos y notificaciones será el señalado por el/la interesado/a en la solicitud, siendo de su exclusiva responsabilidad los errores en la consignación del mismo, así como la comunicación de cualquier cambio que se produzca en dichos datos.

3) Los nombramientos realizados al amparo de esta Bolsa de Trabajo tendrán carácter temporal. Serán rotatorios, por lo que un/a aspirante contratado/a podrá volver a ser contratado una vez agotada la lista y completada la rotación, siempre que no existan informes negativos de rendimiento.

4) El informe negativo de rendimiento será causa de exclusión de la bolsa de trabajo.

5) Esta bolsa de trabajo estará vigente hasta la publicación de una nueva bolsa por agotamiento de la lista, y, en todo caso, por un periodo de 3 años; pudiendo prorrogarse si se siguen manteniendo las condiciones de necesidad e idoneidad que justifican su establecimiento.

6) Esta bolsa de trabajo solo dará cobertura a los supuestos para los que ha sido aprobada.

Excepcionalmente podrá ser utilizada para supuestos análogos cuando la necesidad planteada sea urgente e inaplazable y no pueda ser satisfecha por inexistencia de bolsa específica o por agotamiento de la existente, siempre que la persona seleccionada reúna los requisitos que el nombramiento exija.

7) La gestión de la bolsa de trabajo corresponde al Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Atarfe.

10. Protección de datos

En cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se facilita la siguiente información a todos los aspirantes:

- El responsable del tratamiento de los datos personales que faciliten para su participación en esta convocatoria es el Ayuntamiento de Atarfe con CIF P1802300B, dirección en Plaza de España, 7, 18230, Atarfe, Granada. Contacto con el Delegado de Protección de Datos: **delegadoprotecciondatos@atarfe.es**
- Sus datos serán tratados para las siguientes finalidades: selección de personal, gestión y desarrollo del presente proceso de selección, publicación de aspirantes, aprobados y seleccionados, creación e inclusión de aspirantes en bolsa de empleo, comunicación con los participantes.
- La base legitimadora del tratamiento de sus datos es el cumplimiento de obligaciones legales del Ayuntamiento y el ejercicio de poderes públicos, de conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normativa vigente aplicable en la materia.
- Sus datos se conservarán durante el plazo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos y llegado a término este plazo, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación
- La lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, así como la relación de aspirantes aprobados y sus calificaciones se publicaran el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Atarfe, en la dirección web <https://atarfe.sedelectronica.es/board>, en cumplimiento de obligación legal la publicidad y transparencia. La publicación se realizará respetando lo dispuesto en la disposición adicional séptima "Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos" de la LOPDGDD. Sus datos serán comunicados en los supuestos previstos legalmente. No se prevén transferencias internacionales de datos.
- La aportación de sus datos no es obligatoria, pero la negativa a facilitarlos conlleva la imposibilidad de que pueda participar en este proceso selectivo de acuerdo con la legislación vigente, pues son necesarios para concurrir a esta convocatoria. El/la aspirante responde de la veracidad de los datos aportados.
- Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición en la dirección de correo electrónico **delegadoprotecciondatos@atarfe.es** con el asunto "Protección de datos" o por escrito a la dirección del responsable en Plaza de España, 7, CP 18230 de Atarfe, Granada, y en cualquiera de los dos casos junto con copia de documento que acredite su identidad. Cuando el tratamiento esté legitimado en el consentimiento o en la ejecución de un contrato o precontrato, y se efectúe por medios automatizados tendrá derecho a la portabilidad de sus datos, es decir, a que se le entreguen en formato estructurado, de uso común y lectura mecánica, incluso a remitírselos a un nuevo responsable
- Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido al Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía <https://www.ctpdandalucia.es/ventanilla-electronica> o a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica a través de la web www.agpd.es.

11. Base final.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de Tribunal calificador podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y por el artículo 112 de la [Ley 39/2015, de 1 de octubre](#), del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas En relación con la posibilidad de

interponer recurso contencioso-administrativo, será de aplicación lo dispuesto en los arts. 25 y 46 de la [Ley 29/1998, de 13 de julio](#), reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO - TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y libertades. Garantías y casos de suspensión. Reforma de la Constitución.

Tema 2. Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: Composición y funciones. El Gobierno. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. Organización territorial del Estado la Comunidades Autónomas. Fundamento constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Delimitación de las funciones y competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. La Administración Local: Tipología de los Entes Locales.

Tema 4. La Unión Europea: Los Tratados originarios y modificativos de las Comunidades Europeas. Instituciones y órganos de la Unión Europea. Competencias de la Unión Europea. El Derecho comunitario y sus fuentes.

Tema 5. La Comunidad Autónoma de Andalucía: Antecedentes histórico-culturales. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Fundamento, estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Organización Institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Parlamento de Andalucía. El Presidente y el Consejo de Gobierno. El Poder Judicial en Andalucía. Otras Instituciones de autogobierno.

Tema 6. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. La Autonomía Local. Régimen general de las elecciones locales.

Tema 7. La Provincia. Organización provincial. Competencias. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales.

Tema 8. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. Organización municipal. Competencias. El Reglamento orgánico del Ayuntamiento de Atarfe

Tema 9. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases. Procedimientos de elaboración y aprobación.

Tema 10. Haciendas Locales. El presupuesto municipal. El ciclo presupuestario: aprobación, ejecución y liquidación. Las modificaciones presupuestarias. Prórroga del presupuesto. La rendición de cuentas.

Tema 11. Ingresos y gastos. Los tributos locales: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los impuestos locales: IBI, IVTM, ICIO e IIVTNU. Ordenanzas fiscales.

Tema 12. Los bienes de las Entidades locales: Clases de bienes. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 13. Las formas de la acción administrativa de las entidades locales: Actividad de policía. Las licencias. Actividad de fomento. Las subvenciones.

Tema 14. El servicio público local: concepto y formas de prestación. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales.

Tema 15. El derecho administrativo. Las fuentes del derecho administrativo: clasificación y jerarquía. El Reglamento: Concepto y clasificación y procedimiento de elaboración. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 16. El procedimiento administrativo. Concepto de procedimiento administrativo y expediente. Clases de procedimientos. Principios que rigen el procedimiento administrativo.

Tema 17. La obligación de resolver por parte de la Administración Pública y el silencio administrativo. Términos y plazos en el procedimiento administrativo. Notificación de actos y resoluciones. Inhibición, abstención y recusación.

Tema 18. Los derechos y obligaciones de los interesados en el procedimiento administrativo. El interesado en el procedimiento. Representación y representación en sede electrónica y registros electrónicos de apoderamientos. Identificación y forma de los interesados en el procedimiento. Pluralidad de interesados.

Tema 19. La estructura del procedimiento administrativo común: iniciación, instrucción y finalización. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 20. El acto administrativo: concepto. Clases de actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos.

Tema 21. La eficacia de los actos administrativos. Presunción de validez de los actos administrativos y producción de efectos. Vicios e irregularidades de los actos y consecuencias.

Tema 22. Ejecución forzosa o ejecutoriedad. Excepciones. Modalidades de ejecución forzosa.

Tema 23. La revisión de oficio de los actos y disposiciones administrativas en vía administrativa.

Tema 24. Los recursos administrativos: concepto, objeto, clases y reglas generales.

Tema 25. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento general. Procedimientos especiales. Ejecución de sentencias.

Tema 26. La potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador. Los procedimientos en materia sancionadora. Las medidas sancionadoras administrativas. Los delitos contra la Administración Pública.

Tema 27. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual. Procedimiento general. Procedimiento abreviado. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas y sus clases. Responsabilidad de la Administración por actos de los concesionarios y de sus contratistas.

Tema 28. Contratación pública (I). Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos, Contratos privados. Racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo. Perfección y forma. Régimen de invalidez. El recurso especial.

Tema 29. Contratación pública (II). Las partes en el contrato. Los órganos de contratación. La capacidad y la solvencia del empresario. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 30. Contratación pública (III). Precio del contrato y su revisión. Garantías en la contratación. Preparación y adjudicación de los contratos. Ejecución y modificación. Prerrogativas de la Administración. Extinción. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 31. Las subvenciones: concepto, clases y régimen jurídico. Beneficiarios, requisitos y obligaciones. Bases reguladoras de la concesión. Abono y justificación: control de su aplicación. Reintegro.

Tema 32. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases y estructura. Instrumentos de organización del personal: Plantillas y Relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La oferta de empleo público y los planes de empleo u ordenación.

Tema 33. Acceso y selección de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 34. Derechos y deberes. Las retribuciones del personal. Nóminas: estructura y normas de confección. Procedimiento de elaboración: formación, tramitación, aprobación, control, contabilización y pago.

Tema 35. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario. Delitos de los funcionarios públicos.

Tema 36. La igualdad de género. Conceptos generales y normativa.

Tema 37. Las relaciones con la ciudadanía. Derechos de información, petición y participación. Medios y canales de relación: servicios de información y atención a los ciudadanos, transparencia y acceso a la información pública. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Las sugerencias y reclamaciones: recepción, registro, tramitación y gestión. La protección de datos.

Tema 38. El trabajo administrativo. La gestión de documentos en la administración. Documentos originales y copias. El desglose de los documentos originales y formación de expedientes. Los registros administrativos: presentación y tramitación.

Tema 39. El archivo. Concepto. Tipos de archivos. Organización del archivo. Normas de seguridad y acceso a los archivos. El proceso de archivo. El archivo de los documentos administrativos.

Tema 40. Sistemas Informáticos: Conceptos fundamentales. El hardware. Componentes de un ordenador. Los periféricos. El software y los sistemas operativos. Redes de Área Local. Almacenamiento de datos: conceptos fundamentales y tipos de dispositivos. Nociones básicas de seguridad informática. Procesadores de texto y hojas de cálculo.

En Atarfe, a 2 de diciembre de 2025
Firmado por: Yolanda Fernández Morales



NÚMERO 2025064668

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BENAMAUREL

Administración

DELEGACION DE COMPETENCIA. EXPTE 633/2025

DELEGACION DE COMPETENCIA.EXPTE 633/2025

El Excmo. Ayuntamiento de Benamaurel en sesión extraordinaria celebrada el día 27/11/2025 acordó una vez aprobado el expediente de contratación de la obra denominada <<"Construcción de pista polideportiva cubierta en Benamaurel 2016/2/PPOYS-27, 2018/2/PPOYS-27y 2020/2/PPOYS-27 2019/2/PIDE-3 y 2025PID_01/00015>> y aprobados el proyecto, los pliegos administrativos y técnicos y el gasto, delegar el resto de actos decisorios referidos a la contratación(Expediente 633/2025) incluida la adjudicación de acuerdo con la propuesta de la mesa, en el Alcalde-Presidente, todo ello de conformidad con el punto 4 del artículo 22 de la Ley 7/1985 de 2 de abril. La presente delegación despliega sus efectos, de conformidad con el art. 51.2 del RD 2568/1986 desde su aprobación, sin perjuicio de su ulterior publicación en el BOP.-

En Benamaurel a dos de diciembre de 2025.

Firmado por:D.Juan Francisco Torregrosa Martinez. Alcalde Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BÉRCHULES

Alcaldía

Adjudicación de enajenación de bien patrimonial de utilizable dumper

Resolución de Alcaldía n.º 2025-0563, de fecha 01/12/2025, por la que se adjudica la enajenación de bien patrimonial no utilizable

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0563, de fecha 01/12/2025, por la que se adjudica la enajenación de bien patrimonial no utilizable, del siguiente tenor:

“Visto que con fecha 4 de noviembre de 2025 se elaboró memoria de Alcaldía en la que se argumentaba la necesidad de tramitar el procedimiento para proceder a la venta directa del bien Dumper Modelo D-1750T4-AC – Autocargable 4X4; matrícula E5242BDL” declarado como no utilizable por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0499 con base en los artículos 21 d) de la Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía y 38.e) del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía aprobado por Decreto 18/2006, de 24 de enero.

Iniciando expediente de Enajenación de Bienes No Utilizables por Adjudicación Directa y tramitado el mismo mediante publicación en la Plataforma de Contratación del Estado.

Considerando que se ha recibido oferta en tiempo y forma y siendo valorada por la Mesa de contratación mediante acta de fecha 21 de noviembre de 2025

Visto que la aprobación corresponde a la Alcaldía conforme a lo establecido en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014; se emite la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Enajenar el bien patrimonial no utilizable en las condiciones que figuran en su oferta y las que se detallan en el Pliego de Condiciones a:

ADJUDICATARIO	PRECIO
Francisco José Rodríguez Garzón, en nombre y representación de Unirenta Maquinaria, S.L.	8.000,00 €

SEGUNDO. Notificar a Francisco José Rodríguez Garzón, en nombre y representación de Unirenta Maquinaria, S.L, adjudicatario del contrato, la presente Resolución y proceder a la formalización del correspondiente contrato.

TERCERO. Publicar la presente Resolución en el de Boletín Oficial de la Provincia Granada y en la sede electrónica del Ayuntamiento a efectos de su general conocimiento, así como en la Plataforma de contratación del Estado.

CUARTO. Anotar la enajenación en el Inventario Municipal de Bienes al efecto de actualizarlo, una vez formalizada.”

En Bérchules, a 1 de diciembre de 2025
Firmado por: Ismael Padilla Gervilla



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA

Administración

Bases para una plaza en propiedad de Educador/a como Personal Laboral Fijo

Bases para una plaza en propiedad de Educador/a como Personal Laboral Fijo

Expediente n.º: 1768/2025

Bases que Han de Regir la Convocatoria y el Proceso de Selección

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Interesado: Educador/a (OEP 2025)

PROPUESTA DE BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

1.1 Con fecha 26 de Junio de 2025 se ha adoptado el Acuerdo por la Mesa de Negociación del Ayuntamiento de Chauchina, relativo a la aprobación de convocatoria para cubrir una vacante de Personal Laboral Fijo como Educador/a (Puesto recogido en los Presupuestos del Ayuntamiento para el año 2025, publicado en la OEP del año 2025 en el BOP N.º 142 de 29/07/2025.

El sistema de selección será el de Concurso-Oposición. El plazo de presentación de solicitudes, será de 20 días hábiles a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

1.2 LEGISLACIÓN APLICABLE - Los artículos 10 y 55 a 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. - Los artículos 128.2 y 130 y siguientes del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril. - El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local. - Los artículos 15 a 27 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. - Los artículos 21.1.g) y h) y 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. - Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. - El artículo 9 Sección 4º 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. Ley 5/2023 de 7 de Junio, de Función Pública de Andalucía, y su Reglamento de desarrollo. Y por el Acuerdo de la Mesa de Negociación. Convenio Colectivo del Personal laboral del Ayuntamiento de Chauchina.

Se adjuntan las bases que regirán la convocatoria.

Aprobación de bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de EDUCADOR/A personal laboral FIJO

PRIMERO. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la contratación laboral para cubrir una vacante de Personal Laboral Fijo como Educador/a a Jornada Completa. El sistema selectivo es el de concurso-oposición.

El puesto de trabajo referido está adscrito al área de Educación y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- 1.- Realizar la atención educativa y asistencial del alumnado a su cargo.
- 2.- Organizar las actividades del aula.
- 3.- Coordinar sus actividades con los demás tutores/as del ciclo.
- 4.- Informar a padres y madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado sobre la alimentación, necesidades fisiológicas, estado de salud y demás aspectos referidos a la atención asistencial recibida por sus hijos e hijas.
- 5.- Facilitar la participación y colaboración en actividades del Centro de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela.
- 6.- Atender y cuidar al alumnado a su cargo en los periodos de permanencia fuera del aula y en las entradas y salidas del Centro.
- 7.- Cualquier otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz, y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

Las tareas de este puesto se realiza baja la superior dependencia del SR. Alcalde- Presidente o Concejal/a delegado/a del área, en coordinación con la Alcaldía del Ayuntamiento.

SEGUNDO. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de contrato indefinido fijo a tiempo completo regulada por el artículo 9 Sección 4º 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. Se fija una retribución bruta de 1.184,00 euros brutos mensuales (14 pagas)

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, o en su caso, cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, relativo al acceso al empleo público de los nacionales de otro Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan algún tipo de discapacidad, deberán acreditar la aptitud necesaria para el normal ejercicio de las funciones asignadas al puesto, a los que pueden ser destinados los ocupantes de la plaza a la que hayan optado, mediante dictamen expedido, por un equipo multiprofesional competente, conforme a los criterios establecidos en el artículo 12.3 a) del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, regulador de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión Social.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo.
- d) Estar en posesión de alguno de los títulos siguientes: Graduado en magisterio infantil o equivalente o Técnico Superior de Educación Infantil u otro declarado equivalente a efectos académicos y profesionales según lo dispuesto

en el artículo 16 del Decreto 149/2009 de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de la educación infantil, con anterioridad a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, o estar en condiciones de obtenerlo. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se ha superados los requisitos académicos y se han abonado los derechos por su expedición. En el caso de aportar un título equivalente al exigido o titulación obtenida en el extranjero, persona aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia expedido por el órgano competente en materia de educación o hacer referencia al Boletín Oficial donde se declara la equivalencia del título.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos institucionales 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 desempeñan en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que implica, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público

f) No poseer la condición de personal funcionario de carrera del cuerpo y especialidad convocado o, en caso de convocatoria de procesos selectivos para el acceso a la condición de personal laboral, no ostentar esta condición de personal laboral fijo al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía en la categoría profesional convocada.

g) Acreditar mediante Certificado negativo el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, según lo establecido en la Ley 26/2015, de 28 de julio, (BOE 29-7-2015), de modificación del sistema de protección a la infancia y adolescencia, que ha modificado el artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor

Los requisitos establecidos en esta base deberán reunirse el último día de presentación de solicitudes y mantenerse posteriormente.

La inexactitud, falsedad y omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información de la documentación requerida, determinará la exclusión del aspirante, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

CUARTA. Turno de Reserva

Se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por el interesado, atendiendo a lo dispuesto en la Base Quinta del presente documento.

Los aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes; sin embargo, en dichas pruebas selectivas se realizarán las adaptaciones necesarias, previstas en la Base Octava del presente documento.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

En el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el turno de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de turno general, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Chauchina, y se presentarán en el Registro General del mismo o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **veinte días hábiles** a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Si la presentación de la solicitud se hace por vía electrónica se utilizará el formulario de inscripción en la dirección electrónica <https://chauchina.sedelctronica.es/Solicitud de Participación en el Proceso de Selección de una plaza de EDUCADOR/A>. Las solicitudes se deberá cumplimentar obligatoriamente en el modelo específico habilitado al efecto (para las solicitudes presentadas por sede electrónica será el formulario de inscripción y para el resto de solicitudes, se deberá cumplimentar el ANEXO II)

De conformidad con lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, este modelo será de uso obligatorio para los aspirantes.

Los aspirantes podrán subsanar defectos u omisiones de documentos justificativos, durante el trámite previsto al efecto, pero no alegar o incorporar nuevos méritos no incluidos en el formulario de inscripción una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

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

Ante cualquier incidencia técnica en el servicio de inscripción, los aspirantes podrán dirigirse al Sr Alcalde mediante una instancia general.

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://chauchina.sedelectronica.es>].

Durante el plazo de presentación de instancias deberá abonarse la tasa por derechos de examen, por importe de 35€. Dicha cantidad podrá ser abonada en la Tesorería Municipal, mediante transferencia al número de cuenta de CAIXABANK SA ES39 2100 2496 7402 0100 0852. **Se debe indicar obligatoriamente el nombre y apellidos de la persona aspirante y la plaza a la que opta.**

Abonar los derechos de examen de 35 euros correspondientes a la categoría de la plaza convocada conforme dispone la "Ordenanza Municipal de Tasa de Derechos de Examen acordada por el Ayuntamiento el 26/09/2019 (BOP nº 241 de 19/12/2019)

"Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen: a) Las personas con un grado de discapacidad general igual o superior al 33 por ciento, la cuales deberán acompañar a la solicitud el certificado acreditativo de tal condición. b) La personas que figuren como demandantes de empleo durante, al menos, un mes antes de la fecha de publicación de la convocatoria. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado una oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional. Lo anteriormente expuesto se verificará mediante la certificación relativa a la condición de demandante de empleo, con los requisitos señalados, se deberá solicitar por el interesado en la oficina de los servicios públicos de empleo. En ella deberá constar que se cumplen los requisitos señalados y deberá ser presentada por el interesado junto con la solicitud y el resto de documentación. En cuanto a la acreditación de las

rentas, se realizará mediante un certificado de la declaración presentada del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, correspondiente al último ejercicio. En el caso de no disponer de la misma, mediante declaración responsable en la que conste cumplir este requisito.”

La no realización del pago o la presentación de los justificantes de la exención, dará lugar a la exclusión del aspirante del proceso selectivo. Y la realización del mismo, por si sólo, no da lugar a la inclusión del aspirante si no se hace por el procedimiento determinado.

Los solicitantes deberán presentar en el citado plazo acompañando a la solicitud el modelo oficial, la siguiente documentación:

- * DNI
- * Titulación requerida
- * Pago de la tasa o la justificación de estar exento
- * Certificado negativo el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.
- * Declaración Jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos institucionales 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 desempeñan en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que implica, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- * Documentación acreditativa de los méritos para el concurso: Experiencia profesional:
 - Para servicios prestados en Sector Público: Certificado de Servicios Prestados expedido por el organismo público y vida laboral.
 - En el caso del personal que ha trabajado en el Ayuntamiento de Chauchina tendrá que rellenar en su Solicitud de Participación, el apartado de “Certificado de servicios prestados”, y clicar: SI”y se les adjuntará a su solicitud
 - Para servicios prestados en Sector Privado: Contrato de trabajo y vida laboral.

Formación:

*Documentación acreditativa de la formación alegada (Diplomas, certificados,...)

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

SEXTA. Admisión de Aspirantes.

Listado provisional y definitivo

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución, declarando aprobado la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, se indicarán las causas de exclusión, concediendo un plazo de subsanación de defectos de **diez días hábiles**. Transcurrido el plazo de subsanación, el Alcalde aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se hará constar la designación nominal del Tribunal, el lugar, fecha y

hora del ejercicio de la fase de oposición, y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Cualquier otra comunicación o anuncio se realizará a través del tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, así mismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente
- Secretario
- Tres vocales.

Se designarán igual número de suplentes.

Los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el grupo profesional de la plaza convocada.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. En cada sesión podrán participar los miembros titulares o los suplentes por ausencia de los primeros, pero en ningún caso podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

El Tribunal de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, y pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.

El Tribunal tendrá la categoría tercera de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2004 de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del Servicio..

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 01 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del personal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con al interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos será resuelto por el tribunal, por mayoría.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- Oposición. Teniendo una puntuación del 70 puntos
- Concurso. Teniendo una puntuación del 30 puntos

La fase de Concurso será posterior a la de Oposición y no tendrá carácter eliminatorio. La fase de Oposición consistirá en la realización de una o varias pruebas de aptitud eliminatoria/s para los/as aspirantes.

Respecto a los aspirantes que opten por el turno de reserva de discapacitados; en las pruebas selectivas se determinarán las adaptaciones necesarias en tiempo y medios que hayan hecho constar en la solicitud de participación. La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

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

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

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir y bolígrafo azul.

Los aspirantes convocados que no comparezcan en el lugar y hora prevista serán excluidos de la oposición, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

La actuación de los/as opositores/as, en aquellas pruebas que se realicen de manera individual, se realizará por orden alfabético, desde la letra "V" de conformidad con la Resolución de 25 de Julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

FASE OPOSICIÓN: Puntuación 70 puntos

-FASE DE OPOSICIÓN Constará de dos ejercicios, uno de carácter teórico y otro de carácter práctico, siendo eliminatorios cada uno de ellos.

PRIMER EJERCICIO: La primera parte del ejercicio, de carácter eliminatorio, se calificará de 0 a 30, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

Las personas aspirantes deberán contestar por escrito un cuestionario-test, adecuado al puesto que se pretende cubrir, conforme al temario recogido en el ANEXO I, compuesto de 30 preguntas (a determinar por el Tribunal), todas ellas con tres respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será correcta y 5 preguntas de reserva, que sustituirán a las preguntas que, en su caso, sean anuladas. Las preguntas bien contestadas valen 1 PUNTO Y las mal contestadas restan 0,33 PUNTOS.

SEGUNDO EJERCICIO: La Segunda parte del ejercicio de carácter eliminatorio, se calificará de 0 a 40, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 20 puntos. Las personas aspirantes deberán contestar de forma escrita uno o varios supuestos prácticos preparados por el Tribunal Calificador con contenido adecuado al puesto que se pretende cubrir, conforme al temario recogido en el ANEXO I.

La duración del ejercicio será determinada por el Tribunal y comunicada a lo/as aspirantes justo antes de comenzar el ejercicio.

Las pruebas podrán convocarse en días distintos.

B) FASE DE CONCURSO. Puntuación 30 puntos.

Se celebrará con posterioridad a la fase de oposición por aquellos aspirantes que haya obtenido las puntuaciones mínimas exigidas. Se valorarán los méritos alegados por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

-Por permanecer en un puesto de trabajo de la misma categoría profesional al de la plaza convocada, en entidades locales, administraciones públicas y/o sector público en general, tendrá una puntuación de 0,7 puntos por mes completo, no valorándose las fracciones inferiores a un mes completo.

Cuando se trate de acreditar los méritos por servicios prestados en otras Entidades Locales y/o Administraciones Públicas las personas participantes deberán acreditarlos mediante el correspondiente certificado expedido por el órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate, en el que consten los periodos temporales y la categoría profesional de los puestos desempeñados. E informe de vida laboral. No se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes conforme a las bases.

- Por permanecer en un puesto de trabajo de la misma categoría profesional al de la plaza convocada en el sector privado, como trabajador por cuenta ajena tendrá una puntuación de 0,5 puntos por mes completo, no valorándose las fracciones inferiores a un mes completo.

Cuando se trate de acreditar el tiempo trabajado, como trabajador por cuenta ajena las personas participantes deberán acreditarlos mediante el correspondiente contrato de trabajo y fe de vida laboral.

La puntuación en los apartados anteriores, no podrá exceder de **20 puntos**.

a) Cursos, seminarios...: - Formación y Perfeccionamiento: Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o oficiales, relacionados con el puesto a desempeñar, siempre y cuando la duración de cada uno de ellos sea igual o superior a 5 horas.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o la copia simple del título. Los cursos en los que no se acredite el número de horas, no se baremarán. Los cursos expresados en créditos, se entenderá que un crédito equivale a 10 horas de duración.

Se valorarán de la siguiente forma:

- a) Hasta 20 horas: 0,25 puntos por cada curso*.
- b) De 21 a 50 horas: 0,50 puntos por cada curso
- c) De 51 a 75 horas: 1 punto por cada curso.
- d) De 76 a 100 horas: 1,5 puntos por cada curso

e) De 101 en adelante: 2 puntos por cada curso

*No se valorarán los cursos de menos de 5 horas.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de **10 puntos**

- Puntuación del concurso: Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados.

Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición. .

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de esta base según el orden establecido, es decir, se tendrá en cuenta quien ha obtenido más puntuación en la fase de oposición en el primer ejercicio, de seguir el empate, al que haya sacado más puntuación en la fase de concurso y de mantenerse será por sorteo.

NOVENA. Calificación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y de oposición.

DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas y la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://chauchina.sedelectronica.es>) concediendo un plazo de **tres días hábiles** para formular alegaciones o reclamaciones o reclamaciones.

El Tribunal resolverá las alegaciones o reclamaciones, en su caso, y emitirá propuesta de resolución del proceso selectivo con el candidato que haya quedado en primera posición.

Se requerirá a la persona candidata propuesta la presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, concediendo un plazo de **cinco días hábiles**.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Una vez presentados dichos documentos, se dictará resolución por el Alcalde- Presidente para la autorización de la toma de posesión del personal seleccionado.

Posteriormente, se procederá a la formalización de dicha toma y la incorporación al puesto de trabajo, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquiere la condición de empleado público.

UNDÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas, incapacidad temporal, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por riguroso orden de puntuación.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en la empresa privada.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

DUODÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **un mes**, desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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

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

Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO I (TEMARIO)

TEMAS GENERALES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Estructura. La Reforma Constitucional. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Organización Territorial del Estado. La Administración Autonómica: principios informadores y organización.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 4. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho público. La Ley: sus clases. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 5. Régimen Local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 6. El municipio. Organización municipal. Competencias. Elementos del Municipio: el término municipal. La población.

Tema 7. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tasas, Precios Públicos y Contribuciones Especiales.

Tema 8. El presupuesto local. Concepto. Principios presupuestarios. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Su liquidación, control y fiscalización.

Tema 9. El personal al servicio de la Entidad Local. Sus clases. Selección de personal de las Entidades Locales. Las situaciones administrativas de los Funcionario Públicos Locales.

Tema 10. Derechos del personal al servicio de la Entidades Locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Corporaciones Locales. Deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Incompatibilidad, responsabilidad y régimen disciplinario. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

Tema 11. La Ley de Contratos del Sector Público. Los contratos del sector público. Elementos del contrato. Garantías. El expediente de contratación. Adjudicación y formalización.

Tema 12. La responsabilidad de las Administraciones Públicas: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. Procedimiento para la exigencia de responsabilidad a las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 13. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación: revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa. Los registros administrativos. Requisitos de la presentación de documentos. Término y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Administración electrónica. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Normativa reguladora de la protección de datos de carácter personal.

Tema 14. El Procedimiento Administrativo: Iniciación. Desarrollo: A) Ordenación. B) Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo

TEMAS ESPECÍFICOS

Tema 1. Legislación educativa básica referida a la Educación Infantil en el Estado español y en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Competencias. La Educación Infantil: principios generales, objetivos y características; principios pedagógicos, ordenación y ciclos.

Tema 2. Atención a la primera infancia en Andalucía: estructura y recursos para atender a menores de 3 años. Características generales del desarrollo del niño y la niña hasta los 3 años de vida. Principales factores que intervienen en su desarrollo. Etapas y momentos más significativos. El desarrollo infantil en el primer año de vida: desarrollo motor, socio-afectivo, sensorial y perceptivo, de la comunicación y el lenguaje. Función del adulto.

Tema 3. El desarrollo psicomotor en los niños y niñas hasta los 3 años. Concepto y evolución de la psicomotricidad. La psicomotricidad en el currículo de Educación Infantil. La sensación y percepción como fuente de conocimientos. Organización sensorial y perceptiva hasta los 3 años. Estrategias de intervención educativa.

Tema 4. El desarrollo lingüístico en los niños y niñas de 0 a 3 años: la enseñanza y el aprendizaje de la lengua en la Educación Infantil. Adquisición, desarrollo y dificultades del lenguaje. Técnicas y recursos para la comprensión y la expresión oral. Prevención y alteraciones. Planificación de la intervención en la Escuela Infantil.

Tema 5. Desarrollo afectivo social y emocional en los niños y niñas de 0 a 3 años. El origen del desarrollo social: el apego. Etapas en el desarrollo del apego. Desarrollo emocional: las emociones durante el segundo año. La comprensión de la experiencia emocional. La adquisición de la autonomía para resolver las necesidades básicas en niños y niñas de 0 a 3 años: función del educador o educadora.

Tema 6. Conceptos básicos de las teorías sobre desarrollo cognitivo. Desarrollo cognitivo de 0 a 3 años: periodo sensorio motor. Noción de objeto. El conocimiento de la realidad: la observación y exploración del medio físico y social y la manipulación de objetos. Etapa preoperacional. Etapas del pensamiento preoperatorio.

Tema 7. El centro de educación infantil como institución socializadora. La construcción de la identidad y del conocimiento del mundo social. El conocimiento de sí mismo y de los otros. Relaciones entre iguales, procesos implicados. Principales conflictos de la vida en grupo. Orientaciones para una intervención educativa adecuada. El proceso de descubrimiento de vinculación y aceptación.

Tema 8. El/la educador/a infantil como agente de salud. Actitud del educador/a en hábitos de alimentación, sueño, higiene y control de esfínteres. La higiene infantil: principales medidas de higiene en el Centro de Educación Infantil. La vida cotidiana y los cuidados corporales. Prevención de accidentes, primeros auxilios y enfermedades infantiles. Criterios para la intervención educativa. El juego de los niños y niñas. Relación con las familias.

Tema 9. Alimentación, nutrición y dietética infantil. Alimentación equilibrada y planificación de menús. Alteraciones del desarrollo y del comportamiento alimentario. Trastornos infantiles relacionados con la alimentación. Las horas de comer como momentos educativos. El papel del educador/a infantil. Trastornos: de la conducta del sueño, del comportamiento de los esfínteres, del comportamiento motor y otros trastornos comportamentales.

Tema 10. Los derechos del niño y la niña. El riesgo social en niños y niñas. El papel del centro de primer ciclo de educación infantil en la prevención, detección, notificación e intervención ante situaciones de riesgo social. El rol del educador/a infantil.

Tema 11. Atención a la diversidad. La integración escolar. La diferencia e igualdad de oportunidades. Acción educativa y diferencias. Intervención educativa. Pautas en la detección. Maltrato infantil: tipología de los malos tratos en la infancia. Niveles de gravedad e indicadores. Pautas ante sospecha de maltrato. Intervención desde el Centro de Educación Infantil: protocolos de actuación en caso de detección; seguimiento de los casos desde el Centro. Pautas de la escuela en los procesos de investigación e intervención. Pautas ante situaciones de emergencia.

Tema 12. El sistema de protección a la infancia en Andalucía. Función de la Escuela Infantil en la prevención e intervención con niños y niñas de riesgo Bio-Psico-Social. La Atención Temprana y la coordinación multidisciplinar en Andalucía: servicios de salud, servicios comunitarios y educativos. Programas de estimulación temprana.

Tema 13. La Educación Multicultural. Los objetivos de la Educación Multicultural. El/La educador/a y las relaciones con el medio ambiente. El bilingüismo en la Educación Infantil.

Tema 14. Documentos básicos de planificación de la actividad educativa en la Escuela Infantil: finalidad y estructura. Proyecto Educativo y Proyecto Curricular de una Escuela Infantil. Plan Anual de Centro. Memoria Anual.

Tema 15. Currículo de la Educación Infantil para la Comunidad Autónoma de Andalucía. Niveles de concreción del currículum. Didáctica de cada una de las áreas curriculares de la Educación Infantil en el Primer Ciclo. Las adaptaciones curriculares en el Marco Curricular: referencias legales de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Adaptaciones curriculares significativas, no significativas y de acceso al currículo. Toma de decisiones y elementos del Currículo para adaptar.

Tema 16. Propuesta de Temas Transversales en el primer ciclo de Educación Infantil. Presencia de los Temas Transversales en la planificación educativa de un centro de Educación Infantil.

Tema 17. La Programación en el primer ciclo de Educación Infantil. Principios psicopedagógicos y didácticos. Objetivos, contenidos y metodología apropiada para los niños y niñas de 0 a 3 años. Programación de Unidades Didácticas. Programación de Pequeños Proyectos.

Tema 18. Modelos de enseñanza en Educación Infantil. Teorías que justifican los modelos. Principales representantes del aprendizaje cognitivo. El constructivismo y el enfoque Vygotskiano. Los modelos globalizados.

Tema 19. Recursos metodológicos: metodologías específicas en el primer ciclo de Educación Infantil. Principios metodológicos que sustentan la práctica. Rincones de actividad. Talleres. Experiencias. Proyectos. Centros de interés.

Tema 20. Organización y planificación del ambiente de la Escuela Infantil. La organización de los espacios en el aula y en la Escuela Infantil. El patio de recreo y las zonas de juego. La organización del tiempo en el primer ciclo de Educación Infantil. La enseñanza-aprendizaje del tiempo en la Educación Infantil. La organización del tiempo en el proceso de la programación. Criterios para una adecuada distribución y organización espacial y temporal. Ritmos y rutinas cotidianas. La evaluación de los espacios y el tiempo.

Tema 21. Equipamiento y materiales didácticos en la Educación Infantil de 0 a 3 años. Criterios de selección, utilización y evaluación de los recursos materiales. Consideraciones sobre las posibilidades que ofrecen, la justificación y finalidad de algunos materiales de las aulas de Educación Infantil. La educación plástica en el primer ciclo.

Tema 22. El periodo de adaptación de los niños y niñas en el primer ciclo de Educación Infantil. La entrada en la Escuela Infantil. La colaboración entre la familia y el centro: los padres y madres y el periodo de adaptación. El/la niño/a, el/la educador/a de referencia y la familia. Cuestionarios de entrevistas iniciales para las distintas edades del primer ciclo de Educación Infantil.

Tema 23. La Escuela Infantil y la relación con las familias: relaciones individuales y colectivas con las familias. La necesidad de su colaboración. La participación de las familias en el Centro de Educación Infantil. Ámbitos de colaboración directa de las familias en las actividades del centro: intercambio de información, implicación directa en las actividades del centro. La escuela de padres y madres: organización, contenidos y metodología. Las asociaciones de madres y padres. Colaboración de las familias en la evaluación educativa del niño y la niña. Beneficio de la colaboración de las familias. Talleres con padres y madres. Derechos y deberes de las familias. Técnicas e instrumentos para la comunicación con las familias en la Escuela Infantil.

Tema 24. La función del/la educador/a en Educación Infantil. Perfil, competencias, responsabilidades, habilidades sociales y actitudes como coordinador/a del equipo educativo en la Escuela Infantil. Las reuniones de trabajo: objetivos, organización y evaluación. La coordinación de los distintos profesionales. Funciones y organización del equipo educativo. Trabajo en equipo y formación permanente. La acción tutorial del/la educador/a: concepto de tutoría y plan de acción tutorial en el Primer Ciclo de Educación Infantil. Organización, funciones y actividades tutoriales con relación a los niños y niñas, con el grupo y con las familias. Relaciones del/la educador/a con los niños y niñas, con las familias y con el equipo en los centros de primer ciclo de educación infantil. La evaluación de la acción tutorial.

Tema 25. El Juego como medio de aprendizaje. Aspectos generales del juego infantil: características y tipos de juegos. Juegos y juguetes. Significado del juego en el currículo de la Educación Infantil: el juego en el primer ciclo de Educación Infantil. Metodologías de juego en la Educación Infantil: el cesto de los tesoros, el juego heurístico, el juego simbólico, juego por rincones. Posibilidades educativas del juego simbólico. La intervención del/la educador/a en el juego.

Tema 26. Posibilidades pedagógicas de los medios audiovisuales y los recursos didácticos en Educación Infantil. Las técnicas blandas. Los materiales. Títeres y marionetas. Las transparencias. Materiales y normas para hacer

transparencias. El cartel, el mural y el póster: características, proceso de creación, valores educativos y aplicaciones en el aula. La televisión y su influencia en los niños y niñas. El papel de los padres y madres y los/las educadores/as.

Tema 27. Aproximación al lenguaje escrito. Formas de entender la lectura. Necesidad de un aprendizaje temprano. Etapa global-natural en el acceso a la lectura. Estimulación multisensorial. Leguaje oral. Pictogramas. Logogramas. Formas de entender la escritura. Etapas para el acceso a la escritura. La actividad gráfica: análisis. Desarrollo de las funciones específicas y de estructuras espacio-temporales. Habilidades y destrezas grafomotoras.

Tema 28. La literatura infantil: narración oral. Adecuación de la literatura infantil en el primer ciclo de Educación Infantil. El cuento y su valor educativo. Criterios para seleccionar, utilizar y narrar cuentos orales o escritos. Pronunciación o narrativa oral del cuento. Actividades a partir del cuento. La biblioteca del aula.

Tema 29. La expresión corporal. El gesto y el movimiento. La expresión corporal como ayuda en la construcción de la identidad y de la autonomía personal. La formación de capacidades lógico matemáticas: la integración de las matemáticas en el ciclo de 0 a 3 años.

Tema 30. La educación musical. Fundamentación teórica de la música en los primeros años. Psicología del niño y la niña de la Educación infantil y su relación con la música. Propuestas de actividades musicales para el ciclo de 0 a 3 años: ritmo y medida del tiempo. Cualidades del sonido. Uso de instrumentos. Canciones del folclore infantil. Formación de capacidades.

Tema 31. El diagnóstico educativo en el curriculum de la Educación Infantil. El diagnóstico didáctico en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Espacios del diagnóstico educativo. Momentos del proceso diagnóstico. Clasificación general de las técnicas de diagnóstico. Técnicas informales: la observación. Aplicación y contenidos de la observación. Importancia y contenidos de la entrevista con las familias: objetivos, periodos de la entrevista. Entrevistas de seguimiento y desarrollo. Entrevista de promoción.

Tema 32. La evaluación del proceso de Enseñanza-Aprendizaje. La evaluación en un centro de 0 a 3 años de Educación Infantil: fines y tipos. Técnicas e instrumentos. Modalidades y momentos de la Educación Infantil. Instrumentos de evaluación y técnicas de observación. Importancia de la observación. Objeto de la evaluación en Educación Infantil. Alumnos y docentes. Proceso de la evaluación. Fases. Información a la familia y a otros agentes. Metodología de la investigación-acción.

Tema 33. Conceptos generales sobre igualdad de género en Andalucía. Conceptos: género, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos. Discriminación por razón de sexo: discriminación directa e indirecta, discriminación salarial. Acoso por razón de sexo. Discriminación en la publicidad y lenguaje sexista. Igualdad entre mujeres y hombres: igualdad de derechos, de trato y de oportunidades.

Tema 34. Normativa sobre igualdad. La Igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

Tema 35. Transversalidad de Género. Concepto de Mains-streaming: Enfoque integrado de Género en las Políticas Públicas. La Unidad de Igualdad y Género: Funciones Pertinencia e Impacto de Género en la Normativa: conceptos y objetivos. Comisión de Impacto de Género en los Presupuestos Públicos de la Comunidad Autónoma: objeto y competencias.

Tema 36. Violencia de Género. Concepto y Tipos de Violencia hacia las mujeres. Prevención y Protección Integral. Recursos y Programas específicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

ANEXO II

SOLICITUD.

D/D^a.....con domicilio a efectos de notificación en
c/..... CP.....

Provincia.....

DNI..... Teléfono.....

Correo Electrónico.....

EXPONE:

1. Tener conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de Chauchina para la selección de una plaza de Educador/a con carácter, de laboral fijo , conociendo las bases publicadas en el BOP N.º.....que regula el procedimiento.
2. Que presenta acompañando a esta solicitud los siguientes documentos:

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL

- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

En el caso de servicios prestados en el Ayuntamiento de Chauchina podrá solicitar Certificado de Servicios prestados marcando la casilla correspondiente o si obra en su poder adjuntarlo directamente.

- Al haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Chauchina, solicito que se emita Certificado de servicios prestados , con el objeto de que se adjunte al expediente a los efectos oportunos.

- Que declara expresamente reunir todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la base Tercera de la convocatoria referida a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

- Acepto que la Administración podrá requerir en cualquier momento para que aporte la documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

SOLICITA

Ser admitido/a en el proceso de selección de personal laboral temporal fijo de una plaza de Educador/a aceptando todas las condiciones que se establezcan en sus bases.

Fdo.

INFORMACIÓN A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

He sido informado sobre el tratamiento de mis datos personales por parte del Ayuntamiento.

RESPONSABLE: Ayuntamiento de Chauchina, con CIF P1806000D

FINALIDAD: Gestión administrativa y tramitación de los procesos de selección de personal realizados por este Ayuntamiento.

LEGITIMACIÓN: La participación en el proceso selectivo se inicia con el consentimiento del interesado. Por lo tanto, la base jurídica para el tratamiento es el art. 6,1. a) así como el 6,1 e. RGPD, pues el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de los poderes públicos conferidos.

DESTINATARIOS: Se cederán a aquellas entidades u organismos a los que sea necesario por obligación legal. Además, los datos relativos al proceso de selección y el resultado serán publicados en la web del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial correspondiente, tableros de anuncios, etc.

CONSERVACIÓN: Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

DERECHOS: Puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar en su caso, su rectificación, supresión, limitación, y portabilidad mediante comunicación escrita a este Ayuntamiento.

INFORMACION ADICIONAL: Puede obtener más información consultando el Registro de Actividades publicado en la web o en <https://chauchina.sedelectronica.es>

EL ALCALDE- PRESIDENTE, Fdo: Jesus Fernández Moreno.

Lo que se hace público para el conocimiento general.

Chauchina, a fecha firma electrónica

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA

Administración

Bases para Comision de servicio de Policia Local

Bases para Comision de servicio de Policía Local

BASES PARA LA PROVISIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE UN PUESTO DE POLICÍA LOCAL, FUNCIONARIO DE CARRERA, PERTENECIENTE ALGRUPO C1, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DESERVICIOS ESPECIALES, DENOMINACIÓN: "POLICÍA LOCAL"

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria y plazo de la Comisión de Servicios.

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la provisión en Comisión de Servicios de carácter voluntario de UNA PLAZA VACANTE DE POLICÍA LOCAL, de la plantilla de personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento, perteneciente al Grupo C1, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, denominación "Policía Local". Dotado presupuestariamente año 2025, con Nivel de complemento de destino nivel 20 y un complemento específico recogido en el presupuesto indicado de 13.434,82 euros.

1.2 Plazo: El periodo durante el cual se cubrirá el puesto vacante en Comisión de Servicios, será el estrictamente necesario para proceder a cubrir la vacante 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 Vigente en Materia de Régimen Local, en relación con el artículo 1.3 del citado texto reglamentario.

1.3 El plazo de duración de la comisión de servicio constituye un elemento accidental de la misma, de modo que la duración inicialmente autorizada siempre queda subordinado por el carácter excepcional y anómalo de su propia transitoriedad, pudiendo el Ayuntamiento revocarla en cualquier momento, previa motivación del acuerdo adoptado. El Ayuntamiento podrá adoptar decisión expresa de revocación de la autorización dada al Policía Local para disfrutar su Comisión de Servicios, además de por la expiración de los plazos establecidos, porque el puesto se haya provisto de forma definitiva.

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes.

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

- a) Pertenecer a cualquiera de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía, con la categoría de policía.
- b) Encontrarse en servicio activo, faltándole al menos dos años para el pase a la situación de segunda actividad por razón de edad.

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 de Granada, tablón de anuncios de la sede electrónica <https://chauchina.sedelectronica.es> desde este Ayuntamiento.

3.2. Las solicitudes deberán presentarse conforme al modelo normalizado ANEXO I para tomar parte en la convocatoria y se dirigirán al titular de la Alcaldía, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento (Plaza Constitución, 12) 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 cinco 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. (Si el último día fuese inhábil conforme a la Ley 39/2015, se prorrogará hasta el siguiente día hábil).

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) Fotocopia del DNI en vigor.
- c) Cumplimentar modelo de solicitud normalizado (ANEXO I) del Ayuntamiento de Chauchina
- d) "Curriculum vitae" comprensivo de su trayectoria profesional, titulaciones, cursos de formación y cualquier otro dato sobre los méritos y antecedentes profesionales (que servirá de apoyo al Tribunal de selección).

CUARTA. Lista de Admitidos y Excluidos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el titular de la Alcaldía, procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento <https://chauchina.sedelectronica.es/info.0> y en la página Web Municipal, pudiendo los/as aspirantes excluidos, en el plazo cinco 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 Titular de la Alcaldía declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

En caso de ser todos/as los/as aspirantes admitidos/as será considerada la lista como definitiva.

Se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, la Resolución de nombramiento del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de convocatoria de aspirantes para la realización del proceso selectivo conforme lo dispuesto en la base SEXTA.

QUINTA. Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal estará compuesto por un número impar de miembros funcionarios/as con derecho a voto, más un funcionario/a con funciones de Secretario/a sin voto. Y su composición de ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá igualmente a la paridad entre hombre y mujer en su composición. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el puesto convocado.

5.2 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.

5.3 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.

5.4 Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias citadas.

5.5 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.

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

5.7 El Tribunal Calificador será nombrado por Resolución de Alcaldía y se publicarán sus integrantes en el anuncio del listado definitivo de aspirantes

SEXTA. Selección de los aspirantes.

6.1 El funcionario de la policía local que ocupe el puesto convocado en comisión deservicio, 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.

6.2 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.

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

6.4 Los candidatos deberán acudir provistos del D.N.I. o pasaporte.

6.5 La entrevista consistirá en mantener un diálogo con el Tribunal sobre cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto de trabajo tales como su experiencia profesional y su nivel de formación. En todo caso la propuesta del tribunal deberá ser motivada de forma objetiva respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad con respeto al principio de interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos.

SÉPTIMA. Aspirante seleccionado. Nombramiento y Toma de Posesión.

7.1. Finalizada la entrevista de los/as 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 de mayor a menor.

7.2. El Tribunal elevará a la Alcaldía la Propuesta de Nombramiento como funcionario en comisión de servicios del/a aspirante seleccionado que haya obtenido la mayor puntuación.

7.3. El titular de la Alcaldía procederá al nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario.

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

OCTAVA. Presentación de documentos previa al nombramiento.

En el plazo de cinco días hábiles, a contar la publicación de la relación a que se refiera la base anterior, el/la aspirante propuesto/a deberá 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 Incompatibilidad del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

d) Declaración jurada de no encontrarse afectado en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.

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

nombramiento a favor del/a aspirante que figurara en el puesto inmediato inferior en el orden de valoración. En la misma forma actuará en caso de renuncia del/a aspirante propuesto/a.

NOVENA. Incidencias.

9.1. 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 corresponden para aquellos supuestos no previstos en la Bases, velando por el buen desarrollo del proceso selectivo.

9.2. 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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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

Lo que se certifica con la salvedad del art. 206 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente de orden y con el Vº Bº del Sr. Alcalde Presidente en Chauchina a fecha de firma electrónica.

Vº Bº EL ALCALDE

Jesús Fernández Moreno



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CHIMENEAS

Administración

Aprobación inicial Modificación de la Plantilla de Personal.

Aprobación inicial Modificación de la Plantilla de Personal.

Habiéndose aprobado por Acuerdo del Pleno Municipal de fecha 02 diciembre la modificación de la plantilla de personal y de conformidad con el artículo 126 del Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://chimeneas.sedelectronica.es>].

En el caso de que no se presentaran reclamaciones durante este período, se entenderá elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial y la modificación se considerará aprobada.

En Chimeneas, a 3 de diciembre de 2.025.

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



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE COGOLLOS VEGA

Administración

**APROBACION INICIAL MODIFICACION DE CREDITO EXPTE.
1117/2025**

APROBACION INICIAL MODIFICACION DE CREDITO EXPTE. 1117/2025

ACUERDO DE PLENO

Visto la existencia de gastos que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente para los que el crédito consignado en el vigente Presupuesto de la Corporación es insuficiente y no ampliable, y dado que se dispone de nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente, quedando acreditado que el resto de los ingresos previstos vienen efectuándose con normalidad, la Alcaldía, mediante providencia, incoó expediente para la concesión de un crédito extraordinario financiado con cargo a los mayores ingresos obtenidos de la recaudación procedente de este ejercicio económico 2025 del IBI urbano y rústico, así como del impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Visto que se emitió Memoria del Alcaldía en la que se especificaban la modalidad de modificación del crédito, la financiación de la operación y su justificación.

Visto que se emitió informe jurídico sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir.

Visto que se emitió informe de Intervención por el que se informó favorablemente la propuesta de Alcaldía y se elaboró Informe de Intervención sobre el cálculo de la Estabilidad Presupuestaria.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 22.2.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno, adopta por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos en la modalidad de suplemento de créditos, financiado con cargo a los mayores ingresos obtenidos de la recaudación procedente de este ejercicio económico 2025 del IBI urbano y rústico, así como del impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana, efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente, sin que se vea perturbado el respectivo servicio, de acuerdo con el siguiente resumen por capítulos:

Suplementos en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito
Progr.	Económica			
150	226.99	Otros gastos	6.000,00	581,17
338	226.09	Festejos populares	68.000,00	2.969,63
312	221.02	Combustibles y carburantes	12.000,00	784,39
920	213.00	Reparación maquinaria	2.000,00	370,86
920	220.02	Material informático no inventariable	6.000,00	1.815,98
920	224.00	Primas de seguros	10.000,00	2.676,96
341	226.09	Actividades deportivas	1.000,00	252,53
320	212.01	Mantenimiento centro escolar	6.000,00	1.548,80
334	226.09	Actividades programas Diputación	26.000,00	4.466,09
920	226.09	Otros trabajos realizados por otras empresas	30.000,00	5.200,00
		TOTAL		20.666,41 €

2. ° FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia con los ingresos provenientes de la participación en los ingresos del Estado efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algunos conceptos del Presupuesto corriente, en los siguientes términos:

Suplementos en Conceptos de Ingresos

Aplicación: económica			Descripción	Presupuestado	Recaudado	Diferencia
Cap.	Art.	Conc.				
1	12	00	IBI Rústico	13.500,00	14.105,01	605,01
1	13	00	IBI Urbanos	260.000,00	273.724,69	13.724,69
1	16	00	IIVTNU	8.500,00	14.836,71	6.336,71
			TOTAL MODIFICACIÓN INGRESOS	282.000,00	302.666,41	20.666,41

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la partida correspondiente, que deberá verificarse en el nivel en que este establecida la vinculación jurídica.

SEGUNDO. Exponer este expediente al público mediante anuncio inserto en el *Boletín Oficial de la Provincia*, por el plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes

para resolverlas. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://cogollosdelavega.sedelectronica.es>].».

En Cogollos Vega a 2 de diciembre de 2025.

Fdo. Dña. Alexandra García Martín. Alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Cogollos Vega.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE COLOMERA

Administración

Corrección de error material anuncio aprobación definitiva modificación ordenanza IVTM, BOP nº 140 de fecha 25/07/2025.

Corrección de error material anuncio de aprobación definitiva de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, publicada en el BOP nº 140 de 25/07/2025 y BOP de corrección de errores nº 145 de 01/08/2025.

Detectado error material en anuncio nº 2025040371, BOP nº 140 de 25/07/2025 y publicado anuncio de corrección de errores en BOP nº 145 de 01/08/2025, referido a la Aprobación definitiva de la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, se hace pública la siguiente corrección de errores:

DONDE DICE: "Artículo 6º. Bonificaciones..... TIPO 1 100%..."

DEBE DECIR: " Artículo 6º. Bonificaciones..... TIPO 1 **75%**..."

En Colomera, a 03 de diciembre de 2025.

Firmado por: El Alcalde Eduardo Martín Quesada



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GOBERNADOR

Administración

PADRÓN AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 3º TRIMESTRE 2025

PADRÓN AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 3º TRIMESTRE 2025

DON PATROCINIO MANUEL RUANO LÓPEZ, ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE GOBERNADOR (GRANADA).-

HAGO SABER: Que llevada a cabo las lecturas de contadores de suministro de agua potable domiciliaria, basura y alcantarillado correspondiente al trimestre de JULIO-AGOSTO-SEPTIEMBRE de 2.025 y confeccionada la lista cobratoria, se expone al público por término de quince días para audiencia de reclamaciones, pudiéndose consultar la misma por los contribuyentes en la Casa Consistorial en horas de oficina, a fin de proceder, en su caso, a presentar reclamaciones. Tales recibos serán recaudados por el Servicio Provincial de Recaudación, según el sistema habitual ya utilizado por dicho Servicio en otros tributos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Gobernador, a 2 de diciembre de 2025.

Firmado por:

El Alcalde-Presidente:

D. Patrocinio Manuel Ruano López



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Recursos Humanos Organización Ciudad Inteligente Digitalización e Innovación

CORRECCION ERROR MATERIAL BASES Y CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A MEDIO DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA LA INSERCIÓN (SUBGRUPO A2)

CORRECCION ERROR MATERIAL BASES Y CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A MEDIO DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA LA INSERCIÓN (SUBGRUPO A2)

El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Ingeligente, Digitalización e Innovación, HACE SABER que con fecha 9 de diciembre de 2025, ha dictado Decreto que, literalmente, dice:

"Visto informe emitido por la Jefa de Servicio de Acceso al Empleo Público que cuenta con el conforme de la Subdirectora General de Recursos Humanos en relación con la necesidad de corregir error material advertido en la convocatoria de una **bolsa de trabajo de Técnico/a Medio de Orientación Profesional para la Inserción (Subgrupo A2)**, que literalmente, dice:

"INFORME

Primero.- Mediante Decreto del Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Ingeligente, Digitalización e Innovación, se aprobaron las Bases y la Convocatoria para la formación de Bolsa de Trabajo de Técnico/a Medio de Orientación Profesional para la Inserción, Subgrupo A2. Dichas bases han sido publicadas en el BOP de Granada nº 234 de 9 de diciembre de 2025.

Segundo.- Advertido error material en la parte introductoria de las bases, conforme a lo establecido en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que faculta a las Administraciones Públicas para rectificar en cualquier momento los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, se propone realizar la siguiente corrección:

Donde dice "*Considerando que la normativa aplicable a los distintos programas exige requisitos diferenciados para el personal de orientación, la convocatoria incorpora **dos opciones de participación**. Las personas aspirantes podrán optar por una o ambas opciones, siempre que reúnan los requisitos específicos correspondientes. La elección se realizará mediante Declaración Responsable que figura como Anexo.*"

Debe decir "*Considerando que la normativa aplicable a los distintos programas exige requisitos diferenciados para el personal de orientación, la convocatoria incorpora **tres opciones de participación**. Las personas aspirantes podrán optar por una o varias opciones, siempre que reúnan los requisitos específicos correspondientes. La elección se realizará mediante Declaración Responsable que figura como Anexo.*"

Lo que se informa a los efectos oportunos."

De conformidad con la Delegación de competencias efectuada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 30 de junio de 2023 (BOP nº 132, de 14 de julio), **HE RESUELTO:**

PRIMERO.- CORREGIR error material advertido en las Bases para la formación de **Bolsa de Trabajo de Técnico/a Medio de Orientación Profesional para la Inserción, Subgrupo A2**, publicadas en el BOP de Granada nº 234 de 9 de diciembre de 2025, en el siguiente sentido:

Donde dice “Considerando que la normativa aplicable a los distintos programas exige requisitos diferenciados para el personal de orientación, la convocatoria incorpora **dos opciones de participación**. Las personas aspirantes podrán optar por una o ambas opciones, siempre que reúnan los requisitos específicos correspondientes. La elección se realizará mediante Declaración Responsable que figura como Anexo. “

Debe decir “Considerando que la normativa aplicable a los distintos programas exige requisitos diferenciados para el personal de orientación, la convocatoria incorpora **tres opciones de participación**. Las personas aspirantes podrán optar por una o varias opciones, siempre que reúnan los requisitos específicos correspondientes. La elección se realizará mediante Declaración Responsable que figura como Anexo. “

SEGUNDO.- ORDENAR la publicación de este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y en la página web municipal.

Contra este Decreto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su notificación, ante los Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.1 c) y 46 1º de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

No obstante, cabe interponer recurso potestativo de reposición, previo al contencioso, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, así como cualquier otro que estime pertinente.

En Granada, en la fecha indicada

El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos,
Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación
(documento firmado digitalmente)



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA

Administración

Listado definitivo selección Limpiador/a , Tribunal y Convocatoria

Listado definitivo selección Limpiador/a , Tribunal y Convocatoria

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 2 de diciembre de 2025 la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y provisión con carácter definitivo de la plaza de Limpiador/a dependencias jornada completa, a la vista de la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de enero de 2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 23, de fecha 3 de febrero de 2023, así como el Tribunal y la convocatoria de la prueba del tenor literal siguiente:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

- ABRAHAM DELGADO LOZANO, NIF ***4695**.
- MARIA JOSE SALMERON MATILLA, NIF ***5299**.
- MARIA ISABEL LOPEZ CASADO, NIF ***6259**.
- ZYDRONE SODYTÉ SODIENE, NIF ***2756**.
- JHON POOL GONZALES RIVERA, NIF ***3902**.
- NEREA GONZALEZ TRIVIÑO, NIF ***3755**.
- MARIA TERESA CASCALES RODRIGUEZ, NIF ***6792**.
- MONICA FERNANDEZ OLIVENCIA, NIF ***9778**.
- FRANCISCO JAVIER FERNANDEZ REY, NIF ***1141**.
- ASUNCION JIMENEZ MOLINA, NIF ***2811**.
- ENCARNACION PEÑA MARTIN, NIF ***1464**.
- SANDRA FERNANDEZ MORENO, NIF ***8704**.
- ALEJANDRA MORENO SANTIAGO, NIF ***9735**.
- MEILIN LIZETH PEREZ GODOY, NIF ***9419**.

RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS:

- CARMEN HERNANDEZ PERAGALO, NIF ***3803**. Falta la correcta presentación de anexo I, sin que haya sido subsanada.

La composición del Tribunal calificador es la siguiente:

- Presidente: Jesús Manuel Navarro Expósito
- Suplente: Isaías García Gámez
- Vocal: Juan Francisco García Gámez.
- Suplente: Nuria López Jiménez.
- Vocal: José Rodríguez Rodríguez.
- Suplente: Miguel Rodríguez Rodríguez.
- Vocal: Sonia Espinosa Ramos.

— Suplente: Javier Aguilera González.

— Secretario: Rafael Delgado Parra.

— Suplente: Marta Luque Asenjo

La valoración de la fase de concurso se realizará el viernes 12 de diciembre de 2025, a las 10:00 horas, en la Casa Consistorial publicándose los resultados en la sede electrónica.

La realización de la prueba cuestionario tipo test se realizará el día lunes 19 de enero de 2026, a las 10:00 horas, en la Casa Consistorial, debiendo presentar los aspirantes la documentación identificativa.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternatively o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente 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.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, donde se publicará el resto de información relativa al proceso de selección.

Huéneja a 2 de diciembre de 2025.- El Alcalde, fdo: Sebastián Yebra Ramírez.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LUGROS

Administración

ANUNCIO EXTRACTO CONVOCATORIA SUBVENCIÓN NATALIDAD

ANUNCIO EXTRACTO CONVOCATORIA SUBVENCIÓN NATALIDAD

Resolución de Alcaldía de fecha 05 de diciembre de 2025 por la que se convocan subvenciones en materia de NATALIDAD para el año 2025 , por el procedimiento de concurrencia competitiva

BDNS (Identif.): 873245

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/873245>)

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (www.infosubvenciones.es) y en la página web del Ayuntamiento de Lugros (<https://sedelugros.dipgra.es/opencms/opencms/sede>).

El código de identificación que haya asignado la BDNS a la convocatoria es 873245

Primero. Beneficiarios.

Podrán acogerse a las subvenciones de esta convocatoria

- Los progenitores, ya sean casados, parejas de hecho o familias monoparentales que tengan hijos.
- Asimismo serán beneficiarios los adoptantes de niños de hasta cinco años.
- Los extranjeros podrán ser beneficiarios siempre que cumplan las condiciones de la Ley Orgánica 4/2000, sobre Derechos y Libertades de los extranjeros en España.

Segundo. Objeto

La subvención tiene por objeto el fomento de la natalidad para hacer frente al desafío de la despoblación y el reto demográfico y la despoblación rural.

Podrán ser objeto de subvención cada nacimiento que tenga lugar o cada adopción que se formalice por los beneficiarios señalados en el artículo anterior que hubiesen tenido lugar en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2024 y el 31 de marzo de 2025

Tercero. Bases reguladoras

Las bases reguladoras de la concesión de estas subvenciones están contenidas en el artículo 20 de las bases de ejecución del presupuesto publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 233 de 5 de diciembre de 2025 y en el tablón anuncios de la sede electrónica (<https://sedelugros.dipgra.es/opencms/opencms/sede>)

Cuarto. Cuantía de la ayuda.

Los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención son los siguientes 929 48005, y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas es de 6.000,00 €.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se formularán en el modelo que figura como Anexo de la convocatoria. Se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados 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 desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, tal y como se recoge el artículo 6.2 del Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas.

Sexto. Otros datos.

Deberán acompañarse a la solicitud los documentos siguientes:

- Declaración responsable de no hallarse incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora (art. 13.7 Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).
- Declaración responsable de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la seguridad social (arts.22 y 24 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio)
- Certificado de nacimiento del recién nacido expedido por el Registro Civil correspondiente en el caso de nacimientos.
- Fotocopia compulsada del libro de familia y NIF del solicitante.
- Copia de la Resolución Judicial en el caso de adopciones.
- Certificado de empadronamiento histórico colectivo de los beneficiarios que acredite la residencia efectiva en el Municipio durante al menos un año , así como de convivencia de los beneficiarios con el recién nacido o con el adoptado. Se indicará la fecha de empadronamiento del recién nacido y causa de inscripción.
- Certificado de empadronamiento en el Municipio del recién nacido o adoptado.
- Compromiso de los beneficiarios de la ayuda de permanecer empadronados en el Municipio durante al menos un año posterior al nacimiento o adopción.
- Compromiso de los beneficiarios de la ayuda de mantener el empadronamiento en el municipio del recién nacido o adoptado durante al menos un año posterior al nacimiento o adopción.
- Certificación municipal acreditativa de hallarse al corriente de las obligaciones fiscales municipales durante todo el año anterior.
- Cuenta corriente bancaria donde se efectuará el ingreso.

Lugar de la Firma: Lugros

Fecha de la Firma: 2025-12-05

Firmante: Agustín Fernández Molina

Alcalde Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOCLÍN

Administración

Proyecto Concesión Administrativa multiservicio Limones

Proyecto Concesión Administrativa multiservicio Limones

CONCESION ADMINISTRATIVA BIEN DOMINIO PUBLICO C/ESCUELAS 2 LIMONES (MOCLIN) ESPACIO MULTISERVICIO.

SUMARIO

Resolución de Alcaldía de fecha 1 de diciembre de 2025 del Ayuntamiento de Moclín por la que se procede a la convocatoria para la concesión administrativa de uso privativo de bien de dominio público.

TEXTO

De conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha 1 de diciembre de 2025 , por medio del presente anuncio se efectúa la concesión administrativa de uso privativo de bien de dominio público, conforme a los siguientes datos:

1. Objeto: Concesión administrativa de uso privativo del siguiente bien con las siguientes características “Antigua Casa de los Maestros”, sito en C/ Escuelas, 2, Limones (Moclín), parcela catastral 0878305VG3307H, para su explotación como espacio multiservicio (comercio-café-bar).
2. El plazo para la presentación de ofertas será de **DIEZ DIAS NATURALES** desde el siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada del presente anuncio. Forma de presentación: Electrónica a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Moclín
3. El acto de apertura tendrá lugar el día siguiente de la finalización del plazo de presentación de ofertas.
4. El pliego de condiciones se encuentra a disposición de las personas interesadas la sede electrónica del Ayuntamiento

<https://ayuntamientodemoclin.sedelectronica.es/preview-document/dd833fbb-a4e1-4ac6-87f5-8dac8538eaa3/>

Se publica la misma para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 8.1.a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Contra la Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante Juzgado Contencioso Administrativo de Granada en el plazo de dos meses, a contar desde la práctica de la presente notificación, de conformidad con el 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.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MONACHIL

Administración

Aprobación provisional modificación ordenanzas fiscales IBI e IVTM

Aprobación provisional de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre bienes inmuebles (EXPTE. 5067/2025) y aprobación provisional de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. (EXPTE.5068/2025)

El Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Monachil,

HACE SABER:

Que el Pleno del Ayuntamiento de Monachil, en sesión ordinaria celebrada el 2 de diciembre de 2025 adoptó, entre otros, los siguientes acuerdos:

-Aprobación provisional de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre bienes inmuebles (EXPTE. 5067/2025).

-Aprobación provisional de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. (EXPTE.5068/2025)

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 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 citado expediente podrá ser examinado en las dependencias municipales sitas en Plaza Baja nº 1 de Monachil, en horario de 9 a 14:00 horas, de lunes a viernes, por los interesados y presentar, en su caso, las reclamaciones que estimen oportunas durante el plazo de treinta días hábiles contados a partir del primer día hábil siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Granada; caso de no presentarse ninguna, los acuerdos se entenderán elevados a definitivos de forma automática.

En Monachil, a 3 de diciembre de 2025.

El Alcalde-Presidente.

Fdo: José Morales Morales



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MONACHIL

Administración

APROBACION INICIAL PRESUPUESTO 2026

Aprobación inicial Presupuesto General 2026

D. José Morales Morales, Alcalde del Ayuntamiento de Monachil (Granada), HACE SABER:

Que el Ayuntamiento Pleno de Monachil en sesión ordinaria celebrada el día 2 de diciembre de 2025 ha adoptado entre otros, el siguiente acuerdo:

- Aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2026.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo. 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el expediente completo se expone al público por quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, caso contrario el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

En Monachil ,3 de diciembre de 2025.-

El Alcalde

Fdo:José Morales Morales



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MONACHIL

Administración

LISTA COBRATORIA 5BIMESTRE/2025, PADRON DE AGUA,BASURA Y ALCANTARILLADO

LISTA COBRATORIA 5BIMESTRE/2025, PADRON DE AGUA,BASURA Y ALCANTARILLADO

EDICTO

Mediante el presente se exponen al público las listas Cobratoria del Padron Agua, Basura y Alcantarillado, correspondiente al ejercicio/periodo del **5 Bimestre/2025**, al cobro en el **Primer Periodo de 2026 del Servicio Provincial Tributario**, aprobadas mediante Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Monachil, y **Numero _2025/1308_ de _1_ de _diciembre_ de 2025**, en virtud de acuerdos de delegación de competencias atribuidas de conformidad con lo establecido en el artículo 7 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, adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Monachil transcrito a favor de la Diputación Provincial de Granada, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 97 del mismo texto legal.

Lo que se hace publico para general conocimiento, significándose que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria el presente Edicto de exposición al público surte los efectos de notificación colectiva de las liquidaciones contenidas en las Listas Cobratorias y que, de acuerdo con el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, contra los actos de liquidación contenidos en los mismo podrá formularse ante la Presidencia del Servicio Provincial Tributario, recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la inserción del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, previo al contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada, en la forma y plazos previstos en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción, estando a tales efectos a disposición de los legítimos interesados en las Oficinas de este Ayuntamiento de Monachil, que se indican a continuación:

Ayuntamiento de Monachil, Plaza Baja N.º 1

Casa de la Cultura, Calle Fuente Fría, N.º 1

Se advierte que la interposición de recurso en ningún caso detendrá la acción administrativa para la cobranza a menos que el interesado solicite la suspensión de la ejecución del acto impugnado, en los términos del artículo 14.2.I) 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 Monachil, a 2 de diciembre de 2025

Firmado por: Jose Morales Morales



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MONACHIL

Administración

LISTA COBRATORIA 4BIMESTRE/2025, PADRON DE AGUA,BASURA Y ALCANTARILLADO

LISTA COBRATORIA 4BIMESTRE/2025, PADRON DE AGUA,BASURA Y ALCANTARILLADO

EDICTO

Mediante el presente se exponen al público las listas Cobratoria del Padron Agua, Basura y Alcantarillado, correspondiente al ejercicio/periodo del **4Bimestre/2025**, al cobro en el **Primer Periodo de 2026 del Servicio Provincial Tributario**, aprobadas mediante Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Monachil, y **Numero _2025/1304_ de _01_ de _diciembre_ de 2025**, en virtud de acuerdos de delegación de competencias atribuidas de conformidad con lo establecido en el artículo 7 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, adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Monachil transcrito a favor de la Diputación Provincial de Granada, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 97 del mismo texto legal.

Lo que se hace público para general conocimiento, significándose que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria el presente Edicto de exposición al público surte los efectos de notificación colectiva de las liquidaciones contenidas en las Listas Cobratorias y que, de acuerdo con el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, contra los actos de liquidación contenidos en los mismo podrá formularse ante la Presidencia del Servicio Provincial Tributario, recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la inserción del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, previo al contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada, en la forma y plazos previstos en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción, estando a tales efectos a disposición de los legítimos interesados en las Oficinas de este Ayuntamiento de Monachil, que se indican a continuación:

Ayuntamiento de Monachil, Plaza Baja N.º 1

Casa de la Cultura, Calle Fuente Fría, N.º 1

Se advierte que la interposición de recurso en ningún caso detendrá la acción administrativa para la cobranza a menos que el interesado solicite la suspensión de la ejecución del acto impugnado, en los términos del artículo 14.2.I) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, pro el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En Monachil, a 2 de diciembre de 2025

Firmado por: Jose Morales Morales



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

Renuncia a condición de personal eventual

Renuncia a condición de personal eventual

La alcaldesa de Motril hace saber que el 28/11/2025 se ha dictado la siguiente resolución, número 2025008633:

«ANTECEDENTES

PRIMERO. Con fecha 28/11/2025 doña María Teresa Jiménez Cabrera presenta dos anotaciones en las que formula su renuncia a su condición de personal eventual con efectos de 27/11/2025 debido a que tiene prevista su toma de posesión como concejala de esta entidad en el pleno que se celebrará el 28 de noviembre de 2025.

SEGUNDO. La solicitante fue nombrada personal eventual de esta Corporación para el desempeño del cargo de asesora tipo C (E3125) por la resolución número 2023004765, de 30 de junio de 2023.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

Artículo 12. Personal eventual.

5. Al personal eventual le será aplicable, en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

Artículo 63. Causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera

Son causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera:

a) La renuncia a la condición de funcionario.

Artículo 64. Renuncia

1. La renuncia voluntaria a la condición de funcionario habrá de ser manifestada por escrito y será aceptada expresamente por la Administración, salvo lo dispuesto en el apartado siguiente.

SEGUNDO. Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía

Artículo 18. Nombramiento y cese.

1. El nombramiento y el cese del personal eventual serán libres y corresponderán a la persona titular del órgano en el que preste la función de confianza o asesoramiento.

*4. El cese tendrá lugar por las causas previstas en la normativa estatal de carácter básico, **por renuncia de la persona interesada** y, en todo caso, cuando se produzca el cese de la autoridad a la que preste la función de confianza o asesoramiento. El cese no conlleva derecho a indemnización.*

Visto el expediente la Alcaldía, RESUELVE:

ÚNICO. Aceptar la renuncia de doña María Teresa Jiménez Cabrera a la condición de personal eventual con fecha de efectos el 27 de noviembre de 2025.

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

En Motril, a 28 de noviembre de 2025
Firmado por: Luisa María García Chamorro





Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MURTAS

Administración

NÚMERO 2025064595

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE GASTOS SuntuARIOS

D. José Miguel Romera Rodríguez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Murtas (Granada).-

HACE SABER: Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Murtas, sobre la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Gastos Suntuarios, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

“ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO MUNICIPAL SOBRE GASTOS SuntuARIOS

ARTÍCULO 1. Normativa Aplicable.

Esta Entidad Local, en uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, de acuerdo con lo previsto en los artículos 372 a 377 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, y según lo dispuesto en la disposición transitoria sexta del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, establece el Impuesto sobre Gastos Suntuarios, que se regirá por las Normas de la presente Ordenanza fiscal.

La Ordenanza será de aplicación en todo el término municipal.

ARTÍCULO 2. Naturaleza y Hecho Imponible.

El Impuesto sobre Gastos Suntuarios grava el aprovechamiento de los cotos privados de caza, cualquiera que sea el modo de explotación o disfrute de estos.

ARTÍCULO 3. Supuestos de no sujeción

No están sujetos a este impuesto los cotos intensivos ni los cotos deportivos, declarados como tales por el órgano de la Comunidad Autónoma competente.

ARTÍCULO 4. Sujetos Pasivos.

Están obligados al pago del Impuesto, en concepto de contribuyentes, los titulares de los cotos o a quienes corresponde, por cualquier título, el aprovechamiento de caza en la fecha de devengarse este Impuesto.

Y, en concepto de sustituto del contribuyente, el propietario de los bienes acotados que tendrá derecho a repercutir el importe del Impuesto al titular del aprovechamiento para hacerlo efectivo en el Municipio en cuyo término esté ubicado el coto de caza o la mayor parte de él.

ARTÍCULO 5. Base Imponible.

La base del Impuesto vendrá determinada por el valor resultante de 0,15 euros por cada hectárea del coto.

ARTÍCULO 6. Cuota Tributaria.

La cuota del Impuesto se obtendrá aplicando a la base imponible el correspondiente tipo de gravamen, en este caso, el 10%.

ARTÍCULO 7. Período Impositivo y Devengo.

El Impuesto tiene carácter anual y no se puede minorar, devengándose el 31 de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 8. Gestión del Impuesto.

En el mes siguiente a la fecha del devengo del Impuesto y en la Administración Municipal, los propietarios de los bienes acotados sujetos a este Impuesto están obligados a presentar la declaración de la persona a la que pertenezca, por cualquier título, el aprovechamiento cinegético o piscícola que se ajustará en todo momento al modelo establecido por el Ayuntamiento [Anexo] y en el que figurarán los datos referentes al aprovechamiento y a su titular.

ARTÍCULO 9. Pago e Ingreso del Impuesto.

Presentada la declaración citada en el artículo anterior, el Ayuntamiento procederá a la comprobación y posterior liquidación del Impuesto que será notificada al contribuyente para que efectúe el pago en el plazo establecido reglamentariamente, sin perjuicio de que este pueda interponer los recursos oportunos.

ARTÍCULO 10. Infracciones y Sanciones Tributarias.

En lo referente a las infracciones y su clasificación, así como a las sanciones tributarias correspondientes para cada supuesto, será de aplicación lo establecido en la Normativa general tributaria.

Disposición Final Única. Aprobación y Entrada en Vigor.

La presente Ordenanza fiscal, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 30 de septiembre de 2025, será de aplicación a partir del 1 de enero del año siguiente a la aprobación de la Ordenanza y continuará vigente en tanto no se disponga su modificación o derogación.

ANEXO MODELO DE DECLARACIÓN

DATOS DEL TITULAR DEL COTO	
Nombre	Apellidos
NIF	
Dirección y Municipio	C. P.
DATOS DEL REPRESENTANTE	
Nombre	Apellidos
NIF	
Dirección y Municipio	C. P.
DATOS FÍSICOS DEL COTO	
Ámbito territorial	
N.º de inscripción en el Registro de la Comunidad Autónoma	
DATOS DE LAS PARCELAS:	
N.º de Hectáreas	
Modalidad de Caza	
Superficie total del Coto	
DATOS DEL PLAN CINEGÉTICO ANUAL:	

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Murtas, a 2 de diciembre de 2025
Firmado por el Alcalde D. José Miguel Romera Rodríguez.





Administración Local

AYUNTAMIENTO DE OGIJARES

SECRETARIA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MEMORIA JUSTIFICATIVA PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE TANATORIO

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MEMORIA JUSTIFICATIVA PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE TANATORIO.

ANUNCIO

El pleno del ayuntamiento por acuerdo de fecha 24 de noviembre de 2025 aprobó definitivamente la memoria justificativa para el ejercicio de la actividad económica de tanatorio cuya gestión se llevará a cabo de forma indirecta mediante concesión, quedando acreditada la garantía del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria y de la sostenibilidad financiera del ejercicio de las competencias municipales.

El citado acuerdo declara concluso el procedimiento establecido en el artículo 97 del Real Decreto Legislativo 781/1986, quedando el Ayuntamiento habilitado para iniciar los trámites necesarios para la contratación de la concesión de obra pública para la construcción y explotación del tanatorio municipal conforme a lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

En Ogíjares, a 3 de diciembre de 2025
Firmado por: Estéfano Polo Segura. Alcalde-Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE

Administración

DECRETO NOMBRAMIENTO

DECRETO ADSCRIPCIÓN DEFINITIVA JEFE NEGOCIADO DE SECRETARÍA

Resolución de Alcaldía n.º 1849/2025 del Ayuntamiento de Pinos Puente por la que, concluido el procedimiento selectivo cobertura definitiva del puesto Jefatura de Negociado de Secretaría, como funcionario del Ayuntamiento de Pinos Puente, se nombra a D. Nicolás Luis Maza Zafra, para cubrir la plaza de forma definitiva en el Ayuntamiento de Pinos Puente.

TEXTO Por Resolución de Alcaldía n.º 1849/2025 de fecha 02/12/2025, una vez concluido el proceso de selección, se ha efectuado el nombramiento de:

Identidad DNI NICOLÁS LUIS MAZA ZAFRA 24.24*****

Característica de la plaza: Grupo C

Subgrupo: C-1

Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL

Nivel: 20

Denominación: JEFATURA NEGOCIADO SECRETARÍA

Nº de vacantes 1

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y del artículo 25.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En Pinos Puente firmado: José Enrique Medina Ramírez

Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pinos Puente

Firmado y fechado electrónicamente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VALLE DEL ZALABÍ

Administración

EXPOSICIÓN PÚBLICA DEL PADRÓN 2º SEMESTRE/2025 TASA BASURA

EXPOSICIÓN PÚBLICA DEL PADRÓN 2º SEMESTRE/2025 TASA BASURA

Exp. Moad: 2025/PIR_02/000147

Asunto: Exposicion Publica del padron 2º-semestra/2025 tasa basura

D. Manuel Sánchez Mesa, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valle del Zalabí, Granada

Hago Saber: Que por Resolución de la Alcaldía de fecha, de firma electrónica 01/12/2025, se ha aprobado el padrón correspondiente al SEGUNOD semestre 2025 de la tasa por recogida de basura, el cargo se pasa al Servicio Provincial Tributaria para que proceda a su cobro en el PRIMER periodo fiscal del año 2026.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que contra el acto, de aprobación del citado padrón y las liquidaciones contenidas en el mismo, podrá interponerse recurso previo de reposición ante dicho órgano en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, siendo el plazo de exposición pública 15 días hábiles a contar del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia estando a tales efectos el padrón a disposición de los interesados en las oficinas municipales.

Se advierte que la interposición de recurso no detendrá, en ningún caso, la ejecución del acto impugnado, con las consecuencias legales consiguientes, incluso la recaudación de cuotas o derechos liquidados, intereses y recargos, a menos que el interesado solicite, dentro del plazo para interponer el mismo, la suspensión de la ejecución durante el plazo de sustanciación del mismo, a cuyo efecto será indispensable acompañar garantía que cubra el total de la deuda, en cuyo supuesto se otorgará la suspensión instada. No se admitirán otras garantías, a elección del recurrente, que las señaladas en el artículo 14.2.i) del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En ...Valle del Zalabí....., a ...fecha..... de...firma electrónica
Firmado por:...El alcalde ... Fdo.: Manuel Sánchez Mesa



NÚMERO 2025064645

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VALLE DEL ZALABÍ

Administración

**EMPLAZAMIENTO INTERESADOS PROCEDIMIENTO ORDINARIO
214/2025. NEGOCIADO: 4 - JUZGADO DE LO CONTENCIOSO-
ADMINISTRATIVO Nº. 5 DE GRANADA**

*EMPLAZAMIENTO INTERESADOS PROCEDIMIENTO ORDINARIO 214/2025. NEGOCIADO: 4 - JUZGADO DE LO
CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Nº. 5 DE GRANADA*

D. Manuel Sánchez Mesa, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valle de Zalabí. Granada.

Exp. Moad: 2025/PIR_02/000150

Emplazamiento interesados Procedimiento Ordinario 214/2025. Negociado: 4 - JUZGADO DE LO CONTENCIOSO-
ADMINISTRATIVO Nº. 5 DE GRANADA

Hago saber: Que ante el JUZGADO DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Nº. 5 DE GRANADA -
N.I.G.:N.I.G.:1808745320250001030 Procedimiento: Procecimiento Ordinario 214/2025. Negociado: 4- Contra el
Ayuntamiento de Valle del Zalabí.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 49 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa,
29/1998, de 13 de julio, se emplaza a los posibles interesados en el referido procedimiento, para que en el plazo de
nueve días a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente, puedan comparecer y personarse como
demandados en el recurso de referencia, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo número 5 de Granada.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En ...Valle del Zalabí....., afecha de...firma electrónica
Firmado por:... El Alcalde. Fdo.: Manuel Sánchez Mesa



NÚMERO 2025064181

Otras Entidades

SOCIEDADES, EMPRESAS Y ASOCIACIONES

SAT LOS BARTOLOS

ADMINISTRACIÓN

JUNTA GENERAL ORDINARIA SAT LOS BARTOLOS

Junta General Ordinaria SAT Los Bartolos

Se convoca mediante la presente, a todos los partícipes de la S.A.T Los Bartolos a la Junta General Ordinaria que tendrá lugar en Ventas de Zafarraya el Sábado 10 de Enero de 2026, en Calle buenos aires nº 9 A a las 16:30 horas en primera convocatoria y a las 17:00 en segunda , con el siguiente Orden del Día.

1. Lectura del Acta de la sesión anterior.
2. Presentación y aprobación, si procede de las cuentas de la campaña 2025.
3. Previsión de gastos para la campaña 2026
4. Ruegos y preguntas.

La no asistencia supondrá la total conformidad a los acuerdos adoptados en la sesión.

En Ventas de Zafarraya, a 28 de Noviembre de 2025
Firmado por la Presidenta, Dña. Catalina Ramírez Moreno