



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 90 SUMARIO

Administración Autonómica

Junta de Andalucía

- Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada

ANUNCIO de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada por la que somete al trámite de información pública la solicitud de autorización ambiental unificada y de autorización administrativa previa de la instalación de producción de energía eléctrica denominada "Parque Eólico Llanos de Catín de 12 MW en tt.mm. Zujar y Baza (GRANADA)". Expte num. E-8003 ; GR-R-000000563 ; AAU/GR/015/25.

ANUNCIO de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada por la que somete al trámite de información pública la solicitud de autorización ambiental unificada y de autorización administrativa previa de la instalación de producción de energía eléctrica denominada "Parque Eólico Llanos de Sabroja de 41,6 MW en tt.mm. Zujar y Baza (GRANADA)". Expte num. E-8004 ; GR-R-000000564 ; AAU/GR/015/25.

Anuncio de fecha 23 de marzo de 2026 de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada, publicando la resolución por la que se declara, en concreto, de utilidad pública el proyecto que se indica. Expediente: E-8263.

- Delegación Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO MARITIMO-TERRESTRE FORMULADA POR EL AYUNTAMIENTO DE TORRENUEVA COSTA PARA LA EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TEMPORADA EN LAS PLAYAS DEL T.M. DE TORRENUEVA COSTA (GRANADA), POR CUATRO AÑOS. EXPTE.: AUT01/26/GR/0008.

Administración Local

Diputaciones



- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

Bases y convocatoria para el ingreso mediante promoción interna en la especialidad de Técnico/a Superior de Servicios Culturales perteneciente a la Escala de Administración Especial de la Diputación de Granada.

Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital por la que se aprueba la relación provisional de admitidos y excluidos para el ingreso en la especialidad de Ingeniería Técnica Industrial, tras nuevo plazo de presentación de solicitudes, (BOP 12/03/2026)

Rectificación Anexo I de la convocatoria de puesto de trabajo por el procedimiento de libre designación

Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital por la que se nombra personal funcionario de carrera, en el proceso selectivo para el ingreso en la especialidad de Fisioterapeuta perteneciente a la Escala de Administración Especial.

Ayuntamientos

- AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N°A76-2026

- AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA

MODIFICACIÓN DE LA RPT

Aprobación inicial modif Plantilla

- AYUNTAMIENTO DE CORTES Y GRAENA

RESOLUCION ALCALDIA LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS PARA LA SELECCIÓN DE UN OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES, PERSONAL LABORAL FIJO, CATEGORIA ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

- AYUNTAMIENTO DE GÓJAR

CONVOCATORIA Y BASES PARA CUBRIR MEDIANTE «COMISION DE SERVICIOS» EL PUESTO DE POLICIA LOCAL (APL03) VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE GOJAR

APROBACION INICIAL DEL EXPEDIENTE 03/2026 DE CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITO FINANCIADOS CON REMANENTE DE TESORERIA PARA GASTOS GENERALES DERIVADO DE LA LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2025. (GEST. 634/2026)

- AYUNTAMIENTO DE GRANADA

LISTADO PROVISIONAL PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS DEL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

LISTADO PROVISIONAL PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS DEL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA COBERTURA DE 2 PLAZAS DE INSPECTOR/A DE TRIBUTOS.

- AYUNTAMIENTO DE GUADIX

- AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR

DEJAR SIN EFECTO EL ANUNCIO PUBLICADO EN EL BOP N° 66 DE 9 DE ABRIL DE 2026 (NÚMERO 2026017025)

- AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO: DENOMINACIÓN, ADSCRIPCIÓN Y FORMACIÓN ESPECÍFICA DE DIVERSOS PUESTOS DE TRABAJO

Aprobación de las Bases Reguladoras y Anexos para autorización de ocupación con puesto de barra por celebración Fiesta Ibicenca 2026

- AYUNTAMIENTO DE LENTEGÍ

ACUERDO DE APROBACIÓN INICIAL AGRUPACIÓN PARA PUESTO DE SECRETARIO-INTERVENTOR

- AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES

Bases y convocatoria para la selección de (4) plazas de profesor/a de la Escuela de Música y Danza de Ogíjares.

- AYUNTAMIENTO DE POLOPOS - LA MAMOLA

BASES Y CONVOCATORIA DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL FORMADOR, PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y PERSONAL DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL Y AL EMPLEO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO POR CADA PUESTO OFERTADO Y EL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMA DE 4 PERSONAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN "POLOPOS - LA MAMOLA SE FORMA PARA ANTENDERTE", CON N° DE EXPTE. 2025/18/46/PED1/0220, DURANTE EL PERÍODO 2026-2027

- AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE DON FADRIQUE

Listado Provisional Admitidos/Excluidos Una Plaza Personal Laboral Fijo Limpiador/a y Recogedor/a de Basura mediante el Sistema de Selección Concurso- Oposición Libre

- AYUNTAMIENTO DE TORRENUOVA COSTA

ANUNCIO DELEGACIÓN DE MATRIMONIO

Otras Entidades Locales**- MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS COSTA TROPICAL**

Aprobación definitiva expediente crédito extraordinario 2/2026



Administración Autonómica

NÚMERO 2026019395

Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada

ENERGIA

ANUNCIO de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada por la que somete al trámite de información pública la solicitud de autorización ambiental unificada y de autorización administrativa previa de la instalación de producción de energía eléctrica denominada “Parque Eólico Llanos de Catín de 12 MW en tt.mm. Zujar y Baza (GRANADA)”. Expte num. E-8003 ; GR-R-000000563 ; AAU/GR/015/25.

Anuncio de información pública expte E-8003

Expte num. E-8003 ; GR-R-000000563 ; AAU/GR/015/25.

A los efectos prevenidos en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico y el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica; así como la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental y los artículos 19 y 32 del Decreto 356/2010, de 3 de agosto por el que se regula la Autorización Ambiental Unificada; se somete al trámite de información pública la petición de autorización ambiental unificada y autorización administrativa previa correspondiente a la instalación de producción de energía eléctrica, que a continuación se indica:

Peticionario: PROYECTO REN 05, S.L. con NIF: B21678453 (antes ENEL GREEN POWER ESPAÑA, S.L.) y domicilio social en C/ Ribera del Loira, 60, 28.042 MADRID.

Emplazamiento: El parque eólico se sitúa en los términos municipales de Baza y Zujar. Las coordenadas UTM ETRS89 Huso 30 de los aerogeneradores son las siguientes:

CA-01 X:516.502,26 Y:4.150.971,96 ; CA-02 X:516.094,61 Y:4.150.444,02

Características: Parque eólico “Llanos de Cuquillo” de 12 MW formado por 2 aerogeneradores modelo N175-6.0, de potencia unitaria 6 MW, rotor de 175 m de diámetro y altura de buje 117 m. Cada aerogenerador consta de un transformador interno 33kV/630A. También se dotará de una torre meteorológica de parque. Se dispondrá de una red de tierras general de manera que se forme un conjunto equipotencial. Se dotará de un Sistema de control de planta. Vial de acceso e interiores, plataformas, cimentaciones y zanjas.

La infraestructura eléctrica de evacuación del parque constará de: línea subterránea de MT 33 kV de interconexión entre aerogeneradores hasta la conexión en las celdas de protección en la SET “Llanos” 33/132 kV; red de tierras (conductor cobre desnudo 50 mm² sección) y red de comunicaciones.

Presupuesto total: 12.368.286,74 €

Finalidad: Producción de energía eléctrica eólica.

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación presentada en el portal de la transparencia LinkPúblico: <http://www.juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos> o para aquellos no obligados a relacionarse electrónicamente con la administración en esta Delegación, sita en C/ Joaquina Egüaras, nº 2, previa cita en el teléfono 955012012, o en el email buzonweb.sac.ciem@juntadeandalucia.es y formularse al mismo tiempo las alegaciones que se estimen oportunas, en el plazo de TREINTA días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio.

El periodo de Información Pública será común para todas aquellas autorizaciones y pronunciamientos ambientales que deban integrarse en la Autorización Ambiental Unificada (Espacios protegidos, montes públicos, vías pecuarias, cauces públicos, etc.).

En caso de ser favorable dicha autorización supondrá una ocupación de las siguientes vías pecuarias:

- Cañada Camino Real de Lorca, Vereda de los Balcones y Vereda del Camino Real de Andalucía. Durante este plazo los interesados podrán formular las alegaciones que estimen oportunas.

En Granada, a 14 de abril de 2026

Firmado por: El Delegado Territorial, Gumersindo Carlos Fernández Casas



Administración Autónoma

NÚMERO 2026019616

Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada

ENERGIA

ANUNCIO de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada por la que somete al trámite de información pública la solicitud de autorización ambiental unificada y de autorización administrativa previa de la instalación de producción de energía eléctrica denominada “Parque Eólico Llanos de Sabroja de 41,6 MW en tt.mn. Zujar y Baza (GRANADA)”. Expte num. E-8004 ; GR-R-000000564 ; AAU/GR/015/25.

Anuncio de información pública expediente E-8004 ; GR-r-000000564 ; AAU/GR/015/25

Expte num. E-8004 ; GR-R-000000564 ; AAU/GR/015/25.

A los efectos prevenidos en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico y el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica; así como la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental y los artículos 19 y 32 del Decreto 356/2010, de 3 de agosto por el que se regula la Autorización Ambiental Unificada; se somete al trámite de información pública la petición de autorización ambiental unificada y autorización administrativa previa correspondiente a la instalación de producción de energía eléctrica, que a continuación se indica:

Peticionario: PROYECTO REN 05, S.L. con NIF: B21678453 (antes ENEL GREEN POWER ESPAÑA, S.L.) y domicilio social en C/ Ribera del Loira, 60, 28.042 MADRID.

Emplazamiento: El parque eólico se sitúa en los términos municipales de Zujar y Baza. Las coordenadas UTM ETRS89 Huso 30 de los aerogeneradores son las siguientes:

SA-01 X:518.054,76 Y:4.149.972,09 ; SA-02 X:517.764,00 Y:4.149.558,43 ; SA-03 X:517.205,00 Y:4.149.239,00 ; SA-04 X:516.321,00 Y:4.149.122,00 ; SA-05 X:515.918,17 Y:4.148.832,07 ; SA-06 X:515.276,00 Y:4.148.788,00 ; SA-07 X:512.817,00 Y:4.148.905,00 ; SA-08 X:512.547,44 Y:4.148.434,56

Características: Parque eólico “Llanos de Sabroja” de 41,6 MW formado por 8 aerogeneradores modelo N175-2.2, de potencia unitaria 5,2 MW, rotor de 175 m de diámetro y altura de buje 117 m. Cada aerogenerador consta de un transformador interno 33kV/630A. También se dotará de una torre meteorológica de parque. Se dispondrá de una red de tierras general de manera que se forme un conjunto equipotencial. Se dotará de un Sistema de control de planta. Vial de acceso e interiores, plataformas, cimentaciones y zanjas.

La infraestructura eléctrica de evacuación del parque constará de: tres líneas subterráneas de MT 33 kV de interconexión entre aerogeneradores hasta la conexión en las celdas de protección en la SET “Llanos” 33/132 kV; red de tierras (conductor cobre desnudo 50 mm² sección) y red de comunicaciones.

Presupuesto total: 43.289.002,84 €

Finalidad: Producción de energía eléctrica eólica.

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación presentada en el portal de la transparencia LinkPúblico: <http://www.juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos> o para aquellos no obligados a relacionarse electrónicamente con la administración en esta Delegación, sita en C/ Joaquina Egüaras, nº 2, previa cita en el teléfono 955012012, o en el email buzonweb.sac.ciem@juntadeandalucia.es y formularse al mismo tiempo las alegaciones que se estimen oportunas, en el plazo de TREINTA días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio.

El periodo de Información Pública será común para todas aquellas autorizaciones y pronunciamientos ambientales

que deban integrarse en la Autorización Ambiental Unificada (Espacios protegidos, montes públicos, vías pecuarias, cauces públicos, etc.).

En caso de ser favorable dicha autorización supondrá una ocupación de las siguientes vías pecuarias:

- Cañada Camino Real de Lorca, Vereda de los Balcones y Vereda del Camino Real de Andalucía. Durante este plazo los interesados podrán formular las alegaciones que estimen oportunas.

En Granada, a 15 de abril de 2026

Firmado por: El Delegado Territorial, Gumersindo Carlos Fernández Casas



Administración Autonómica

Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada

ENERGIA

Anuncio de fecha 23 de marzo de 2026 de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada, publicando la resolución por la que se declara, en concreto, de utilidad pública el proyecto que se indica. Expediente: E-8263.

RESOLUCIÓN DUP E-8263 (Nueva Subestación Cádjar).

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Con fecha 10 de octubre de 2024, la mercantil E-Distribución Redes Digitales SLU con CIF n.º B-82846817, presentó escrito solicitando autorización administrativa previa, autorización administrativa de construcción y declaración, en concreto, de utilidad pública del proyecto de instalación de energía eléctrica denominado «Construcción de la Nueva Subestación Cádjar 132 kV» en el término municipal de Cádjar (Granada). Con fecha 1 de agosto de 2025, se dictó Resolución por esta Delegación Territorial, concediendo la correspondiente autorización administrativa previa y de construcción para el proyecto.

SEGUNDO.- En el procedimiento que corresponde a tales autorizaciones se cumplimentaron los trámites de información pública general y de información a otras Administraciones públicas que prescriben los artículos 125, 127 y 131 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, con el resultado que se hace constar en los antecedentes de hecho segundo y tercero de dicha Resolución, que aquí damos por reproducidos, y cuyo texto íntegro se publica en el BOP número 164 de 29 de agosto de 2025.

TERCERO.- De conformidad con lo previsto en el artículo 144 y artículo 146.2 del R.D. 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, la solicitud de declaración, en concreto, de utilidad pública del proyecto, se sometió a información pública, insertándose el correspondiente Anuncio en el Boletín Oficial del Estado el 22 de abril de 2025; en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía el 21 de abril de 2025; y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada el 11 de abril de 2025. Asimismo, se publicó en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía y en el diario Granada Hoy de fecha 22 de abril de 2025 y estuvo expuesto por el plazo de treinta días en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cádjar.

CUARTO.- Durante el periodo de información pública, salvo error u omisión, no consta la presentación de alegación alguna.

QUINTO.- La identidad de los titulares de las fincas afectadas que aparecen en el anexo a esta resolución, ha sido actualizada, mediante las oportunas comprobaciones catastrales y registrales.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Esta Delegación Territorial es competente para dictar la presente resolución, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49.1a) del Estatuto de Autonomía para Andalucía, aprobado por Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo; el artículo 117 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía; el Decreto del Presidente 6/2024, de 29 de julio, sobre reestructuración de Consejerías; el Decreto 163/2022, de 9 de agosto, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Política Industrial y Energía; el Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía (en su redacción vigente dada por el Decreto 300/2022, de 30 de agosto); así como, en la Orden de 28 de marzo de 2025, por la que se delegan competencias en órganos directivos de la Consejería de Industria, Energía y Minas, en particular, su artículo 5.7, que atribuye a las Delegaciones Territoriales la competencia en la tramitación y resolución

de los procedimientos de expropiación forzosa, en todas sus fases, cuando la expropiación afecte a bienes situados en una sola provincia; por lo cual, la presente resolución se entenderá dictada por la persona titular de la Consejería de Industria, Energía y Minas.

SEGUNDO.- El procedimiento para la declaración, en concreto, de la utilidad pública de las instalaciones eléctricas se encuentra regulado en el Capítulo V del Título VII del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, antes citado. Igualmente, de conformidad con lo establecido en el artículo 56.1 la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, «la declaración de utilidad pública llevará implícita en todo caso la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de los derechos afectados e implicará la urgente ocupación a los efectos del artículo 52 de la Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa». El número siguiente continúa estableciendo que «Igualmente, supondrá el derecho a que le sea otorgada la oportuna autorización, en los términos que en la declaración de utilidad pública se determinen, para el establecimiento, paso u ocupación de la instalación eléctrica sobre terrenos de dominio, uso o servicio público o patrimoniales del Estado, o de las Comunidades Autónomas, o de uso público, propios o comunales de la provincia o municipio, obras y servicios de los mismos y zonas de servidumbre pública».

TERCERO.- Respecto de la servidumbre de paso, el artículo 57 de dicha Ley 24/2013, establece, respecto de la servidumbre de paso que: «1. La servidumbre de paso de energía eléctrica tendrá la consideración de servidumbre legal, gravará los bienes ajenos en la forma y con el alcance que se determinan en la presente ley y se regirá por lo dispuesto en la misma, en sus disposiciones de desarrollo y en la legislación mencionada en el artículo anterior, así como en la legislación especial aplicable. 2. La servidumbre de paso aéreo comprende, además del vuelo sobre el predio sirviente, el establecimiento de postes, torres o apoyos fijos para la sustentación de cables conductores de energía, todo ello incrementado en las distancias de seguridad que reglamentariamente se establezcan. 3. La servidumbre de paso subterráneo comprende la ocupación del subsuelo por los cables conductores, a la profundidad y con las demás características que señale la legislación urbanística aplicable, todo ello incrementado en las distancias de seguridad que reglamentariamente se establezcan. 4. Una y otra forma de servidumbre comprenderán igualmente el derecho de paso o acceso y la ocupación temporal de terrenos u otros bienes necesarios para construcción, vigilancia, conservación, reparación de las correspondientes instalaciones, así como la tala de arbolado, si fuera necesario».

Por todo lo cual y, vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación

RESUELVO

PRIMERO.- Declarar, en concreto, de utilidad pública la instalación de energía eléctrica promovida por la entidad E-Distribución Redes Digitales SLU con CIF. B-82846817, denominada «Construcción de la Nueva Subestación Cádjar 132 kV» en el t. m. de Cádjar» (Granada), en los términos descritos en el antecedente de hecho primero y, respecto de los bienes y derechos descritos en el listado Anexo, con las siguientes condiciones:

1ª. Esta declaración, en concreto, de utilidad pública, se realiza a los efectos de la expropiación forzosa del pleno dominio de los terrenos y derechos necesarios para la construcción de la instalación que se cita y de sus servicios auxiliares o complementarios, en su caso, o de la constitución de las correspondientes servidumbres de paso.

2ª. Lleva implícita la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de los derechos afectados por la misma, e implica la urgente ocupación de los mismos, a los efectos del artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 149 del Real Decreto 1955/2000, adquiriendo la entidad solicitante la condición de beneficiaria en el expediente expropiatorio, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2 de la Ley de Expropiación Forzosa, siempre que se acredite previamente el pago de la tasa legalmente establecida.

3ª. En cualquier momento, el solicitante de la declaración de utilidad pública podrá convenir libremente con los titulares de los bienes y derechos necesarios, la adquisición por mutuo acuerdo de los mismos. Este acuerdo, en el momento de declararse la utilidad pública de la instalación, adquirirá la naturaleza y efectos previstos en el artículo 24 de la Ley de Expropiación Forzosa, causando, por tanto, la correspondiente conclusión del expediente expropiatorio. En estos supuestos, el beneficiario de la declaración de utilidad pública podrá, en su caso, solicitar de la autoridad competente la aplicación del mecanismo establecido en el artículo 59 del Reglamento de Expropiación Forzosa.

SEGUNDO.- Ordenar la notificación de la presente resolución a la entidad solicitante, a las Administraciones u organismos públicos y empresas de servicio público o de servicios de interés general que informaron o debieron informar durante su tramitación, a los titulares de bienes y derechos afectados y a los restantes interesados en el expediente, así como, su publicación en el BOE, el BOJA y el BOP de Granada, con indicación de que las citadas

publicaciones se realizan, igualmente, a los efectos que determina el artículo 44 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, de acuerdo con lo establecido en los artículos 8.3, 14 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. No obstante, con carácter potestativo, podrá interponerse recurso de reposición ante esta Delegación Territorial, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación o publicación, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 112.1, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del artículo 102.5 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de Administración de la Junta de Andalucía.

Granada, 23 de marzo de 2026. EL DELEGADO TERRITORIAL Fdo.: Gumersindo Fernández Casas.

ANEXO: Relación de bienes y derechos afectados por el proyecto «Construcción de la Nueva Subestación Cádiar 132 kV» en el municipio de Cádiar (Granada). Expte. E-8263

Finca S/P	Titular Catastral Nombre/DNI	DATOS CATASTRALES DE LA FINCA					AFECCIÓN		
		Término Municipal	Nº polig. s/catast.	Nº parcela s/catast.	Paraje	Cultivo	Ocupación pleno dominio de la subestación (m²)	Ocupación pleno dominio camino de acceso (m²)	Ocupación servidumbre de acceso (m²)
4	76440274G	CÁDIAR	9	444	LA GLORIETA	MATORRAL			420,38
5	Detalle topográfico	CÁDIAR	9	9008	LA GLORIETA	VT VÍA DE COMUNICACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO			42,98
6	Junta de Andalucía	CÁDIAR	9	445	LA GLORIETA	MATORRAL			235,77



Administración Autonómica

NÚMERO 2026017464

Delegación Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente

Administración

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO MARITIMO-TERRESTRE FORMULADA POR EL AYUNTAMIENTO DE TORRENUEVA COSTA PARA LA EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TEMPORADA EN LAS PLAYAS DEL T.M. DE TORRENUEVA COSTA (GRANADA), POR CUATRO AÑOS. EXPTE.: AUT01/26/GR/0008.

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DEL DOMINIO PUBLICO MARITIMO-TERRESTRE. EXPTE.: AUT01/26/GR/0008

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74.1 de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas, y en el artículo 152.8 del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba su Reglamento General, se somete a información pública, la solicitud de autorización de ocupación del DPMT formulada por el Ayuntamiento de Torrenueva Costa para la explotación de los servicios de temporada en las Playas del término municipal de Torrenueva Costa (Granada) por 4 años. Expte: AUT01/26/GR/0008.

El proyecto que sirve de base a la solicitud estará a disposición de cualquier persona interesada durante un plazo de VEINTE (20) DIAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, y podrá ser examinado en las oficinas de esta Delegación Territorial, en calle Joaquina Eguaras, nº 2, en horario de 9'00 a 14'00 de lunes a viernes, así como en el Portal de la Junta de Andalucía, Sección de Transparencia, a través de la url: <https://juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos.html>, durante el periodo de información pública.

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

En Granada, a 31 de marzo de 2026
Firmado por: Manuel Francisco García Delgado



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

TRANSPARENCIA, RECURSOS HUMANOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Bases y convocatoria para el ingreso mediante promoción interna en la especialidad de Técnico/a Superior de Servicios Culturales perteneciente a la Escala de Administración Especial de la Diputación de Granada.

Expte 2026/PES_01/006868 Resolución nº 2620 de 04/05/2026, de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso mediante promoción interna en la especialidad de Técnico/a Superior de Servicios Culturales perteneciente a la Escala de Administración Especial de la Administración de Granada.

Con el fin de atender las necesidades de personal de la Administración Pública y en ejecución de la Oferta de Empleo Público para el año 2024 (Resolución de 23 de septiembre de 2024 <BOP 3/10/2024> y rectificada por Resolución de 4 de octubre de 2024 <BOP 11/10/2024>) y la Oferta Pública de Empleo para el año 2025 (Resolución de 24 de octubre de 2025 <BOP 06/11/2025>)

En uso de las facultades conferidas por el artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local, en relación con lo previsto en el artículo 29.a) del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, resuelvo:

Primero: Acumular los procesos selectivos de las plazas de la plantilla de personal funcionario de las Ofertas de Empleo Público de los ejercicios 2024 y 2025, de acuerdo con la posibilidad expresamente previstas en el párrafo tercero de la Resolución de 24 de octubre de 2025 (<BOP 6/11/2025>)

Segundo: Convocar las pruebas selectivas para el ingreso por el turno de promoción interna en la especialidad de **TÉCNICO/A SUPERIOR DE SERVICIOS CULTURALES** (Subgrupo A1), perteneciente a la Subescala de Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales de Administración Especial de la Diputación de Granada que se desarrollarán de acuerdo con las siguientes:

Bases de la convocatoria

1. Descripción de las plazas

1.1 Se convocan pruebas selectivas para cubrir 2 plazas de ingreso por el turno de promoción interna como **TÉCNICO/A SUPERIOR DE SERVICIOS CULTURALES**, (Subgrupo A1), en la Subescala de Servicios Especiales de la Escala de Administración Especial de la Diputación de Granada.

2. Proceso selectivo

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, de conformidad con lo previsto en los artículos 61, apartados 2 y 6, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 2 del 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.

3. Programa

El programa que ha de regir el proceso selectivo se incluye en el anexo II

4. Requisitos generales de los aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera, los siguientes requisitos generales de participación, así como los requisitos específicos que señalen en las presentes bases:

1. Nacionalidad.

1.1 Tener la nacionalidad española.

1.2 También podrán participar, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles, con excepción de aquellos empleos públicos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas:

a) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

b) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Los aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado b), así como los extranjeros incluidos en el apartado c), deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que se alegan.

1.3 Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

2. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3. Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

5. Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia, y los aspirantes con titulaciones no universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran

obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

6. No poseer la condición de personal funcionario de carrera de la Subescala y especialidad convocada de la Diputación de Granada.

7. Para la admisión en las pruebas selectivas bastará con quienes soliciten su participación declaren en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, que se acreditarán en el momento señalado en la base 12ª y haber abonado la correspondiente tasa conforme a lo establecido en el apartado 3 de la Base 7ª de esta convocatoria.

La Administración podrá requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los mencionados requisitos.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información o la no presentación de la declaración o de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la exclusión del aspirante, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

5. Acceso por turno de promoción interna.

5.1 Los aspirantes que concurran por promoción interna deberán cumplir, además de los requisitos generales, los siguientes requisitos específicos:

a) Personal funcionario de carrera pertenecientes a cuerpos, escalas o subescalas clasificadas en el subgrupo A2, de la Diputación de Granada o de las demás Administraciones Públicas incluidas en el artículo 2.1 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público que estén desempeñando como funcionario de carrera un puesto de trabajo en la Diputación de Granada o hayan obtenido destino definitivo en la misma.

b) Haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años en cuerpos, escalas o Subescalas del subgrupo A2. A efectos de la antigüedad como requisito de participación, serán computables los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública, siempre que se hayan prestado en el subgrupo A2.

6. Acceso de personas con discapacidad.

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Para ello, en el momento de solicitar la participación en la convocatoria, los interesados deberán presentar copia del dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, en el que quede acreditado de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido sin que sea válido, a estos efectos, ningún otro documento. Asimismo, deberán indicar expresamente en el formulario de participación las adaptaciones que soliciten para cada uno de los ejercicios del proceso selectivo.

El tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, adoptará las medidas oportunas, que permitan a los aspirantes con discapacidad que así lo hubieran indicado en la solicitud poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de participantes. A tal fin, el tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos que correspondan previstas 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. Para poder realizar la correspondiente valoración será requisito imprescindible la aportación del dictamen técnico facultativo en el plazo de presentación de solicitudes.

7. Solicitudes

7.1 La presentación de la instancia y el pago de la tasa se realizará por vía electrónica a través del servicio de inscripción en pruebas selectivas en la página web <https://dipgra.convoca.online/>, en el apartado "convocatorias". Los sistemas de

identificación y firma admitidos para realizar la inscripción serán los que determine el servicio de inscripción: DNIe/Certificado electrónico, CI@ve Permanente y CI@ve Ocasional (CI@ve Pin).

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 deberán dirigirse al teléfono de atención al ciudadano señalado en la base 12ª.

7.2 Los interesados dispondrán de un plazo de presentación de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de las convocatorias en el «Boletín Oficial del Estado».

7.3 El importe de la tasa por derechos de examen será de 14 €. El abono de la tasa se efectuará a través de la pasarela de pago incorporada en el formulario de inscripción o mediante ingreso en la cuenta corriente código IBAN ES41 2100 1468 2813 0008 6392, debiendo en este último caso acreditar documentalmente mediante copia electrónica la realización del ingreso de la tasa en la cuenta bancaria especificada. No podrá finalizarse la inscripción sin el abono de la tasa o la acreditación de las exenciones previstas en el párrafo siguiente.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen están exentos del pago de la tasa:

- Los sujetos pasivos que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- Los sujetos pasivos, que acrediten mediante el correspondiente título actualizado, su condición de miembros de familias numerosas, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de Protección de la familia numerosa.

7.4 Los aspirantes que, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado anterior, estén exentos del pago de la tasa, deberán acompañar a la solicitud la documentación acreditativa del derecho a la exención. No será necesario presentar nuevamente esta documentación en el turno por discapacidad, si ya se ha presentado con ocasión de la justificación de los requisitos de acceso.

7.5 Los aspirantes, en todo caso, deberán haber realizado el pago de la tasa por derechos de examen el último día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, pudiendo subsanar, durante el trámite previsto al efecto, la falta de acreditación del pago, pero no realizar el pago de la tasa.

7.6 En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de su exención supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

7.7 Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas de forma permanente, el órgano convocante podrá acordar la cumplimentación sustitutoria en papel o determinar una ampliación de los plazos en los términos del artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8. Admisión de aspirantes

8.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará en el plazo máximo de dos meses resolución de admitidos y excluidos indicando las causas de exclusión. La Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y las listas certificadas se expondrán en los lugares establecidos en la base 12ª, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las listas de admitidos y excluidos.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión u omisión serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

Las relaciones de aspirantes, tanto admitidos como excluidos, se ordenarán alfabéticamente atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española.

Transcurrido el plazo de subsanaciones y alegaciones, y una vez resueltas, se dictará en el plazo máximo de dos meses resolución que aprobará las listas definitivas de personas admitidas y excluidas. En el caso de que se hubieran producido modificaciones, éstas se expondrán en los lugares establecidos en la base 12ª.

8.2 Sin perjuicio de que finalizado el proceso selectivo se requiera a quienes hayan superado el mismo la acreditación documental del cumplimiento de los requisitos de participación, en cualquier momento del proceso selectivo el órgano convocante podrá requerir a los aspirantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos, y de no acreditar los mismos, acordar su exclusión.

9. Tribunal calificador

9.1 El Tribunal calificador de este proceso selectivo será designado mediante resolución del órgano convocante, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

9.2 El tribunal calificador de este proceso selectivo cuenta con la Presidencia, Secretaría y 4 Vocalías. La Secretaría actuará con voz, pero sin voto.

9.3 Su composición será predominantemente técnica y deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Las Vocalías deberán tratarse de personas dotadas de la debida cualificación técnica en la materia o materias propias de la plaza y, en todo caso, poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

9.4. El número de miembros de dichos Tribunales en ningún caso será inferior a cinco.

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

La composición de los órganos de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, tenderá a la paridad entre mujeres y hombres. En todo caso, deberá respetarse el principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, previsto en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo. Esta medida se tendrá en cuenta a la hora de nombrar los miembros que ostentarán las presidencias y secretarías de aquéllos.

9.5 El tribunal calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores o asesoras especialistas, para todas o algunas de las pruebas, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Las relaciones de personas asesoras especialistas incorporadas al tribunal, así como la especialidad técnica de cada una de ellas, se harán públicas.

9.6 El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

9.7 No podrán formar parte de los Tribunales:

a) El personal de elección o de designación política.

b) El personal funcionario interino o laboral temporal.

c) El personal eventual.

d) Quienes pertenezcan a los órganos de gobierno, sean personas administradoras u ostenten la representación de asociaciones, organizaciones sindicales, órganos unitarios o de representación del personal o cualquier otra entidad cuyos intereses estén relacionados directamente con la actuación de los órganos de selección.

e) Las personas, funcionarias o no, que realicen o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

f) Las personas en las que concurra alguna de las causas de abstención previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

9.8 Si en cualquier momento del procedimiento el tribunal tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia de las personas interesadas, deberá proponer su exclusión al órgano convocante o, en su caso, poner en su conocimiento la posible concurrencia de esta circunstancia, para que, previas las comprobaciones necesarias, se resuelva al respecto.

9.9 Corresponderá al tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

9.10 El tribunal actuará con plena autonomía y sus miembros serán personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento selectivo y del cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

La valoración de los ejercicios o méritos se efectuará conforme a la apreciación técnica de dicho órgano y de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de la convocatoria.

En las actas de sus reuniones y de los ejercicios celebrados deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas a cada ejercicio.

En el caso de que el tribunal acuerde parámetros para la calificación de un ejercicio, en desarrollo de los criterios de valoración previstos en esta convocatoria, aquellos se difundirán con anterioridad a la realización del ejercicio.

10. Desarrollo del proceso selectivo.

10.1 El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

El lugar y la fecha del primer ejercicio, así como el orden de actuación de las personas aspirantes se indicará en la propia Resolución que apruebe las listas definitivas de personas admitidas y excluidas. Salvo casos justificados en la propia resolución que apruebe las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, la fecha para el comienzo del primer o único ejercicio no podrá superar los tres meses desde su publicación.

10.2 El concurso-oposición consistirá en la celebración sucesiva de las pruebas selectivas que se establezcan en esta convocatoria, así como la valoración de méritos de las personas aspirantes conforme al baremo establecido en el Anexo I de la convocatoria. La fase de concurso será posterior a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

A lo largo del proceso selectivo y conforme a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, toda la información sucesiva relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en los lugares previstos en la base 12ª, no siendo obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia.

10.3 La fase de oposición constará de tres ejercicios.

Las pruebas de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio. En todo caso uno de los ejercicios obligatorios deberá tener carácter práctico. En la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes. En este sentido, el Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que el ejercicio de la fase de oposición sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

A lo largo del proceso selectivo y conforme a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, toda la información sucesiva relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en los lugares previstos en la base 12ª, no siendo obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia.

10.4 El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo apellido comience por la letra «Ñ» de conformidad con lo previsto en la Resolución de 13 de febrero de 2026, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el BOJA de dicha resolución y que se celebren durante el año 2026.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «O», y así sucesivamente.

10.5 El desarrollo de los diferentes procesos selectivos podrá ser coincidente en el tiempo, en cualquiera de sus fases, incluida la realización o lectura de ejercicios, o cualquier otra fase previa al nombramiento como funcionario de carrera.

10.6 Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el tribunal deberá publicar un cronograma orientativo con las fechas de realización de las pruebas relativas a este proceso selectivo.

10.7 Si a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o de parto alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas. La realización de estas pruebas no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

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

Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, la autoridad convocante podrá requerir al tribunal calificador relación complementaria con las personas aspirantes que sigan a las personas propuestas para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 114.1 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía.

11. Descripción y calificación de las pruebas

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso- oposición que constará de los ejercicios obligatorios que, a continuación, se indican:

11.1 El primer ejercicio, de carácter eliminatorio, tendrá una duración de tres horas, salvo lo dispuesto en la base sexta apartado segundo sobre concesión de tiempo adicional a las personas con discapacidad. Las personas aspirantes deberán contestar por escrito un cuestionario-test, adecuado a cada Subescala o especialidad conforme a su temario, compuesto de 105 preguntas, todas ellas con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será correcta. Las 100 primeras ordinarias y evaluables y las 5 últimas de reserva.

Finalizado el ejercicio, se entregará a la persona aspirante una copia de su hoja de respuestas, que servirá como comprobante de su examen.

El primer ejercicio se calificará de cero a cien puntos. Las preguntas acertadas se valorarán con 1,00 puntos, las preguntas no acertadas descontarán 0,33 puntos y las preguntas no contestadas no serán puntuadas. La puntuación obtenida por cada persona aspirante se corresponderá con el número de respuestas acertadas, hecha la deducción de las contestadas erróneamente. Será necesario obtener una calificación mínima de 50 puntos para superarlo.

Una vez efectuada la corrección de este ejercicio, se procederá por parte de los tribunales a la apertura, en acto público, de los sobres cerrados que contienen las carátulas que permiten asociar a cada aspirante con su código identificativo y, por tanto, con la nota obtenida en el ejercicio. La fecha y hora de celebración de este acto público de apertura se publicará en el lugar designado en la base 10ª con, al menos, 24 horas de antelación a su celebración.

Finalizado el acto, el tribunal hará pública la relación de personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio en la forma prevista en la base 10ª.

Tras la realización del ejercicio, el tribunal hará pública en el sitio indicado en la base 12ª la plantilla provisional de respuestas correctas que servirá para su corrección. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones contra las preguntas y respuestas del primer ejercicio.

Las impugnaciones se presentarán exclusivamente por vía electrónica a través del procedimiento “incidencias procesos selectivos” situado en la sede electrónica de la Diputación de Granada, con sujeción al formulario de reclamación y las indicaciones que estarán disponibles en el mismo.

Terminado dicho plazo, el tribunal estimará o desestimará las impugnaciones formuladas ratificando las preguntas impugnadas que estime correctas o bien anulando las preguntas que, en su caso, considere necesarias.

Si el tribunal debiera anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo Acuerdo la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden. Si aun así, con las preguntas de reserva, no se alcanzara el número total de preguntas evaluables establecidas en el párrafo primero de este apartado (50), y a fin de garantizar que las personas aspirantes puedan obtener la máxima puntuación en el ejercicio, el tribunal adaptará proporcionalmente la valoración y la penalización de preguntas no acertadas prevista en el párrafo anterior. La penalización se adaptará de forma que constituya una tercera parte del valor de la puntuación.

Terminado el procedimiento de alegaciones se aprobará la plantilla definitiva. Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de las listas de personas aprobadas.

Aprobada la plantilla definitiva se procederá a la valoración del primer ejercicio, que será corregido sin que se conozca la identidad de las personas examinadas, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

11.2 El segundo ejercicio, de carácter eliminatorio, consistirá en desarrollar por escrito 3 temas del programa durante un tiempo de 4 horas.

Los temas deberán ser todos extraídos al azar: Uno a escoger entre dos extraídos del grupo de materias comunes; y dos a escoger entre tres extraídos del bloque de materias específicas.

El tribunal podrá acordar que el ejercicio sea leído por el opositor, en sesión pública. El ejercicio deberá escribirse de tal modo que permita su lectura por cualquier miembro del Tribunal, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito.

En este ejercicio se valorará de forma global la amplitud y comprensión de los conocimientos, la claridad de exposición y la capacidad de expresión escrita.

El tribunal no podrá valorar la exposición de aquellos opositores que hubieran dejado sin desarrollar en absoluto alguno de los temas.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 100 puntos. El tema extraído del bloque de materias comunes se valorará con una puntuación máxima de 20 puntos; y cada uno de los correspondientes a materias específicas con 40 puntos. En todo caso será necesario obtener una calificación mínima de la mitad puntos en cada uno de ellos para superarla (10 en materias comunes y 20 en los temas de materias específicas).

Finalizado el acto, el tribunal hará pública la relación de personas aspirantes que hayan superado el segundo ejercicio en la forma prevista en la base 12ª.

11.3 El tercer ejercicio, de carácter eliminatorio, consistirá en la realización de un supuesto práctico a escoger de entre dos propuestos por el tribunal. En cada uno de los supuestos el tribunal podrá plantear a los aspirantes una o varias cuestiones de diversos epígrafes del programa. Los aspirantes dispondrán de dos horas para realizar el ejercicio.

Las pruebas consistirán en la comprobación de los conocimientos y su aplicación a la resolución de los problemas prácticos planteados, ya sea mediante pruebas escritas o bien mediante la realización de ejercicios de carácter manual relacionados con las funciones propias de la categoría. Esta última opción deberá publicarse con carácter previo en los lugares previstos en la base 12ª.

Para la realización del supuesto práctico podrán utilizarse los materiales e instrumentos que expresamente autorice el tribunal, publicándolo con carácter previo en los lugares previstos en la base 12ª.

Si el ejercicio no se desarrolla de forma electrónica deberá escribirse de tal modo que permita su lectura por cualquier miembro del Tribunal, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito.

En los supuestos desarrollados de forma escrita se valorará, de forma global, junto a la claridad expositiva y la capacidad de expresión escrita, la amplitud de conocimiento y su aplicación práctica. En los supuestos de carácter manual se valorará la habilidad y destreza de los aspirantes.

El tercer ejercicio se calificará de 0 a 100 puntos. En todo caso, será necesario obtener una calificación mínima de 50 puntos para superar el segundo ejercicio.

11.4 Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y un máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

11.5 Las decisiones del Tribunal Calificador en relación con la valoración del segundo y tercer ejercicio, se adoptarán mediante la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los cinco miembros con derecho a voto.

11.6 La calificación final de la fase de oposición de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los diferentes ejercicios.

11.7 Fase de concurso: Una vez finalizada la fase de oposición, dará comienzo la valoración de los méritos de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, conforme al baremo y normas que se especifican en el Anexo I. Las actuaciones de la fase de concurso se harán públicas en los lugares previstos en la base 12ª.

Finalizada la valoración de los méritos autobareados y acreditados, el tribunal calificador aprobará la lista que contenga la valoración provisional de méritos de la fase de concurso, ordenando al personal aspirante conforme a la puntuación total obtenida en cada uno de los apartados de la fase de concurso. El personal aspirante dispondrá de un plazo de diez días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación en los lugares previstos en la base 12ª, para efectuar las alegaciones pertinentes.

Asimismo, durante este plazo, los interesados podrán subsanar defectos u omisiones de documentos justificativos, pero no alegar o incorporar nuevos méritos.

Finalizado dicho plazo, el Tribunal publicará la valoración definitiva en los mismos lugares en que lo fueron las valoraciones provisionales.

11.8 La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate se atenderá en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición en su conjunto. En segundo lugar, de continuar el empate, se acudirá a la obtenida en el segundo y primer ejercicio, por este orden. De persistir el empate, se atenderá a la antigüedad obtenida en la fase de concurso.

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

Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, la autoridad convocante podrá requerir al Tribunal calificador relación complementaria con las personas aspirantes que sigan a las personas propuestas para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 114.1 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía.

12. Relaciones con la ciudadanía

12.1 A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo, y las actuaciones realizadas por el órgano de selección, se publicarán en la página web <https://dipgra.convoca.online/>, en el apartado correspondiente a “convocatorias”, sin perjuicio de que, adicionalmente y de manera potestativa, puedan añadirse otros medios complementarios que se juzguen convenientes para facilitar su máxima divulgación.

12.2 Para información sobre la convocatoria, la inscripción, o en su caso, incidencias técnicas en el servicio de inscripción, los aspirantes deberán dirigirse al teléfono de atención al ciudadano 958247837.

A los efectos de comunicaciones y otras incidencias relativas al proceso selectivo ya en curso, los aspirantes deberán dirigirse a la sede electrónica de la Diputación de Granada, en el apartado “incidencias procesos selectivos”, debiendo indicar el proceso selectivo al que viene referida.

12.3 De acuerdo con el artículo 19 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía, será obligatorio que las personas que participen en los procesos selectivos de personal funcionario y de personal laboral estarán obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos en todas las fases del correspondiente procedimiento, desde la presentación de solicitudes hasta la elección de destinos, incluidos en su caso, las reclamaciones y los recursos administrativos que pudieran imponer.

13. Aportación de la documentación

13.1. Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen en el «Boletín Oficial de la Provincia» las relaciones definitivas de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

14. Norma final

A estas pruebas selectivas les será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo que no se oponga a la anterior norma, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y 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, así como el resto de la normativa vigente en la materia y lo dispuesto en la presente convocatoria.

Igualmente resulta de aplicación, como norma supletoria de primer orden, el Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía y, supletoria de segundo orden, 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.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 113.3 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, la presente convocatoria y sus bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, y vinculan a la Administración, al órgano de selección y a quienes participan en ella.

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

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

ANEXO I

Fase de concurso: méritos y acreditación

Puntuación total del baremo: 100 puntos

a) Trabajo desarrollado (20%): Máximo 20 puntos

Se valorará el trabajo desarrollado en función del nivel de complemento de destino del puesto actualmente desempeñado con adscripción definitiva en la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. En caso de no encontrarse en situación de adscripción definitiva en dicha fecha, se valorará el último puesto desempeñado con adscripción definitiva que cumpla los requisitos establecidos.

Para ser objeto de valoración, el puesto deberá haber sido desempeñado mediante adscripción definitiva durante, al menos, dos años continuados, tomando como referencia la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, si el puesto en adscripción definitiva no hubiera sido desempeñado durante, al menos, dos años continuados, se valorará, si existiera, el último puesto desempeñado en adscripción definitiva que cumpla con dicho requisito. En caso de no existir, no se asignará puntuación por este apartado.

No se valorarán los puestos ocupados mediante comisiones de servicio ni ninguna otra forma de adscripción temporal o provisional.

Se aplicará la siguiente puntuación:

Nivel	Puntuación
26	20 puntos
25	17,5 puntos
24	15 puntos
23	12,5 puntos
22	10 puntos
21	7,5 puntos
20	5 puntos
19	2,5 puntos
18	0 puntos

b) Antigüedad (30%): Máximo 30 puntos

Se valorará la antigüedad teniendo en cuenta los servicios efectivos prestados y reconocidos hasta la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, a razón de 0,16 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 30 puntos. No se valorarán fracciones inferiores al mes.

c) Grado personal consolidado (30%): Máximo 30 puntos

Se valorará el grado personal consolidado y reconocido en el cuerpo, categoría o especialidad desde la que se accede como funcionario de carrera, conforme al siguiente baremo:

Grado Consolidado	Puntuación
26	30 puntos
25	26,25 puntos
24	22,5 puntos
23	18,75 puntos
22	15 puntos
21	11,25 puntos
20	7,5 puntos
19	3,75 puntos
18	0 puntos

d) Titulación académica distinta a la exigida para el acceso (5%): Máximo 5 puntos

Se valorará la posesión de titulaciones académicas oficiales de nivel igual o superior a la requerida para el acceso al cuerpo y especialidad, siempre que sean distintas a la aportada para cumplir el requisito de acceso.

Se aplicará la siguiente escala:

Titulaciones relacionadas con el programa de materias:

- Doctorado: 5 puntos
- Máster oficial: 4 puntos
- Licenciatura o Grado adicional: 3 puntos

Titulaciones no relacionadas con el programa de materias:

- Doctorado: 3 puntos
- Máster oficial: 2 puntos
- Licenciatura o Grado adicional: 1,5 puntos

Solo se valorarán las titulaciones reconocidas por el ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse en el supuesto de equivalencia de titulación la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en el que se publica.

No tendrá la consideración de título académico a efectos de su valoración el haber superado tres cursos completos de licenciatura. Asimismo, no se valorarán como mérito los títulos académicos para cuya obtención se haya utilizado la tenencia de una titulación académica previa, que haya sido alegada a su vez como requisito o mérito. No obstante, sí se valorarán los títulos académicos de doctorado y máster oficial. No se valorará el título de grado obtenido mediante la realización de un curso de adaptación orientado a quienes fueran poseedores de una titulación universitaria (diplomatura y/o licenciatura) referida a las mismas enseñanzas. No se considerarán como títulos distintos las diferentes especialidades y/o menciones que tengan como base los estudios conducentes a una misma titulación.

e) Cursos de formación y perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados por Administraciones Públicas (10%): Máximo 10 puntos

Se valorarán los cursos de formación, tanto en calidad de discente como de docente, directamente relacionados con el programa de materias del cuerpo y especialidad a la que se aspira, siempre que hayan sido organizados, impartidos u homologados por cualquier Administración Pública u organismos dependientes. La puntuación se asignará a razón de 0,01 puntos por hora lectiva acreditada, hasta un máximo de 10 puntos.

Únicamente se valorarán los cursos cuya duración sea igual o superior a 20 horas lectivas.

En caso de participación repetida en un mismo curso, aunque se haya realizado en distintas fechas o ediciones, solo se valorará una única vez.

f) Otros méritos (5%) – Máximo 5 puntos

Por ejercicios superados en la última prueba selectiva por el sistema de promoción interna en la misma Subescala y especialidad a la que se aspira, perteneciente a la Administración convocante, hasta un máximo de 5 puntos.

- Se otorgará 2,5 puntos por cada ejercicio superado, hasta un máximo de 5 puntos.

ANEXO II

I. Materias comunes

1. La Unión Europea. Instituciones y organismos de la Unión Europea. La unión Económica y Monetaria. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes.
2. La Administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. La potestad organizatoria de la Administración. Los principios de la organización administrativa.
3. El acto administrativo. Concepto y requisitos. La eficacia de los actos administrativos. Su ejecutividad. La ejecución forzosa. La notificación y la publicación. La revisión de los actos en vía administrativa. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad.
4. Los interesados y sus derechos en el procedimiento. Abstención y recusación. La iniciación del procedimiento: Disposiciones generales. Iniciación de oficio por la Administración. Inicio a solicitud del interesado: Solicitudes, subsanación mejora. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
5. La ordenación del procedimiento. La instrucción del procedimiento. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
6. Los recursos administrativos. El procedimiento sancionador. El procedimiento de exigencia de responsabilidad patrimonial a las Administraciones Públicas.

II. Materias específicas

7. Origen y concepto de cultura.
8. Modelos de políticas culturales. Organismos Internacionales para la cultura.
9. La cultura en el marco de la Constitución española.
10. Las competencias de cultura en el Estatuto de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico y organismos dependientes. Competencias de las Diputaciones Provinciales tras la ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.
11. Políticas culturales y territorio.
12. Municipios y desequilibrios municipales en el ámbito cultural.
13. Competencias municipales en el ámbito de la Cultura.
14. Cultura y Territorio: las comarcas de la provincia de Granada.
15. Gestión cultural en el ámbito local. Talleres municipales como elemento de dinamización cultural en el ámbito local.
16. La red básica de los servicios culturales de ámbito local.
17. Convenio marco para la concertación local de la Diputación de Granada. Programas de cultura y Memoria Histórica en la Diputación de Granada y criterios de financiación.
18. Historia de la música: conceptos generales, etapas y grandes maestros. Manuel de Falla.
19. Historia del flamenco.
20. Historia del cine. Evolución y etapas. El cine en España. José Val del Omar.
21. Historia del teatro: Evolución y etapas. El teatro en la literatura andaluza.
22. La fotografía como arte.
23. Historia del arte en la provincia de Granada. Desde los orígenes al s. XIX.
24. Claves del arte contemporáneo. El arte granadino desde 1900 hasta hoy.
25. Diseño y gestión de programas de música en la Administración Local.
26. Diseño y gestión de programas de artes escénicas en la Administración Local.
27. Diseño y gestión de programas de artes plásticas en la Administración Local.

28. Diseño y gestión de programas de cine en la Administración Local.
29. Gestión cultural de las letras: fomento de la lectura.
30. Proceso de edición de un libro.
31. La publicación y distribución de un libro. Sistema ISBN. Depósito Legal.
32. Federico García Lorca.
33. Concepto de equipamiento cultural: Descripción, tipología y uso.
34. Diseño de equipamientos culturales.
35. Equipamiento básico para el desarrollo de actividades de las artes escénicas y musicales.
36. Equipamiento básico para el desarrollo de actividades de artes plásticas.
37. Diseño y equipamiento del espacio expositivo.
38. Espacios expositivos en la provincia de Granada. El centro José Guerrero: finalidad y servicios.
39. Equipamiento cultural de proximidad: casas de cultura y centros culturales.
40. Equipamientos para la difusión de espectáculos en vivo.
41. Teatros municipales de la provincia de Granada.
42. Equipamientos efímeros para actividades culturales.
43. El proyecto en la gestión cultural.
44. Diseño de un proyecto cultural. Desarrollo y fases de un proyecto cultural.
45. Planificación y presupuesto de un proyecto cultural en la Administración Local.
46. Evaluación de proyectos y procesos culturales.
47. Buenas prácticas en la gestión cultural: concepto y criterios
48. Organización y gestión de una exposición de artes plásticas. La exposición temporal, la exposición itinerante y la exposición permanente.
49. El montaje de exposiciones de artes plásticas: el espacio, las condiciones técnicas, mobiliario expositivo, cartelería.
50. Nuevas tecnologías aplicadas al sector cultural.
51. Turismo y gestión cultural.
52. Cooperación cultural desde el ámbito local. Agentes de cooperación cultural.
53. El trabajador o la trabajadora cultural: gestión y coordinación.
54. La gestión de una colección pública de artes plásticas. Colecciones Públicas de arte en la Provincia de Granada.
55. Patrimonio histórico-artístico de la Provincia de Granada.
56. Ley de Patrimonio histórico español.
57. Ley de Patrimonio histórico andaluz.
58. Normativa de museos, colecciones museográficas y conjuntos culturales en Andalucía.
59. Gestión pública del patrimonio histórico-artístico.
60. La conservación del patrimonio histórico-artístico.
61. La difusión del patrimonio histórico-artístico. Programas didácticos y expositivos.
62. Patrimonio etnográfico de la provincia de Granada.
63. Patrimonio y gestión cultural.
64. La adaptación del edificio histórico para usos culturales.
65. Ley de propiedad intelectual.
66. La gestión cultural y los derechos de autoría. Entidades de gestión colectiva de los derechos de autoría.
67. Normativa de espectáculos públicos y actividades recreativas de Andalucía.
68. Cultura y público: Estrategias de difusión y programas didácticos.
69. La función educativa de la cultura.
70. Marketing y comunicación cultural. La publicidad y difusión de los programas culturales.
71. Cultura y economía: Financiación de la cultura en el ámbito local.
72. Cultura y economía: La cultura como elemento de dinamización socio-económica.
73. Patrocinio, mecenazgo y cultura.
74. Entidades sin ánimo de lucro en el ámbito cultural.
75. Fundaciones culturales en España. Marco legal.
76. Las Fundaciones culturales en Andalucía, decretos y órdenes que las regulan.

- 77. Fomento de la actividad cultural. Normativa estatal y autonómica sobre subvenciones públicas. La subvención como forma de actuación administrativa en el ámbito cultural.
- 78. Gestión cultural e igualdad de género.



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

TRANSPARENCIA, RECURSOS HUMANOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital por la que se aprueba la relación provisional de admitidos y excluidos para el ingreso en la especialidad de Ingeniería Técnica Industrial, tras nuevo plazo de presentación de solicitudes, (BOP 12/03/2026)

Expte.: 2025/PES_01/005536 Resolución nº 2835 de 11 de mayo de 2026 de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital, por la que se aprueba la relación provisional de admitidos y excluidos para el ingreso en la especialidad de Ingeniería Técnica Industrial, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, convocada por Resolución de 26 de marzo de 2025 (BOP 04/04/2025) y modificada por Resolución de 27 de febrero de 2026 (BOP 12/03/2026)

Mediante Resolución de 26 de marzo de 2025 se convocaron pruebas selectivas para el ingreso en la especialidad de Ingeniería Técnica Industrial, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 4 de abril de 2025.

Posteriormente, mediante Resolución de 27 de febrero de 2026, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 12 de marzo de 2026, se modificó la convocatoria, habilitándose un nuevo plazo de presentación de solicitudes exclusivamente para aquellas personas que, no habiendo participado anteriormente en el proceso selectivo, estuvieran en posesión del título de Ingeniero/a Industrial obtenido con anterioridad a la implantación del sistema Bolonia.

Finalizado dicho plazo extraordinario de presentación de solicitudes, y de conformidad con lo previsto en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, y de acuerdo con las bases 7 y 11 de la convocatoria he resuelto:

Primero. Declarar aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y aspirantes excluidos a las citadas pruebas selectivas de aquellos aspirantes que solicitaron su participación en el proceso selectivo tras la publicación de la Resolución de 27 de febrero de 2026 (BOP 12/03/2026). La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá, con expresión de las causas de exclusión, en los lugares indicados en la base específica 11 de la convocatoria.

Segundo. Los aspirantes excluidos y los omitidos por no figurar en las listas de admitidos ni en las de excluidos concluido el plazo habilitado en la Resolución de 27 de febrero de 2026, disponen de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial de la Provincia», para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o la omisión. La subsanación se realizará a través del servicio de inscripción en pruebas selectivas en el apartado «mis inscripciones». Los aspirantes que figuren omitidos en las listas de admitidos y excluidos deberán indicarlo por vía electrónica a través del procedimiento «incidencias procesos selectivos».

Tercero. Concluido el plazo de diez días hábiles para subsanar se hará pública la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo de Ingeniería Técnica Industrial. Dicha lista se expondrá en los mismos lugares que se indican en el apartado primero de esta Resolución.

Así lo resuelve y firma D^a. Mónica Castillo de la Rica, Diputada Delegada de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica según delegación de Presidencia conferida mediante Resolución núm. 7296 de 27.11.2025, lo que por la Secretaría General se toma razón, para su transcripción en el Libro de Resoluciones a los solos efectos

de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 3.2 e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, en Granada, a la fecha de firma electrónica.



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

TRANSPARENCIA, RECURSOS HUMANOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Rectificación Anexo I de la convocatoria de puesto de trabajo por el procedimiento de libre designación

Resolución por la que se modifica el Anexo I por error material en las bases de la convocatoria del procedimiento de libre designación

Expte. 2026/PPT_01/000031

Con fecha 4 de mayo de 2026 y número de Resolución 2616, la Diputada Delegada de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital, D^a Mónica Castillo de la Rica, en virtud de delegación conferida por Resolución de la Presidencia número 7296 de 27 de noviembre de 2025, ha dictado la siguiente:

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

Visto que se ha advertido error material en la Resolución número 1652 de fecha 26 de marzo de 2026, por la que se aprobaron las bases y la convocatoria para la provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación, publicado en el BOP número 66 de 9 de abril de 2026.

Comprobado que el puesto número 2 convocado en el anexo I, correspondiente a Asesoría Técnica de Proyectos y Programas (código 3709), adscrito al centro de trabajo 105-Gabinete Técnico de Presidencia, en el apartado de Requisitos de Administración aparece DG en lugar de A7, tal y como aparece también reflejado en la RPT. Manteniendo sin variación el resto de sus características.

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

Rectificar el error material detectado en el Anexo I de la Resolución número 1652 de fecha 26 de marzo de 2026. Manteniendo inalterable el resto de la Resolución número 1346, de 18 de marzo de 2026, por la que se aprobaron las bases y la convocatoria para la provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación, tal y como se detalla a continuación.

Nº	Características						Requisitos				Requisitos adicionales	Observ.
	Puestos de trabajo	Código	Centro	CD	CE	Dispersión geográfica	Admón.	Escala	Grupo	Titulación Académica		
2	Asesoría Técnica de Proyectos y Programas	3709	105-Gabinete Técnico de Presidencia	25	21.294,42€	No	A7	AE	A1/A2	-	-	-

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal de Instancia, Área contencioso-administrativa de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-

administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos de los interesados.

En Granada, a 7 de mayo de 2026.

La Diputada Delegada de Transparencia Recursos Humanos y Transformación Digital.



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

TRANSPARENCIA, RECURSOS HUMANOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital por la que se nombra personal funcionario de carrera, en el proceso selectivo para el ingreso en la especialidad de Fisioterapeuta perteneciente a la Escala de Administración Especial.

Expte.:2026/PES_01/002034 Resolución nº 2836 de 11 de mayo de 2026, de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital, por la que se nombra personal funcionario/a de carrera, en el proceso selectivo para el ingreso en la especialidad de Fisioterapeuta perteneciente a la Escala de Administración Especial de la Diputación de Granada.

Mediante Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica (BOP de 1 de diciembre de 2021) y modificada por Resolución de 14 de diciembre de 2021 (BOP 14/12/2021), se convocó proceso selectivo para ingreso en la especialidad de Fisioterapeuta perteneciente a la Escala de Administración Especial de la Diputación de Granada.

Concluido el proceso selectivo, de conformidad con la relación de aspirantes que han aprobado y en virtud de lo dispuesto en los artículos 25 y 26 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, y en la base 9 de la Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la especialidad de Fisioterapeuta, he resuelto:

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

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

Con carácter previo deberán aportar la siguiente documentación:

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

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

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

ANEXO I

Relación de nombramientos en la especialidad de Fisioterapeuta perteneciente a la Escala de Administración Especial

N.º de orden	Apellidos y nombre	DNI	Centro de Destino	Puesto de Trabajo	Plaza/Código PT	Nivel CD	C. Específico
1	Zafra Mayas, Sandra	***3273***	C.P. Reina Sofía	Fisioterapeuta	92144/2144	20	17.388,00 €

En Granada a fecha de su firma digital.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

Administración

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NºA76-2026

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NºA76-2026

D. Juan José Ruiz Joya, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Almuñécar (Granada)

HACE SABER: Que aprobado por el Ayuntamiento en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de abril de 2026, la modificación de crédito nº **A76/2026** del Presupuesto Municipal vigente; queda expuesto al público dicho expediente por el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos reglamentarios provenientes en el artículo 179, en relación con el 169, del Real decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

1. Aprobación inicial de la modificación de Créditos del Presupuesto de Gastos nº **A76/2026**, en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de distintas áreas de gasto o que afectan a bajas y altas de personal, por el importe total de **330.888,37 €**:

El resumen por Capítulos, a los efectos del art. 169.3, es el siguiente:

- **Capítulo I: Gastos de Personal:**
Crédito inicial: 14.443.886,70 €
Alta o Aumento: **330.888,37 €**
Total del presupuesto: 14.774.775,07 €
- **Capítulo V: Fondo de Contingencia y otros imprevistos:**
Crédito inicial: 723.184,43 €
Baja o disminuciones: **330.888,37 €**
Total Presupuesto: 392.296,06 €

2. Que de no producirse reclamaciones, el expediente de modificación de crédito nº **A76/2026** se entenderá aprobado definitivamente, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, ni nueva publicación.

Lo que se hace público a los efectos expresados y normas reglamentarias.

En Almuñécar, a 28 de abril de 2026.

Firmado por: Juan José Ruiz Joya



Administración Local

NÚMERO 2026024688

AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA

Administración

MODIFICACIÓN DE LA RPT

MODIFICACIÓN DE LA RPT

Don Antonio Narváz Morente, alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Churriana de la Vega, Granada, hace saber:

Por el Pleno del Ayuntamiento de Churriana de la Vega, en sesión ordinaria celebrada el día 17/04/2026, tuvo lugar la aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (Expte.: 3.671/2024) cuyo contenido se transcribe a continuación.

Contra este acto que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el mismo órgano que dictó el acto impugnado, 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 directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

PRIMERO.- VALORACIÓN DE LOS FACTORES Y SUBFACTORES DE LOS PUESTOS DE FUNCIONARIOS DE NUEVA CREACIÓN TRAS LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL EFECTUADA POR ACUERDO DEL PLENO DE FECHA 23/05/2022

La modificación de la plantilla de personal realizada mediante acuerdo plenario de fecha 23/05/2022 en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, supuso la creación de los siguientes puestos de trabajo en la plantilla de personal funcionario:

- Ingeniero Técnico Industrial
- Técnico de Gestión de Recursos Humanos

Se efectúa la siguiente valoración de los distintos factores y subfactores de los mencionados puestos de **Ingeniero Técnico Industrial** y de **Técnico de Gestión de Recursos Humanos**, asimilándose a la efectuada en su día al puesto de Arquitecto Técnico. Se le asigna un valor del punto igual al del puesto de Arquitecto técnico, 13,58 €. Se establece la puntuación correspondiente al grado o nivel, con el siguiente resultado:

Factor /Subfactor		GRADOS /NIVEL				
		1	2	3	4	5
Especial dificultad técnica	Titulación (T)				70	
	Complejidad Problemas (CP)				55	
	Administración electrónica (AE)		200			

Responsabilidad	Autonomía (A)			80		
	Planificación y Organización (RPO)		65			
	Responsabilidad Supervisión (RS)	10				
	Proyección Externa (PE)			60		
	Impacto sobre los resultados (IR)			60		
	Responsabilidad Información (RSI)				100	
	Responsabilidad de Administración Electrónica (RAE)	175				
Dedicación	Dedicación (D)			125		
Peligrosidad	Situaciones de riesgo (SR)		45			
Penosidad	Esfuerzo físico (EF)	5				
	Condiciones Ambientales (CA)		15			
	Tipo de Jornada (TJ)	15				
	Nivel de Concentración (C)			55		
	Continuidad en Posturas Forzadas (PF)		30			
Competencia (CO)		175				

Total puntuación: 1.340.

SEGUNDO.- SUBSANACIÓN DEL PUESTO DE SUBINSPECTOR DE LA POLICÍA LOCAL

El Pleno del Ayuntamiento aprobó con fecha 21/04/2023 la modificación puntual de la RPT respecto a los puestos de Policía Local y Oficial de Policía Local. En dicho acuerdo se asignaron a esos puestos los subfactores denominados "Administración Electrónica" y "Responsabilidad de Administración Electrónica", pero no se le asignaron al puesto de Subinspector.

Se procede a asignar dichos subfactores al puesto de Subinspector con los mismos niveles asignados con fecha 21/04/2023 a los puestos de Policía Local y Oficial de Policía Local, es decir, Administración Electrónica con nivel 2 y Responsabilidad de Administración Electrónica con nivel 1.

El valor del punto en el puesto de Subinspector es de 14,80 €

Se procede a incorporar los dos subfactores referidos al resto de factores y subfactores existentes con la valoración asignada, con el siguiente resultado:

Factor /Subfactor		GRADOS /NIVEL				
		1	2	3	4	5
Especial dificultad técnica	Titulación (T)				70	
	Complejidad Problemas (CP)				55	
	Administración electrónica (AE)		200			
Responsabilidad	Autonomía (A)			80		
	Planificación y Organización (RPO)			120		
	Responsabilidad Supervisión (RS)			60		
	Proyección Externa (PE)			60		
	Impacto sobre los resultados (IR)			60		
	Responsabilidad Información (RSI)				100	
	Responsabilidad de Administración Electrónica (RAE)	175				
Dedicación	Dedicación (D)					170
Peligrosidad	Situaciones de riesgo (SR)			90		
Penosidad	Esfuerzo físico (EF)		15			
	Condiciones Ambientales (CA)			30		
	Tipo de Jornada (TJ)			75		
	Nivel de Concentración (C)		30			
	Continuidad en Posturas Forzadas (PF)	5				
Competencia (CO)						

Total Puntuación: 1.395.

Tras esta valoración se procede a multiplicar el total de puntos por el valor de cada punto, dando como resultado el importe anual del complemento específico (14 mensualidades):

PUESTO	TOTAL PUNTOS	VALOR € DEL PUNTO	TOTAL
--------	--------------	-------------------	-------

Subinspector de Policía Local	1.395	14,80	20.646,00
-------------------------------	-------	-------	-----------

TERCERO.- ADAPTACIÓN DE FACTORES Y SUBFACTORES DEL PUESTO DE FUNCIONARIO DE ORDENANZA-CONDUCTOR

Este puesto, existente desde la aprobación de la RPT en 2005 tiene un valor actual de 15,18 € el punto.

Se le aplica el subfactor existente en la RPT denominado "Responsabilidad de Administración Electrónica" (RAE) dentro del factor "Responsabilidad". Este subfactor determina el nivel de responsabilidad sobre la información suministrada o manejada a través de plataformas electrónicas, así como su custodia. Se le atribuye a este puesto el nivel 1. Dicho nivel se considera el adecuado. Dado que figura descrito del siguiente modo en la RPT: "El trabajo conlleva un nivel moderado de responsabilidad sobre la información, implicando deber de sigilo y confidencialidad."

Asimismo, se modifica el nivel del subfactor Responsabilidad sobre Planificación y Organización (RPO) dentro del factor "Responsabilidad", pasando del nivel 1 al nivel 2. Dicho nivel figura descrito del siguiente modo en la RPT: "El trabajo implica alguna responsabilidad para la planificación, organización y desarrollo, pero se limita a un trabajo directo o al día a día de la persona del puesto de trabajo. Puede que implique el contribuir con ideas o sugerencias a la mejora del área de trabajo de la persona del puesto de trabajo."

Queda, por tanto, del siguiente modo:

Factor /Subfactor		GRADOS /NIVEL				
		1	2	3	4	5
Especial dificultad técnica	Titulación (T)	10				
	Complejidad Problemas (CP)		15			
	Administración electrónica (AE)					
Responsabilidad	Autonomía (A)		35			
	Planificación y Organización (RPO)		65			
	Responsabilidad Supervisión (RS)	10				
	Proyección Externa (PE)		30			
	Impacto sobre los resultados (IR)	10				
	Responsabilidad Información (RSI)		30			
	Responsabilidad de Administración Electrónica (RAE)	175				
Dedicación	Dedicación (D)				145	
Peligrosidad	Situaciones de riesgo (SR)			90		
	Esfuerzo físico (EF)		15			

Penosidad	Condiciones Ambientales (CA)			30		
	Tipo de Jornada (TJ)	15				
	Nivel de Concentración (C)	5				
	Continuidad en Posturas Forzadas (PF)		30			
Competencia (CO)						

Al tener asignado este puesto un valor de 15,18, el resultado que arroja es el siguiente:

PUESTO	TOTAL PUNTOS	VALOR € DEL PUNTO	TOTAL
Ordenanza-conductor	710	15,18	10.777,80

CUARTO.- VALORACIÓN DE LOS FACTORES Y SUBFACTORES DE LOS PUESTOS DE PERSONAL LABORAL DE NUEVA CREACIÓN TRAS LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL EFECTUADA POR ACUERDO DEL PLENO DE FECHA 23/05/2022.

La modificación de la plantilla de personal realizada mediante acuerdo plenario de fecha 23/05/2022 en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, supuso la creación de los siguientes puestos de trabajo en la plantilla de personal laboral:

1. Auxiliar de ayuda a domicilio
2. Auxiliar de biblioteca
3. Técnico de inclusión social
4. Dinamizador de Guadalinfo
5. Monitor de actividades culturales
6. Ordenanza

Se efectúa la siguiente valoración de los distintos factores y subfactores de los puestos que se detallan:

1. AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Se efectúa una adaptación de la estructura retributiva que se venía aplicando en la actualidad a los conceptos retributivos establecidos en el Convenio Colectivo de Trabajo Para el Personal Laboral del Ayuntamiento de Churriana de la Vega. Dejan de aplicarse los conceptos siguientes: salario base, plus de antigüedad, plus de disponibilidad, gastos de desplazamiento y gratificaciones extraordinarias (pagas extraordinarias). Al aplicarse el convenio de este Ayuntamiento los nuevos conceptos retributivos son sueldo base (grupo IV), trienios, pagas extraordinarias, complemento de categoría, complemento de puesto, complemento transitorio y complemento de productividad.

Factores complemento específico:

1.- Especial dificultad técnica.

a) titulación (T) : **Nivel 2**, (Disponer del Graduado Escolar, FP1 o Graduado de Educación Secundaria Obligatoria).

b) Complejidad sobre los problemas (CP): **Nivel 1**, (El trabajo requiere un grado de conocimientos suficiente para llevar a cabo una o más de las siguientes acciones: Leer y comprender un manual escrito de forma razonablemente sencilla. Realizar operaciones simples. Estar a cargo del funcionamiento simple o del mantenimiento diario de los equipos y las máquinas. Comprender y seguir normas y procedimientos habituales sencillos.)

2.- Responsabilidad.

- a) Autonomía (A). **Nivel 1**, (Las situaciones que puede plantear el trabajo están claramente definidas. La información necesaria para resolver problemas ya está disponible y se puede reconocer fácilmente).
- b) Responsabilidad sobre planificación y organización (RPO). **Nivel 1**. (El trabajo implica responsabilidades mínimas para la planificación, organización y desarrollo. Otra persona se encarga de organizar y planificar el trabajo de la persona del puesto de trabajo. Ésta puede contribuir directamente con ideas o sugerencias para mejorar su propia área de trabajo).
- c) Responsabilidad supervisión (RS). **Nivel 1**, (La única responsabilidad de supervisión es mostrar funciones de trabajo o aconsejar a personas nuevas o menos experimentadas que realizan el mismo tipo de trabajo).
- d) Proyección externa (PE). **Nivel 1**, (Tener una mínima e indispensable capacidad para relacionarse con personas externas a la organización)
- e) Impacto sobre resultados (IR). **Nivel 1** (Realizar tareas que puedan tener en caso de errores, consecuencias poco importantes para una actuación determinada).
- f) Responsabilidad sobre la información (RSI). **Nivel 1**. (La responsabilidad directa por la información es nula).

3.- Dedicación.

- a) Dedicación (D). **Nivel 1**.

4.- Peligrosidad.

- a) Situaciones de riesgo (SR) **Nivel 3** (Conducción de vehículos de clase. Utilizar herramientas de alto riesgo, con un tiempo esporádico de utilización de las mismas, así como aquellos que de forma casual puedan tener con tacto con personas contagio-infecciosas).

5.- Penosidad.

- a) Esfuerzo físico (EF). **Nivel 3**. (El trabajo requiere un esfuerzo físico moderado durante gran parte de la jornada laboral. El trabajo presenta periodos ocasionales de esfuerzo físico moderado en los que se precisa rapidez y un uso repetitivo de los músculos, con limitaciones de flexibilidad en el movimiento. Puede que haya una necesidad ocasional de gran esfuerzo físico.)
- b) Condiciones Ambientales (CA). **Nivel 1**. (El trabajo conlleva una exposición mínima a condiciones de trabajo desagradables o poco satisfactorias. Puede implicar la exposición ocasional a condiciones de trabajo ligeramente desagradables o poco satisfactorias).
- c) Tipo de jornada (TJ). **Nivel 2**. (Jornada partida, o de Turnos de Mañana y Tardes, con realización esporádica de algunas horas nocturnas. -Presencia en el puesto de trabajo, mañana y tarde con un intervalo para comer-)
- d) Nivel de concentración (C) **Nivel 1**. (El trabajo exige poco esfuerzo mental. Sólo se requiere concentración ocasionalmente, durante breves períodos de tiempo).
- e) Continuidad en posturas forzadas (PF) **Nivel 1**. (El trabajo permite una gran flexibilidad de movimientos y raras veces requiere rapidez o repetición).

Al puesto de Auxiliar de ayuda a domicilio, no existente en la RPT, se le asigna un valor/punto de **15,19 €**.

De este modo se puede asignar un grado de cada subfactor y así valorar el complemento de puesto. Esta valoración se expone en la siguiente tabla:

Puesto	Factores														
Auxiliar Ayuda a Domicilio	T2	CP1	A1	RPO1	RS1	PE1	IR1	RSI1	D1	SR3	EF3	CA1	TJ2	C1	PF1
Puntuaciones															

T	CP	A	RPO	RS	PE	IR	RSI	D	SR	EF	CA	TJ	C	PF	Total
25	10	5	10	10	10	10	10	35	90	30	5	45	5	5	305

Una vez valorado el complemento de puesto, y tras aplicar el grupo y complemento de categoría aprobados en la modificación de la plantilla de personal efectuada con fecha 28/06/2022, se obtiene la siguiente **descripción del puesto de trabajo "Auxiliar de Ayuda a Domicilio"**:

Denominación del puesto	Grupo	Nivel CD/CC	Escala Administración / Categoría Profes.	Adscripción	N.º	Requisitos para el puesto Titulación	Forma de provisión	Complem. específico/ de puesto
Auxiliar de Ayuda a Domicilio	IV	14	Auxiliar	Laboral	43	Certificado Profesionalidad/ FP grado medio rama sanitaria	Según ley	4.634,40

2. AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Se asimila a la efectuada en su día al puesto de Auxiliar mediante acuerdo del Pleno de fecha 15/06/2018. Teniendo en cuenta que el valor del punto actualmente para dicho puesto es de **14,55 €**, el resultado que arroja es el siguiente:

PUESTO	TOTAL PUNTOS	VALOR € DEL PUNTO	TOTAL
Auxiliar de biblioteca	885	14,62	12.940,06

Quedando del siguiente modo:

Denominación del puesto	Grupo	Nivel CD/CC	Escala Administración / Categoría Profes.	Adscripción	N.º	Requisitos para el puesto Titulación	Forma de provisión	Complem. específico/ de puesto
Auxiliar de Biblioteca	IV	16	Auxiliar Biblioteca	Laboral	1	ESO o Equivalente/FP grado medio	Según ley	12.940,06

3. TÉCNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL

Este puesto de trabajo está financiado en su mayor parte por una subvención concedida anualmente por la Diputación Provincial de Granada, estando en gran medida limitadas sus retribuciones, por tanto, al importe de la subvención.

Se efectúa una valoración de los distintos factores y subfactores en función de las condiciones particulares del puesto de trabajo, arrojando el siguiente resultado:

Factor /Subfactor		GRADOS /NIVEL				
		1	2	3	4	5
Especial dificultad técnica	Titulación (T)				70	
	Complejidad Problemas (CP)		15			
	Administración electrónica (AE)					

Responsabilidad	Autonomía (A)		35			
	Planificación y Organización (RPO)		65			
	Responsabilidad Supervisión (RS)	10				
	Proyección Externa (PE)		30			
	Impacto sobre los resultados (IR)	10				
	Responsabilidad Información (RSI)		30			
	Responsabilidad de Administración Electrónica (RAE)					
Dedicación	Dedicación (D)		35			
Peligrosidad	Situaciones de riesgo (SR)		20			
Penosidad	Esfuerzo físico (EF)		5			
	Condiciones Ambientales (CA)		5			
	Tipo de Jornada (TJ)		15			
	Nivel de Concentración (C)				55	
	Continuidad en Posturas Forzadas (PF)			30		
Competencia (CO)						

Total puntos: 430

A este puesto se le asigna un valor del punto de 6,53, por lo que el resultado que arroja es el siguiente:

PUESTO	TOTAL PUNTOS	VALOR € DEL PUNTO	TOTAL
Técnico de Inclusión Social	430	16,84	7.242,34

Quedando del siguiente modo:

Denominación del puesto	Grupo	Nivel CD/CC	Escala Administración / Categoría Profes.	Adscripción	N.º	Requisitos para el puesto Titulación	Forma de provisión	Complem. específico/ de puesto
Técnico de Inclusión Social	II	18	Técnico de Inclusión Social	Laboral	1	Diplomatura	Según ley	7.242.34

4. DINAMIZADOR DE GUADALINFO

Este puesto de trabajo está financiado en su integridad por una subvención concedida anualmente por la Junta de Andalucía, estando limitadas sus retribuciones, por tanto, al importe de la subvención.

Se efectúa una valoración de los distintos factores y subfactores en función de las condiciones particulares del puesto de trabajo, arrojando el siguiente resultado:

Factor /Subfactor		GRADOS /NIVEL				
		1	2	3	4	5
Especial dificultad técnica	Titulación (T)			40		
	Complejidad Problemas (CP)		15			
	Administración electrónica (AE)					
Responsabilidad	Autonomía (A)		35			
	Planificación y Organización (RPO)		65			
	Responsabilidad Supervisión (RS)	10				
	Proyección Externa (PE)		30			
	Impacto sobre los resultados (IR)	10				
	Responsabilidad Información (RSI)		30			
	Responsabilidad de Administración Electrónica (RAE)					
Dedicación	Dedicación (D)	35				
Peligrosidad	Situaciones de riesgo (SR)	20				
Penosidad	Esfuerzo físico (EF)	5				
	Condiciones Ambientales (CA)	5				
	Tipo de Jornada (TJ)	15				
	Nivel de Concentración (C)			55		
	Continuidad en Posturas Forzadas (PF)		30			
Competencia (CO)						

Total puntos: 400.

A este puesto se le asigna un valor del punto de 3,53, por lo que el resultado que arroja es el siguiente:

PUESTO	TOTAL PUNTOS	VALOR € DEL PUNTO	TOTAL
Dinamizador de Guadalinfo	400	3,63	2.616,60

Quedando del siguiente modo:

Denominación del puesto	Grupo	Nivel CD/CC	Escala Administración / Categoría Profes.	Adscripción	N.º	Requisitos para el puesto Titulación	Forma de provisión	Complem. específico/ de puesto
Dinamizador de Guadalinfo	III	16	Dinamizador de Guadalinfo	Laboral	1	Bachiller/FP de Grado Superior	Según ley	2.616,60

5. MONITOR DE ACTIVIDADES CULTURALES

Se efectúa una valoración de los distintos factores y subfactores en función de las condiciones particulares del puesto de trabajo, arrojando el siguiente resultado:

Factor /Subfactor		GRADOS /NIVEL				
		1	2	3	4	5
Especial dificultad técnica	Titulación (T)			40		
	Complejidad Problemas (CP)			30		
	Administración electrónica (AE)					
Responsabilidad	Autonomía (A)		35			
	Planificación y Organización (RPO)		65			
	Responsabilidad Supervisión (RS)		30			
	Proyección Externa (PE)		30			
	Impacto sobre los resultados (IR)	10				
	Responsabilidad Información (RSI)			60		
	Responsabilidad de Administración Electrónica (RAE)					
Dedicación	Dedicación (D)	35				
Peligrosidad	Situaciones de riesgo (SR)	20				
Penosidad	Esfuerzo físico (EF)	5				
	Condiciones Ambientales (CA)	5				
	Tipo de Jornada (TJ)	15				
	Nivel de Concentración (C)			55		

	Continuidad en Posturas Forzadas (PF)		30			
Competencia (CO)						

Total puntos: 465

A este puesto se le asigna un valor del punto de 20,89, por lo que el resultado que arroja es el siguiente:

PUESTO	TOTAL PUNTOS	VALOR € DEL PUNTO	TOTAL
Monitor de Actividades Culturales	465	20,89	9.764,86

Quedando del siguiente modo:

Denominación del puesto	Grupo	Nivel CD/CC	Escala Administración / Categoría Profes.	Adscripción	N.º	Requisitos para el puesto Titulación	Forma de provisión	Complem. específico/ de puesto
Monitor de Actividades Culturales	IV	16	Monitor de Actividades Culturales	Laboral	13	ESO o equivalente/FP de Grado Medio	Según ley	9.764,86

6. ORDENANZA

Inicialmente se asemeja al puesto de Ordenanza-Conductor existente ya en la plantilla de funcionarios, el cual tiene un valor actualmente de 15,18 € el punto.

Dadas las funciones propias del puesto y diferenciadas del de Ordenanza-Conductor existente, se le aplica el subfactor existente en la RPT denominado "Responsabilidad de Administración Electrónica" (RAE) dentro del factor "Responsabilidad". Este subfactor determina el nivel de responsabilidad sobre la información suministrada o manejada a través de plataformas electrónicas, así como su custodia. Se le atribuye a este puesto el nivel 1. Dicho nivel se considera el adecuado. Dado que figura descrito del siguiente modo en la RPT: "El trabajo conlleva un nivel moderado de responsabilidad sobre la información, implicando deber de sigilo y confidencialidad."

Asimismo, se modifica el nivel del subfactor Responsabilidad sobre Planificación y Organización (RPO) dentro del factor "Responsabilidad", pasando del nivel 1 al nivel 2. Dicho nivel figura descrito del siguiente modo en la RPT: "El trabajo implica alguna responsabilidad para la planificación, organización y desarrollo, pero se limita a un trabajo directo o al día a día de la persona del puesto de trabajo. Puede que implique el contribuir con ideas o sugerencias a la mejora del área de trabajo de la persona del puesto de trabajo."

Queda, por tanto, del siguiente modo:

Factor /Subfactor		GRADOS /NIVEL				
		1	2	3	4	5
Especial dificultad técnica	Titulación (T)	10				
	Complejidad Problemas (CP)		15			
	Administración electrónica (AE)					
Autonomía (A)			35			
Planificación y Organización (RPO)			65			

Responsabilidad	Responsabilidad Supervisión (RS)	10				
	Proyección Externa (PE)		30			
	Impacto sobre los resultados (IR)	10				
	Responsabilidad Información (RSI)		30			
	Responsabilidad de Administración Electrónica (RAE)	175				
Dedicación	Dedicación (D)				145	
Peligrosidad	Situaciones de riesgo (SR)			90		
Penosidad	Esfuerzo físico (EF)		15			
	Condiciones Ambientales (CA)			30		
	Tipo de Jornada (TJ)	15				
	Nivel de Concentración (C)	5				
	Continuidad en Posturas Forzadas (PF)		30			
Competencia (CO)						

Al tener asignado este puesto un valor de 15,18, el resultado que arroja es el siguiente:

PUESTO	TOTAL PUNTOS	VALOR € DEL PUNTO	TOTAL
Ordenanza	710	15,18	10.777,80

Quedando del siguiente modo:

Denominación del puesto	Grupo	Nivel CD/CC	Escala Administración / Categoría Profes.	Adscripción	N.º	Requisitos para el puesto Titulación	Forma de provisión	Complem. específico/ de puesto
Ordenanza	V	14	Ordenanza	Laboral	3	Certificado Escolaridad	Según ley	10.777,80

QUINTO.- ADAPTACIÓN DE FACTORES Y SUBFACTORES DEL PUESTO DE RECEPCIONISTA

Este puesto, existente desde la aprobación de la RPT en 2005, tiene un valor actual de 15,39 € el punto.

Se le aplica el subfactor existente en la RPT denominado "Responsabilidad de Administración Electrónica" (RAE) dentro del factor "Responsabilidad". Este subfactor determina el nivel de responsabilidad sobre la información suministrada o manejada a través de plataformas electrónicas, así como su custodia. Se le atribuye a este puesto el nivel 1. Dicho nivel se considera el adecuado. Dado que figura descrito del siguiente modo en la RPT: "El trabajo

conlleva un nivel moderado de responsabilidad sobre la información, implicando deber de sigilo y confidencialidad.”

Asimismo, se modifica el nivel del Factor “dedicación”, pasando del nivel 1 al nivel 2. Dicho nivel figura descrito del siguiente modo en la RPT:

“Supone una dedicación al objeto de garantizar las obligaciones y necesidades del Ayuntamiento en la prestación de servicios municipales durante todos los días del año, inclusive festivos y en su jornada habitual de trabajo, para quien ocupa el puesto de trabajo que la tiene asignada. Se establece para ese nivel un máximo de sesenta horas anuales para ejercer fuera de la jornada habitual (de lunes a viernes) en aquellas funciones que sea preciso realizar por necesidades del servicio y que comporten aumento de horario. Entre otros, estos servicios podrían ser para la finalización de tareas en prolongación de jornada o la realización de un turno de trabajo adicional al finalizar la jornada con un descanso mínimo de dos horas entre ambos, o la realización de tareas por necesidades del servicio en fin de semana o festivos.”

Por otra parte, se modifica el nivel del subfactor “Esfuerzo físico” correspondiente al factor “Penosidad”, pasando del nivel 1 al nivel 2. Dicho nivel figura descrito del siguiente modo en la RPT:

El trabajo presenta algo de esfuerzo físico entendido como esfuerzo físico frecuente con una demanda ocasional de repeticiones o de rapidez o bien ocasionalmente esfuerzo físico moderado, con una flexibilidad de movimiento razonable y sin prácticamente necesidad de rapidez o de repetición.

Factor /Subfactor		GRADOS /NIVEL				
		1	2	3	4	5
Especial dificultad técnica	Titulación (T)		25			
	Complejidad Problemas (CP)		15			
	Administración electrónica (AE)					
Responsabilidad	Autonomía (A)		35			
	Planificación y Organización (RPO)	10				
	Responsabilidad Supervisión (RS)	10				
	Proyección Externa (PE)		30			
	Impacto sobre los resultados (IR)	10				
	Responsabilidad Información (RSI)		30			
	Responsabilidad de Administración Electrónica (RAE)	175				
Dedicación	Dedicación (D)		80			
Peligrosidad	Situaciones de riesgo (SR)	20				

Penosidad	Esfuerzo físico (EF)		15			
	Condiciones Ambientales (CA)	5				
	Tipo de Jornada (TJ)		45			
	Nivel de Concentración (C)	5				
	Continuidad en Posturas Forzadas (PF)		30			
Competencia (CO)						

Total 540 puntos

Al tener asignado este puesto un valor de 15,39, el resultado que arroja es el siguiente:

PUESTO	TOTAL PUNTOS	VALOR € DEL PUNTO	TOTAL
Recepcionista	540	15,39	8.310,60

SEXTO.- INCORPORACIÓN DE NUEVOS FACTORES Y SUBFACTORES A LA RPT

La Relación de Puestos de Trabajo (en adelante RPT) de este Ayuntamiento fue aprobada inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento el día 5 de julio de 2005. Posteriormente fue aprobada definitivamente por el Pleno con fecha 26 de agosto de 2005 y publicada dicha aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 168 de 02/09/2005. Al cabo de 20 años y con la lógica evolución del contenido de determinados puestos, se ha considerado oportuno la inclusión de nuevos factores y subfactores al objeto de mejorar y actualizar la valoración de esos puestos.

1.- INCLUSIÓN DE UN NUEVO SUBFACTOR EN EL FACTOR “ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA”, DENOMINADO “RESPONSABILIDAD SOBRE HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA LIGERA (RHM)”.

En los últimos 20 años, desde que fue aprobada la RPT, con la evolución de la tecnología se han ido incorporando equipos más modernos, herramientas y utillaje de mayor complejidad y valor. Se ha considerado oportuno establecer este subfactor, el cual se enfoca principalmente el valorar la custodia y mantenimiento preventivo del equipo asignado (herramientas eléctricas, pequeña maquinaria de obra, vehículos municipales, etc.), dado que su mal uso o pérdida afecta directamente al presupuesto municipal. Implica una mayor responsabilidad.

Queda como sigue:

RESPONSABILIDAD SOBRE HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA LIGERA (RHM).

El trabajo implica el mantenimiento preventivo, así como la custodia permanente de equipamiento municipal valorado económicamente, cuyo deterioro prematuro o extravío genera un impacto directo en las partidas presupuestarias del Ayuntamiento. Esta responsabilidad no se limita al mero uso del material, sino que exige una actitud proactiva de conservación y mantenimiento preventivo.

El titular del puesto debe garantizar la correcta guarda del equipamiento asignado fuera del horario laboral cuando sea necesario, asegurar su ubicación en espacios adecuados que eviten su deterioro, y mantener un control actualizado del inventario bajo su responsabilidad. Asimismo, debe reportar inmediatamente cualquier anomalía, avería o pérdida que pudiera producirse.

Se requiere la realización de operaciones básicas de mantenimiento que prolonguen la vida útil del equipo: limpieza regular, revisiones periódicas del estado de conservación, calibración cuando proceda, y aplicación de las instrucciones del fabricante. Estas actuaciones preventivas evitan averías mayores y reducen los costes de reparación o sustitución prematura.

El uso inadecuado, la falta de mantenimiento o la pérdida de equipamiento obliga al Ayuntamiento a realizar gastos no previstos para reposición o reparación, afectando a la ejecución presupuestaria y pudiendo comprometer otras actuaciones municipales. La correcta gestión de estos recursos contribuye directamente a la eficiencia del gasto público y al cumplimiento de los principios de economía y eficacia que rigen la actuación administrativa.

DESCRIPCIÓN DE LOS NIVELES:

Nivel 1

Responsabilidad sobre herramientas manuales básicas de bajo coste. Responsabilidad mínima de limpieza.

Nivel 2

Responsabilidad sobre herramientas eléctricas portátiles o manuales (taladros, radiales) y necesidad de realizar su limpieza y guardado correcto. requieren mantenimiento diario (engrase, afilado) y custodia en almacén.

Nivel 3

Responsabilidad sobre maquinaria ligera, motorizada o autopropulsada o equipos de mayor valor (motosierras, cortacéspedes, motobombas, martillos neumáticos, sopladoras, etc.) que requieren mantenimiento preventivo diario (aceite, filtros, afilado) cuya avería por mal uso afecta al servicio.

Nivel 4

Responsabilidad sobre la conducción y buen estado de vehículos de servicios o maquinaria de obra pública de mayor envergadura.

El trabajo exige el manejo regular de vehículos o maquinaria especializada de servicios (por ejemplo, barredora, vehículos municipales específicos, maquinaria mecánica pesada o de riesgo), incluyendo la responsabilidad sobre su utilización segura, su correcta puesta en marcha y parada, y el seguimiento del mantenimiento ordinario (ITV, revisiones, avisos de averías, etc.).

2.- INCLUSIÓN DE UN NUEVO SUBFACTOR EN EL FACTOR “ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA”, DENOMINADO “POLIVALENCIA FUNCIONAL (PFu)”.

Se plantea la necesidad de reconocer y valorar adecuadamente aquellos puestos de trabajo que requieren la ejecución de tareas técnicas u operativas diversas, propias de más de un oficio o especialidad, sin que exista una formación específica previa asociada a cada una de ellas.

En los últimos años en determinados servicios operativos y/o de mantenimiento los empleados municipales han ido desempeñando cada vez más tareas multifuncionales (por ejemplo: monitores deportivos albañilería, fontanería, electricidad básica, jardinería, pintura, carpintería ligera, etc.) que exigen una amplitud de competencias prácticas y una adaptabilidad inmediata a distintas áreas de actuación. Esta realidad implica un nivel de dificultad técnica adicional, derivado de la necesidad de integrar y aplicar conocimientos prácticos heterogéneos, así como de asimilar rápidamente nuevos procedimientos, herramientas o contextos de trabajo.

Queda como sigue:

POLIVALENCIA FUNCIONAL (PFu)

Este subfactor mide la amplitud de competencias prácticas requeridas para ejecutar tareas polivalentes de naturaleza técnica u operativa diversa (albañilería, fontanería, electricidad básica, jardinería, pintura, carpintería ligera, deportes, etc.). Evalúa también la capacidad de adaptación rápida a nuevos procedimientos, herramientas o áreas de trabajo imprevistas, sin formación específica previa.

Nivel 1

Realización de tareas auxiliares monográficas simples y homogéneas, dentro de un área técnica concreta.

Nivel 2

Ejecución de tareas de apoyo en un máximo de dos áreas. Capacidad para desempeñar con soltura tareas

heterogéneas de varios oficios (ej. solo albañilería y limpieza).

Nivel 3

Ejecución de tareas de apoyo en múltiples áreas (fontanería, jardinería, obra civil) siguiendo instrucciones directas.

Nivel 4

Capacidad para alternar entre diversos oficios con autonomía funcional básica para resolver pequeñas reparaciones de distinta naturaleza de forma simultánea. capacidad de sustituir o apoyar varias áreas o brigadas con autonomía básica.

3.- INCLUSIÓN DE UN NUEVO SUBFACTOR EN EL FACTOR “PENOSIDAD”, DENOMINADO “ESPECIAL TOXICIDAD O SUCIEDAD (ETS)”.

Se ha advertido en determinados puestos (por ejemplo, peón y oficial) que existe un nivel de contacto frecuente y directo que el trabajador mantiene con sustancias particularmente tóxicas, insalubres o extremadamente desagradables (como restos orgánicos putrefactos, agentes infecciosos, productos químicos corrosivos, fangos cloacales o restos cadavéricos, entre otros ejemplos), las cuales provocan un claro agravio penoso aun contando con medios de protección personal. Su enfoque radica en la regularidad, el alcance y el carácter inescapable de dicha exposición, superando las precauciones elementales habituales.

Queda como sigue:

ESPECIAL TOXICIDAD O SUCIEDAD (ETS)

Este subfactor mide el grado de exposición habitual y directa del trabajador a elementos especialmente tóxicos, insalubres, sucios o desagradables (residuos orgánicos en descomposición, agentes biológicos, productos químicos agresivos, lodos fecales, restos cadavéricos, etc.), que generan una penosidad significativa pese al uso de equipos de protección individual. Se centra en la frecuencia, intensidad y naturaleza inevitable del contacto, más allá de las medidas preventivas básicas.

Permite identificar puestos donde la penosidad deriva, esencialmente, de la exposición a suciedad extrema, residuos, olores intensos, agentes biológicos o productos químicos, de forma habitual y no esporádica.

Se trata de tareas en las que, aun existiendo equipos de protección, persiste una carga penosa significativa por el contacto directo con aguas residuales, restos orgánicos, residuos animales o humanos, o productos de limpieza agresivos.

Nivel 1

Exposición ocasional a suciedad moderada o toxicidad leve, con contacto indirecto o breve (guantes permiten manipulación sin impregnación). Agentes de baja desagradabilidad (polvo, manchas orgánicas diluidas). Ejemplos: Limpieza de oficinas/aseos con uso moderado de desinfectantes; mantenimiento exterior de jardinería con contacto leve con tierra húmeda; manejo o exposición al cloro en las piscina e instalaciones municipales deportivas.

Nivel 2

Contacto frecuente con suciedad notable o sustancias moderadamente tóxicas, afectando manos/brazos durante más de 30 minutos por intervención. Requiere EPI específico (guantes impermeables, mascarilla). Olores intensos pero no asfixiantes. Ejemplos: Recogida de residuos sólidos urbanos (manipulación de bolsas rotas con restos orgánicos, lixiviados); limpieza de vestuarios deportivos o aseos públicos muy concurridos con manchas biológicas.

Nivel 3

Exposición habitual (más del 50% de la jornada) a suciedad extrema o agentes tóxicos moderados-altos, con contacto directo prolongado (salpicaduras, impregnación de ropa/EPI). Manipulación de residuos humanos/animales en descomposición, productos químicos agresivos. Ejemplos: Limpieza de alcantarillado superficial (arquetas, sumideros con lodos fecales); mantenimiento de depuradoras/fosas sépticas (desatasco de lodos); control de plagas urbanas (roedores/insectos muertos).

Nivel 4

Contacto intensivo y continuado (más del 75% de la jornada) con elementos altamente tóxicos/sucios, inevitablemente directo (inmersión parcial, atmósferas irrespirables pese a EPI completo). Residuos cadavéricos, gases de descomposición, agentes biológicos patógenos. Ejemplos: Limpieza de colectores/tuberías de alcantarillado profundo; inhumaciones/exhumaciones en cementerios (manipulación de restos humanos en descomposición); desinfección de emergencias sanitarias (restos infecciosos).

INCLUSIÓN DE LOS NUEVOS FACTORES EN LA TABLA DE PUNTUACIONES DE LA RPT.

A continuación se incluyen los nuevos subfactores, quedando como sigue.

Factor /Subfactor		GRADOS /NIVEL				
		1	2	3	4	5
Especial dificultad técnica	Titulación (T)	10	25	40	70	105
	Complejidad Problemas (CP)	10	15	30	55	90
	Administración electrónica (AE)	150	200	325		
	Responsabilidad sobre herramientas y maquinaria ligera (RHM)	50	75	90	100	
	Polivalencia funcional (PFu)	50	75	95	125	
Responsabilidad	Autonomía (A)	5	35	80	130	180
	Planificación y Organización (RPO)	10	65	120	180	200
	Responsabilidad Supervisión (RS)	10	30	60	100	140
	Proyección Externa (PE)	10	30	60	100	140
	Impacto sobre los resultados (IR)	10	30	60	100	140
	Responsabilidad Información (RSI)	10	30	60	100	140
	Responsabilidad de Administración Electrónica (RAE)	175	280	325		
Dedicación	Dedicación (D)	35	80	125	145	170
Peligrosidad	Situaciones de riesgo (SR)	20	45	90	135	
	Esfuerzo físico (EF)	5	15	30	55	
	Condiciones Ambientales (CA)	5	15	30	55	

Penosidad	Tipo de Jornada (TJ)	15	45	75		
	Nivel de Concentración (C)	5	30	55		
	Continuidad en Posturas Forzadas (PF)	5	30	55		
	Especial Toxicidad o suciedad (ETS)	50	75	100	125	
Competencia (CO)		175	285	350		

SÉPTIMO.- APLICACIÓN DE LOS NUEVOS SUBFACTORES A LOS PUESTOS DE PEÓN (OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES), OFICIAL (SERVICIOS MÚLTIPLES) Y MONITOR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS (MONITOR/SOCORRISTA)

Como se indicó al principio, la RPT en vigor, aprobada en 2005, se basa en un sistema de valoración mediante puntos del contenido del puesto de trabajo, asignando una determinada puntuación a cada uno de los factores y subfactores existentes. En dicha RPT en vigor se asignó un valor de 10 € por punto, teniendo los puestos objeto de modificación los siguientes puntos:

PUESTO	PUNTOS
Peón	475
Oficial	545
Monitor de actividades deportivas (monitor/socorrista)	400

Tras el Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público, tuvo lugar una reducción del complemento específico de los puestos de trabajo en distinta cuantía según el puesto. Asimismo, con el transcurso de los años y al ir incluyéndose paulatinamente dicho complemento en las pagas extra, así como tras los leves y escasos incrementos retributivos establecidos por ley, en la actualidad, al dividir el importe anual vigente de cada complemento específico en vigor por los puntos asignados en la RPT, da los siguientes valores, diferentes para cada puesto:

PUESTO	Complemento Específico Anual	PUNTOS	Valor del punto
Peón	7.239,54	475	15,24
Oficial	7.813,12	545	14,33
Monitor de actividades deportivas (monitor/socorrista)	5.920,32	400	14,80

Se procede, a continuación, a asignar a cada uno de los puestos de trabajo reseñados un grado o nivel de cada subfactor quedando la valoración del complemento específico como sigue:

Puesto	Puntuación RPT vigente	Nuevos Factores/ Subfactores			Puntuaciones nuevos factores/subfactores			TOTAL PUNTOS
		RHM	PFu	ETS	RHM	PFu	ETS	
Peón	475	RHM4	PFu2	ETS3	100	75	100	750
Oficial	545	RHM4	PFu3	ETS3	100	95	100	840
Monitor de actividades deportivas (monitor/socorrista)	400	RHM2	PFu2	ETS2	75	75	75	625

Tras esta valoración se procede a multiplicar el total de puntos por el valor del punto de cada puesto, dando como resultado el importe anual del complemento específico (14 mensualidades):

PUESTO	TOTAL PUNTOS	VALOR € DEL PUNTO	TOTAL
Peón	750	15,24	11.430,00
Oficial	840	14,33	12.037,20
Monitor de actividades deportivas (monitor/socorrista)	625	14,80	9.250,00

OCTAVO.- EQUIPARACIÓN DEL PUESTO DE OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS AL PUESTO DE PEÓN (OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES).

El puesto de operario de mantenimiento de instalaciones deportivas figura desde la aprobación de la RPT en 2005 con la misma categoría profesional (peón) siendo las funciones de ambos puestos similares.

Tras el análisis funcional y organizativo de dicho puesto de Operario de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas, se constata que las tareas efectivamente desarrolladas presentan una **equivalencia sustancial** con las propias del puesto de Peón (Operario de Servicios Múltiples), tanto en lo relativo a funciones como al nivel de responsabilidad, autonomía y cualificación exigida.

Por todo ello, y atendiendo a los principios de objetividad, homogeneidad y coherencia interna de la Relación de Puestos de Trabajo, se considera procedente la equiparación del citado puesto de Operario de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas al puesto de Peón (Operario de Servicios Múltiples), al concurrir identidad funcional y análogo nivel de exigencia en cuanto a:

- Formación y experiencia requeridas.
- Grado de dificultad técnica.
- Nivel de responsabilidad.
- Condiciones de trabajo.
- Autonomía en el desempeño del puesto.

En consecuencia, resulta justificado aplicar al citado puesto **los mismos factores y subfactores de valoración** que los establecidos para el puesto de Peón (Operario de Servicios Múltiples) así como el valor del punto, garantizando así la correcta aplicación del sistema de valoración, la equidad retributiva y la ausencia de agravios comparativos dentro de la organización municipal.

Queda, por tanto, como sigue:

Factor /Subfactor		GRADOS /NIVEL				
		1	2	3	4	5
Especial dificultad técnica	Titulación (T)	10				
	Complejidad Problemas (CP)	10				
	Administración electrónica (AE)					
	Responsabilidad sobre herramientas y maquinaria ligera (RHM)				100	
	Polivalencia funcional (PFu)		75			
	Autonomía (A)	5				
	Planificación y Organización (RPO)	10				

Responsabilidad	Responsabilidad Supervisión (RS)	10				
	Proyección Externa (PE)	10				
	Impacto sobre los resultados (IR)	10				
	Responsabilidad Información (RSI)	10				
	Responsabilidad de Administración Electrónica (RAE)					
Dedicación	Dedicación (D)		80			
Peligrosidad	Situaciones de riesgo (SR)				135	
Penosidad	Esfuerzo físico (EF)				55	
	Condiciones Ambientales (CA)				55	
	Tipo de Jornada (TJ)	15				
	Nivel de Concentración (C)	5				
	Continuidad en Posturas Forzadas (PF)				55	
	Especial Toxicidad o suciedad (ETS)				100	
Competencia (CO)						

Total 540 puntos

Al tener asignado este puesto un valor de 15,24, el resultado que arroja es el siguiente:

PUESTO	TOTAL PUNTOS	VALOR € DEL PUNTO	TOTAL
Operario de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas	750	15,24	11.430,00

NOVENO.- ACTUALIZACIÓN DE LA FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE DETERMINADOS PUESTOS DE TRABAJO ASÍ COMO APROBACIÓN DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN.

La Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento fue aprobada en el año 2005, reflejando en aquel momento la estructura organizativa, las funciones y responsabilidades asociadas a cada puesto de trabajo conforme a la realidad administrativa, normativa y organizativa existente en esa fecha.

Desde entonces, han transcurrido casi dos décadas en las que se han producido cambios significativos en el marco normativo, en los procedimientos administrativos, en el uso de las tecnologías de la información, así como en las demandas y expectativas de la ciudadanía. Todo ello ha provocado una evolución natural de los contenidos

funcionales de numerosos puestos de trabajo, ampliándose y diversificándose sus tareas, responsabilidades y competencias.

En este contexto, las fichas de descripción de funciones actualmente vigentes han quedado, en algunos casos, desactualizadas y no reflejan de manera fiel y completa la realidad efectiva del trabajo que se desarrolla en los distintos puestos. Esta situación puede generar disfunciones organizativas, falta de claridad en la delimitación de responsabilidades, dificultades en la planificación de recursos humanos, así como problemas en materia de evaluación del desempeño, formación, provisión de puestos y adecuación de los perfiles profesionales requeridos.

Por todo ello, resulta necesario proceder a la actualización de las fichas de descripción de funciones de los puestos de trabajo de la RPT, con el fin de:

- Adecuarlas a las funciones reales que se vienen desempeñando.
- Reflejar la evolución de los procesos de trabajo, especialmente la incorporación de la administración electrónica y nuevos sistemas de gestión.
- Mejorar la claridad organizativa y la correcta delimitación de responsabilidades.
- Facilitar una gestión más eficiente y moderna de los recursos humanos.
- Alinear la estructura de puestos con los objetivos actuales de la organización municipal y con las necesidades reales del servicio público.

La actualización de dichas fichas no persigue alterar la naturaleza esencial de los puestos, sino dotar a la RPT de un instrumento más ajustado a la realidad actual del Ayuntamiento, que contribuya a una organización más eficaz, transparente y coherente con el contexto normativo y social vigente.

Por otra parte, la modificación de la plantilla de personal realizada mediante acuerdo plenario de fecha 23/05/2022 en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, supuso la creación de los siguientes puestos de trabajo en la plantilla de personal funcionario:

- Ingeniero Técnico Industrial
- Técnico de Gestión de Recursos Humanos

1.- CREACIÓN DE LA FICHA DEL PUESTO DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE RECUROS HUMANOS.

La ficha descriptiva del puesto queda como sigue:

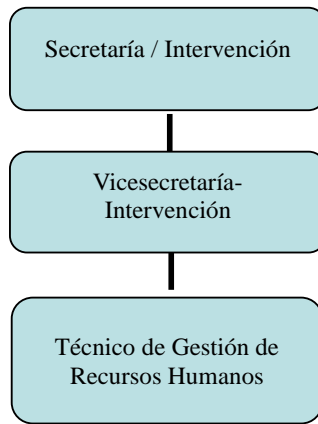
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO DE GESTIÓN DE RECUROS HUMANOS
Categoría laboral	Escala ADMINISTRACIÓN GENERAL
Área	Economía, Intervención
Centro de trabajo	Ayuntamiento de Churriana de la Vega
Tipo de jornada laboral	Completa
Formación Específica	Grado o Diplomatura Universitaria equivalente
Categoría profesional/ Grupo profesional/Subgrupo	A2

2. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto superior jerárquico	Secretario/ Interventor
Puestos dependientes	0

Organigrama



3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Misión del puesto

Ejercer la responsabilidad de la elaboración, seguimiento, dirección del área de recursos humanos.

FUNCIONES:

- Es responsable de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de expedientes que se le asignen; de preparación de normativa; de elaboración de informes, pliegos técnicos, estadísticas y estudios de índole laboral.
- Colaborar en la elaboración y seguimiento de la plantilla municipal, así como en la elaboración del presupuesto de personal.
- Colaboración en la elaboración y seguimiento de bolsas de trabajo municipal.

- *Gestión y control de expedientes relativos a la confección y/o supervisión de nóminas y retribuciones. Seguridad Social. Gestión de contratos de personal, altas, bajas y demás modificaciones en los mismos; así como entrega de documentación a los trabajadores.*
- *Tramitar toda la documentación de gestión del personal municipal, relacionada con Seguridad Social, Hacienda Pública, Oficina de Empleo u otros organismos públicos interesados.*
- *Elaboración de informes, escritos y correspondencia que se genere en el área de personal, así como aquellos informes a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.*
- *Control asistencias del personal mediante aplicación informática. Vacaciones, Permisos y Licencias.*
- *Gestión de expedientes relativos a la Prevención de Riesgos Laborales y Seguridad en el trabajo.*
- *Cualesquiera 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.*
- *Así mismo, se le podrán asignar cuantas funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe siempre que resulte adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en su retribución.*

2.- CREACIÓN DE LA FICHA DEL PUESTO DE INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL.

La ficha descriptiva del puesto queda como sigue:

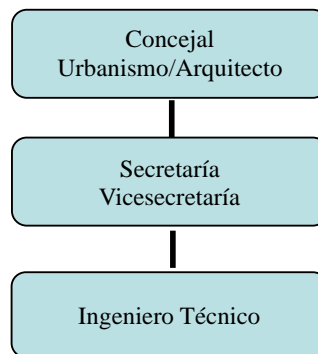
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL
Categoría laboral	Escala ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
Área	Urbanismo
Centro de trabajo	Ayuntamiento de Churriana de la Vega
Tipo de jornada laboral	Completa
Formación Específica	Grado o Diplomatura Universitaria equivalente
Categoría profesional/ Grupo profesional/Subgrupo	A2

2. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto superior jerárquico	Secretario/ Interventor
Puestos dependientes	0

Organigrama



3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Misión del puesto

Colaborar en la dirección técnica del Área de Urbanismo y realizar tareas de gestión, estudio, informe, proyección y propuesta de carácter técnico de nivel medio.

FUNCIONES:

- Informes técnicos para licencias y actividades
 - Emisión de informes técnicos para licencias de apertura y actividad.
 - Revisión de proyectos de instalaciones (eléctricas, climatización, gas, PCI, ascensores).
 - Comprobación del cumplimiento normativo (REBT, RITE, RIPCI, normativa andaluza).
 - Inspecciones y visitas técnicas.
- Obras e instalaciones municipales
 - Redacción y supervisión de proyectos técnicos.

- Dirección o coordinación de obras dentro del ámbito de su especialidad técnica
- Control técnico de alumbrado público e instalaciones municipales.
- Informes de conservación y propuestas de mejora.

- Medio ambiente y actividades clasificadas
 - Informes sobre impacto acústico y molestias.
 - Apoyo técnico en actividades clasificadas.
 - Control de contaminación lumínica.
 - Cumplimiento ambiental de actividades.

- Energía, eficiencia energética y sostenibilidad
 - Gestión energética de edificios municipales.
 - Propuestas de ahorro energético.
 - Proyectos de energías renovables.
 - Apoyo técnico en subvenciones energéticas.

- Contratación pública y gestión técnica
 - Redacción de pliegos técnicos.
 - Valoración técnica de ofertas.
 - Seguimiento de contratos.

- Seguridad y autoprotección
 - Informes sobre seguridad en edificios.
 - Revisión de planes de autoprotección.
 - Supervisión de protección contra incendios.

- Funciones administrativas y asesoramiento
 - Asesoramiento técnico a concejales y áreas municipales.
 - Elaboración de informes y memorias técnicas.
 - Atención técnica a ciudadanos y empresas.

Cualquier otra función complementaria relacionada con el puesto de trabajo que le sea encomendada por órgano competente de la Corporación.

3.- CREACIÓN DE LA FICHA DEL PUESTO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.

La ficha descriptiva del puesto queda como sigue:

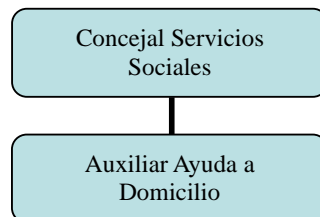
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO
Categoría laboral	Auxiliar
Área	Servicios Sociales
Centro de trabajo	Ayuntamiento de Churriana de la Vega
Tipo de jornada laboral	Completa/Parcial
Formación Específica	ESO o Equivalente//FP de grado medio rama sanitaria
Categoría profesional/ Grupo profesional/Subgrupo	IV

2. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto superior jerárquico	Concejal Servicios Sociales
Puestos dependientes	0

Organigrama



3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Misión del puesto

Es el personal que tiene por objeto atender, en el propio domicilio o entorno, y siguiendo las pautas de actuación y cuidados indicados por la Coordinación del Servicio

FUNCIONES:

1.- Se entiende por actividades de atención personal las siguientes:

- El aseo e higiene personal, habitual o especial, arreglo personal, ducha y/o baño, incluida la higiene bucal.
- Ayuda personal para el vestido, calzado y la alimentación.
- Transferencias, traslados y movilización dentro del hogar.
- Actividades de la vida diaria necesarias en la atención y cuidado del usuario.
- Estimulación y fomento de la máxima autonomía y participación de las personas atendidas en la realización de las actividades básicas de la vida diaria.
- Fomento de hábitos de higiene y orden
- En personas con alto riesgo de aparición de úlceras por presión, prevenir éstas mediante una correcta higiene, cuidados de la piel y cambios posturales.
- Ayuda en la administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria.

- Cuidados básicos a personas incontinentes.
- Ayuda para la ingestión de alimentos.
- Fomento de la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.
- Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria de la persona usuaria.
- Avisar al coordinador/a correspondiente de cualquier circunstancia o alteración en el estado de la persona usuaria, o de cualquier circunstancia que varía, agrave o disminuya las necesidades personales o de vivienda de la persona usuaria.

2.-Se entiende por atención a las necesidades del domicilio las siguientes:

- Mantenimiento de limpieza o ayuda a la limpieza de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad que sean determinados por el técnico responsable.
- Preparación de alimentos en el hogar o traslado de los mismos al domicilio.
- Lavado a máquina, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar.
- Apilación de las ropas sucias y traslado en su caso para su posterior recogida por el servicio de lavandería.
- Adquisición de alimentos y otras compras de artículos de primera necesidad por cuenta de la persona usuaria.
- Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal, que no requieran el servicio de un especialista (cambio de bombillas, cambio de bolsa de aspiradora, sustitución de pilas).

3.-Apoyo familiar y relaciones con el entorno: Se incluyen dentro de este tipo de actividades las siguientes:

- Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento.
- Acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social.
- Facilitar actividades de ocio en el domicilio.
- Apoyo y acompañamiento para la realización de trámites de asistencia sanitaria y administrativos.
- Desarrollo de la autoestima, la valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal, evitando el aislamiento.
- Potenciar y facilitar hábitos de convivencia y relaciones familiares y sociales.
- Fomentar estilos de vida saludable y activos.
- Apoyo y seguimiento de las pautas prescritas ante situaciones de conflicto que se generen en el seno de la familia.
- Cuidado y atención de los menores, tanto en el entorno del hogar como en acompañamientos a centros escolares, de ocio, sanitarios y otros
- Cualesquiera 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, así como todas aquellas que determine la normativa vigente.
- Así mismo, se le podrán asignar cuantas funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe siempre que resulte adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en su retribución.

4.- CREACIÓN DE LA FICHA DEL PUESTO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

La ficha descriptiva del puesto queda como sigue:

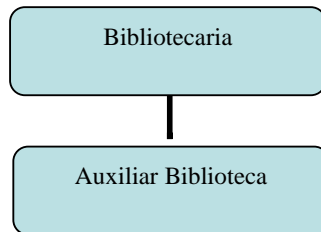
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	AUXILIAR BIBLIOTECA
Categoría laboral	Auxiliar
Área	Cultura
Centro de trabajo	Ayuntamiento de Churriana de la Vega
Tipo de jornada laboral	Parcial
Formación Específica	ESO o Equivalente//FP de grado medio
Categoría profesional/ Grupo profesional/Subgrupo	IV

2. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto superior jerárquico	Bibliotecaria
Puestos dependientes	0

Organigrama



3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Misión del puesto

Colaboración inmediata con su superior jerárquico.

FUNCIONES:

- Apoyar al personal bibliotecario superior en las funciones de carácter técnico.
- Registrar, ordenar y realizar el control de fondos bibliográficos (monografías, periódicas, etc.) y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público.
- Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la biblioteca.
- Gestión de los servicios de acceso al documento, consulta en sala y préstamo y devolución de materiales.
- Llevar a cabo todos los servicios automatizados, recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.
- Mantenimiento de la página web, blog y redes sociales de la biblioteca, así como la difusión del programa de servicios y actividades.
- Colaborar en la realización de recuentos y expurgos.
- Vigilancia y control de todas las salas de la biblioteca.
- Realizar tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos.
- Ayudar en procesos de mantenimiento de catálogos.
- Atender al usuario sobre información general de la biblioteca y sus servicios.
- Servir de apoyo en procesos de préstamo de documentos.
- Expedir carnés de usuario.

- Colaborar en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura., Realizar actividades de dinamización de la lectura
- Colaborar en las actividades de formación de usuarios.
- Tramitar sugerencias y quejas.
- Recopilar datos estadísticos bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario.
- Manejar el sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente citadas.
- Llevar a cabo tareas administrativas relacionadas con el servicio: altas, bajas....
- Apoyar al personal bibliotecario superior en las funciones de archivo
- Cualesquiera 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.
- Así mismo, se le podrán asignar cuantas funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe siempre que resulte adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en su retribución.

5.- CREACIÓN DE LA FICHA DEL PUESTO DE DINAMIZADOR GUADALINFO

La ficha descriptiva del puesto queda como sigue:

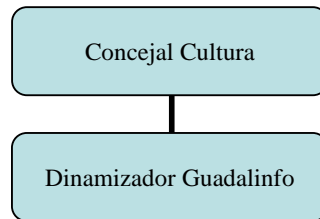
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	DINAMIZADOR GUADALINFO
Categoría laboral	Dinamizador Guadalinfo
Área	Cultura
Centro de trabajo	Ayuntamiento de Churriana de la Vega
Tipo de jornada laboral	Parcial
Formación Específica	Bachiller/FP de grado superior
Categoría profesional/ Grupo profesional/Subgrupo	III

2. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto superior jerárquico	Concejal Cultura
Puestos dependientes	0

Organigrama



3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Misión del puesto

Dinamización del centro Guadalinfo (actualmente denominado "Punto Vuela") garantizando acceso público a internet en el municipio.

FUNCIONES:

- Dar a conocer y fomentar la visita del Centro a los habitantes del municipio
- Asistir y motivar a los usuarios del centro e impartir formación cuando corresponda, Seleccionar, elaborar, adaptar y utilizar materiales didácticos para el desarrollo de contenidos formativos; evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje en las acciones formativas; Ayudar en la búsqueda de empleo y/o mejorar las competencias digitales para la empleabilidad.
- Impulsar la Innovación Social mediante el uso de las Nuevas Tecnologías de la información, con especial énfasis en el desarrollo de competencias digitales, la promoción de una cultura innovadora y la plena integración de la ciudadanía en la Sociedad del Conocimiento.
- Promoción y captación de la ciudadanía, a través de los recursos del municipio, para su integración en los programas activos, así como para el desarrollo de iniciativas innovadoras. Establecer un canal de comunicación permanente con los usuarios/as escuchando activamente sus dudas e inquietudes. Fomentar la participación ciudadana.
- Alfabetización digital, desarrollo de las habilidades básicas dentro de entornos TIC (Tecnologías de la Información y el Conocimiento) cuya finalidad es reducir o suprimir la brecha digital y promocionar el

conocimiento tecnológico como parte natural de las habilidades de la ciudadanía, integrándolas en su actividad cotidiana personal y/o profesional.

- Formar, acompañar, extender el conocimiento y uso por la ciudadanía de los servicios públicos digitales de las administraciones públicas; promoción de los servicios de administración electrónica de ámbito municipal; Acreditar certificados digitales de persona física (FNMT) y emisión de cl@ve permanente.
- Apoyo informático a la Administración local.
- Colaborar con la Excmá. Diputación Provincial y la Junta de Andalucía en la consecución y objetivos de los centros Guadalinfo, remitiendo a dichos organismos las encuestas e informes que fueren necesarios.
- Gestión integral del Centro, en cuanto a apertura y cierre del mismo, registro y control de usuarios, mantenimiento de las instalaciones y equipos, etc.
- Diseño de cartelería específica en cada caso para su promoción y difusión a través de las Redes Sociales y otros canales de comunicación municipales. Promocionar las actividades, los servicios presenciales y los electrónicos, tanto de la web del Proyecto Guadalinfo, como de otras que por su temática puedan ser de utilidad a todos los sectores y perfiles de usuario/a de la localidad.
- Cualesquiera 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.
- Así mismo, se le podrán asignar cuantas funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe siempre que resulte adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en su retribución.

6.- CREACIÓN DE LA FICHA DEL PUESTO DE MONITOR DE ACTIVIDADES CULTURALES

La ficha descriptiva del puesto queda como sigue:

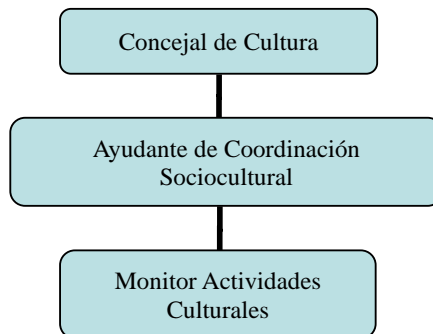
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	MONITOR DE ACTIVIDADES CULTURALES
Categoría laboral	Monitor
Área	Cultura
Centro de trabajo	Instalaciones Culturales
Tipo de puesto.	Laboral fijo
N.º de titulares	
Tipo de jornada laboral	Completa/ Parcial
Grupo profesional	IV
Forma de acceso	Según Ley
Destino	Ayuntamiento de Churriana de la Vega

2. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto superior jerárquico	Ayudante Coordinación Sociocultural
Puestos dependientes	0

Organigrama



3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Misión del puesto

Enseñar la disciplina cultural/musical y colaborar en las actividades culturales que se organicen.

FUNCIONES:

- Conocer el proyecto de la Concejalía de Cultura y programar los objetivos de su actividad en función del mismo.
- Colaborar en la programación, planificación y organización de las actividades culturales, así como en todas las actividades lúdicas o relacionadas con el ocio y tiempo libre en el municipio.
- Preparar el desarrollo de las sesiones en las que debe de impartir la actividad.
- Realizar tareas administrativas sencillas relacionadas con la actividad docente.
- Velar por el buen mantenimiento y uso de los instrumentos musicales y resto de material cultural; así como de la posterior limpieza y almacenaje de los mismos.

- Velar por la seguridad e higiene de los usuarios de las instalaciones.
- Velar por el mantenimiento del ambiente de trabajo adecuado en los espacios que se imparta la actividad.
- Acompañar a los alumnos a las distintas actividades que organice la Concejalía de Cultura en el Municipio o que participen fuera del mismo.
- Seguimiento de las inscripciones y control de asistencia de los alumnos de la actividad.
- Cualesquiera 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.
- Así mismo, se le podrán asignar cuantas funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe siempre que resulte adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en su retribución.

7.- CREACIÓN DE LA FICHA DEL PUESTO DE TÉCNICO DE INCLUSIÓN

La ficha descriptiva del puesto queda como sigue:

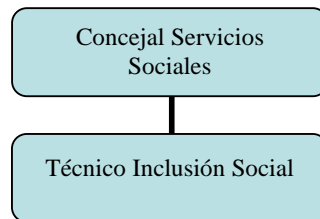
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO INCLUSIÓN SOCIAL
Categoría laboral	Técnico
Área	Servicios Sociales
Centro de trabajo	Ayuntamiento de Churriana de la Vega
Tipo de jornada laboral	Parcial
Formación Específica	Diplomatura
Categoría profesional/ Grupo profesional/Subgrupo	II

2. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto superior jerárquico	Concejal Servicios Sociales
Puestos dependientes	0

Organigrama



3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Misión del puesto

Impulsar la intervención social que se realiza desde el municipio a favor de la inclusión social y comunitaria dentro del programa extraordinario de apoyo económico a municipios para la contratación de técnicos/as de inclusión social (Programa 2142 Concertación Local de la Diputación de Granada).

FUNCIONES:

- Complementar las actuaciones que se realizan desde los equipos técnicos de Servicios Sociales Comunitarios.
- Apoyo al trabajo que en el ámbito de la inclusión social desarrolla el equipo de servicios sociales comunitarios del municipio.
- Implementar las actuaciones individuales, grupales y comunitarias de prevención y/o intervención en el marco de los planes y programas de inclusión social.
- Dinamización comunitaria y apoyo a procesos participativos.
- Cualesquiera 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.

- Así mismo, se le podrán asignar cuantas funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe siempre que resulte adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en su retribución.

8.- ACTUALIZACIÓN DE LA FICHA DEL PUESTO DE PSICÓLOGA

La ficha descriptiva del puesto queda como sigue:

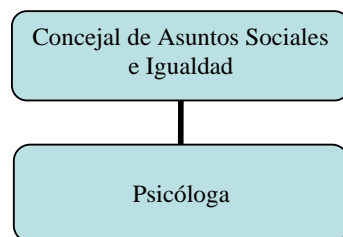
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	PSICÓLOGA
Categoría laboral	Psicóloga municipal
Área	Área de Servicios Sociales
Centro de trabajo	Ayuntamiento de Churriana de la Vega
Tipo de puesto.	Laboral fijo / No singularizado
N.º de titulares	1
Tipo de jornada laboral	Completa
Grupo profesional	I
Forma de acceso	Según Ley
Destino	Ayuntamiento de Churriana de la Vega

2. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto superior jerárquico	Concejal de Asuntos Sociales e Igualdad
Puestos dependientes	0

Organigrama



3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Misión del puesto

Asesoramiento psicológico para los usuarios del municipio a nivel personal, familiar y socio-laboral.

FUNCIONES

- Atender a los usuarios y ayudarlas psicológicamente, manteniendo un seguimiento de los mismos.
- Asesoramiento a nivel personal, familiar y social-laboral.
- Colaborar en las campañas municipales en materia de Asuntos Sociales e Igualdad.
- Evaluación psicológica: Realización de entrevistas clínicas, observación y aplicación de pruebas psicológicas para conocer el estado emocional, cognitivo y conductual de la persona.
- Diagnóstico psicológico: Identificar trastornos mentales o problemas psicológicos (ansiedad, depresión, estrés, trauma, trastornos de la personalidad, etc.), siguiendo criterios clínicos y científicos.
- Intervención y tratamiento psicológico: Diseñar y aplicar tratamientos psicoterapéuticos individuales, familiares o grupales para reducir el malestar psicológico y mejorar el funcionamiento emocional y conductual.

- Seguimiento clínico: Evaluar la evolución de la persona a lo largo del proceso terapéutico, ajustando la intervención cuando sea necesario.
- Prevención y promoción de la salud mental Desarrolla acciones orientadas a prevenir trastornos psicológicos y a fortalecer recursos personales como la autoestima, la resiliencia y las habilidades de afrontamiento.
- Atención a crisis psicológicas Interviene en situaciones de crisis emocional, duelo, trauma, ideación suicida o eventos vitales estresantes.
- Orientación y asesoramiento psicológico: Ayuda en la toma de decisiones personales, familiares, laborales o sociales, y en la resolución de conflictos.
- Elaboración de informes clínicos: Redacción de informes psicológicos, valoraciones clínicas y registros de intervención, respetando la confidencialidad y la ética profesional.
- Derivación y coordinación con otros profesionales: Colaboración con psiquiatras, médicos, trabajadores sociales u otros profesionales cuando es necesaria una atención integral.
- Investigación y formación (en algunos ámbitos): Participa en estudios clínicos, actualización profesional y formación continua en salud mental.
- Cualquier otra función complementaria relacionada con el puesto de trabajo que le sea encomendada por órgano competente de la Corporación.

DÉCIMO.- ACTUALIZACIÓN DEL FACTOR DEDICACIÓN.

La Relación de Puestos de Trabajo, aprobada en 2005, contempla, dentro del factor “Dedicación”, la existencia de una bolsa de horas por niveles destinada a la realización de funciones fuera de la jornada habitual cuando así lo exijan necesidades del servicio, implicando prolongación de jornada y aumento efectivo del horario.

No obstante, tras el análisis de la aplicación práctica de dicho instrumento y de la evolución normativa, organizativa y de gestión de los recursos humanos desde su implantación, se considera procedente su eliminación por las siguientes razones:

1. Adecuación al marco normativo actual en materia de jornada y tiempo de trabajo.

La regulación de la jornada laboral, los descansos, las horas extraordinarias y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral ha evolucionado significativamente desde 2005, reforzando los principios de previsibilidad, control horario y limitación de prolongaciones de jornada. El mantenimiento de una “bolsa de horas” genérica y estructural resulta poco compatible con los criterios actuales de ordenación del tiempo de trabajo y con las exigencias de control y transparencia en la realización de horas fuera de la jornada ordinaria.

2. Evitar la normalización de la prolongación de jornada como forma ordinaria de organización del trabajo.

La existencia de una bolsa de horas integrada en la RPT puede favorecer que la prolongación de jornada deje de ser un recurso excepcional vinculado a necesidades puntuales del servicio y pase a convertirse, de facto, en un mecanismo estructural de cobertura de carencias organizativas. Ello desvirtúa el carácter extraordinario que deben tener estas situaciones y dificulta una adecuada planificación de recursos humanos.

3. Mejora de la planificación y racionalización de los recursos humanos.

La eliminación de la bolsa de horas impulsa una organización del trabajo basada en la planificación adecuada de efectivos, funciones y cargas de trabajo dentro de la jornada ordinaria, promoviendo una gestión más eficiente y sostenible del personal.

4. Homogeneización de criterios y mayor seguridad jurídica.

La aplicación práctica de la bolsa de horas puede generar desigualdades entre puestos, servicios o unidades, así como interpretaciones dispares sobre su uso, cómputo y compensación. Su supresión contribuye a establecer un marco más homogéneo, claro y jurídicamente seguro.

5. Protección de la salud laboral y prevención de riesgos psicosociales.

La prolongación habitual de la jornada tiene impacto directo en la fatiga, el estrés laboral y los riesgos

psicosociales. Eliminar la bolsa de horas refuerza el compromiso de la organización con la protección de la salud del personal.

6. Coherencia con las políticas de conciliación y corresponsabilidad.

La supresión de este instrumento es coherente con las políticas actuales de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, que promueven horarios más previsibles.

Por todo lo expuesto, la eliminación de la “bolsa de horas” asociada al factor Dedicación en la RPT se justifica por razones de adecuación normativa, mejora organizativa, seguridad jurídica, protección de la salud laboral y alineación con las políticas actuales de gestión del tiempo de trabajo.

Por tal motivo la descripción del factor “DEDICACIÓN” queda como sigue:

DEDICACIÓN (D)

Este factor determina el grado de disponibilidad exigido a cada puesto para el ejercicio de sus funciones o cometidos dentro de la jornada habitual de trabajo, pudiendo incluir, de manera excepcional, la realización de servicios fuera de dicha jornada cuando concurren necesidades del servicio debidamente justificadas.

Cuando fueran necesarios servicios adicionales, el funcionario o trabajador estará obligado a prestar la disponibilidad propia del nivel de dedicación asignado al puesto, sin perjuicio de que los servicios realizados fuera de la jornada habitual tengan carácter excepcional y se compensen o remuneren conforme a la normativa vigente en materia de jornada, tiempo de trabajo y servicios extraordinarios.

La asignación de cada nivel de dedicación responde a un mayor grado de exigencia en cuanto a la amplitud temporal de la prestación del servicio (días laborables, festivos) y al régimen de organización de la jornada (jornada ordinaria o turnos), de forma que cada nivel superior implica una mayor disponibilidad y afección a la organización del tiempo de trabajo que el inmediatamente inferior.

DESCRIPCIÓN DE LOS NIVELES

Nivel 1 Dedicación en días laborables no festivos

Supone una dedicación orientada a garantizar las obligaciones y necesidades del Ayuntamiento en la prestación de los servicios municipales durante todos los días laborables del año, excluidos festivos, dentro de la jornada habitual de trabajo del puesto.

De forma excepcional, podrán requerirse prolongaciones puntuales de la jornada cuando resulte imprescindible por necesidades del servicio, conforme a la normativa aplicable.

Nivel 2 Dedicación con inclusión de festivos

Supone una dedicación orientada a garantizar las obligaciones y necesidades del Ayuntamiento en la prestación de los servicios municipales durante todos los días del año, incluidos festivos, dentro de la jornada habitual de trabajo del puesto.

De forma excepcional, podrán requerirse servicios fuera de la jornada habitual por necesidades del servicio, tales como prolongaciones de jornada o la realización de servicios adicionales en fines de semana o festivos, conforme a la normativa vigente.

Nivel 3 Dedicación intensificada en días laborables

Supone una dedicación orientada a garantizar las obligaciones y necesidades del Ayuntamiento en la prestación de los servicios municipales durante todos los días laborables del año, excluidos festivos, dentro de la jornada habitual de trabajo del puesto, con una mayor exigencia de disponibilidad funcional y organizativa.

De forma excepcional, podrán requerirse prolongaciones de jornada por necesidades del servicio, conforme a la normativa vigente.

Nivel 4 Dedicación intensificada con inclusión de festivos

Supone una dedicación orientada a garantizar las obligaciones y necesidades del Ayuntamiento en la

prestación de los servicios municipales durante todos los días del año, incluidos festivos, dentro de la jornada habitual de trabajo del puesto, con una mayor exigencia de disponibilidad funcional y organizativa.

De forma excepcional, podrán requerirse servicios fuera de la jornada habitual por necesidades del servicio, conforme a la normativa aplicable.

Nivel 5 Dedicación en régimen de turnos

Supone el máximo nivel de dedicación, vinculado a la prestación de servicios municipales mediante turnos de mañana, tarde y noche, durante todos los días del año, incluidos festivos, dentro del régimen de turnicidad establecido para el puesto.

Dentro del calendario que se establezca para el personal a turnos, podrán realizarse alteraciones o movi­lidades del mismo por necesidades del servicio debidamente motivadas, con la antelación suficiente al personal afectado, conforme a la normativa vigente.

De forma excepcional, podrán requerirse servicios fuera del turno asignado cuando concurren necesidades del servicio, con la correspondiente compensación conforme a derecho.

UNDÉCIMO.- MODIFICACIÓN DE DETERMINADAS PLAZAS DE MONITOR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS DE FIJO DISCONTÍNUO A FIJO.

Esta propuesta responde a la evolución y consolidación de las necesidades del servicio de deportes municipal, que en la actualidad presta sus funciones de manera continuada a lo largo de todo el año. A la programación ordinaria de actividades deportivas, mantenimiento y dinamización de instalaciones municipales y programas de promoción de la actividad física, se suma un incremento muy significativo de la actividad durante el periodo estival, motivado por la mayor afluencia de usuarios a las instalaciones deportivas y, de manera especial, a la piscina municipal.

El periodo de verano concentra una mayor demanda de servicios deportivos y recreativos, así como un uso intensivo de las instalaciones municipales, lo que hace imprescindible contar con personal suficiente, estable y cualificado para garantizar la apertura, funcionamiento, vigilancia, atención a los usuarios y desarrollo de actividades, con plenas garantías de calidad y seguridad. En este contexto, la naturaleza de los puestos de trabajo deja de ser estrictamente estacional o intermitente, ya que el servicio no solo se mantiene durante todo el año, sino que además requiere un refuerzo estructural y planificado en los meses de mayor actividad.

La modalidad de fijo discontinuo resulta adecuada cuando las funciones se concentran en periodos concretos del año con interrupciones relevantes de la actividad. Sin embargo, en el caso de los puestos de monitor deportivo objeto de esta modificación, las funciones se desarrollan de manera continuada, con especial intensidad en el periodo estival, lo que aconseja su configuración como puestos de carácter fijo a tiempo completo, ajustando la estructura de la RPT a la realidad del servicio y a las necesidades permanentes de la ciudadanía.

La transformación propuesta permite una mejor planificación de los recursos humanos, garantiza la cobertura adecuada de los servicios durante todo el año (y de forma reforzada en los meses de verano) y contribuye a la estabilidad de las plantillas, a la continuidad de los programas deportivos y a la mejora en la calidad del servicio público prestado. Asimismo, favorece la organización interna del área de deportes, la programación anticipada de actividades estivales y la correcta gestión de instalaciones como la piscina municipal, cuya apertura y funcionamiento dependen directamente de la disponibilidad de personal suficiente.

Esta modificación no supone incremento de gasto ya que la ampliación de la jornada se financia con la amortización de las plazas que se detallan. Asimismo, se cumple con la tasa de reposición de efectivos.

Por todo lo expuesto, se considera justificada y necesaria la modificación en los términos propuestos, al adecuar la configuración de los puestos de trabajo a las necesidades reales, continuadas y estacionalmente intensificadas del servicio de deportes municipal, en aras de garantizar una prestación eficaz, segura, continua y de calidad a la ciudadanía.

Quedaría del siguiente modo:

Primero. Modificación de las dos plazas existentes de Monitor Deportivo fijo discontinuo de jornada completa a Monitor Deportivo fijo, manteniendo la jornada completa y eliminando así en estas dos plazas el régimen de discontinuidad asociado a las mismas.

Segundo. Modificar tres de las diecisiete plazas de Monitor Deportivo fijo discontinuo a tiempo parcial a Monitor Deportivo fijo y a tiempo completo, eliminando así en estas plazas el régimen de discontinuidad asociado a las mismas.

Tercero. Amortizar (extinguir) cuatro plazas de monitor deportivo fijo discontinuo a tiempo parcial, ya que actualmente están vacantes y no hay previsión de cobertura, procediendo a su supresión en la plantilla.

Quedando la plantilla en ese aspecto, como sigue:

PERSONAL LABORAL FIJO

Denominación del puesto	Grupo	Nivel CD/CC	Escala Administración / Categoría Profes.	Adscripción	N.º	Estado	Requisitos para el puesto Titulación
Monitores deportivos/socorristas	IV	16	Monitor	Laboral	13	12 propiedad 1 vacante por excedencia voluntaria	ESO o equivalente/FP de Grado Medio

PERSONAL LABORAL FIJO-DISCONTÍNUO

Denominación del puesto	Grupo	Nivel CD/CC	Escala Administración / Categoría Profes.	Adscripción	N.º	Estado	Requisitos para el puesto Titulación
Monitores deportivos/socorristas	IV	16	Monitor	Laboral	10	8 propiedad TP 2 vacantes TP (1 por excedencia voluntaria)	ESO o equivalente/FP de Grado Medio

DECIMOSEGUNDO.- CREACIÓN DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO.

Se propone la creación de dos plazas de Administrativo de Administración General, adscritas a las oficinas municipales, con el objetivo de adecuar la estructura administrativa del Ayuntamiento a las necesidades reales derivadas del incremento de la actividad administrativa y del crecimiento de la población del municipio.

En los últimos años se ha producido un aumento progresivo del volumen de trabajo en las distintas dependencias municipales, motivado tanto por el incremento del número de habitantes como por la mayor complejidad de los procedimientos administrativos y la ampliación de los servicios que presta el Ayuntamiento. Este aumento de la carga de trabajo se manifiesta especialmente en áreas como registro, atención al ciudadano, gestión de expedientes, tramitación administrativa y apoyo a los distintos servicios municipales.

La estructura actual de personal administrativo resulta insuficiente para atender de forma adecuada y con la debida agilidad las demandas de la ciudadanía y las necesidades de gestión interna, lo que aconseja reforzar los recursos humanos en las oficinas municipales mediante la creación de dos nuevas plazas de Administrativo de Administración General. Esta medida permitirá mejorar la tramitación de expedientes, reforzar la atención al público, optimizar la organización del trabajo administrativo y garantizar una prestación más eficiente de los servicios públicos.

Asimismo, la creación de estas plazas se ajusta a la normativa vigente en materia de oferta de empleo público y tasa de reposición de efectivos. En concreto, una de las plazas se prevé cubrir mediante **promoción interna**, favoreciendo así la carrera profesional del personal municipal y la optimización de los recursos humanos existentes en la organización. Al cubrirse mediante promoción interna se procederá posteriormente a amortizar la plaza de Auxiliar que quedase vacante.

Por su parte, la segunda plaza se ajusta igualmente a la tasa de reposición de efectivos al compensarse con la **amortización de una plaza vacante de Conserje-Encargado de Mantenimiento del Centro Municipal de Cultura**, que actualmente se encuentra vacante. La supresión de dicha plaza responde a la reorganización de las necesidades del servicio y permite redistribuir los recursos humanos hacia ámbitos donde la demanda de trabajo administrativo resulta actualmente más intensa.

En consecuencia, la creación de estas dos plazas de Administrativo de Administración General se considera plenamente justificada desde el punto de vista organizativo y funcional, permitiendo adaptar la estructura municipal al incremento de la actividad administrativa y garantizando una gestión más eficaz y eficiente de los servicios públicos,

todo ello respetando las limitaciones establecidas en la normativa sobre tasa de reposición de efectivos.

Quedaría del siguiente modo:

1.- Creación de una plaza de Administrativo de Administración General, la cual se procederá a cubrir mediante promoción interna, con la posterior amortización de la plaza de Auxiliar que quede vacante.

2.- Creación de una plaza de Administrativo de Administración General y eliminación (amortización) de la plaza vacante de Conserje-Encargado de Mantenimiento del Centro Municipal de Cultura.

Siendo el resultado el siguiente:

PERSONAL FUNCIONARIO

Denominación del puesto	Grupo	Nivel CD/CC	Escala Administración / Categoría Profes.	Adscripción	N.º	Estado	Requisitos para el puesto Titulación
Administrativo	C1	17	General	Funcionario	17	6 propiedad 2 vacantes	Bachiller/FP de Grado Superior

DECIMOTERCERO.- REAL DECRETO-LEY 14/2025, DE 2 DE DICIEMBRE.

El presente documento se ha elaborado antes de la aprobación del real decreto-ley 14/2025, de 2 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público. Por tal motivo no se ha tenido en cuenta el incremento retributivo establecido en el mismo y habrá que aplicarlo a los importes que figuran.

En Churriana de la Vega, a 5 de mayo de 2026
Firmado por: D. Antonio Narváez Morente.



Administración Local

NÚMERO 2026024690

AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA

Administración

Aprobación inicial modif Plantilla

Aprobación inicial modif Plantilla

Habiendo sido aprobada inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en la sesión ordinaria celebrada el día 17 de abril de 2026 la modificación de la Plantilla de Personal, de conformidad con lo establecido por el art. 169 del RD Leg. 2/2004 se expone al público para reclamaciones por término de quince días.

Si no se produjesen reclamaciones, éste se entenderá definitivamente aprobado.

En Churriana de la Vega, a 5 de mayo de 2026
Firmado por: D. Antonio Narváez Morente.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CORTES Y GRAENA

Administración

RESOLUCION ALCALDIA LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS PARA LA SELECCIÓN DE UN OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES, PERSONAL LABORAL FIJO, CATEGORIA ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

Resolución de la Alcaldía aprobando listado provisional de admitidos/excluidos en proceso selectivo de operario de servicios múltiples, categoría encargado de mantenimiento

En cumplimiento de lo previsto en el Art. 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, se hace de público conocimiento, que se ha dictado Decreto de la Alcaldía-Presidencia Nº 2026-0021 de fecha 05/05/2026, del siguiente tenor literal:

DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA LA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PARA LA SELECCIÓN DE UN OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES, PERSONAL LABORAL FIJO, CATEGORIA ENCARGADO DE MANTENIMIENTO.

Con fecha 4 de mayo de 2026 ha expirado el plazo de presentación de solicitudes para la admisión en las pruebas para la provisión de un puesto de operario de servicios múltiples, personal laboral fijo, categoría encargado de mantenimiento.

Esta Alcaldía, en virtud de lo dispuesto en las Base CUARTA de las reguladoras de la Convocatoria, aprobadas por Resolución de esta Alcaldía de fecha 16/03/2026 y publicadas en el Boletín oficial de la Provincia de Granada Nº 55 de fecha 23 de Marzo de 2026 y en el Boletín Oficial del Estado Nº 80 de fecha 01/04/2026, así como de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y en virtud del artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar la lista provisional de **Admitidos** que a continuación se recoge

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
ANTONIA REQUENA SALAZAR -	45****34*
ANTONIO GOMEZ RUZ -	49****33*
FRANCISCO JAVIER BALINOT SAAVEDRA -	76****30*

FRANCISCO JAVIER VELASCO RABANEDA	76****24*
JAVIER ROMERO HERNANDEZ -	14****09*
JOSE MARIA PALENZUELA SIERRA -	77****33*
JUAN ANTONIO VELASCO ROMERO -	74****26*
MANUEL CRISTIAN RODRIGUEZ CLARES -	74****87*
ROBERTO ALTEA BACAS -	23****48*
ROBERTO GARCIA POYATOS	74****90*
SERGIO GARRIDO GARRIDO -	75****84*
TORCUATO REQUENA SALAZAR -	74****72*

SEGUNDO. - Aprobar la lista provisional de **EXCLUIDOS** que a continuación se recoge con los motivos de exclusión:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	MOTIVO DE EXCLUSION
DAVID CORNEJO LEON -	74****17*	no aporta Certificado de manipulador de aguas
DIEGO RODRIGUEZ MALO -	51****74*	no aporta documentación obligatoria
JESUS SANCHEZ ESLAVA -	75****55*	no aporta titulación académica
JOSE VELASCO REQUENA -	74****53*	no presenta anexo 1
KARIM RODRIGUEZ KHAROUBI -	76****31*	no presenta anexo 1
MOISES ARENAS ROJAS -	44****67*	Anexo 1 sin firmar

TERCERO.- Conceder el plazo único e improrrogable de 10 días hábiles a los aspirantes excluidos o a quienes no figuren en ninguna de las dos relaciones, para subsanación de deficiencias exclusivamente por medios electrónicos, que será contado a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín oficial de la Provincia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, con la advertencia que de no subsanarse los defectos dentro del plazo concedido, los aspirantes quedarán definitivamente excluidos del proceso selectivo

CUARTO.- Que se proceda a la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento

En Cortes y Graena a 5 de mayo de 2025

Firmado por Dña. Fabiola Romero Hernandez

Alcaldesa



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GÓJAR

Administración

CONVOCATORIA Y BASES PARA CUBRIR MEDIANTE «COMISION DE SERVICIOS» EL PUESTO DE POLICIA LOCAL (APL03) VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE GOJAR

CONVOCATORIA Y BASES PARA CUBRIR MEDIANTE «COMISION DE SERVICIOS» EL PUESTO DE POLICIA LOCAL (APL03) VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE GOJAR

D. JOSE JOAQUIN PRIETO MORA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GOJAR (GRANADA),

HACE SABER:

Que en Sesión Extraordinaria y Urgente celebrada por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento con fecha 21 de Abril de 2026, se adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

Aprobación de la Convocatoria y Bases para cubrir mediante “Comisión de Servicios” el puesto de Policía Local APL03, vacante en la plantilla de personal. (Gest. 409/2026)

... La Junta de Gobierno Local, en virtud de las competencias delegadas por Decreto de la Alcaldía nº 501/2023, de 22 de junio, y por la unanimidad de los cuatro (4) Sres/as Concejales/as que asisten a la sesión, tanto presencial como telemáticamente, adopta los siguientes acuerdos:

Primero.- Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria para la provisión temporal, mediante comisión de servicios interadministrativa, del puesto vacante APL03, Policía Local, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C1, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase Policía Municipal, nivel 22 de complemento de destino.

«BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE UN PUESTO VACANTE DEL CUERPO DE POLICÍA LOCAL. APL03. OEP 2026.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal mediante nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario del siguiente puesto vacante perteneciente al Cuerpo de la Policía Local de este Excmo. Ayuntamiento:

OEP 2026	BOP 56 de 24/03/2026
Denominación	Policía Local
Grupo/Subgrupo	C/C1
Escala	Administración Especial
Subescala	Servicios Especiales
Clase	Policía Local
Nº de vacantes	1-APL03
Funciones encomendadas	Artículo 12 de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía
Nivel de complemento de destino	22
Complemento específico anual	16.156,95€

El período durante el cual se cubrirá la vacante en comisión de servicios será hasta la resolución del proceso selectivo asociado (408/2026) y como máximo dos años, de conformidad con lo establecido en el artículo 55 de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía,

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para participar en la presente convocatoria será necesario:

- a) Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública perteneciente al mismo grupo de clasificación profesional que el puesto vacante.
- b) Encontrarse en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa excepto la de suspensión firme.
- c) Contar con la conformidad expresa del órgano competente del Excmo. Ayuntamiento al que pertenece en relación a la posible adscripción a este Excmo. Ayuntamiento en comisión de servicios del funcionario solicitante.
- d) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrá en cuenta las canceladas.
- e) Presentar los documentos justificativos de los méritos que aleguen.
- f) No encontrarse afectado/a en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.
- g) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de toma de posesión.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de provisión temporal del puesto vacante, en las que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para el puesto que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de este Excmo. Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Excmo. Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en **el plazo de 10 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. También se dará publicidad en la Sede electrónica de este Excmo. Ayuntamiento.

Las personas aspirantes, en su caso, acompañarán junto a su solicitud:

- a) Curriculum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como otros méritos que estimen oportunos.
- b) Demás documentos justificativos del curriculum vitae, originales o debidamente compulsados.
- c) Informe de vida laboral.
- d) Certificación expedida por el titular de Secretaría del Ayuntamiento de procedencia acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario/a de carrera del Ayuntamiento, así como de que se encuentra en servicio activo.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía se procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y su publicación en la página de la Sede electrónica municipal [<https://gojar.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios, pudiendo los excluidos, en el plazo de **5 días hábiles** subsanar las deficiencias que sean subsanables.

Transcurrido dicho plazo se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva, que se publicará en la página de la Sede electrónica municipal [<https://gojar.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios junto con el lugar, fecha y hora en que la comisión técnica realizará la selección.

QUINTA. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración será colegiada y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. No puede formar parte el personal de elección o de designación

política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición concreta de la Comisión de Valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante la resolución que aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, y que se hará pública en la Sede electrónica municipal [<https://gojar.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios.

Las Comisiones de Valoración, estarán integradas por Presidencia, Secretaría y tres vocales, titulares y suplentes, que actuarán todos con voz y voto.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de personas expertas que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto, conforme al artículo 46 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.

La actuación de la Comisión de Valoración habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante, lo cual, la Comisión resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

Las Comisiones propondrán únicamente a la persona candidata que haya obtenido mayor puntuación.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Selección del aspirante idóneo mediante entrevista personal

La selección se realizará mediante la realización de una entrevista personal a cada uno de los aspirantes admitidos de acuerdo al criterio de mayor idoneidad, discrecionalmente apreciada, considerando los currículums aportados, valorando la experiencia y formación específica, así como en las aptitudes puestas de manifiesto en la celebración de la entrevista.

Las personas aspirantes serán convocadas para realizar la entrevista personal mediante anuncio que se publicará en la Sede electrónica municipal [<https://gojar.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios, en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada.

La entrevista consistirá en mantener un diálogo con el Tribunal sobre las cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto al que aspira ocupar temporalmente, sobre su experiencia profesional, pudiéndose formular preguntas sobre su nivel de formación.

En base a esos criterios, cada una de las personas aspirantes será calificado de 0 a 10 puntos.

SÉPTIMA. Propuesta de nombramiento.

Una vez terminada la evaluación de las personas aspirantes, el resultado de la entrevista, se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad de las personas aspirantes, ordenada de mayor a menor puntuación.

Esta relación será expuesta al público en los locales del Excmo. Ayuntamiento y en la Sede electrónica municipal [<https://gojar.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios, durante **el plazo de 5 días hábiles** durante los cuales los/as participantes en el proceso podrán formular reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones se formulará propuesta definitiva para ocupar el puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en la Sede electrónica de este Excmo. Ayuntamiento [<https://gojar.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios, tras resolución motivada de éste, y notificándosela a la persona interesada, indicándole expresamente el plazo por el que será nombrado, que será de máximo de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

OCTAVA. Nombramiento y toma de posesión

La persona seleccionada habrá de presentar el informe favorable de la Administración de procedencia en el plazo de cinco días hábiles desde que se le haya notificado su selección como la persona aspirante idónea para ocupar el puesto en comisión de

servicios, debiendo tomar posesión del puesto en el plazo de **tres días hábiles** a contar desde el día siguiente a aquél en que reciban la notificación de dicho nombramiento o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia.

En caso de que en el plazo concedido a la persona seleccionada no presentase informe favorable a su nombramiento en comisión de servicios o no tomase posesión del puesto, podrá procederse de igual modo con el/la aspirante que hubiera quedado en segundo lugar en la evaluación de la comisión técnica, y así sucesivamente.

NOVENA. Incidencias

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

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada competente correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

No obstante, lo anterior, las personas interesadas podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de que fuese interpuesto recurso potestativo de reposición, el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo se contará desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición, o en que éste deba entenderse presuntamente desestimado.

No obstante, se podrá ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso estime procedente.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; 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 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 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y 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.

ANEXO I

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE UN PUESTO VACANTE DE POLICÍA LOCAL (BOP Nº _____ DE FECHA __/__/2026), RESERVADO A FUNCIONARIO DE CARRERA, PERTENECIENTE AL SUBGRUPO C1, NIVEL 22, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, DENOMINACIÓN: "POLICÍA LOCAL".

Solicitud de admisión:

1. Plaza a la que aspira: Policía Local. APL03

2. Datos personales:

Nombre:	
Apellidos:	
D.N.I.:	
Domicilio:	
Población:	
Código Postal:	
Provincia:	
Teléfonos de contacto:	
Dirección de correo electrónico:	

3. Documentación que se adjunta:

- Copia del D.N.I.
- Curriculum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como otros méritos que estimen oportunos.
- Demás documentos justificativos del curriculum vitae, originales o debidamente compulsados.
- Informe de vida laboral.
- Certificación expedida por el titular de Secretaría del Ayuntamiento de procedencia acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario/a de carrera del Ayuntamiento, así como de que se encuentra en servicio activo.

El/la abajo firmante solicita ser admitido a la selección a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos y condiciones señalados en las bases, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud. Declarando que acepta y está conforme con las bases que rigen la presente convocatoria.

En, a..... de.....de 2026.

El/la solicitante.

Fdo.:_____.

ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÓJAR (GRANADA).

Segundo.- Aprobar la convocatoria pública para la provisión temporal, mediante comisión de servicios interadministrativa, del citado puesto APL03.

Tercero.- Publicar el anuncio de la convocatoria y las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, así como en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Gójar, abriendo un **plazo de diez días hábiles** para la presentación de solicitudes, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el BOP.

Cuarto.- Disponer que, finalizado el plazo de presentación de instancias, se dicte resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con publicación en la sede electrónica municipal y tablón de anuncios, concediendo plazo de subsanación conforme a las bases aprobadas.

Quinto.- Disponer que la comisión de servicios tendrá una duración máxima de dos años, según lo previsto en el artículo 55 de la Ley 6/2023, o hasta que finalice el proceso selectivo convocado asociado a la plaza para cubrir el puesto APL03 si se resolviese antes.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

En Gójar, a 30 de abril de 2026

Firmado por: D. José Joaquín Prieto Mora, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Gójar (Granada)



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GÓJAR

Administración

APROBACION INICIAL DEL EXPEDIENTE 03/2026 DE CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLMENTOS DE CREDITO FINANCIADOS CON REMANENTE DE TESORERIA PARA GASTOS GENERALES DERIVADO DE LA LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2025. (GEST. 634/2026)

APROBACION INICIAL DEL EXPEDIENTE 03/2026 DE CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITO FINANCIADOS CON REMANENTE DE TESORERIA PARA GASTOS GENERALES DERIVADO DE LA LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2025. (GEST. 634/2026)

D. JOSE JOAQUIN PRIETO MORA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GOJAR (GRANADA),

HACE SABER:

Que habiéndose aprobado inicialmente en Sesión Ordinaria celebrada por el Pleno de esta Entidad, de fecha 30/04/2026, el expediente 03/2026 de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito financiados con remanente de Tesorería para gastos generales derivado de la Liquidación del Presupuesto del ejercicio 2025, con arreglo a lo previsto en el artículo 177 y 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de **quince días** desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Entidad.

De conformidad con los acuerdos adoptados las modificaciones de crédito se considerarán definitivamente aprobadas, si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

En Gójar (Granada) a 4 de mayo de 2026

Firmado por: D. José Joaquín Prieto Mora, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Gójar (Granada)



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Recursos Humanos Organización Ciudad Inteligente Digitalización e Innovación

LISTADO PROVISIONAL PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS DEL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

LISTADO PROVISIONAL PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS DEL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Expediente: 2026/3258M

El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación, HACE SABER que con fecha 8 de mayo de 2026, ha dictado Resolución que, parcial y literalmente, dice:

En relación con la convocatoria efectuada por este Ayuntamiento para proveer 1 plaza de Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos, Grupo B, incluida en las Ofertas de Empleo Público para los años 2023 a 2025, por el sistema de oposición libre, publicada en el Boletín Oficial del Estado nº 51, de 26 de febrero de 2026, (...)

De conformidad con la Delegación de competencias efectuada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 30 de junio de 2023 y en cumplimiento de lo previsto en los apartados 13.4 y 13.5 de las Bases Generales que rigen la presente convocatoria, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 10 de octubre de 2025, la Concejala delegada de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación, RESUELVE:

Primero: Aprobar la relación provisional de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo convocado para la cobertura de **1 plaza de Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos** que consta en el expediente.

Segundo: Ordenar la exposición en el tablón de Edictos de esta Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Granada de la referida relación. Las personas excluidas expresamente, así como las que no figuren en la relación de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Tercero: Ordenar la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Recursos Humanos Organización Ciudad Inteligente Digitalización e Innovación

LISTADO PROVISIONAL PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS DEL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA COBERTURA DE 2 PLAZAS DE INSPECTOR/A DE TRIBUTOS.

LISTADO PROVISIONAL PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS DEL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA COBERTURA DE 2 PLAZAS DE INSPECTOR/A DE TRIBUTOS.

Expediente: 2026/3261P

El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación, HACE SABER que con fecha 7 de mayo de 2026, ha dictado Resolución que, parcial y literalmente, dice:

En el Boletín Oficial del Estado nº 51, de 26 de febrero de 2026 se publicó la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Granada para la cobertura de 2 plazas de Inspector/a de Tributos, Grupo C, Subgrupo C1, incluidas en las Ofertas de Empleo Público 2025, (...)

De conformidad con la Delegación de competencias efectuada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 30 de junio de 2023 y en cumplimiento de lo previsto en los apartados 13.4 y 13.5 de las Bases Generales que rigen la presente convocatoria, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 10 de octubre de 2025, la Concejalía delegada de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación, RESUELVE:

Primero: Aprobar la relación provisional de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo convocado para la cobertura de 2 plazas de Inspector/a de Tributos, Grupo C, Subgrupo C1 que consta en el expediente.

Segundo: Ordenar la exposición en el tablón de Edictos de esta Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Granada de la referida relación. Las personas excluidas expresamente, así como las que no figuren en la relación de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Tercero: Ordenar la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Urbanismo

ANUNCIO INFORMACION PUBLICA CONVENIO URBANISTICO DE PLANEAMIENTO

ANUNCIO INFORMACION PUBLICA CONVENIO URBANISTICO DE PLANEAMIENTO

ANUNCIO

El Sr. Alcalde Presidente D. Jesús Rafael Lorente Fernández, en nombre y representación del Excmo. Ayuntamiento de Guadix y la mercantil PALE DEL CAMPO DE GIBRALTAR SL. con CIF B110441746, han suscrito con fecha 24 de abril de 2026 Convenio Urbanístico de planeamiento, cuyo objeto es posibilitar el desarrollo de una actuación de transformación urbanística de nueva urbanización (ATU) en suelo rústico, articulada a través de la aprobación de un Plan General de Ordenación Municipal (PGOM) que incluye la propuesta de la nueva ATU sobre el siguiente ámbito.

- AMBITO:

- Finca Registral 4629 del Registro de la Propiedad de Guadix, que se corresponde aproximadamente con las Parcelas 7, 8 y 11 del Polígono 23 del Catastro y con una zona al norte no catastrada, con una superficie aproximada de 16.973,72 m².
- Finca registral nº 2212 del Registro de la Propiedad de Guadix, que se corresponde aproximadamente, con la Parcela 12 del Polígono 23 de Catastro, con una superficie aproximada de 8.394,07 m².
- Finca Registral nº 20317 del Registro de la Propiedad de Guadix, que se corresponde aproximadamente con las Parcelas 9 y 10 del Polígono 23 del Catastro y con la Parcela 260 del Polígono 22 del Catastro. Tiene una superficie aproximada de 11.203,40 m².
- VIGENCIA: El plazo de vigencia del presente convenio finalizará con la aprobación de los correspondientes instrumentos de planeamiento y ejecución, hasta la recepción de la urbanización, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 49.h.2ª LRJSP.

Considerando lo dispuesto en el art 9 de la Ley 7/2021 de 1 de diciembre de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía y art 17 del Decreto 550/2022 de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021 de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, se expone al público por plazo de 20 días mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. Asimismo estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento así como en el Portal de Transparencia, a fin de que durante el citado plazo pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que procedan.

Lo que pongo en público conocimiento.

En Guadix a 5 de mayo de 2026

Firmado por: JESUS RAFAEL LORENTE FERNANDEZ – ALCALDE PRESIDENTE



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR

Administración

DEJAR SIN EFECTO EL ANUNCIO PUBLICADO EN EL BOP N° 66 DE 9 DE ABRIL DE 2026 (NÚMERO 2026017025)

DEJAR SIN EFECTO EL ANUNCIO PUBLICADO RELATIVO A LA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS PARA LA RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES A LA DIPUTACIÓN DE GRANADA

Advertido error en la publicación en el BOP N° 66 de 9 de abril de 2026, relativo a la Delegación de Competencias por parte del Ayuntamiento de Huéscar para la Recogida de Residuos Municipales a la Diputación de Granada, queda sin efecto la totalidad del anuncio publicado.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Huéscar, a 6 de mayo de 2026
EL ALCALDE, Ramón Martínez Martínez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Administración

APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO: DENOMINACIÓN, ADSCRIPCIÓN Y FORMACIÓN ESPECÍFICA DE DIVERSOS PUESTOS DE TRABAJO

APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO: DENOMINACIÓN, ADSCRIPCIÓN Y FORMACIÓN ESPECÍFICA DE DIVERSOS PUESTOS DE TRABAJO

Don Mariano Delgado Beltrán, Concejal Delegado de Presidencia, Personal, Juventud y Desarrollo del Ayuntamiento de Las Gabilas (Granada)

HACE SABER:

Que el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el 27 de abril de 2026, adoptó el siguiente acuerdo (punto 8):

“8.- Aprobación de la modificación de la relación de puestos de trabajo: denominación, adscripción y formación específica de diversos puestos de trabajo (expediente 2026 12 26000122).

ANEXO I: MODIFICACIÓN DE LA ADSCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

CÓDIGO	ÁREA	SERVICIO	SECCIÓN	DENOM	Nº PUESTOS	R.J CA	TIPO DE PUESTO	F.PROV	SUBGR.	ADMON	ESCALA	SUBESC	C. D	C.E	PTOS C.E
ADSCRIPCIÓN													PTOS C.E		
1	ÁREA ALCALDÍA-PRESIDENCIA														
1.1	SERVICIO: GABINETE DE ALCALDÍA														RETRIBUCIONES EVENTUALES
1.1.1	ALCALDÍA-PRESIDENCIA	GABINETE DE ALCALDÍA		ASESOR JURÍDICO	1	E									25.000 euros brutos /14 pagas anuales
1.1.2	ALCALDÍA-PRESIDENCIA	GABINETE DE ALCALDÍA		COORDINADOR DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y PROTOCOLO:	1	E									25.000 euros brutos/14 pagas anuales
1.1.3	ALCALDÍA-PRESIDENCIA	GABINETE DE ALCALDÍA		Coordinador/a Fiestas y Deportes	1	E									35.000 euros brutos/14 pagas anuales
1.1.4	ALCALDÍA-PRESIDENCIA	GABINETE DE ALCALDÍA		Asesor/a de Concejalías	1	E									25.000 euros brutos/14 pagas anuales
1.1.5	ALCALDÍA-PRESIDENCIA	GABINETE DE ALCALDÍA		Secretario/a de Alcaldía	1	E									20.000 euros brutos/14 pagas anuales
1.1.6	ALCALDÍA-PRESIDENCIA	GABINETE DE ALCALDÍA		Secretario/a de Concejalías	1	E									20.000 euros brutos /14 pagas anuales
1.1.7	ALCALDÍA-PRESIDENCIA	GABINETE DE ALCALDÍA		Gestor/a de Comunicación	1	E									20.000 euros brutos /14 pagas anuales
1.2	SERVICIO: PRESIDENCIA														
1.2.1	ALCALDÍA-PRESIDENCIA	PRESIDENCIA		JEFE/A SERVICIO PRESIDENCIA Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	1	F	S	LD	A1	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	29	580	
1.2.2	ALCALDÍA-PRESIDENCIA	PRESIDENCIA		TÉCNICO ADMON ESPECIAL	1	F	NS	C	A1	AY LAS GABIAS	A,E.	TÉCNICA	29	475	
1.2.3	ALCALDÍA-PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVO/A	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.G.	ADM.	21	295	
1.2.4	ALCALDÍA-PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	ADMINISTRATIVA	AUX ADMINIST	1	F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.G.	AUX.	16	185	
1.2.5	ALCALDÍA-PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO	TÉCNICO COMUNICACIÓN	1	F	NS	C	A1	AY LAS GABIAS	A.E.	SUP	23	445	
1.2.6	ALCALDÍA-PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO	TÉCNICO/A DE PROTOCOLO	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.G.	ADM.	18	240	

2	ÁREA DE SECRETARÍA, CONTRATACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS													
2.1	SERVICIO: SECRETARÍA Y ADMON													
2.1.1	SECRETARÍA, CONTRATACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	SECRETARÍA Y ADMON		SECRETARIO	1	F	S	C.H.N	A1	AY LAS GABIAS	H.N	SECRET-SUPERIOR	30	690
2.1.2	SECRETARÍA, CONTRATACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	SECRETARÍA Y ADMON		VICESECRETARIO/A	1	F	S	C.H.N	A1	AY LAS GABIAS	H.N	SECRET-ENTRADA	30	660
2.1.3	SECRETARÍA, CONTRATACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	SECRETARÍA Y ADMON	SERVICIOS INTERNOS	TÉCNICO/A GESTIÓN	1	F	NS	C	A2	AY LAS GABIAS	A.G.	GESTIÓN	23	340
2.1.4	SECRETARÍA, CONTRATACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	SECRETARÍA Y ADMON	SERVICIOS INTERNOS	ADMINISTRATIVO/A	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.G.	ADM.	21	295
2.1.5	SECRETARÍA, CONTRATACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	SECRETARÍA Y ADMON	SERVICIOS INTERNOS	AUX ADMINIST	1	F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.G.	AUX.	16	185
2.1.7	SECRETARÍA, CONTRATACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	SECRETARÍA Y ADMON	SERVICIO ATENCIÓN CIUDADANO	RESPONSABLE ATENCIÓN CIUDADANO	1	F	S	C.E	C1/C2	AY LAS GABIAS	A.G.		18	380
2.1.8	SECRETARÍA, CONTRATACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	SECRETARÍA Y ADMON	SERVICIO ATENCIÓN CIUDADANO	AUX ADMINIST	1	F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.G.	AUX.	16	235
2.1.9	SECRETARÍA, CONTRATACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	SECRETARÍA Y ADMON	SERVICIO ATENCIÓN CIUDADANO	AUX ADMINIST	1	F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.G.	AUX.	16	235
2.1.10	SECRETARÍA, CONTRATACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	SECRETARÍA Y ADMON	SERVICIO ATENCIÓN CIUDADANO	AUX ADMINIST	1	F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.G.	AUX.	16	235
2.1.11	SECRETARÍA, CONTRATACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	SECRETARÍA Y ADMON	SERVICIO ATENCIÓN CIUDADANO	AUX ADMINIST	1	F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.G.	AUX.	16	235
2.1.12	SECRETARÍA, CONTRATACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	SECRETARÍA Y ADMON	SERVICIO ATENCIÓN CIUDADANO	SUBALTERNO/A	1	L	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.G.	SUB.	14	200

2.1.1 3	SECRETARÍA, CONTRATA CIÓN Y SERVICIOS INFORMÁT ICOS	SECRETARÍ A Y ADMON	SERVICIO ATENCIÓN CIUDADANO	SUBALTERNO/A	1	L	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.G.	SUB.	14	200
2.1.1 4	SECRETARÍA, CONTRATA CIÓN Y SERVICIOS INFORMÁT ICOS	SECRETARÍ A Y ADMON	SERVICIO ATENCIÓN CIUDADANO	NOTIFICADOR	1	F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.G.	SUB.	14	150
2.1.1 5	SECRETARÍA, CONTRATA CIÓN Y SERVICIOS INFORMÁT ICOS	SECRETARÍ A Y ADMON	PADRÓN Y ESTADÍSTICA	ADMINISTRATIVO/ A	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.G.	ADM.	21	295
2.1.1 6	SECRETARÍA, CONTRATA CIÓN Y SERVICIOS INFORMÁT ICOS	SECRETARÍ A Y ADMON	PADRÓN Y ESTADÍSTICA	AUX ADMINIST	1	F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.G.	AUX.	16	185
2.2	SERVICIO: CONTRATACIÓN													
2.2.1	SECRETARÍA, CONTRATA CIÓN Y SERVICIOS INFORMÁT ICOS	CONTRATA CIÓN		JEFE/A SERVICIO CONTRATACIÓN	1	F	S	L.D.	A1	AY LAS GABIAS	A.G.	TÉCNICA	29	580
2.2.2	SECRETARÍA, CONTRATA CIÓN Y SERVICIOS INFORMÁT ICOS	CONTRATA CIÓN		TÉCNICO ADM GNAL	1	F	NS	C	A1	AY LAS GABIAS	A.G.	TÉCNICA	27	475
2.2.3	SECRETARÍA, CONTRATA CIÓN Y SERVICIOS INFORMÁT ICOS	CONTRATA CIÓN		TÉCNICO/A GESTIÓN	1	F	NS	C	A2	AY LAS GABIAS	A.G.	GESTIÓ N	23	340
2.2.4	SECRETARÍA, CONTRATA CIÓN Y SERVICIOS INFORMÁT ICOS	CONTRATA CIÓN		ADMINISTRATIVO/ A	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.G.	ADM.	21	295
2.2.5	SECRETARÍA, CONTRATA CIÓN Y SERVICIOS INFORMÁT ICOS	CONTRATA CIÓN		AUX ADMINIST	1	F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.G.	AUX.	16	185
2.3	SERVICIO: SERVICIOS INFORMÁTICOS													
2.3.1	SECRETARÍA, CONTRATA CIÓN Y SERVICIOS INFORMÁT ICOS	SERVICIOS INFORMÁT ICOS		JEFE/A SERVICIO SERVICIOS INFORMÁTICOS	1	F	S	L.D.	A1	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	29	580
2.3.2	SECRETARÍA, CONTRATA CIÓN Y SERVICIOS INFORMÁT ICOS	SERVICIOS INFORMÁT ICOS	ADMINISTRATIVA	AUX ADMINIST	1	F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.G.	AUX.	16	185
2.3.3	SECRETARÍA, CONTRATA CIÓN Y SERVICIOS INFORMÁT ICOS	SERVICIOS INFORMÁT ICOS	TÉCNICA	JEFE/A SECCIÓN TÉCNICA	1	F	S	C.E.	C1	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	22	360

2.3.4	SECRETARÍA, CONTRATACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	SERVICIOS INFORMÁTICOS	TÉCNICA	TÉCNICO INFORMÁTICA	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	18	240
2.3.5	SECRETARÍA, CONTRATACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	SERVICIOS INFORMÁTICOS	TÉCNICA	AUXILIAR TÉCNICO SISTEMAS	1	F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	16	185
2.3.6	SECRETARÍA, CONTRATACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	SERVICIOS INFORMÁTICOS	TÉCNICA	MONITOR INFORMÁTICA	1	L/F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	16	185
3	ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA													
3.1	ECONOMÍA Y HACIENDA	SERVICIO: INTERVENCIÓN												
3.1.1	ECONOMÍA Y HACIENDA	INTERVENCIÓN	INTERVENTOR	1	F	S	C.H.N	A1	AY LAS GABIAS	H.N	INTERVENTOR.	30	690	
3.1.2	ECONOMÍA Y HACIENDA	INTERVENCIÓN	VICEINTERVENTOR/A	1	F	S	C.H.N	A1	AY LAS GABIAS	H.N	INTERVENTOR.	30	590	
3.1.3	ECONOMÍA Y HACIENDA	INTERVENCIÓN	ECONOMISTA	1	F	NS	C	A1	AY LAS GABIAS	A.G.	TÉCNICA	27	475	
3.1.4	ECONOMÍA Y HACIENDA	INTERVENCIÓN	TÉCNICO/A GESTIÓN	1	F	NS	C	A2	AY LAS GABIAS	A.G.	GESTIÓN	23	340	
3.1.5	ECONOMÍA Y HACIENDA	INTERVENCIÓN	CONTABILIDAD	JEFE SECCIÓN CONTABILIDAD	1	F	S	CE	C1	AY LAS GABIAS	A.G.	ADM	22	335
3.1.6	ECONOMÍA Y HACIENDA	INTERVENCIÓN	CONTABILIDAD	ADMINISTRATIVO/A	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.G.	ADM	21	295
3.1.7	ECONOMÍA Y HACIENDA	INTERVENCIÓN	CONTABILIDAD	ADMINISTRATIVO/A	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.G.	ADM	21	295
3.1.8	ECONOMÍA Y HACIENDA	INTERVENCIÓN	CONTABILIDAD	ADMINISTRATIVO/A	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.G.	ADM	21	295
3.1.9	ECONOMÍA Y HACIENDA	INTERVENCIÓN	CONTABILIDAD	AUX ADMINIST	1	F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.G.	AUX.	16	185
3.2	ECONOMÍA Y HACIENDA	SERVICIO: TESORERÍA												
3.2.1	ECONOMÍA Y HACIENDA	TESORERÍA	TESORERO	1	F	S	C.H.N	A1	AY LAS GABIAS	H.N	INTERVENTOR.	30	590	
3.2.2	ECONOMÍA Y HACIENDA	TESORERÍA	RECAUDACIÓN	TÉCNICO DE GESTIÓN ECONOMICA Y RECAUDACIÓN	1	F	NS	C	A2	AY LAS GABIAS	A.G.	GESTIÓN	23	340
3.2.3	ECONOMÍA Y HACIENDA	TESORERÍA	RECAUDACIÓN	JEFE/A SECCIÓN RECAUDACIÓN	1	F	S	CE	C1	AY LAS GABIAS	A.G.	ADM	22	335
3.2.4	ECONOMÍA Y HACIENDA	TESORERÍA	RECAUDACIÓN	ADMINISTRATIVO/A	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.G.	ADM	21	295

3.2.5	ECONOMÍA Y HACIENDA	TESORERÍA	RECAUDACIÓN	AUX ADMINIST	1	F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.G.	AUX.	16	185
3.2.6	ECONOMÍA Y HACIENDA	TESORERÍA	TESORERÍA	JEFE/A SECCIÓN TESORERÍA	1	F	S	CE	C1	AY LAS GABIAS	A.G.	ADM	22	335
3.2.7	ECONOMÍA Y HACIENDA	TESORERÍA	TESORERÍA	ADMINISTRATIVO/A	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.G.	ADM	21	295
3.2.8	ECONOMÍA Y HACIENDA	TESORERÍA	TESORERÍA	AUX ADMINIST	1	F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.G.	AUX.	16	185
3.2.9	ECONOMÍA Y HACIENDA	TESORERÍA	CATASTRO	DELINEANTE	1	L	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	19	295
4	ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA													
4.1	SERVICIO: SEGURIDAD CIUDADANA													
4.1.1	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	JEFE POLICÍA	1	F	S	L.D	A2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERVES PEC.	26	655
4.1.2	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	SUBINSPECTOR	1	F	NS	C	A2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERVES PEC.	26	605
4.1.3	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	SUBINSPECTOR	1	F	NS	C	A2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERVES PEC.	26	605
4.1.4	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	OFICIAL	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.E.	SERVES PEC.	22	490
4.1.5	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	OFICIAL	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.E.	SERVES PEC.	22	490
4.1.6	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	OFICIAL	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.E.	SERVES PEC.	22	490
4.1.7	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	OFICIAL	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.E.	SERVES PEC.	22	490
4.1.8	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.E.	SERVES PEC.	20	410
4.1.9	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.E.	SERVES PEC.	20	410
4.1.10	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.E.	SERVES PEC.	20	410
4.1.11	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.E.	SERVES PEC.	20	410
4.1.12	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.E.	SERVES PEC.	20	410

4.1.1 3	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDA D CIUDADAN A	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC.	20	410
4.1.1 4	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDA D CIUDADAN A	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC.	20	410
4.1.1 5	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDA D CIUDADAN A	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC.	20	410
4.1.1 6	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDA D CIUDADAN A	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC.	20	410
4.1.1 7	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDA D CIUDADAN A	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC.	20	410
4.1.1 8	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDA D CIUDADAN A	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC.	20	410
4.1.1 9	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDA D CIUDADAN A	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC.	20	410
4.1.2 0	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDA D CIUDADAN A	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC.	20	410
4.1.2 1	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDA D CIUDADAN A	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC.	20	410
4.1.2 2	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDA D CIUDADAN A	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC.	20	410
4.1.2 3	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDA D CIUDADAN A	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC.	20	410
4.1.2 4	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDA D CIUDADAN A	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC.	20	410
4.1.2 5	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDA D CIUDADAN A	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC.	20	410
4.1.2 6	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDA D CIUDADAN A	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC.	20	410
4.1.2 7	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDA D CIUDADAN A	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC.	20	410
4.1.2 8	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDA D CIUDADAN A	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC.	20	410
4.1.2 9	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDA D CIUDADAN A	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC.	20	410
4.1.3 0	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDA D CIUDADAN A	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC.	20	410
4.1.3 1	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDA D CIUDADAN A	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC.	20	410

4.1.3 2	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDA D CIUDADAN A	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC.	20	410
4.1.3 3	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDA D CIUDADAN A	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC.	20	410
4.1.3 4	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDA D CIUDADAN A	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA 2ª ACTIVIDAD	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC.	20	350
4.1.3 5	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDA D CIUDADAN A	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA 2ª ACTIVIDAD	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC.	20	350
4.1.3 6	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDA D CIUDADAN A	ADMON Y TRÁFICO	*JEFE SECCIÓN- AMON, TRÁFICO, MOVILIDAD	1	F	S	C.E	C1	AY LAS GABIAS	A.G.	ADM	22	335
4.1.3 7	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDA D CIUDADAN A	ADMON Y TRÁFICO	ADMINISTRATIVO/ A	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.G.	ADM	21	295
4.1.3 8	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDA D CIUDADAN A	ADMON Y TRÁFICO	ADMINISTRATIVO/ A	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.G.	ADM	21	295
4.1.3 9	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDA D CIUDADAN A	ADMON Y TRÁFICO	ADMINISTRATIVO/ A	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.G.	ADM	21	295
4.1.4 0	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDA D CIUDADAN A	ADMON Y TRÁFICO	ADMINISTRATIVO/ A	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.G.	ADM	21	295
4.1.4 1	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDA D CIUDADAN A	ADMON Y TRÁFICO	AUX ADMINIST	1	F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.G.	AUX.	16	185
4.1.4 2	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDA D CIUDADAN A	PROTECCIÓN CIVIL	TÉCNICO DE PROTECCIÓN CIVIL	1	F	NS	C	A2	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	23	345
4.1.4 3	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDA D CIUDADAN A	PROTECCIÓN CIVIL	MONITOR SERV.COMUNIDAD	1	F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	15	165
5	ÁREA DE URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO													
5.1	SERVICIO: URBANISMO													
5.1.1	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIE NTO			JEFE/A DE SERVICIO DE URBANISMO	1	F	S	L.D.	A1	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	29	580
5.1.2	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIE NTO	URBANISM O		TÉCNICO/A ADMON GNAL	1	F	NS	C	A1	AY LAS GABIAS	A.G.	TÉCNICA	27	475
5.1.3	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIE NTO	URBANISM O		TÉCNICO/A GESTIÓN	1	F	NS	C	A2	AY LAS GABIAS	A.G.	GESTIÓN	23	340
5.1.4	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIE NTO	URBANISM O	ADMINISTRATIVA	ASESOR/A URBANISTICO	1	F	NS	C	A1	AY LAS GABIAS	A.G.	TÉCNICA	27	475
5.1.5	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIE NTO	URBANISM O	ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE INSPECCIÓN SERV MUNICIPALES	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.E.		22	420

5.1.6	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	URBANISMO	ADMINISTRATIVA	JEFE SECCIÓN ADM	1	F	S	C.E	C1	AY LAS GABIAS	A.G.	ADM	22	335
5.1.7	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	URBANISMO	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVO/A	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.G.	ADM	21	295
5.1.8	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	URBANISMO	ADMINISTRATIVA	AUX ADMINIST	1	F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.G.	AUX.	16	185
5.1.9	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	URBANISMO	TÉCNICA	ARQUITECTO/A	1	F	NS	C	A1	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	26	470
5.1.10	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	URBANISMO	TÉCNICA	ARQUITECTO/A	1	F	NS	C	A1	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	26	470
5.1.11	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	URBANISMO	TÉCNICA	ARQUITECTO TECNICO	1	F	NS	C	A2	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	23	345
5.1.12	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	URBANISMO	TÉCNICA	INGENIERO TECNICO INDUSTRIAL	1	F	NS	C	A2	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	23	345
5.1.13	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	URBANISMO	TÉCNICA	INSPECTOR URBANISMO	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	19	250
5.1.14	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	URBANISMO	MEDIO AMBIENTE	TÉCNICO MEDIO AMBIENTE	1	F	NS	C	A2	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	23	345
5.1.15	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	URBANISMO	MEDIO AMBIENTE	ADMINISTRATIVO/A	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.G.	ADM	21	295
5.1.16	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	URBANISMO	MEDIO AMBIENTE	AGENTE MEDIO AMBIENTAL	1	L/F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERVESP	16	210
5.1.17	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	URBANISMO	MEDIO AMBIENTE	AUX ADMINIST	1	F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.G.	AUX.	16	185
5.1.18	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	URBANISMO	MEDIO AMBIENTE	MONITOR MEDIO AMBIENTE	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERVESP	14	150
5.2	SERVICIO: OBRAS Y MANTENIMIENTO													
5.2.1	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO		JEFE SERV OBRAS, INFRAESTRUCTURAS Y EMBELLECIMIENTO URBANO	1	F	S	LD	A1/A2	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	26	580
5.2.2	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	ADMINISTRATIVO	TÉCNICO/A GESTIÓN	1	F	NS	C	A2	AY LAS GABIAS	A.G.	GESTIÓN	23	340
5.2.3	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO/A	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.G.	ADM.	21	295
5.2.4	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	ADMINISTRATIVO	AUX ADMINIST	1	F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.G.	AUX.	16	185
5.2.5	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	ADMINISTRATIVO	GESTOR DE ALMACÉN	1	L	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERVESP	16	245

5.2.6	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	TECNICO	TÉCNICO EDIFICACIÓN Y OBRAS	1	F	NS	C	A1	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	26	470
5.2.7	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	TECNICO	ARQUITECTO TECNICO	1	F	NS	C	A2	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	23	345
5.2.8	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	ENCARGADO OBRAS	1	L/F	S	C.E	C1/C 2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERVES P	18	325
5.2.9	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	ENCARG.ELECTRICIDAD Y SUMINISTROS	1	L/F	S	C.E	C1/C 2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERVES P	18	325
5.2.10	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	ENCARGADO CARPINTERÍA	1	L/F	S	C.E	C1/C 2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERVES P	18	325
5.2.11	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	ENCARGADO METALISTERÍA	1	L/F	S	C.E	C1/C 2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERVES P	18	325
5.2.12	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	OFICIAL ELECTRICIDAD	1	L/F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERVES P	16	245
5.2.13	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	OFICIAL ELECTRICIDAD	1	L/F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERVES P	16	245
5.2.14	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	OFICIAL FONTANERO	1	L/F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERVES P	16	245
5.2.15	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	OFICIAL FONTANERO	1	L/F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERVES P	16	245
5.2.16	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	OFICIAL CARPINTERO	1	L/F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERVES P	16	245
5.2.17	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	OFICIAL CARPINTERO	1	L/F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERVES P	16	245
5.2.18	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	OFICIAL METALISTERÍA	2	L/F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERVES P	16	245
5.2.19	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	OFICIAL OBRAS	1	L/F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERVES P	16	245
5.2.20	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	OFICIAL OBRAS	1	L/F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERVES P	16	245
5.2.21	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	OFICIAL OBRAS	1	L/F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERVES P	16	245
5.2.22	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	OFICIAL OBRAS	1	L/F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERVES P	16	245
5.2.23	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	OFICIAL OBRAS	1	L/F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERVES P	16	245
5.2.24	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	OFICIAL OBRAS	1	L/F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERVES P	16	245

5.2.2 5	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIE NTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	OFICIAL OBRAS	1	L/F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	16	245
5.2.2 6	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIE NTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	OFICIAL OBRAS	1	L/F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	16	245
5.2.2 7	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIE NTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	OFICIAL OBRAS	1	L/F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	16	245
5.2.2 8	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIE NTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	OFICIAL OBRAS	1	L/F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	16	245
5.2.2 9	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIE NTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	OFICIAL PINTURA	1	L/F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	16	245
5.2.3 0	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIE NTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	OFICIAL BARRENDERO	1	L/F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	16	245
5.2.3 1	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIE NTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	OFICIAL BARRENDERO	1	L/F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	16	245
5.2.3 2	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	OFICIAL MULTISERVICIOS	1	L/F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	16	245
5.2.3 3	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	OFICIAL MULTISERVICIOS	1	L/F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	16	245
5.2.3 4	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIE NTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	CONDUCTOR	1	L/F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	245
5.2.3 5	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIE NTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	CONDUCTOR	1	L/F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	245
5.2.3 6	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIE NTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	CONDUCTOR	1	L/F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	245
5.2.3 7	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIE NTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN ELECTRICIDAD	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190
5.2.3 8	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIE NTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN ELECTRICIDAD	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190
5.2.3 9	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIE NTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN FONTANERO	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190
5.2.4 0	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIE NTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN FONTANERO	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190
5.2.4 1	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIE NTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN CARPINTERO	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190
5.2.4 2	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIE NTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN CARPINTERO	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190
5.2.4 3	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIE NTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN METALISTERÍA	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190

5.2.4 4	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIE NTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN METALISTERÍA	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190
5.2.4 5	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIE NTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN OBRAS	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190
5.2.4 6	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIE NTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN OBRAS	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190
5.2.4 7	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIE NTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN OBRAS	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190
5.2.4 8	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIE NTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN OBRAS	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190
5.2.4 9	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIE NTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN OBRAS	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190
5.2.5 0	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIE NTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN OBRAS	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190
5.2.5 1	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIE NTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN OBRAS	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190
5.2.5 2	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIE NTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN PINTURA	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190
5.2.5 3	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIE NTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN PINTURA	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190
5.2.5 4	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIE NTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN BARRENDERO	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190
5.2.5 5	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIE NTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN BARRENDERO	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190
5.2.5 6	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN JARDINERÍA	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190
5.2.5 7	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN JARDINERÍA	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190
5.2.5 8	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN SERV. MÚLTIPLES	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190
5.2.5 9	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN SERV. MÚLTIPLES	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190
5.2.6 0	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN SERV. MÚLTIPLES	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190
5.2.6 1	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN SERV. MÚLTIPLES	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190
5.2.6 2	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN SERV. MÚLTIPLES	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190

5.2.6 3	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN SERV. MÚLTIPLES	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190
5.2.6 4	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN SERV. MÚLTIPLES	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190
5.2.6 5	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN SERV. MÚLTIPLES	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190
5.2.6 6	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS	MANTENIMIENTO	OPERARIOS MULTISERVICIOS	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190
5.2.6 7	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS	MANTENIMIENTO	OPERARIOS MULTISERVICIOS	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190
5.2.6 8	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS	MANTENIMIENTO	OPERARIOS MULTISERVICIOS	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190
5.2.6 9	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS	MANTENIMIENTO	OPERARIOS MULTISERVICIOS	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190
5.2.7 0	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS	MANTENIMIENTO	OPERARIOS MULTISERVICIOS	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190
5.2.7 1	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS	MANTENIMIENTO	OPERARIOS MULTISERVICIOS	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190
5.2.7 2	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS	MANTENIMIENTO	OPERARIOS MULTISERVICIOS	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190
5.2.7 3	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS	MANTENIMIENTO	OPERARIOS MULTISERVICIOS	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190
5.2.7 4	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS	MANTENIMIENTO	OPERARIOS MULTISERVICIOS	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190
5.2.7 5	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS	MANTENIMIENTO	OPERARIOS MULTISERVICIOS	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190
5.2.7 6	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIE NTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	CONDUCTOR RSU	1	L/F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	450
5.2.7 7	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIE NTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	CONDUCTOR RSU	1	L/F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	450
5.2.7 8	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIE NTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	CONDUCTOR RSU	1	L/F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	450
5.2.7 9	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIE NTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	OPERARIO RECOGIDA RSU	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	400
5.2.8 0	URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIE NTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMI ENTO	MANTENIMIENTO	OPERARIO RECOGIDA RSU	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	400
6	ÁREA DERECHOS SOCIALES													

6.1	DERECHOS SOCIALES			COORDINADORA SERV.SOCIALES	1	F	S	C.E.	A2	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	26	420
6.1.1	DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	ADMINISTRATIVA	AUX ADMINIST	1	F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.G.	AUX.	16	185
6.1.2	DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	ADMINISTRATIVA	SUBALTERNO/A	1	L	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.G.	SUB.	14	200
6.1.3	DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	COMUNITARIOS	TRABAJADOR/A SOCIAL	1	F	NS	C	A2	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	22	370
6.1.4	DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	COMUNITARIOS	TRABAJADOR/A SOCIAL	1	F	NS	C	A2	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	22	370
6.1.5	DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	DEPENDENCIA	TRABAJADOR/A SOCIAL	1	F	NS	C	A2	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	22	370
6.1.6	DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	DEPENDENCIA	TRABAJADOR/A SOCIAL	1	F	NS	C	A2	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	22	370
6.1.7	DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	DEPENDENCIA	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC.	14	190
6.1.8	DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	DEPENDENCIA	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC.	14	190
6.1.9	DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	DEPENDENCIA	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC.	14	190
6.1.10	DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	DEPENDENCIA	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC.	14	190
6.1.11	DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	DEPENDENCIA	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC.	14	190
6.1.12	DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	DEPENDENCIA	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC.	14	190
6.1.13	DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	DEPENDENCIA	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC.	14	190
6.1.14	DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	DEPENDENCIA	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC.	14	190
6.1.15	DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	DEPENDENCIA	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC.	14	190
6.1.16	DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	DEPENDENCIA	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC.	14	190
6.1.17	DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	DEPENDENCIA	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC.	14	190
6.1.18	DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	DEPENDENCIA	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC.	14	190

6.1.1 9	DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	DEPENDENCIA	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC	14	190
6.1.2 0	DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	DEPENDENCIA	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC	14	190
6.1.2 1	DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	DEPENDENCIA	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC	14	190
6.1.2 2	DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	DEPENDENCIA	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC	14	190
6.1.2 3	DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	DEPENDENCIA	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC	14	190
6.1.2 4	DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	DEPENDENCIA	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC	14	190
6.1.2 5	DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	DEPENDENCIA	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC	14	190
6.1.2 6	DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	DEPENDENCIA	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES PEC	14	190
6.1.2 7	DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	TRATAMIENTO FAMILIAR	PSICÓLOGO	1	F	NS	C	A1	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	24	385
6.1.2 8	DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	TRATAMIENTO FAMILIAR	TRABAJADOR/A SOCIAL	1	F	NS	C	A2	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	22	370
6.1.2 9	DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	TRATAMIENTO FAMILIAR	EDUCADOR SOCIAL	1	F	NS	C	A2	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	22	370
6.1.3 0	DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	INFANCIA Y FAMILIA	PSICÓLOGO	1	F	NS	C	A1	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	24	385
6.1.3 1	DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	INFANCIA Y FAMILIA	EDUCADOR SOCIAL	1	F	NS	C	A2	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	22	370
6.1.3 2	DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	CENTRO INFORMACIÓN MUJER	ASESOR JCO	1	F	NS	C	A1	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	24	375
6.1.3 3	DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	CENTRO INFORMACIÓN MUJER	PSICÓLOGO	1	F	NS	C	A1	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	24	385
6.1.3 4	DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	CENTRO INFORMACIÓN MUJER	TÉCNICO IGUALDAD	1	F	NS	C	A2	AY LAS GABIAS	A.G.	TÉCNICA	23	340
6.1.3 5	DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	CENTRO INFORMACIÓN MUJER	ADMINISTRATIVO/ A	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.G.	ADM	21	295
6.1.3 6	DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	CENTRO INFORMACIÓN MUJER	ADMINISTRATIVO/ A	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.G.	ADM	21	295
6.1.3 7	DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	CENTRO INFORMACIÓN MUJER	AUX ADMINIST	1	F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.G.	AUX.	16	215

6.1.3 8	DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	CENTRO INFORMACIÓN MUJER	AUX ADMINIST	1	L/F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.G.	AUX.	16	215
7	ÁREA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA													
7.1	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA			JEFE/A DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	1	F	S	L.D.	A1/A2	AY LAS GABIAS	A.G.	TÉCNICA	26	580
7.2	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA			TÉCNICO DE GESTIÓN	1	F	NS	C	A2	AY LAS GABIAS	A.G.	GESTIÓN	23	340
7.1.1	SERVICIO: EDUCACIÓN													
7.1.1. 1	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	EDUCACIÓN		ADMINISTRATIVO/A	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.G.	ADM	21	295
7.1.1. 2	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	EDUCACIÓN		AUX ADMINIST	1	F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.G.	AUX.	16	215
7.1.1. 3	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	EDUCACIÓN		AUX ADMINIST	1	F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.G.	AUX.	16	185
7.1.2	SERVICIO: CULTURA													
7.1.2. 1	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	CULTURA	PROMOCIÓN CIUDAD	TÉCNICO DE TURISMO	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	19	270
7.1.2. 2	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	CULTURA	PROMOCIÓN CIUDAD	DINAMIZADOR-SOCIO CULTURAL	1	L/F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	17	245
7.1.2. 3	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	CULTURA		JEFE/A SECCIÓN-CULTURA	1	F/L	S	C.E	C1	AY LAS GABIAS	A.E.	ADM	22	335
7.1.2. 4	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	CULTURA	CULTURA: UNIDAD BIBLIOTECA	TÉCNICO BIBLIOTECA	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	17	250
7.1.2. 5	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	CULTURA	CULTURA: UNIDAD BIBLIOTECA	TÉCNICO BIBLIOTECA	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	17	250
7.1.2. 6	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	CULTURA	CULTURA: UNIDAD BIBLIOTECA	AUXILIAR BIBLIOTECA	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.		14	225
7.1.2. 7	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	CULTURA	CULTURA: UNIDAD BIBLIOTECA	AUXILIAR BIBLIOTECA	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.		14	225
7.1.2. 8	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	CULTURA	CULTURA: UNIDAD ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRATIVO/A	1	L/F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.G.	ADM	21	325
7.1.2. 9	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	CULTURA	CULTURA: UNIDAD ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRATIVO/A	1	L/F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.G.	ADM	21	325
7.1.2. 10	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	CULTURA	CULTURA: UNIDAD ADMINISTRACIÓN	AUX ADMINIST	1	F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.G.	AUX.	16	215

7.1.2.11	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	CULTURA	CULTURA: <u>UNIDAD ADMINISTRACIÓN</u>	AUX ADMINIST	1	L/F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.G.	AUX.	16	215
7.1.2.12	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	CULTURA	CULTURA: <u>UNIDAD ADMINISTRACIÓN</u>	DINAMIZADOR-SOCIO CULTURAL	1	L/F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	17	245
7.1.3	SERVICIO: JUVENTUD													
7.1.3.1	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	JUVENTUD		ADMINISTRATIVO/A	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.G.	ADM	21	325
7.1.3.2	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	JUVENTUD		AUX ADMINIST	1	F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.G.	AUX.	16	215
7.1.3.3	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	JUVENTUD		DINAMIZADOR-SOCIO CULTURAL	1	L/F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	17	245
7.1.3.4	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	JUVENTUD		DINAMIZADOR-SOCIO CULTURAL	1	L/F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	17	245
7.1.4	SERVICIO: MAYORES													
7.1.4.1	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	MAYORES		ADMINISTRATIVO/A	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.G.	ADM	21	325
7.1.4.2	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	MAYORES		AUX ADMINIST	1	F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.G.	AUX.	16	215
7.1.4.3	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	MAYORES		MONITOR/A INTEGRACIÓN SOCIAL	1	L/F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	17	185
7.1.4.4	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	MAYORES		DINAMIZADOR-SOCIAL	1	L/F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	17	245
7.1.4.5	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	MAYORES		MONITOR SERV A LA CIUDADANÍA	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERVES PEC	14	250
7.1.5	SERVICIO: DEPORTES													
7.1.5.1	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	ADMON	TÉCNICO DEPORTES	1	F	NS	C	A1	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	26	420
7.1.5.2	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	ADMON	ADMINISTRATIVO/A	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.G.	ADM	21	325
7.1.5.3	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	ADMON	AUX ADMINIST	1	F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.G.	AUX.	16	215
7.1.5.4	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	ADMON	INFORMADOR/A.G ESTIÓN ADM Y DEPORTIVA	1	L/F	NS	C	AP/C 2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERVES P	14	235
7.1.5.5	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	ADMON	INFORMADOR/A.G ESTIÓN ADM Y DEPORTIVA	1	L/F	NS	C	AP/C 2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERVES P	14	235

7.1.5.6	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	ADMON	INFORMADOR/A.G ESTIÓN ADM Y DEPORTIVA	1	L/F	NS	C	AP/C 2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	235
7.1.5.10	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	INSTALACIONES	OPERARIO INSTALACIONES DEPORTIVA	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190
7.1.5.11	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	INSTALACIONES	OPERARIO INSTALACIONES DEPORTIVA	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190
7.1.5.12	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	INSTALACIONES	OPERARIO INSTALACIONES DEPORTIVA	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	190
7.1.5.13	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	ACTIVIDADES	MONITOR DEPORTIVO	1	L/F	NS	C	AP/C 2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	250
7.1.5.14	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	ACTIVIDADES	MONITOR DEPORTIVO	1	L/F	NS	C	AP/C 2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	250
7.1.5.15	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	ACTIVIDADES	MONITOR DEPORTIVO	1	L/F	NS	C	AP/C 2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	250
7.1.5.16	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	ACTIVIDADES	MONITOR DEPORTIVO	1	L/F	NS	C	AP/C 2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	250
7.1.5.17	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	ACTIVIDADES	MONITOR DEPORTIVO	1	L/F	NS	C	AP/C 2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	250
7.1.5.18	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	ACTIVIDADES	MONITOR DEPORTIVO	1	L/F	NS	C	AP/C 2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	250
7.1.5.19	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	ACTIVIDADES	MONITOR DEPORTIVO	1	L/F	NS	C	AP/C 2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	250
7.1.5.20	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	ACTIVIDADES	MONITOR DEPORTIVO	1	L/F	NS	C	AP/C 2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	250
7.1.5.21	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	ACTIVIDADES	SOCORRISTA	1	L/F	NS	C	AP/C 2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	250
7.1.5.22	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	ACTIVIDADES	SOCORRISTA	1	L/F	NS	C	AP/C 2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	250
7.1.5.23	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	ACTIVIDADES	SOCORRISTA	1	L/F	NS	C	AP/C 2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	250
7.1.5.24	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	ACTIVIDADES	SOCORRISTA	1	L/F	NS	C	AP/C 2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	250
7.1.5.25	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	ACTIVIDADES	SOCORRISTA	1	L/F	NS	C	AP/C 2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	250
7.1.5.26	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	ACTIVIDADES	SOCORRISTA	1	L/F	NS	C	AP/C 2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	250
7.1.5.27	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	ACTIVIDADES	SOCORRISTA	1	L/F	NS	C	AP/C 2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ES P	14	250

7.1.5.28	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	ACTIVIDADES	SOCORRISTA	1	L/F	NS	C	AP/C2	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ESP	14	250
7.1.5.29	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	ACTIVIDADES	MONITOR/A NATACIÓN	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ESP	14	250
7.1.5.30	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	ACTIVIDADES	MONITOR/A NATACIÓN	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ESP	14	250
7.1.5.31	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	ACTIVIDADES	MONITOR/A NATACIÓN	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ESP	14	250
7.1.5.32	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	ACTIVIDADES	MONITOR/A NATACIÓN	1	L/F	NS	C	AP	AY LAS GABIAS	A.E.	SERV.ESP	14	250
7.1.6	SERVICIO: FIESTAS													
7.1.6.1	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	FIESTAS		TÉCNICO/A GESTIÓN	1	F	NS	C	A2	AY LAS GABIAS	A.G.	GESTIÓN	23	340
7.1.6.2	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	FIESTAS		ADMINISTRATIVO/A	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.G.	ADM	21	295
7.1.6.3	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	FIESTAS		AUX ADMINIST	1	F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.G.	AUX.	16	215
7.1.6.4	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	FIESTAS		DINAMIZADOR	1	L	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	18	240
7.1.6.5	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	FIESTAS		DINAMIZADOR-SOCIO CULTURAL	1	L/F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	17	245
7.1.6.6	SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	FIESTAS		DINAMIZADOR-SOCIO CULTURAL	1	L/F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.E.	TÉCNICA	17	245
8	ÁREA DE PERSONAL, FORMACIÓN Y EMPLEO													
8.1	PERSONAL,FORMAC Y EMPLEO			JEFE/A SERVICIO PERSONAL FORMACIÓN Y EMPLEO	1	F	S	L.D.	A1	AY LAS GABIAS	A.G.	TÉCNICA	29	580
8.2	PERSONAL,FORMAC Y EMPLEO			TÉCNICO/A ADMON GNAL	1	F	NS	C	A1	AY LAS GABIAS	A.G.	TÉCNICA	27	475
8.3	PERSONAL,FORMAC Y EMPLEO			TÉCNICO GESTIÓN	1	F	NS	C	A2	AY LAS GABIAS	A.G.	GESTIÓN	23	340
8.1.1	PERSONAL,FORMAC Y EMPLEO	PERSONAL		JEFE SECCIÓN PERSONAL	1	F	S	C.E	C1	AY LAS GABIAS	A.G.	ADM	22	335
8.1.2	PERSONAL,FORMAC Y EMPLEO	PERSONAL		ADMINISTRATIVO/A	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.G.	ADM	21	295
8.1.3	PERSONAL,FORMAC Y EMPLEO	PERSONAL		AUX ADMINIST	1	F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.G.	AUX.	16	185
8.2.1	PERSONAL,FORMAC Y EMPLEO		EMPLEO, SELECCIÓN, FORMACIÓN, OCNDICIONES DELTRABAJO,SEGURIDAD Y SALUD	JEFE SECCIÓN FORMACIÓN,EMPLEO, CONDICIONES TRABAJO, VIGILANCIA SALUD	1	F	S	C.E	C1	AY LAS GABIAS	A.G.	ADM	22	335
8.2.2	PERSONAL,FORMAC Y EMPLEO		EMPLEO, SELECCIÓN, FORMACIÓN, OCNDICIONES DELTRABAJO,SEGURIDAD Y SALUD	ADMINISTRATIVO/A	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.G.	ADM	21	295

8.2.3	PERSONAL, FORMAC Y EMPLEO	EMPLEO, SELECCIÓN, FORMACIÓN, OCNDCIONES DELTRABAJO, SEGURIDAD Y SALUD	AUX ADMINIST	1	F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.G.	AUX.	16	185
9	ÁREA: DESARROLLO LOCAL												
9.1	DESARROLLO LOCAL	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVO/A	1	F	NS	C	C1	AY LAS GABIAS	A.G.	ADM	21	295
9.2	DESARROLLO LOCAL	ADMINISTRATIVA	AUX ADM	1	F	NS	C	C2	AY LAS GABIAS	A.G.	AUX.	16	185

MODIFICACIONES INCLUIDAS													
CAMBIO DE DENOMINACIÓN QUE PASA A DENOMINARSE COMO JEFE DE ADMON, MOVILIDAD Y TRÁFICO													
PUESTO DE TÉCNICO MEDIO AMBIENTAL : FORMACIÓN ESPECÍFICA:													
Titulo de graduado en Ciencias Ambientales, Ingeniería Forestal, Ciencias Biológicas o en Biología o equivalentes de la rama ambiental"													
Admon de adscripción: Ayuntamiento de Las Gabias. "Las retribuciones y funciones de todos los puestos permaneces invariables													

CLAVES UTILIZADAS:	C.D: COMPLEM ENTO DESTINO	FORMA DE PROVISIÓN:		ESCALA :	TIPO DE PUESTO:
F: FUNCIONARIO	C.E: COMPLEM ENTO ESPECÍFIC O	C.: CONCURSO MÉRITOS	ADMÓN PÚBLICA:		
L: LABORAL		C.E.: CONCURSO ESPECÍFICO	AYLAS GABIAS	A.G.: ADMON GENERAL A.E.: ADMON ESPECIAL	NS: NO SINGULARIZADO S: SINGULARIZADO
F/L: FUNCIONARIO/LABORAL E: EVENTUAL		L.D.: LIBRE DESIGANCIÓN H.N: HABILITADOS NACIONALES			

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa podrá interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación expresa del mismo, ante el mismo órgano que dictó el acto, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el artículo 93 de la Ley Orgánica 6/1985 de 1 de julio, del Poder Judicial y en los artículos 8 y 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La interposición del recurso potestativo de reposición impide la presentación del recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición. Asimismo, la interposición del mencionado recurso contencioso-administrativo no requerirá la comunicación previa al órgano que dictó el acto impugnado.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Las Gabias, 29 de abril de 2026.-
El Concejal Delegado de Presidencia, Personal, Juventud y Desarrollo.
Fdo.: Don Mariano Delgado Beltrán



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Administración

Aprobación de las Bases Reguladoras y Anexos para autorización de ocupación con puesto de barra por celebración Fiesta Ibicenca 2026

Aprobación de las Bases Reguladoras y Anexos para la autorización de ocupación con puesto de barra con motivo de la celebración de Fiesta Ibicenca 2026 el día 10 de julio de 2026.

APROBACIÓN DE LAS BASES REGULADORAS CON LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES, PARA LA AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN CON PUESTO DE BARRA, CON MOTIVO DE LA CELEBRACIÓN DE LA FIESTA IBICENCA 2026, EL DÍA 10 DE JULIO DE 2026.

La Alcaldía-Presidencia, por Decreto 2026/01144, de 8 de mayo de la Alcaldía, aprobó las Bases Reguladoras y Anexos correspondientes, para la autorización de ocupación con puesto de barra con motivo de la celebración de la Fiesta Ibicenca 2026, el día 10 de julio de 2026 (expediente 2026 22 26000114).

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se procede a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

A tal efecto, se abre un plazo de 10 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de las Bases Reguladoras y Anexos en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, para la presentación de solicitudes.

El texto íntegro de las Bases Reguladoras y los Anexos correspondientes, estará a disposición de los interesados en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Gabias, en el apartado Patrimonio, a partir del día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. (Asimismo, podrá consultarse con acceso directo en: la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Gabias - Verificación de documentos - Introduzca el CSV del documento a validar: 07EA001574B000A1O1H9L5H5N2

En Las Gabias, a la fecha de la firma electrónica
Firmado por: La Alcaldesa-Presidenta, María Merinda Sádaba Terribas



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LENTEGÍ

Administración

NÚMERO 2026024699

ACUERDO DE APROBACIÓN INICIAL AGRUPACIÓN PARA PUESTO DE SECRETARIO- INTERVENTOR

ACUERDO DE APROBACIÓN INICIAL AGRUPACIÓN PARA SOSTENIMIENTO EN COMUN DE PUESTO DE SECRETARIO- INTERVENTOR AYUNTAMIENTO DE BEAS DE GUADIX Y AYUNTAMIENTO DE LENTEGI.

**ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA
PROVINCIA**

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Lentegí por la que se aprueba inicialmente expediente de constitución de la Agrupación para sostenimiento en común del puesto de Secretaría-Intervención

Aprobado inicialmente en sesión celebrada el día 21 de abril el expediente de constitución de la Agrupación para sostenimiento en común del puesto de Secretaría-Intervención compuesta por:

AYUNTAMIENTO DE BEAS DE GUADIX

AYUNTAMIENTO DE LENTEGÍ

Por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, y aprobados inicialmente los Estatutos que han de regir la referida Agrupación.

El expediente se somete a información pública por término de un mes desde la inserción del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

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

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

En Lentegí , a 5 de mayo de 2026

Firmado por: Alcalde –Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Lentegí.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE OGIJARES

CULTURA

Bases y convocatoria para la selección de (4) plazas de profesor/a de la Escuela de Música y Danza de Ogijares.

Mediante Resolución de la Presidencia Nº 2026-0050 de fecha 06.05.26, se aprueban las bases y la convocatoria para la selección de (4) plazas de profesor/a de la Escuela de Música y Danza de Ogijares en las especialidades de Clarinete, Guitarra Clásica, Violonchelo y Violín/Viola como personal laboral fijo a tiempo parcial del Patronato Municipal de Cultura, mediante el sistema de concurso-oposición:

Mediante Resolución de la Presidencia Nº 2026-0050 de fecha 06.05.26, se aprueban las bases y la convocatoria para la selección de (4) plazas de profesor/a de la Escuela de Música y Danza de Ogijares en las especialidades de Clarinete, Guitarra Clásica, Violonchelo y Violín/Viola como personal laboral fijo a tiempo parcial del Patronato Municipal de Cultura, mediante el sistema de concurso-oposición:

Denominación de las plazas:

Profesor/a de Clarinete: Grupo de titulación: A2. Tiempo Parcial 40,16%

Profesor/a de Guitarra Clásica: Grupo de titulación: A2. Tiempo Parcial 65,05%

Profesor/a de Violonchelo: Grupo de titulación A2. Tiempo Parcial 48,19%

Profesor/a de Violín/Viola o: Grupo de titulación A2. Tiempo Parcial 31,89%

Código RPT:

Clarinete: LB.A2.004

Guitarra Clásica: LB.A2.008

Violonchelo: LB.A2.017

Violín/Viola: LB.A2.016

Naturaleza: Laboral Fijo a tiempo parcial

Grupo/Subgrupo: 2

Jornada: Parcial en el porcentaje establecido en la denominación.

El sistema de selección será el de concurso-oposición, consistente en una primera fase de oposición, con carácter eliminatorio, y una segunda de concurso.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Los requisitos que deben cumplir los aspirantes establecidos en el apartado tercero de las bases deberán reunirse el último día del plazo para la presentación de instancias.

Los derechos de examen ascienden a 37,72€, que deberán de abonarse en la cuenta de CAIXABANK, de titularidad del Patronato Municipal de Cultura, número ES21 2100 4039 6922 0009 9800.

Las bases completas de esta convocatoria se encuentran publicadas íntegramente en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Patronato Municipal de Cultura de Ogijares.

(<https://patronatoculturaogijares.sedelectronica.es/info.0>)

Los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán únicamente en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Patronato Municipal de Cultura de Ogijares.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ogijares, a 6 de Mayo de 2026

Firmado por: Stefano Polo Segura. Alcalde-Presidente Ayuntamiento Ogijares



Administración Local

NÚMERO 2026024847

AYUNTAMIENTO DE POLOPOS - LA MAMOLA

Administración

BASES Y CONVOCATORIA DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL FORMADOR, PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y PERSONAL DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL Y AL EMPLEO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO POR CADA PUESTO OFERTADO Y EL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMA DE 4 PERSONAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN “POLOPOS – LA MAMOLA SE FORMA PARA ANTENDERTE”, CON Nº DE EXPTE. 2025/18/46/PED1/0220, DURANTE EL PERÍODO 2026-2027

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y CONVOCATORIA DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL FORMADOR, PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y PERSONAL DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL Y AL EMPLEO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO POR CADA PUESTO OFERTADO Y EL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMA DE 4 PERSONAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN “POLOPOS – LA MAMOLA SE FORMA PARA ANTENDERTE”, CON Nº DE EXPTE. 2025/18/46/PED1/0220, DURANTE EL PERÍODO 2026-2027

Resolución de Alcaldía n.º 188 del Ayuntamiento de Polopos-La Mamola por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para la Provisión de 4 puestos como funcionario/a interino/a, de acuerdo con la siguiente descripción:

- Denominación de la plaza: Personal Directivo.
 - Una plaza de Director/a (Subgrupo A1/A2, según titulación), a tiempo completo durante todo el desarrollo del proyecto, con nivel formativo de titulación universitaria oficial.
 - Una plaza de formador/a (Subgrupo A2), a tiempo completo durante todo el desarrollo del proyecto, con la titulación, experiencia y competencia docente exigidas para impartir todos los módulos formativos asociados a los dos Certificados de Profesionalidad:
 - SSCS0108 - ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO
 - SSCS0208 - ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES.
- Denominación de las plazas: Personal de Apoyo.
 - Una plaza de *personal de apoyo administrativo* (Subgrupo C1/C2, según titulación), a tiempo parcial (50%) durante todo el desarrollo del proyecto, con nivel formativo de Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas o equivalente, o bien Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa o equivalente.
 - Una plaza de *personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo* (Subgrupo A2), a tiempo parcial (40%) durante todo el desarrollo del proyecto, con nivel formativo de titulación universitaria oficial.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 188 de fecha 5 de mayo 2026 las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES Y CONVOCATORIA DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL FORMADOR, PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y PERSONAL DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL Y AL EMPLEO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO POR CADA PUESTO OFERTADO Y EL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMA DE 4 PERSONAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN “POLOPOS – LA MAMOLA SE FORMA PARA ANTENDERTE”, CON Nº DE EXPTE. 2025/18/46/PED1/0220, DURANTE EL PERÍODO 2026-2027.

PRIMERA.- Justificación de la convocatoria. Normativa.

1.1.- La Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, señala en el apartado Cinco del artículo 20 que “no se podrá contratar personal temporal, ni realizar nombramientos de personal estatuario temporal y de personal funcionario interino excepto en los casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, en los supuestos y de acuerdo con las modalidades previstas por el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su redacción dada por Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, en su redacción dada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, así como en el resto de normativa aplicable.”

De acuerdo con lo previsto en la Orden de 8 de septiembre de 2025, por la que se modifica la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa (BOJA nº 176 de 12 de septiembre de 2025) y Resolución de 9 de octubre de 2025 (BOJA nº 199 de 16 de octubre de 2025).

1.2.- Por Resolución de 29 de diciembre de 2025 de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Granada se resuelve con carácter definitivo la concesión de subvenciones de la convocatoria 2025, resultando el Ayuntamiento de Polopos – La Mamola beneficiario de una subvención para el desarrollo del Programa de Empleo y Formación “Polopos – La Mamola se forma para antenderte”, con número de expediente 2025/18/46/PED1/0220, y con un periodo de ejecución de 12 meses, teniendo previsto el inicio para el segundo semestre del ejercicio 2026 y su finalización el segundo semestre de 2027.

1.3.- El presente procedimiento se fundamenta en el artículo 10.1.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), que permite el nombramiento de funcionarios interinos, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé la circunstancia de la necesidad de ejecución de programas de carácter temporal. Igualmente, le serán de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el R.D.L. 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen Local; el RD 896/91, de 7 de junio; el 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; las Bases de la presente convocatoria; y supletoriamente, el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

1.4.- Las personas seleccionadas serán nombradas funcionarios/as interinos/as de programa para cubrir las plazas convocadas.

SEGUNDA.- Objeto de la convocatoria.

2.1.- El objeto de la presente convocatoria es la formación de una bolsa de trabajo por cada puesto ofertado de la que extraer el nombramiento de cuatro funcionarios interinos por programas (periodo 2026-2027), de diferente categoría profesional y duración de jornada según lo expuesto en el apartado 2.1.a), al amparo de lo establecido en el art. 10.1.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que

se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), con el objeto de ejecutar las actuaciones recogidas en el proyecto presentado por este Ayuntamiento ante la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Granada, con número de expediente 2025/18/46/PED1/0170, en el marco de los Programas de Empleo y Formación de la Junta de Andalucía para la Convocatoria del año 2025.

Con el fin de posibilitar la puesta en marcha del citado Programa, resulta necesario llevar a cabo una convocatoria con carácter de urgencia para la formación de una bolsa de trabajo por cada uno de los puestos que componen el personal de ejecución de los Programas de Empleo y Formación de la Junta de Andalucía, de conformidad con el artículo 11 de la Orden de 13 de septiembre de 2021; Personal Directivo, Personal Formador, Personal de Apoyo Administrativo y Personal de Apoyo a la Inserción Laboral y al Empleo, de forma que permita atender adecuadamente las necesidades temporales de personal de estas categorías.

b. Se convoca el proceso selectivo mediante convocatoria pública para la provisión de 4 puestos como funcionario/a interino/a, de acuerdo con la siguiente descripción:

- o Denominación de la plaza: Personal Directivo.
 - o Una plaza de Director/a (Subgrupo A1/A2, según titulación), a tiempo completo durante todo el desarrollo del proyecto, con nivel formativo de titulación universitaria oficial.
 - o Una plaza de formador/a (Subgrupo A2), a tiempo completo durante todo el desarrollo del proyecto, con la titulación, experiencia y competencia docente exigidas para impartir todos los módulos formativos asociados a los dos Certificados de Profesionalidad:
 - a. SSCS0108 - ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO
 - b. SSCS0208 - ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES.
- o Denominación de las plazas: Personal de Apoyo.
 - b. Una plaza de *personal de apoyo administrativo* (Subgrupo C1/C2, según titulación), a tiempo parcial (50%) durante todo el desarrollo del proyecto, con nivel formativo de Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas o equivalente, o bien Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa o equivalente.
 - c. Una plaza de *personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo* (Subgrupo A2), a tiempo parcial (40%) durante todo el desarrollo del proyecto, con nivel formativo de titulación universitaria oficial.

c. La presente convocatoria generará una bolsa de trabajo destinada a cubrir sustituciones, vacantes sobrevenidas, ampliaciones de unidades, nuevas ediciones del programa o cualesquiera otras necesidades de idéntica naturaleza que puedan aprobarse durante la vigencia de la subvención o en futuras convocatorias que traigan causa de la misma línea de financiación.

2.2.- La bolsa de trabajo se formará mediante **entrevista personal y concurso de méritos**. Formarán parte de ella todas las personas seleccionadas por riguroso orden de puntuación y estará integrada por el resto de aspirantes que superen el proceso de selección y no obtengan nombramiento.

2.3.- El nombramiento de funcionario interino por programa se realiza en el ejercicio de competencias propias de la entidad según lo dispuesto en la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como en la normativa que regula los Programas de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2.4.- Todos los puestos están dotados con las retribuciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en la Resolución de 9 de octubre de 2025 de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, así como lo establecido en la legislación vigente para dicho puesto.

2.5.- El periodo durante el cual permanecerá vigente el nombramiento de funcionario/a interino/a será el necesario e imprescindible para la ejecución del Programa de Empleo y Formación "Polopos – La Mamola se forma para atenderte", con número de expediente 2025/18/46/PED1/0220, durante los ejercicios 2026-2027, conforme a lo señalado en el apartado 1.2. de estas Bases, así como lo dispuesto en la Base Undécima.

2.6.- A los/as titulares de estas plazas les corresponderán las siguientes funciones:

- Personal Directivo
 - Desarrollo y puesta en marcha las distintas actuaciones previstas en el Proyecto, responsabilizándose de la gestión administrativa del mismo.
 - Coordinación de las actuaciones previstas en el Proyecto: formación, prácticas profesionales.
 - Revisión de la documentación técnica y administrativa del proyecto.
 - Control y mantenimiento del archivo de documentación del Proyecto.
 - Control contable y realización de las tareas necesarias para la justificación de los gastos del Proyecto ante los Organismos Públicos Competentes.
 - Preparación de los informes económicos y de seguimiento físico y técnico y, en general, realizar el conjunto de tareas necesarias para garantizar la buena marcha del Proyecto.
 - Coordinación y colaboración con el personal técnico de formación y empleo y con el personal formador y de apoyo en pro de la buena marcha del proyecto.
 - Y, en general, colaboración apoyo a la Coordinación General del Proyecto para la correcta ejecución del mismo y demás equipos en los que pudiera ser integrado.
- Personal Formador
 - a) Adecuación, preparación e impartición de los módulos formativos establecidos por el Instituto Nacional de Cualificaciones Profesionales para la acción formativa que sea contratado/a.
 - b) Calendarización de los módulos formativos de la formación a impartir, en función del número de horas teóricas totales del curso respecto a la acción formativa.
 - c) Realización del control adecuado de asistencia diario del personal beneficiario y remisión del mismo a los responsables del proyecto.
 - d) Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno para personas beneficiarias del proyecto.
 - e) Realización de la evaluación continua del alumnado, así como informes de evaluación a la finalización del período de formación teórica y del período de formación práctica.
 - f) Realización del Informe de evaluación final del alumnado, especificando las competencias adquiridas por cada uno/a de ellos/as, así como el nivel de capacitación alcanzado.
 - g) Seguimiento adecuado del alumnado durante el período de alternancia.
 - h) En general, la realización de cualquier tipo de informes relacionados con su actividad profesional, que le pudieran ser requeridos.
 - i) Colaboración con el personal directivo y/o personal de apoyo para la buena marcha del proyecto.
- Personal de Apoyo Administrativo:
 - b. Desarrollo y puesta en marcha de la gestión administrativa del mismo.
 - c. Revisión de la documentación técnica y administrativa del proyecto.
 - d. Control y mantenimiento del archivo de documentación del Proyecto.
 - e. Control contable y realización de las tareas necesarias para la justificación de los gastos del Proyecto ante los Organismos Públicos Competentes.
 - f. Ayudar a la preparación de los informes económicos y de seguimiento físico y técnico y, en general, realizar el conjunto de tareas necesarias para garantizar la buena marcha del Proyecto.
- g. Coordinación y colaboración con el resto de personal en pro de la buena marcha del proyecto.
- Personal de Apoyo a la Inserción Laboral y al Empleo:
 - a) Impartición de módulos transversales y formativos individuales y grupales.
 - b) Calendarización de los módulos formativos a impartir, en función del número de horas teóricas totales del curso respecto a la acción formativa.

- c) Realización del control adecuado de asistencia del personal beneficiario y remisión del mismo a los responsables del proyecto.
- d) Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno para personas beneficiarias del proyecto.
- e) En general, la realización de cualquier tipo de informes relacionados con su actividad profesional, que le pudieran ser requeridos.
- f) Colaboración con el resto de personal para la buena marcha del proyecto.
- g) Realización de acciones de prospección, colaboración y enlace para conectar al tejido empresarial del territorio con el alumnado del proyecto.
- h) Impulsar la coordinación del proyecto con las iniciativas para la realización de acciones de orientación profesional para el empleo y asistencia para el autoempleo, en su caso.

TERCERA.- Requisitos de admisión de los/as aspirantes.

3.1.- Para poder tomar parte en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP- los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o estar comprendido en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 siendo nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o extranjeros con residencia legal en España, de conformidad con lo previsto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) No estar inscrito/a en el Registro Central de Delincuentes Sexuales, debiendo presentar en el momento de la presentación de la candidatura el certificado negativo, tal y como se indica en el apartado 5 del artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección Jurídica del Menor añadido por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y adolescencia.

3.2.- Cumplir los requisitos mínimos de titulación y experiencia recogidos en el Anexo III. Apartado 8. *Determinación de los perfiles profesionales y requisitos mínimos del personal de ejecución*, de la Resolución de 9 de octubre de 2025 (BOJA nº 199 de 16 de octubre de 2025) de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan en el año 2025 las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía:

- Personal Directivo

- a) Nivel formativo mínimo de titulación universitaria oficial.

b) Un año de experiencia acreditada en puestos con funciones de dirección, organización o coordinación en programas o iniciativas relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo, entendiéndose incluidas las funciones técnicas vinculadas con la implementación, puesta en marcha o ejecución de los programas o iniciativas citados.

- Personal Formador

- a) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- o Título de Grado o equivalente en Trabajo Social
 - o Título de Grado o equivalente en Enfermería
 - o Título de Grado o equivalente en Medicina y Cirugía
 - o Título de Grado o equivalente en Psicología, Pedagogía o Psicopedagogía
 - o Título de Grado o equivalente en Educación Social
 - o Técnico Superior en Integración Social de la Familia Profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad
 - o Certificado de Profesionalidad de nivel 3 del Área de Atención Social de la Familia Profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad.
 - b) Competencia docente (para acreditar la competencia docente, el formador deberá acreditar alguno de los siguientes requisitos):
 - o Estar en posesión de alguno de estos 3 certificados profesionales: Formador Ocupacional, Habilitación para la Docencia de los Grados A, B y C o Docencia de la Formación Profesional para el Empleo.
 - o Tener alguno de los siguientes diplomas:
 - SSCF01AECF Formador (380 horas).
 - SSCF01ANT Formador de formadores (400 horas).
 - SSCF03ACA Docencia (900 horas).
 - SSCF10 Formador Ocupacional (380 horas).
 - o Titulaciones universitarias oficiales de grado en Pedagogía, Psicopedagogía o de Magisterio en cualquiera de sus especialidades, de un título universitario de graduado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o de un título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos, así como las licenciaturas y diplomaturas en dichos ámbitos.
 - o Titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además, se encuentren en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica.
 - o Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las Profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de idiomas y la superación de un curso de formación equivalente a la formación pedagógica y didáctica exigida para aquellas personas que, estando en posesión de una titulación declarada equivalente a efectos de docencia, no pueden realizar los estudios de máster, establecida en la disposición adicional primera del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.
 - o Quienes acrediten la superación de alguna o algunas acciones formativas, autorizadas por la administración competente, del Catálogo de especialidades formativas de la familia profesional Servicios Socioculturales y a la Comunidad, en el área profesional formación y educación, referidas a competencias docentes sobre diseño de programaciones, procesos de aprendizaje y/o evaluación, metodología y/o recursos didácticos, tutoría y orientación. Su duración deberá ser de al menos 80 horas. Podrá tenerse en cuenta la suma de la formación adquirida a través de diferentes acciones formativas referidas a estos contenidos, siempre que la totalidad sume al menos 80 horas.
 - o Acreditar una experiencia docente contrastada de al menos 300 horas en los últimos 10 años en FPE o del sistema educativo.
 - c) Acreditar al menos un año de experiencia en funciones relacionadas con los programas formativos a impartir.
- Personal de Apoyo Administrativo
 - a) Titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas o equivalente o

de Grado Superior en Asistencia a la Dirección o equivalente, o bien de Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa o equivalente. A estos efectos, se entenderá por equivalente lo establecido en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, la disposición adicional tercera del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas, y en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

b) Un año de experiencia acreditada en el entorno profesional establecido en el Artículo 7 de los Reales Decretos citados anteriormente en los últimos diez años.

- Personal de Apoyo a la Inserción Laboral y al Empleo

a) Nivel formativo mínimo de titulación universitaria oficial.

b) Un año de experiencia en los últimos 10 años, en puestos con algunas de estas funciones: prospección, colaboración y enlace entre el tejido empresarial del y las personas demandantes de empleo, orientación sociolaboral y acompañamiento a la inserción, mediación laboral y gestión de recursos de empleo.

3.3.- Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión. Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

CUARTA.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

4.1.- La presente convocatoria se hará pública en el boletín oficial de la provincia de Granada, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica de esta entidad (<https://polopos.sedelectronica.es/info.0>).

4.2.- Todas las personas que participen en el proceso selectivo están obligadas a relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos, de acuerdo con la Disposición adicional segunda de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

4.3.- Los/as aspirantes deberán cumplimentar y presentar electrónicamente el formulario de solicitud (Anexo I), junto al resto de documentación acreditativa de los méritos alegados, a través de Instancia General en la sede electrónica del Ayuntamiento de Polopos – La Mamola (<https://polopos.sedelectronica.es/info.0>). Las instancias solicitando tomar parte en el referido proceso se dirigirán al Sr. Alcalde - Presidente de la Corporación Municipal e irán acompañadas, obligatoriamente, de la siguiente documentación:

- Formulario de solicitud (Anexo I).
 - Declaración responsable del cumplimiento de los requisitos.
- Documento Identificativo (DNI, Pasaporte o NIE).
- Currículum Vitae actualizado.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Titulación requerida para el puesto:
 - Se valorarán las titulaciones universitarias de carácter oficial: Doctorado, Máster universitario Oficial, Ingeniería, Arquitectura, Licenciatura, Grado universitario, Diplomatura, Arquitectura técnica, Ingeniería técnica o equivalentes.
 - Deben aportarse los títulos correspondientes, o cuando no se hubieran recibido aún, resguardo acreditativo del abono de los derechos de expedición más el certificado del

centro de haber superado los créditos o cursos académicos y encontrarse apto para la obtención del título.

- No se considera titulación universitaria los Certificados emitidos por el Ministerio de Educación de correspondencia a nivel MECES ya que no otorgan ningún título diferente al que se posee ni supone ningún cambio de las competencias profesionales para las que habilita el título poseído. Por dicho motivo los Certificados de correspondencia a nivel MECES, cuando otorgan un nivel de Máster a un título de licenciado, arquitecto o ingeniero, no implica el reconocimiento del título de Grado y de Máster, considerándose únicamente la titulación que se posee.
- Autobaremación según modelo normalizado (Anexo II), incluyendo:
 - Copia de los contratos aportados como experiencia profesional.
 - Copia de los títulos y cursos de formación y perfeccionamiento.

Para confirmar que la inscripción se ha registrado correctamente, las personas aspirantes deberán descargar el justificante de registro de su solicitud de admisión. En el caso de que se produzca alguna incidencia técnica durante el proceso de inscripción deberán dirigirse al teléfono 958613121 o enviar un correo a la dirección: administracion.polopos@dipgra.es

4.4.- Las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, deberán aportar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma respectiva, acreditativo del grado de discapacidad reconocido. Además, en caso de necesitar adaptaciones de tiempo o de medios para la realización de alguna de las pruebas establecidas en la convocatoria, deberán manifestarlo en su solicitud, indicando las adaptaciones concretas que precisen.

4.5.- Para el caso de que las solicitudes sean presentadas por los/as aspirantes en formato papel en el Registro General del Ayuntamiento de Polopos – La Mamola u otra Administración, el órgano gestor notificará la necesidad de subsanación de la solicitud, a estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación mediante la presentación por medios electrónicos mediante el aplicativo establecido, la cual deberá realizarse dentro del plazo inicialmente concedido para la presentación de instancias.

Por causas excepcionales debidamente motivadas, mediante Decreto de Alcaldía, se podrá autorizar la utilización de medios no electrónicos en el procedimiento, cuando concurren razones técnicas, organizativas o de otra naturaleza que así lo justifiquen, para todos o parte de los trámites y actuaciones, de manera excepcional y por el tiempo imprescindible para solventar las mismas.

Los/as aspirantes quedan vinculados/as a los datos consignados en su solicitud, y una vez presentada ésta, sólo podrán demandar su modificación motivadamente por medios electrónicos dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

4.6.- No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y acreditados en la fase de presentación de instancias, así como tampoco aquellos que sean alegados y no estén debidamente justificados según las pautas establecidas en estas Bases. La no presentación de alguno de los documentos requeridos en el apartado 4.3. o la falsedad de la información proporcionada serán considerados motivo de exclusión. En este sentido, se autorizará a que la Administración compruebe la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

4.7.- El plazo de presentación de solicitudes será **de 10 días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la publicación del extracto de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

QUINTA.- Principio de igualdad de trato.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

SEXTA.- Admisión de participantes.

6.1.- Para ser admitido/a al proceso selectivo deberán cumplirse los requisitos establecidos y bastará con que los/as aspirantes cumplimenten y firmen electrónicamente sus solicitudes anexando a las mismas los documentos indicados en estas Bases.

6.2.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará **Resolución en el plazo máximo de 5 días hábiles** para aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas, junto a las causas de exclusión (este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada). Dicha Resolución se publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Polopos – La Mamola (<https://polopos.sedelectronica.es/info.0>) y en el Portal de Transparencia, señalándose un **plazo de 5 días hábiles para la subsanación** de errores, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la indicada Resolución en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la entidad. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen por medios electrónicos los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

6.3.- Transcurrido el plazo establecido en el apartado anterior, se dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como la composición de la comisión de valoración, el lugar, fecha y hora de la celebración de las pruebas selectivas.

SÉPTIMA.- Composición, constitución y actuación del órgano de selección.

7.1.- El órgano de selección será un Tribunal que se encargará del desarrollo y calificación del proceso selectivo a que hace referencia la Base 8ª de la presente convocatoria, y será determinado por el Sr. Alcalde -Presidente en la misma Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, conforme a lo estipulado en el artículo 30 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en caso de que proceda, promover la recusación de sus miembros. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal de Selección será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.2.- El Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP y estará constituido por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a, y un mínimo de tres Vocales, todos/as ellos/as con voz y voto, así como los/las correspondientes suplentes. En la designación de aquellas personas que hayan de formar parte del Tribunal de Selección, se garantizará la idoneidad de las mismas para enjuiciar los conocimientos y aptitudes de los/as aspirantes en relación con las características de los puestos convocados.

7.3.- Todos los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a los puestos convocados y ser funcionarios/as de carrera o laborales fijos. Asimismo, en la composición del Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, en función de la disponibilidad de recursos.

7.4.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren estas circunstancias.

7.5.- El Tribunal de Selección deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

7.6.- De acuerdo con el artículo 14 del a Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y actuarán conforme al principio de transparencia. Asimismo, los miembros del Tribunal deberán respetar el deber de sigilo y el secreto

profesional.

7.7.- El Tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptará las medidas oportunas que permitan a los/as aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en su solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que los/as demás participantes.

7.8.- El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a todas o algunas de las sesiones de asesores/as especialistas, colaboradores y ayudantes para las cuestiones que se planteen, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto.

7.9.- El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la persona que ejerza la Presidencia, Secretaría y de al menos de un vocal, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el/a titular o bien su suplente.

7.10.- El Tribunal de Selección tendrá la consideración de órgano colegiado a los efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y al amparo de lo estipulado en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.11.- El Tribunal de Selección adoptará sus acuerdos por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal de Selección, votando en último lugar el/la Presidente/a. En caso de empate, resolverá el voto de calidad del que actúe como Presidente/a.

7.12.- Los/as miembros del Tribunal de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la valoración curricular y entrevista y para la publicación de los resultados.

7.13.- Los acuerdos del Tribunal de Selección podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación sobre procedimiento administrativo.

7.14.- Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, el Tribunal de Selección resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

7.15.- Las resoluciones del Tribunal de Selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 106 y sucesivos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados.

OCTAVA.- Sistema de selección.

8.1.- Procedimiento de selección de los/as aspirantes:

- a) El proceso selectivo al que se refieren las presentes Bases constará de dos fases: concurso de méritos y entrevista. La puntuación final de cada aspirante será el resultado sumativo de ambas fases, hasta un máximo de 10 puntos.
- b) Alegaciones del proceso selectivo. Los resultados de cada fase del proceso selectivo se fijarán en las actas del tribunal y se expondrán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Polopos – La Mamola (<https://polopos.sedelectronica.es/info.0>); se dispondrá de un **plazo de 3 días hábiles** para la formulación de las reclamaciones que se estimen oportunas, contados desde el día siguiente de su publicación.
- c) En el caso de optar a uno o varios puestos se dirigirá una única solicitud (Anexo I) y tantas

Autobaremacines (Anexo II) como puestos a postular, incluida la documentación acreditativa según las pautas establecidas.

- d) Una vez realizada la selección de personal, de conformidad con la Orden de 13 de septiembre de 2021 (BOJA nº 180 de 17 de septiembre de 2021) y la Resolución de 9 de octubre de 2025 (BOJA nº 199 de 16 de octubre de 2025) y antes de su incorporación, la relación deberá ser validada por el órgano instructor del mismo, tras la que se emitirá el listado definitivo de personal de ejecución seleccionado para cada uno de los puestos convocados y propuesta de nombramiento. Asimismo, como resultado del proceso selectivo se formará una bolsa de trabajo por cada puesto convocado, la cual estará integrada por todos los aspirantes que hayan superado dicho proceso y que servirá para cubrir futuras necesidades.

8.2.- Fase de entrevista (máximo 4 puntos):

La fase de entrevista se realizará en primer lugar y será, en todo caso, obligatoria. La no presentación a la misma por los aspirantes supondrá la exclusión del proceso selectivo, salvo por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal de Selección.

Las personas aspirantes serán convocadas para la entrevista en llamamiento único, aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los/as aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados/as. La no presentación de un/a aspirante en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido/a en consecuencia del procedimiento selectivo.

El orden de intervención de los/as aspirantes comenzará por aquellos cuyo primer apellido empiece por la letra "U" y, en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido empiece por la letra inmediata siguiente en el abecedario y así sucesivamente, de acuerdo con lo establecido 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 artículo

17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

La puntuación de cada aspirante será el resultado de la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal de Selección, que valorarán cada intervención con una nota de 0 a 4 siguiendo una rúbrica de evaluación, en base a los siguientes criterios:

- La entrevista se realizará de forma física, será personal y tendrá un carácter técnico y competencial, valorando la trayectoria profesional, los conocimientos del puesto de trabajo y las especialidades formativas, así como las actitudes y aptitudes para el desempeño de las funciones definidas en el apartado 2.6. de estas Bases.
- Esta fase incluirá la defensa del perfil profesional del aspirante y la resolución de supuestos prácticos a propuesta del tribunal, pudiendo plantearse escenarios reales acordes con las funciones propias del puesto al que se opta.
- El tribunal valorará la adecuación e idoneidad al puesto, la capacidad organizativa y el cumplimiento de objetivos, el conocimiento de la normativa aplicable y las habilidades de comunicación de las personas aspirantes.

Para la realización de esta prueba, se dispondrá de un tiempo máximo de 20 minutos por aspirante y será grabada.

Podrán acceder a esta fase todos los aspirantes admitidos y será necesario alcanzar una nota mínima de 2 puntos (50% de la puntuación máxima total de la entrevista) para continuar en el proceso selectivo.

8.3.- Fase de concurso de méritos (máximo 6 puntos):

La fase de concurso de méritos no tendrá carácter eliminatorio y será posterior a la fase de entrevista.

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos alegados por los/as aspirantes que hubieran superado la fase de entrevista. El Tribunal de Selección señalará el día y la hora de dicha

labor, siendo competencia exclusiva de los miembros del mismo y no asistiendo presencialmente ninguno de los/as aspirantes. Serán susceptibles de valoración durante esta fase la experiencia profesional y la formación hasta un máximo de 2,5 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional: hasta 3,5 puntos.

- Se valorará la experiencia laboral siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones o naturaleza del puesto a cubrir. Esto es, la ocupación de puestos similares al que se opta tanto en Programas de Empleo y Formación como en iniciativas relacionadas con la Formación Profesional para el Empleo o políticas activas de empleo, en entidades públicas o entidades privadas.
- No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa vigente sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.
- La experiencia se acreditará mediante informe de vida laboral, contrato de trabajo o decreto de nombramiento como funcionario/a interino/a y certificados de empresa del SEPE, así como certificado de servicios prestados y, en su caso, descripción de las funciones realizadas en el puesto.
 - En caso de Empresarios/as o Profesionales Libres, se presentarán los Modelos 036 o 037, epígrafe de actividad en el IAE, contratos u otro documento oficial análogo; Alta en la Tesorería General de la Seguridad Social o Mutualidad equivalente; e informe de vida laboral.
- El máximo de puntuación posible por experiencia será de 3,5 puntos, distribuidos de la siguiente manera:
 - 0,15 puntos por cada mes completo (30 días) prestado en Administraciones Públicas con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo exigido en la convocatoria.
 - 0,05 puntos por cada mes completo (30 días) prestado en Entidades o Empresas Privadas con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo exigido en la convocatoria.
 - **La experiencia mínima sin la cual no se puede optar a los puestos de trabajo, no será baremable.*
- La persona solicitante será responsable de la veracidad de los documentos. No obstante, en cualquier momento se le podrá requerir para que aporte la documentación original.
- El tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente y de forma adecuada.

b) Formación: hasta 2,5 puntos.

- Se valorarán los méritos académicos, cursos, seminarios, congresos, jornadas y ponencias siempre que su contenido guarde relación directa con las funciones propias del puesto al que se opta, teniendo en cuenta los certificados de profesionalidad y la formación complementaria del proyecto.
 - También se aceptará la formación en materias transversales de Prevención de Riesgos Laborales, Promoción de la Igualdad y Perspectiva de Género, Responsabilidad Social Corporativa, Competencias Digitales y Transformación Digital, Protección de Datos y Ciberseguridad. No obstante, la puntuación por materias transversales no podrá superar el 50% de la puntuación máxima asignada en este apartado (0,75 puntos).
- Cuando la persona candidata presente más de un curso con contenidos similares sólo se valorará uno, el que sea más favorable para la persona interesada.
- En cualquier caso, se valorarán los cursos impartidos por Administraciones Públicas y Entidades de Derecho Público.
 - Los cursos impartidos por organizaciones sindicales o empresariales, colegios profesionales, fundaciones o empresas privadas se valorarán siempre que estén

homologados y/o tengan autorización administrativa para impartir formación académica u ocupacional.

- La acreditación de los cursos de formación y perfeccionamiento se realizará mediante la aportación del anverso y reverso de los diplomas, certificados o títulos expedidos por organismos públicos o privados como consecuencia de su superación, debiendo contener al menos el nombre de la acción formativa, la fecha de impartición, las horas de duración y los contenidos formativos.
- Dado que este apartado hace referencia a cursos de formación y perfeccionamiento, no se entenderán como acciones formativas materias propias o asignaturas conducentes a la obtención de un título académico.
- No se valorará en ningún caso la titulación requerida para acceder al puesto al que se opta, o la que se hubiere empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.
- El máximo de puntuación posible por formación será de 1,5 puntos, distribuidos de la siguiente manera:
 - Formación Académica Superior (Título de Licenciatura, Diplomatura, Grado o equivalente diferente a la titulación de acceso; Máster Universitario, Posgrado, Doctorado o Especialización de carácter oficial sin necesidad de estar directamente relacionada con el puesto): 0,50 puntos.
 - Cursos de formación y perfeccionamiento:
 - De 30 a 50 horas: 0,05 puntos.
 - De 51 a 70 horas: 0,10 puntos.
 - De 71 a 100 horas: 0,15 puntos.
 - De 101 a 120 horas: 0,20 puntos.
 - De 121 a 150 horas: 0,25 puntos.
 - De 151 a 175 horas: 0,30 puntos.
 - De 176 a 200 horas: 0,35 puntos.
 - Más de 201 horas: 0,40 puntos.
 - Participación y/o asistencia en congresos, jornadas y seminarios relacionados con el puesto al que se opta:
 - De 30 a 50 horas (o de 3 a 7 días): 0,05 puntos.
 - Más de 51 horas (o de 7 días): 0,10 puntos.
 - **No se valorarán cursos con una duración inferior a 30 horas ni aquellos que no expresen la duración concreta.*
- La persona solicitante será responsable de la veracidad de los documentos. No obstante, en cualquier momento se le podrá requerir para que aporte la documentación original.
- El tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente y de forma adecuada.

NOVENA.- Calificación de las pruebas y relación de aspirantes.

9.1.- La calificación final de cada aspirante vendrá dada por la suma de las notas obtenidas en las dos fases y servirá para determinar su orden en este proceso selectivo. El orden de clasificación definitiva vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de entrevista y en la fase de concurso y estarán ordenadas de mayor a menor.

En caso de empate, el orden de prelación se resolverá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en la fase de entrevista; segundo, mejor puntuación en los méritos profesionales; tercero, mejor puntuación en los méritos académicos; cuarto, sorteo entre los/as aspirantes empatados.

9.2.- Consumada la valoración, se hará público en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del

Ayuntamiento de Polopos – La Mamola el listado provisional con la puntuación de los aspirantes en cada fase del proceso selectivo, así como el total, estableciéndose un plazo de 3 días hábiles para la presentación de alegaciones a partir del día siguiente al de la publicación de dicho documento. Finalizado el plazo, y resueltas en su caso las alegaciones presentadas, el Tribunal de Selección publicará la relación de aspirantes con la valoración definitiva del proceso selectivo.

DÉCIMA.- Aspirantes seleccionados, nombramiento y toma de posesión.

10.1.- Concluido el proceso selectivo y con carácter previo al nombramiento como funcionario/a interino/a, el Ayuntamiento de Polopos – La Mamola elevará la propuesta del personal seleccionado y las personas en reserva, para cada uno de los puestos convocados, a la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Granada para su validación, siendo requisito indispensable para su incorporación al puesto, de conformidad con el artículo 25 de la Orden de 13 de septiembre de 2021 (BOJA nº 180 de 17 de septiembre de 2021) y el apartado 9 del Anexo III de la Resolución de 9 de octubre de 2025 (BOJA nº 199 de 16 de octubre de 2025), de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo.

10.2.- Resuelto lo anterior, el Tribunal publicará en el plazo máximo de un mes, mediante anuncio inserto en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Polopos – La Mamola, el acta definitiva con la relación de aspirantes por orden de puntuación alcanzado y propondrá al Sr. Alcalde-Presidente para su contratación como funcionario/a interino/a de programa al/a la candidato/a que haya obtenido mayor puntuación en cada uno de los puestos ofertados, así como las correspondientes listas de personas en reserva, en su caso.

10.3.- El Tribunal de Selección en ningún caso propondrá el nombramiento como funcionarios/as de programa un número de aspirantes superior al de los puestos convocados ni aquellos que no cuenten con la preceptiva validación del órgano instructor, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes, salvo a los propuestos por el Tribunal.

10.4. En el momento en el que una persona candidata haya sido seleccionada y no aceptara el llamamiento, pasará a ocupar automáticamente el último lugar de candidatos/as reservas en los listados en los que figurase, y se hará la propuesta al siguiente aspirante siguiendo el orden establecido en el listado definitivo, y así sucesivamente. No obstante, si la renuncia se produce por causas debidamente justificadas se mantendrá al candidato en el lugar de la bolsa que le corresponde por orden de puntuación, pero permanecerá en suspenso hasta que el propio interesado comunique a la corporación su disponibilidad para futuros llamamientos. De igual forma se procederá en caso de sustituciones temporales o ceses definitivos del/de la aspirante seleccionado/a, retornando al listado oficial y en el puesto que le correspondiera por puntuación una vez concluya el nombramiento temporal.

10.5. En el plazo de 3 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se les notifique, los/as aspirantes propuestos para su nombramiento deberán presentar los originales de toda la documentación acreditada como requisitos de acceso y valoración de méritos para su verificación, así como los documentos siguientes:

- Certificado médico de aptitud, acreditando que no padece enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto a ocupar.
- Declaración responsable de no estar inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública.
- Declaración responsable de no estar incurso en causa de incapacidad ni estar afectado/a por la normativa de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Si dentro del plazo establecido y salvo casos de fuerza mayor, los/as aspirantes seleccionados no presentaran la documentación exigida, no podrán ser nombrados como funcionarios/as interinos/as y quedarán anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia.

10.6. El nombramiento y toma de posesión del personal seleccionado está supeditado a la fecha de

inicio efectivo del proyecto, vinculado a la Resolución Definitiva de Concesión de 29 de diciembre de 2025 de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Granada para la ejecución de la subvención correspondiente a los Programas de Empleo y Formación de la convocatoria 2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía y la posterior Resolución de 09 de marzo de 2026 por la que se modifica la Resolución Definitiva de Concesión de 29 de diciembre de 2025 y se amplía el plazo de inicio de los proyectos en cuatro meses para todas las entidades beneficiarias. No obstante, el Ayuntamiento de Polopos -La Mamola, no está obligado a formalizar el nombramiento del personal de ejecución del proyecto si no existiera suficiente número de alumnos /as demandantes del mismo; si llegado el momento decidiera no iniciar el Expediente 2025/18/46/PED1/0220 que dio lugar a la subvención y, por ende, a la presentes Bases; o si se produjera la pérdida de financiación.

10.7.- El periodo durante el cual permanecerá vigente el nombramiento de funcionario/a interino/a será el necesario e imprescindible para la ejecución del Programa de Empleo y Formación durante los años 2026-2027, con número de expediente 2025/18/46/PED1/0220, conforme a lo señalado en la Base Segunda. No obstante, el nombramiento podrá continuar durante el próximo periodo de ejecución, y hasta el máximo permitido legalmente, mientras se tramita una nueva bolsa de empleo resultante de una convocatoria posterior, y anulará las listas derivadas de procesos anteriores.

10.8.- Los/as aspirantes que resulten nombrados/as para estos puestos quedarán sometidos/as, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente (Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y sus Reglamentos, así como al R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público) y no podrá simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otros puestos, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Polopos – La Mamola o cualquier otra Administración Pública aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase, ni con el ejercicio de actividades privadas, salvo autorización expresa de compatibilidad.

UNDÉCIMA.- Bolsa de trabajo.

Con las personas aspirantes que habiendo superado el proceso selectivo no hubieren resultado seleccionadas, se creará una bolsa de trabajo por cada puesto convocado, ordenada de mayor a menor puntuación. Esta bolsa servirá para cubrir sustituciones temporales o vacantes que pudieran producirse en los puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria, así como necesidades de personal de ejecución en futuras ediciones de Programas de Empleo y Formación con carácter temporal, conforme a la normativa vigente.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1.c) del TREBEP, la bolsa no podrá tener una duración superior a los tres años, salvo que una ley autonómica ampliara este plazo doce meses más.

El Ayuntamiento de Polopos – La Mamola podrá prescindir en cualquier momento de la bolsa de trabajo constituida para cada uno de los puestos convocados, acudiendo a una nueva convocatoria pública para cubrir necesidades de nombramientos o contratación temporal de estos puestos o para formar una nueva bolsa actualizada.

11.1. El funcionamiento de la bolsa se regirá por las siguientes normas:

- El orden de la bolsa se constituirá según la puntuación obtenida, de mayor a menor, ocupando el primer lugar el aspirante que más puntos obtenga.
- Cuando se produzca la necesidad de efectuar una sustitución, se avisará al aspirante por vía telefónica y por correo electrónico, debiendo tener actualizados los datos personales y, en caso de modificación, comunicarlo al Ayuntamiento.
 - El/la interesado/a tendrá 3 días hábiles desde la comunicación, para presentar la documentación requerida para el nombramiento o contratación, si acepta la oferta, o el justificante del motivo de rechazo.
 - Una vez realizado el intento de localización por vía telefónica y correo electrónico, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente.
 - Será obligación de los/as aspirantes mantener sus datos actualizados para su efectiva localización.
- Una vez realizado el llamamiento, en caso de no aceptarse la oferta recibida, se producirá alguna de las siguientes situaciones:

○ Situación de suspensión:

- No haber sido posible la comunicación o contacto con el/la aspirante.
- Hallarse en situación de permiso por maternidad, paternidad, cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.
- Hallarse desempeñando en activo un puesto de cualquier tipo en la Administración Pública o en Empresa Privada, durante la permanencia en dicha situación.
- Estar contratado/a en la Administración convocante como consecuencia de haber sido llamado por otra bolsa o lista.
- Hallarse en proceso de Incapacidad Temporal, enfermedad o situación física que impida el desempeño del puesto, durante la duración del mismo.
- **Será obligación del/la aspirante comunicar al servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento el cese de las situaciones anteriores y su disponibilidad para volver a la bolsa de empleo.*

▪ Exclusión definitiva:

- Manifiestar su renuncia a formar parte de la bolsa.
 - No presentar la documentación en el plazo establecido, salvo casos de fuerza mayor, o no cumplir los requisitos establecidos en las bases.
 - No formalizar contrato en plazo reglamentario establecido, sin causa justificada.
 - No superar, en su caso, el periodo de prueba del contrato.
 - Haber sido gravemente sancionado en este Ayuntamiento por comisión de falta grave o muy grave.
 - Baja voluntaria del/la aspirante en el puesto para el que fue nombrado/a antes de la fecha prevista de finalización salvo llamamiento por Administración Pública o empresa privada para aceptar un nombramiento o contrato de grupo profesional superior.
- El régimen de llamamiento de las plazas a cubrir se realizará por el orden de prelación establecido en la bolsa.
 - El/la aspirante que acepte el llamamiento, terminada la prestación que motivó el mismo, pasará a ocupar su lugar en la bolsa.

DUODÉCIMA.- Publicación.

La publicación sustituirá a la notificación individual al tratarse de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva, por lo que se señala el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Polopos – La Mamola como lugar donde se efectuarán las sucesivas publicaciones, careciendo de validez las que se lleven a cabo en lugares distintos.

DÉCIMO TERCERA.- Protección de datos personales.

De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016, en adelante RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD), le informamos que los datos personales obtenidos por los/as candidatos/as durante el proceso de selección serán tratados bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Polopos – La Mamola así como publicación del nombre del personal seleccionado por baremación y puntuación (para la publicación del personal seleccionado el responsable aplicará los principios generales del RGPD, haciendo uso de técnicas tales como la seudonimización de tal manera que no puedan atribuirse a un interesado/a siempre que le sea posible, igualmente se publicarán únicamente las iniciales en lugar del nombre completo siempre que pueda realizarse de esa manera, minimización de los datos obteniendo y publicando solamente aquellos datos que sean adecuados, pertinentes y limitados a la finalidad que se pretende; dichos datos se conservarán indefinidamente para fines de archivo mientras exista un interés mutuo para ello, y durante el plazo que sea necesario para la finalidad que se pretende según la normativa administrativa vigente. Sus datos no serán comunicados a terceros, salvo por obligación legal.

DÉCIMO CUARTA.- Base final.

Contra las presentes bases y convocatoria, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Polopos – La Mamola, en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa- Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Órgano de Selección, conforme a lo previsto en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Este proceso selectivo quedará supeditado a la validación del personal de ejecución de conformidad con la Orden de 13 de septiembre de 2021 (BOJA nº 180 de 17 de septiembre de 2021) y Resolución de 9 de octubre de 2025 (BOJA nº 199 de 16 de octubre de 2025) por parte del órgano instructor del mismo.

ANEXO I (FORMULARIO DE SOLICITUD)

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL FORMADOR Y PERSONAL DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE POLOPOS – LA MAMOLA DURANTE EL PERIODO 2026-2027, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A.

ESTA CONVOCATORIA SE AJUSTA A LO DISPUESTO EN LA RESOLUCIÓN DE 9 DE OCTUBRE DE 2025 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO, POR LA QUE SE CONVOCAN LAS SUBVENCIONES PÚBLICAS PREVISTAS EN LA ORDEN DE 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021 MODIFICADA POR LA ORDEN DE 11 DE ABRIL DE 2022, POR LA QUE SE REGULA EL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA Y SE APRUEBAN LAS BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA A DICHO PROGRAMA Y TENIENDO EN CUENTA LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE CONCESIÓN DE LA D.T. DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO EN GRANADA 29 DE DICIEMBRE DE 2025.

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
APELLIDOS		NOMBRE
DOMICILIO		CÓDIGO POSTAL
MUNICIPIO	PROVINCIA	NACIONALIDAD
DNI/NIE	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

Documentación que se adjunta:

- Formulario de solicitud (Anexo I)
- Documento Identificativo (DNI, Pasaporte o NIE).
- Currículum Vitae actualizado.
- Informe de vida laboral.
- Titulación requerida para el puesto
- Autobaremación según modelo normalizado (Anexo II), incluyendo:
 - Copia de los contratos aportados como experiencia profesional
 - Copia de los cursos de formación y perfeccionamiento

D. / D.^a _____ con DNI/NIE _____.

EXPONE:

Que reúne todos los requisitos establecidos en la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Polopos – La Mamola para participar en el proceso de selección para la plaza de (seleccionar el puesto o puestos a los que se opte):

- PERSONAL DIRECTIVO
- PERSONAL FORMADOR
- PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO
- PERSONAL DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL Y AL EMPLEO

Que NO ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios 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.

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

SOLICITA:

Ser admitido/a al proceso de selección para acceder a la/s plaza/s de _____, con arreglo a las Bases de la Convocatoria.

En _____, a ____ de _____ 2026

Fdo.: _____

A/A SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE POLOPOS-LA MAMOLA

ANEXO II (AUTOBAREMACIÓN)

AUTOBAREMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL FORMADOR Y PERSONAL DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE POLOPOS – LA MAMOLA DURANTE EL PERIODO 2026-2027, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A.

ESTA CONVOCATORIA SE AJUSTA A LO DISPUESTO EN LA RESOLUCIÓN DE 9 DE OCTUBRE DE 2025 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO, POR LA QUE SE CONVOCAN LAS SUBVENCIONES PÚBLICAS PREVISTAS EN LA ORDEN DE 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021 MODIFICADA POR LA ORDEN DE 11 DE ABRIL DE 2022, POR LA QUE SE REGULA EL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA Y SE APRUEBAN LAS BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA A DICHO PROGRAMA Y TENIENDO EN CUENTA LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE CONCESIÓN DE LA D.T. DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO EN GRANADA 29 DE DICIEMBRE DE 2025.

D. / D.^a _____, con DNI/NIE _ .

EXPONE:

Que de conformidad con lo establecido en las Bases se aporta, junto a la instancia general y el formulario de solicitud (Anexo I), manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo.

Por todo ello, declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

PUESTO AL QUE SE OPTA

Instrucciones

- Rellena y puntúa cada apartado con los méritos que estimes oportunos de acuerdo a lo establecido en las Bases de la Convocatoria, diferenciando la experiencia profesional de los méritos formativos.
- Añade las filas necesarias y elimina las no necesarias.
- Los documentos acreditativos de los méritos deberán ir unidos y ordenados en función de su posición en la tabla, y se presentarán en dos archivos PDF diferenciados; uno con la experiencia profesional y otro con la formación.

7.2.a) EXPERIENCIA PROFESIONAL: hasta 2,5 puntos

**La experiencia mínima sin la cual no se puede optar a los puestos de trabajo, no será baremable.*

0,15 puntos por cada mes completo (30 días) prestado en Administraciones Públicas con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo exigido en la convocatoria.				
<i>Si los servicios se han prestado con una dedicación parcial, la experiencia se computará a la parte proporcional que corresponda a la jornada realizada.</i>				
Administración/ Entidad Pública	Puesto	Grupo Cotización	Período	Nº días según vida laboral
TOTAL DÍAS				
TOTAL MESES COPLETOS				

0,05 puntos por cada mes completo (30 días) prestado en Entidades o Empresas Privadas con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo exigido en la convocatoria.				
<i>Si los servicios se han prestado con una dedicación parcial, la experiencia se computará a la parte proporcional que corresponda a la jornada realizada.</i>				
Empresa Entidad Privada /	Puesto	Grupo Cotización	Período	Nº días según vida laboral
TOTAL DÍAS				
TOTAL MESES COMPLETOS				

TOTAL PUNTOS EXPERIENCIA: / 2,5

FORMACIÓN: hasta 1,5 puntos

**No se valorarán cursos con una duración inferior a 30 horas ni aquellos que no expresen la duración concreta.*

- Formación Académica Superior (Título de Licenciatura, Diplomatura, Grado o equivalente diferente a la titulación de acceso; Máster Universitario, Posgrado, Doctorado o Especialización de carácter oficial sin necesidad de estar directamente relacionada con el puesto): 0,50 puntos.
 - Cursos de formación y perfeccionamiento:
 - De 30 a 50 horas: 0,05 puntos.
 - De 51 a 70 horas: 0,10 puntos.
 - De 71 a 100 horas: 0,15 puntos.
 - De 101 a 120 horas: 0,20 puntos.
 - De 121 a 150 horas: 0,25 puntos.
 - De 151 a 175 horas: 0,30 puntos.
 - De 176 a 200 horas: 0,35 puntos.
 - Más de 201 horas: 0,40 puntos.
 - Participación y/o asistencia en congresos, jornadas y seminarios relacionados con el puesto al que se opta:
 - De 30 a 50 horas (o de 3 a 7 días): 0,05 puntos.
 - Más de 51 horas (o de 7 días): 0,10 puntos.
- Los méritos alegados seguirán el siguiente orden: primero la formación académica superior, después los cursos de formación y perfeccionamiento (de menor a mayor duración), y por último los congresos, jornadas, seminarios, etc. (de menor a mayor duración).*

Nombre de la formación	Entidad	Año de realización	Duración (horas)	Puntos
TOTAL HORAS / PUNTOS				

TOTAL PUNTOS FORMACIÓN: / 1,5

En _____, a ____ de _____ 2026

Fdo.: _____

A/A SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE POLOPOS – LA MAMOLA

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<https://polopos.sedelectronica.es/info.0>].

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía 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 la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de 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. 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 se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En La Mamola (Granada) a 06 de mayo de 2026
Firmado por: D. Matías González Braos



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE DON FADRIQUE

Administración

Listado Provisional Admitidos/Excluidos Una Plaza Personal Laboral Fijo Limpiador/a y Recogedor/a de Basura mediante el Sistema de Selección Concurso- Oposición Libre

Listado Provisional de Admitidos y Excluidos

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

HACE SABER:

Visto el procedimiento que se está llevando a cabo en esta corporación municipal, para la provisión de una plaza de personal laboral fijo, Limpiador/a y Recogedor/a de Basura mediante el Sistema de Selección Concurso- Oposición Libre, de conformidad con las bases reguladoras que fueron aprobadas mediante decreto de alcaldía 2025-0364, de fecha 19 noviembre 2025, publicadas en B.O.P Nº 226 - miércoles 26 de noviembre de 2025; y examinada la documentación presentada por los aspirantes, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, esta alcaldía en virtud de las competencias atribuidas por el art 21 de la Ley 7/1985 LRBRL, de conformidad con la base quinta de las bases que regulan la convocatoria, ha aprobado resolución de alcaldía nº 2026 - 0152 :

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

RELACIÓN DE ASPIRANTES **ADMITIDOS**:

Nº de identificación fiscal	Nombre	Registro de Entrada	Fecha de Entrada
****193**	FELIX SOLA SANCHEZ	2026-E-RC-847	20/04/2026 11:15
****613**	FIDEL JOSE GARCIA ARIAS	2026-E-RC-676	26/03/2026 10:15
****282**	JOSE ANTONIO GONZALEZ GONZALEZ	2026-E-RC-825	16/04/2026 12:21
****951**	JOSE LUIS FERNANDEZ GARCIA	2026-E-RC-879	22/04/2026 13:03
****773**	LUCAS GOMEZ MARIN	2026-E-RC-822	16/04/2026 11:24
****959**	LUIS MATEO REINON CASTILLO	2026-E-RC-823	16/04/2026 11:39

RELACIÓN DE ASPIRANTES **EXCLUIDOS**:

Nº de identificación fiscal	Nombre	Registro de Entrada	Fecha de Entrada	Motivo de la exclusión
****476**	JAVIER NAVARRO GARCIA	2026-E-RE-229	12/04/2026 19:05	1. No se aporta titulación exigida en la convocatoria.

				2. No se acredita el pago de la tasa.
****428**	LUIS MIGUEL PEREZ GONZALEZ	2026-E-RE-216	31/03/2026 12:32	1. Título académico no válido.
****636**	MARIA BERMUDEZ GARCIA	2026-E-RE-240	14/04/2026 12:12	1. No se aporta Carné de conducir tipo B. 2. No se acredita el pago de la tasa.

Conforme a la Base Cuarta de las bases de proceso selectivo, son causas NO subsanables:

- No haber abonado la tasa por derecho de examen exigible.

SEGUNDO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos, en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://puebladedonfadrique.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

En Puebla de Don Fadrique, a 05/05/2026
Firmado por: Jesús Fernández Soriano.
Alcalde-Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE TORRENUEVA COSTA

Administración

ANUNCIO DELEGACIÓN DE MATRIMONIO

ANUNCIO DELEGACIÓN DE MATRIMONIO

ANUNCIO

D. PLÁCIDO JOSÉ LARA MALDONADO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TORRENUEVA COSTA (GRANADA).

HACE SABER:

Que mediante Resolución de esta Alcaldía nº 450/2026, y habida cuenta de las facultades conferidas por la legislación local vigente, en particular el art. 43 ROF, en relación con el art. 51 del Código Civil, se ha acordado otorgar DELEGACIÓN ESPECIAL a favor de la S^a. Concejala de esta Corporación municipal, D^a. CONCEPCIÓN GUTIERREZ MUÑOZ, para la celebración del matrimonio civil previsto para el día 15 de mayo de 2026, entre D. FRANCISCO MANUEL PEINADO RODRIGUEZ y D^a. ROCIO COBOS LOPEZ, habilitado mediante expte. "20251126/036259", instruido por el Registro Civil de Torrenueva Costa.

Lo que se hace público, para general conocimiento y efectos.

En Torrenueva Costa, a 5 de Mayo de 2025
Firmado por: Alcalde-Presidente. Plácido José Lara Maldonado



Administración Local

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS COSTA TROPICAL

Administración

Aprobación definitiva expediente crédito extraordinario 2/2026

Aprobación definitiva expediente crédito extraordinario 2/2026

D. Rafael Caballero Jiménez, Presidente de la Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical de Granada,

HACE SABER: Que la Junta General de la Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical de Granada, en sesión celebrada el día 27 de marzo de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos, con la modalidad de Crédito Extraordinario (2/2026) financiado con remanente líquido de tesorería, seguidamente transcrito, y habiendo permanecido expuesto durante quince días hábiles sin que se haya presentado alegación o reclamación alguna, de conformidad con lo preceptuado en el art. 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se considera definitivamente aprobado el mismo, con el siguiente resumen:

APLICACIONES Y CRÉDITOS QUE SE CREAN

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE (€)
0101/1610/61906	AMPLIACIÓN Y MEJORA RED ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO EN CALLE LUNA (POLOPOS)	513,50
0101/1610/61909	MEJORA DE ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO EN LA CALLE REAL DE LENTEJÍ	3.562,09
0101/3371/47900	OTRAS SUBVENCIONES A EMPRESAS PRIVADAS	2.000,00
	TOTAL	6.075,59

RECURSOS FINANCIEROS A UTILIZAR PARA FINANCIAR EL CRÉDITO EXTRAORDINARIO

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE (€)
87000	REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES	6.075,59
	TOTAL	6.075,59

Contra dicha aprobación definitiva, podrá interponerse recurso Contencioso Administrativo, a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

En Motril, a 05 de mayo de 2026

Firmado por: Rafael Caballero Jiménez