



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 155 SUMARIO

Administración Local

Diputaciones

- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

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

Ayuntamientos

- AYUNTAMIENTO DE ALBUÑUELAS

APROBACION INICIAL DE EXPEDIENTE DE MODIFICACION DE CREDITOS CON CARGO AL REMANENTE DE TESORERIA

APROBACION INICIAL DE EXPEDIENTE DE MODIFICACION DE CREDITOS CON CARGO AL REMANENTE DE TESORERIA

CUENTA GENERAL 2025

- AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

Anuncio selección de una plaza de Técnico/a de Gestión de Administración General

Anuncio autorización de actuación extraordinaria de interés público en suelo rústico

- AYUNTAMIENTO DE ARMILLA

PADRON COBRATORIO DE LA TASA DE AYUDA A DOMICILIO CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL 2026

APROBACIÓN DEL PADRON ANUAL DEL IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS DEL EJERCICIO 2026

PADRON COBRATORIO DE LA TASA DE TELEASISTENCIA CORRESPONDIENTE AL PRIMER SEMESTRE DEL 2026

- AYUNTAMIENTO DE CAMPOTÉJAR

DELEGACION DE COMPETENCIAS: CELEBRACION MATRIMONIO CIVIL



- AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA

EXPTE 431/2026 APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LAS ATENCIONES BENÉFICAS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA

- AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA

ANUNCIO DELEGACIÓN DE FUNCIONES PARA AUTORIZACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

- AYUNTAMIENTO DE DÚDAR

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026

CUENTA GENERAL 2025

- AYUNTAMIENTO DE GÓJAR

LISTADO PROVISIONAL DE SOLICITUDES ADMITIDAS Y EXCLUIDAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE URBANISMO DEL AYUNTAMIENTO DE GOJAR

- AYUNTAMIENTO DE GOR

RESOLUCION 106.26. DELEGACION DE FUNCIONES POR MATRIMONIO

RESOLUCIÓN DELEGACIÓN FUNCIONES. RESOLUCIÓN 89.26

- AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS-CASTELL DE FERRO

Acuerdo del Pleno de fecha 23/07/2026, del Ayuntamiento de Gualchos por el que se aprueba definitivamente modificación de la plantilla de personal

- AYUNTAMIENTO DE GÜÉJAR SIERRA

DELEGACION DE ATRIBUCIONES

- AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR

BASES DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE ADMINISTRATIVOS

- AYUNTAMIENTO DE LOJA

Listado Provisional Admitidos/as Excluidos/as dos Operarios Servicios Múltiples

Listado Provisional Admitidos/as Excluidos/as una plaza de Auxiliar Administrativo

- AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

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

Bases específicas y convocatoria selección un Técnico medio plantilla de funcionarios, OEP 2023

Resolución listado provisional de admitidos y excluidos selección un Técnico medio, OEP 2023, nuevo ingreso

Resolución listado provisional admitidos y excluidos 1 plaza Técnico superior, OEP 2024, nuevo ingreso





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 Arquitectura Técnica perteneciente a la Escala de Administración Especial.

Expte.:2026/PES_01/010558 Resolución nº 4684 de 22 de julio de 2026, de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital, por la que se nombra personal funcionario de carrera, en el proceso selectivo para el ingreso en la especialidad de Arquitectura Técnica perteneciente a la Escala de Administración Especial, (estabilización por concurso, BOP 13/12/2024)

Mediante Resolución 11 de diciembre de 2024 (BOP 13/12/2024) de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica se convocó el proceso selectivo para el ingreso en la especialidad de Arquitectura Técnica de la Escala de Administración Especial, (estabilización por concurso).

Concluido el proceso selectivo, de conformidad con la relación de aspirantes que han aprobado el proceso selectivo (BOP 25/02/2026) y en virtud de lo dispuesto en los artículos 25 y 26 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, y en la base 9 de la Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la especialidad de Arquitectura Técnica, he resuelto:

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

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

Con carácter previo deberán aportar la siguiente documentación:

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

Tercero. Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal de Instancia, Área contencioso-administrativa de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción

de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Así lo resuelve y firma D^a. Mónica Castillo de la Rica Diputada Delegada de Transparencia, Recursos Humanos y 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 Arquitectura Técnica (estabilización por concurso)

Número de orden	Apellidos y Nombre	NIF	Centro de destino	Plaza/ Código PT	Nivel Complemento Destino	Complemento Específico
1	Ortega Carrascosa Violeta	***1511**	SERVICIO PROYECTOS Y OBRAS	92084/3585	20	18.080,10



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALBUÑUELAS

Administración

APROBACION INICIAL DE EXPEDIENTE DE MODIFICACION DE CREDITOS CON CARGO AL REMANENTE DE TESORERIA

ACUERDO DE PLENO DE LA ENTIDAD DE ALBUÑUELAS POR QL QUE SE APRUEBA INICIALMENTE EL EXPEDIENTE DE MODIFICACION DE CREDITOS Nº 03/2026 DEL PRESUPUESTO EN VIGOR EN LA MODALIDAD DE CREDITO EXTRAORDINARIO FINANCIADO CON CARGO AL REMANENTE LIQUIDO DE TESORERIA

El Pleno de esta entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 5 de agosto de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 5 de Agosto de 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad <https://albuñuelas.sedelectronica.es/info.0>.

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

En Albuñuelas, a 6 de agosto de 2026

Firmado por: D. JOSE DIAZ ALCANTARA, ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALBUÑUELAS



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALBUÑUELAS

Administración

APROBACION INICIAL DE EXPEDIENTE DE MODIFICACION DE CREDITOS CON CARGO AL REMANENTE DE TESORERIA

ACUERDO DEL PLENO DE LA ENTIDAD DE ALBUÑUELAS POR EL QUE SE APRUEBE INICIALMENTE EL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CREDITOS Nº 04/2026 DEL PRESUPUESTO EN VIGOR EN LA MODALIDAD DE CREDITO EXTRAORDINARIO FINANCIADO CON CARGO AL REMANENTE LIQUIDO DE TESORERIA

El Pleno de esta entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 5 de agosto de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 5 de Agosto de 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad <https://albuñuelas.sedelectronica.es/info.0>.

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

En Albuñuelas, a 6 de Agosto de 2026

Firmado por: D. JOSÉ DÍAZ ALCÁNTARA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALBUÑUELAS



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALBUÑUELAS

Administración

CUENTA GENERAL 2025

CUENTA GENERAL 2025

EDICTO

D. JOSE DIAZ ALCANTARA, ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALBUÑUELAS (GRANADA)

HACE SABER:

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, en fecha 5 de agosto de 2025, se expone al público que la Cuenta General del Presupuesto correspondiente al Ejercicio 2025, por un plazo de 15 días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan convenientes.

En Albuñuelas, a 6 de agosto de 2026

Firmado por: el Alcalde- Presidente, D. José Díaz Alcántara



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

Administración

Anuncio selección de una plaza de Técnico/a de Gestión de Administración General

Bases y convocatoria para cubrir como funcionario/a interino/a una plaza de Técnico/a de Gestión de Administración General

ANUNCIO

Con fecha **23 de julio de 2026**, la Junta de Gobierno Local ha adoptado el siguiente acuerdo que a continuación se transcribe:

<<Expte 1261/2026

Procedimiento: Selección Interinidad Técnico de Gestión Admón General

Siendo I necesaria la cobertura por interinidad de una plaza vacante como Técnico de Gestión de Administración General, se formula la siguiente **PROPUESTA ACUERDO**:

PRIMERO. Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la selección como funcionario interino/a de una plaza vacante como interino y la constitución de una bolsa

SEGUNDO. Convocar las pruebas, ordenando designar los miembros que formen parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

TERCERO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias. y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://alhamadegranada.sedelectronica.es>)

CUARTO. Facultar al Alcalde Presidente de la Corporación para que realice las gestiones oportunas en relación al presente expediente

ANUNCIO BASES Y CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN POR CONCURSO DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO INTERINO TECNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACION GENERAL Y CONSTITUCIÓN BOLSA DE EMPLEO

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de una plaza vacante de personal funcionario de esta Corporación, con carácter de interinidad dado que se hace necesario disponer a la mayor brevedad posible de personal que desarrolle las funciones correspondientes, y hasta tanto se pueda cubrir como funcionario de carrera y la constitución de una Bolsa de Empleo para cubrir las necesidades de provisión de carácter temporal, mediante nombramiento interino, que se puedan ocasionar en el puesto Técnico de Gestión Administración General, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, subgrupo A2, cuando se de alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Características:

DENOMINACIÓN Técnico de Gestión de Administración General (adscrito a Secretaría)

Nº DE PLAZAS 1

ESCALA	Administración general
SUBESCALA	Técnica
GRUPO Y SUBGRUPO	A2
NATURALEZA	Funcionario/a interino/a: plaza vacante (art. 10.1-a TREBEP)
JORNADA	Completa
FORMA DE SELECCIÓN	Concurso

El procedimiento se rige por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata en los casos de necesidad urgente e inaplazable.

SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE

Las presentes Bases y la convocatoria de las plazas se rigen por:

- 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- 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 General del Estado.
- 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.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2025, de 30 de octubre.

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la citada norma.
 - Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
 - Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
 - No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleados 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.
 - No padecer defecto físico ni enfermedad que le impida el desempeño de las funciones propias del puesto.
 - Estar en posesión del título de Grado en Derecho, Grado en Ciencias Políticas y de la Administración, Grado en Administración y Dirección de empresas, Grado en Economía o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.
- Todos estos requisitos que se refiere la Base Tercera, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la contratación.

CUARTA. SOLICITUDES

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alhama de Granada, y se presentarán preferiblemente en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, o bien en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de **diez días naturales** controlados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Los requisitos, así como los méritos invocados, deberán reunirse en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Las instancias se presentarán conforme al modelo que se adjunta como Anexo I a las presentes bases, en el que se manifestara que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos y anexo II (autobaremación) señalando la puntuación que les corresponda en cada uno de los apartados de acuerdo con el baremo establecido en la Base Séptima.

Todos los méritos relacionados por los aspirantes en su autobaremación deberán estar suficientemente acreditados documentalmente para que el Órgano de Selección pueda realizar las oportunas comprobaciones. Los méritos alegados que no estén suficientemente acreditados por el aspirante no se tendrán en cuenta.

A la instancia (Anexo I) deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- Fotocopia de la titulación exigida o documentación equivalente.
- Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base séptima.
- Informe de Vida Laboral actualizado, expedido por el organismo correspondiente.
- Anexo II debidamente suscrito.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución se hará pública en el tablón de anuncios de sede electrónica del ayuntamiento otorgando un plazo de tres días hábiles para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobadas la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y, en su caso, resolviendo las alegaciones presentadas. En dicha resolución se señalará la composición del tribunal de selección para resolver el concurso. Tal resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alhama de Granada.

Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alhama de Granada (dirección <https://alhamadegranada.sedelectronica.es>).

SEXTA. ORGANO DE SELECCIÓN

El órgano de selección, de carácter técnico, y conforme a los principios previstos en el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario, junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número.

El presidente y los vocales, deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para la plaza convocada, deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombre y mujeres.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, 3 de sus miembros titulares o suplentes entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente y el Secretario. Todos sus miembros actuarán con voz y voto, incluido el Secretario.

EL órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes bases, para decidir respecto a lo contemplado en las mismas y velar por su exacto cumplimiento.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito. Asimismo, los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

SEPTIMA. PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección será el de concurso de méritos.

Los méritos a tener en cuenta, así como su valoración, serán los siguientes, siendo la calificación final de los mismos el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados.

A) Experiencia profesional (hasta un máximo de 15 puntos):

Para acreditar los servicios prestados en la administración pública se aportará certificación de servicios prestados expedida por la administración correspondiente junto con el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de Experiencia profesional será de 15 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, en plaza igual o similar a la que se opta, con independencia de que la relación jurídica de servicio hubiera sido de naturaleza funcionarial (de carrera o interina) o/y laboral (fija, indefinida o temporal): **0.40 puntos**.
- Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo reservados a Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional, de la Subescala de Secretaría o Secretaría-Intervención, ya sea como funcionario de carrera o funcionario interino**: 0.40 puntos**.
- Por cada mes completo de servicios prestados en el sector público, en plaza igual o similar a la que se opta, con independencia de que la relación jurídica de servicio hubiera sido de naturaleza funcionarial (de carrera o interina) laboral: **0.20 puntos**

Los períodos inferiores al mes no serán tenidos en cuenta.

B) Ejercicios aprobados en pruebas selectivas, hasta un máximo de 15 puntos

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de Superación de pruebas selectivas será de 15 puntos.

La puntuación correspondiente a cada ejercicio superado se otorgará de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada ejercicio aprobado en procedimientos selectivos para puestos de trabajo de Técnicos del grupo A1 o A2, relacionados con las funciones de Secretaría: **2 puntos**.
- Por cada ejercicio aprobado en procedimientos selectivos para el acceso a la Subescala de Secretaría o Secretaría Intervención de la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: **1 puntos**.

La acreditación de este mérito se realizará mediante la presentación de la Certificación de la Administración Pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar al aspirante, el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

No se tendrán en consideración los ejercicios superados en procesos que tuvieran como único objeto la constitución de listas de espera, bolsas de trabajo o de interinidad o similares.

C) Por cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 10 puntos

La puntuación que pueden obtener los aspirantes por el concepto de Cursos de Formación y Perfeccionamiento y por estar en posesión de titulaciones adicionales a la exigida para participar en este proceso, será de 10 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada curso de duración de 100 horas o más: **0,50 puntos**.
- Por cada curso de duración comprendida entre 50 y 99 horas: **0,40 puntos**.
- Por cada curso de duración comprendida entre 30 y 49 horas: **0,30 puntos**.
- Por cada curso de duración comprendida entre 20 y 29 horas: **0,20 puntos**.
- Por cada curso de formación de duración inferior a 20 horas: **0,10 puntos**.

Para acreditar los cursos de formación o perfeccionamiento, se aportará copia de los títulos o diplomas, en los que conste necesariamente su duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación con el Centro Oficial de Formación. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a seis horas lectivas.

D) Otras Titulaciones y Másteres (Hasta un máximo de 3 puntos)

Se valorarán las titulaciones oficiales distintas de la exigida para participar en la convocatoria, siempre que guarden relación con las funciones del puesto y no hayan sido utilizadas para acreditar el requisito de acceso.

- Máster Oficial universitario relacionado con las funciones del puesto: 1 puntos
- Segunda titulación universitaria relacionada con las funciones del puesto: 1 puntos
- Doctorado relacionado con las funciones del puesto: 1 puntos

Total del Concurso: 43 puntos.

OCTAVA. RESULTADOS PROVISIONALES

Finalizada la calificación de los méritos, los resultados provisionales del concurso se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alhama de Granada, disponiendo los aspirantes de un plazo de 5 días hábiles para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

NOVENA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y BOLSA DE INTERINIDAD

Una vez resueltas por el órgano de selección las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado alguna, el resultado definitivo del concurso se hará público mediante su exposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alhama de Granada.

El orden de clasificación definitiva en la bolsa estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de méritos valorados por el órgano de selección.

En el caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional, en el segundo lugar el apartado de superación de ejercicios y en tercer lugar en el apartado de cursos de formación.

DECIMA. PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE TRABAJO:

El llamamiento se realizará según el orden de la bolsa en ese momento, la forma de contacto con la persona objeto del llamamiento será vía telefónica o por correo electrónico según proceda y conforme a los datos consignados de la solicitud, que deberán ser debidamente actualizados expresamente y por escrito en caso de cambio o variación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio o variación.

A cada aspirante se le efectuarán hasta tres llamamientos preferentemente por vía telefónica repartidos en dos días diferentes, con un intervalo entre ellos de al menos de cuatro horas, dejándose constancia de todo ellos en el expediente mediante diligencia.

En caso de que la persona interesada haya facilitado su correo electrónico y manifestado en su solicitud como medio preferente para efectuarle el llamamiento el correo electrónico, el llamamiento se efectuara solo a través del mismo y por una sola vez, debiendo contestar el interesado en un plazo de máximo 2 días hábiles, que, en caso de urgencia podrá limitarse a 24 horas. La respuesta al llamamiento debe enviarse al mismo e-mail desde el que se haya cursado aquél y se incluirá en el expediente una copia de los correos enviados y de las respuestas recibidas.

En el caso de que la persona no responda al llamamiento en el plazo citado se entenderá que renuncia a ocupar dicha plaza. Las respuestas que se reciban fuera del plazo de llamamiento serán desestimadas. De todas las actuaciones se deberá dejar constancia por escrito, extendiendo diligencia acreditativa de las practicadas y sus incidencias.

La bolsa que se genere tendrá una vigencia de tres años

Serán causas de exclusión de la Bolsa:

- a) La solicitud expresa de la persona interesada.
- b) Rechazar una oferta de empleo sin causa justificada.
- c) No presentar en plazo documentación requerida para el nombramiento o para la formalización del contrato o ser rechazada esta por haberla presentado con omisiones o datos incorrectos.
- d) Renunciar a una contratación o nombramiento después de haberse comprometido a realizarla o solicitar la baja después de la incorporación.
- e) Exclusión por deficiente rendimiento constado en informe del técnico o responsable y acordado, previo plazo de alegaciones, por el órgano correspondiente.
- f) El incumplimiento de las normas de incompatibilidad vigentes.
- g) La falsedad de la documentación presentada.

La exclusión definitiva de la Bolsa deberá ser motivada y notificada al interesado.

UNDECIMA: PRESENTACION DE DOCUMENTOS

El aspirante propuesto por el órgano de selección presentara en el Registro General del Ayuntamiento o mediante las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de tres días hábiles, desde que sea requerido, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera de la Convocatoria.

Además deberá presentar declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Asimismo, deberá presentar certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.

Quienes ostenten la condición de funcionario público estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería u organismo del que dependan o bien publicación oficial correspondiente del nombramiento.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor libremente apreciada por la Alcaldía, el aspirante propuesto no presentará la documentación exigida, decaerá en su derecho de optar al puesto ofertado, lo que conllevará la inmediata exclusión de la bolsa de empleo, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, se procederá al nombramiento del siguiente candidato que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, tal y como señala la base anterior.

DUODECIMA: NOMBRAMIENTO

Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si ésta se hallase conforme a lo establecido en las bases, será nombrado por el Alcalde-Presidente.

En el caso de que, una vez nombrado el candidato propuesto, éste cesara antes de que se ocupe la plaza por un funcionario de carrera, se procederá al llamamiento del siguiente candidato/a que haya obtenido mayor puntuación, para que presente la documentación señalada en la base décima y proceder a su nombramiento.

Las presentes bases, la convocatoria, y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del órgano de selección podrá ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

RECURSOS: Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía 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 el juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que se pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Así lo mando y firmo, en Alhama de Granada a la fecha de firma electrónica.

El Alcalde-Presidente

Jesús Ubiña olmos

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD ADMISION PARA BOLSA NOMBRAMIENTO INTERINO EN EL PUESTO DE TECNICO DEGESTIÓN DE ADMINISTRACION GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

Fecha de convocatoria: Publicado en el BOP nº..... de fecha..... De 2026

Plaza a la que aspira: Técnico de Gestión de Administración General

Apellidos

Nombre

Domicilio a efectos de notificaciones (calle/plaza, número piso)

NIF

Municipio

C. Postal

Provincia

Teléfono de contacto

Correo electrónico:

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

- 1.- Fotocopia del DNI o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- 2.- Fotocopia de la titulación exigida o documentación equivalente.
- 3.- Anexo II.- Hoja de autobaremación de méritos, debidamente suscrito.
- 4.- Fotocopia y acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base sexta, y que se relacionan EXPRESAMENTE:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

B) POR SUPERACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS**C) CURSOS DE FORMACIÓN:****D) OTRAS TITULACIONES Y MÁSTER**

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas.

En a de de 2026

FIRMA _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXMO. AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA (GRANADA)

En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

No se tendrán en cuenta los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia.

En caso de necesitar se adicionaran las hojas FIRMADAS que sean necesarias.

Indicar el número de horas de cada curso. Firmar todas las hojas.

Anexo II**HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

D. /D^a.....con DNI nº y domicilio a efectos de notificaciones en nº.....
Localidad..... Provincia..... CP..... Teléfono....., a efectos del procedimiento convocado para la selección Bolsa de Técnico de Administración General como personal funcionario interino, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

AUTOBAREMO DE LOS MÉRITOS (Rellenar lo que proceda)**A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 15 puntos)**

Meses Puntos

a) Por servicios prestados en la administración local, en plaza igual o similar a la que se opta

b) Por servicios prestados en puestos reservados a Funcionarios con Habilidad de Carácter Nacional de la Subescala de Secretaría o de Secretaría-Intervención

c) Por servicios prestados en el sector público, en plaza igual o similar a la que se opta en el sector público.

PUNTOS TOTALES POR EXPERIENCIA(a + b + c).....

B. SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (máximo 15 puntos)

PUNTOS

a) Por cada ejercicio aprobado a plaza igual a la que se opta, en pruebas de acceso a la Administración Pública

b) Por cada ejercicio aprobado en pruebas a cualquiera de las Subescalas del Cuerpo de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional

PUNTOS TOTALES POR PRUEBAS SELECTIVAS(a + b)....

C. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (máximo 10 puntos)

**NÚMERO
DE CURSOS PUNTOS**

a) Cursos de duración de 100 horas o más

b) Cursos de duración comprendida entre 50 y 99 horas

c) Cursos de duración comprendida entre 30 y 49 horas

d) Cursos de duración comprendida entre 20 y 29 horas

e) Cursos de duración inferior a 20 horas

PUNTOS TOTALES POR CURSOS (a + b + c + d + e)....

D. TITULACIONES ACADEMICAS ADICIONALES (máximo 3 puntos)

PUNTOS

a) Máster Oficial Universitario relacionado con las funciones del puesto (1 punto)

b) Segunda titulación universitaria oficial relacionada con las funciones del puesto y distinta de la utilizada para acreditar el requisito de acceso (1 punto)

c) Doctorado relacionado con las funciones del puesto (1 punto)

PUNTOS TOTALES POR TITULACIONES (a + b + c)
PUNTOS TOTALES DEL CONCURSO (A+B+C+D)

En _____GRANADA_____, a ___ de _____ de ___2026___

FIRMA _____

>>

El presente acto pone fin a la vía administrativa conforme al art. 52.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y contra el mismo podrá interponerse directamente RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO (arts. 25.1 de la Ley 29/1998 y 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de Granada, en el plazo de dos meses (art. 46.1 de la Ley 29/1998) a contar a partir del día siguiente al del recibo de la presente notificación.

No obstante, de manera potestativa podrá, con carácter previo al recurso judicial indicado, interponerse RECURSO DE REPOSICIÓN ante el mismo órgano que ha dictado el acto (art. 123.1 de la Ley 39/2015) en el plazo de un mes (art. 124.1 de la Ley 39/2015) a contar a partir del día siguiente al del recibo de la presente notificación, en cuyo caso no se podrá interponer el recurso judicial contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición (art. 123.2 de la Ley 39/2015), lo que se produce transcurrido un mes desde su interposición sin que se haya notificado su resolución (art. 124.2 de la Ley 39/2015).

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Alhama de Granada, a 5 de agosto de 2026

Firmado por: El Alcalde, D. Jesús Ubiña Olmos



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

Administración

Anuncio autorización de actuación extraordinaria de interés público en suelo rústico

Vivienda unifamiliar aislada no vinculada en Polígono 6, Parcela 574-47 del TM Alhama de Granada

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía nº 893 de fecha 22 de julio de 2026, se ha admitido a trámite el Proyecto de Actuación presentado por XXXXXXXX en la parcela 574-47 del polígono 6 en el término municipal de Alhama de Granada, para autorización de actuación extraordinaria de interés público en suelo rústico.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de solicitud de autorización para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico, se convoca, por plazo de un mes, de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

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

<https://alhamadegranada.sedelectronica.es/transparency/04c0fd82-51c6-4c7c-be87-25e50087f1e9/>

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

En Alhama de Granada, a 5 de agosto de 2026
Firmado por: El Alcalde, D. Jesús Ubiña Olmos



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ARMILLA

Administración

NÚMERO 2026043375

PADRON COBRATORIO DE LA TASA DE AYUDA A DOMICILIO CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL 2026

PADRON COBRATORIO AYUDA A DOMICILIO

EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRANZA

Mediante Resolución n.º 2026/3587 del Ayuntamiento de Armilla, ha sido aprobado el padrón fiscal y los recibos integrantes de la Tasa por la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio correspondientes al segundo trimestre del ejercicio 2026.

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

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

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

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

Localidad: Armilla

Oficina de Recaudación sita en el Ayuntamiento de Armilla, Plaza Constitución s/n, así como en las entidades bancarias colaboradoras, en cualquier oficina de correos y a través de la sede electrónica municipal.

Horario: de 9 a 13 horas.

Se hace saber que el pago de los recibos se devenga por el año completo sin perjuicio de que pueda ser dividido por trimestres, siendo el plazo de cobro en periodo voluntario de este segundo trimestre del 2026 comprendido del 22 de julio hasta el 23 de septiembre del presente.

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

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

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

En Armilla, a 24 de julio de 2026

Firmado por: Dolores Cañavate Jiménez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ARMILLA

Administración

NÚMERO 2026043376

APROBACIÓN DEL PADRON ANUAL DEL IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS DEL EJERCICIO 2026

PADRON IAE 2026

EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRANZA

Mediante Resolución n.º 2026/3666 del Ayuntamiento de Armilla, ha sido aprobado el padrón fiscal y los recibos integrantes del Impuesto sobre Actividades Económicas correspondiente al ejercicio 2026.

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

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

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

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

Localidad: Armilla

Oficina de Recaudación sita en el Ayuntamiento de Armilla, Plaza Constitución s/n, así como en las entidades bancarias colaboradoras, en cualquier oficina de correos y a través de la sede electrónica municipal.

Horario: de 9:00 a 13:00 horas.

Se hace saber que el plazo de cobro en periodo voluntario se comprenderá desde 7 de septiembre hasta el 12 de noviembre del presente, siendo la fecha de cargo en cuenta el 6 de octubre del 2026.

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

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

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

En Armilla, a 6 de agosto de 2026

Firmado por: Dolores Cañavate Jiménez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ARMILLA

Administración

NÚMERO 2026043377

PADRON COBRATORIO DE LA TASA DE TELEASISTENCIA CORRESPONDIENTE AL PRIMER SEMESTRE DEL 2026

PADRON TASA DE TELEASISTENCIA PRIMER SEMESTRE DEL 2026

EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRANZA

Mediante Resolución n.º 2026/3584 de fecha 23 de julio de 2026 del Ayuntamiento de Armilla, ha sido aprobado el padrón fiscal y los recibos integrantes de la Tasa del servicio de teleasistencia correspondiente al primer semestre del 2026.

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

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

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

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

Localidad: Armilla

Oficina de Recaudación sita en el Ayuntamiento de Armilla, Plaza Constitución s/n, así como en las entidades bancarias colaboradoras, en cualquier oficina de correos y a través de la sede electrónica municipal.

Horario: de 9 a 13 horas.

Se hace saber que el pago de los recibos se devenga por el año completo sin perjuicio de que pueda ser dividido por semestres, siendo el plazo de cobro en periodo voluntario de este tercer trimestre el comprendido desde el 22 de julio hasta el 23 de septiembre del presente, con fecha de cargo el día 28 de julio de 2026.

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

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

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

En Armilla, a 6 de agosto de 2026

Firmado por: Dolores Cañavate Jiménez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CAMPOTÉJAR

Administración

DELEGACION DE COMPETENCIAS: CELEBRACION MATRIMONIO CIVIL

DELEGACION DE COMPETENCIAS: CELEBRACION MATRIMONIO CIVIL

Dº MARIA DOLORES FERNANDEZ EXTREMERA, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Campotéjar,(Granada)

HACE SABER: Que con fecha 05 de agosto de 2026, se ha dictado la siguiente resolución por la Alcaldía por la que se acuerda:

-Delegar en la Concejala Dª Concepción Arriaza Pérez, para la autorización de matrimonio civil de Manuel Jorge Troya Troya el próximo 27 de septiembre de 2026

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Campotéjar a 05 de agosto de 2026

Firmado por Maria Dolores Fernandez Extremera.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA

Administración

EXPTE 431/2026 APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LAS ATENCIONES BENÉFICAS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA

APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LAS ATENCIONES BENÉFICAS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA

EXPTE: 431/2026

SUMARIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de CHAUCHINA (Granada), en sesión ordinaria, por el que se aprueba inicialmente la ordenanza municipal reguladora de las atenciones benéficas sociales del Ayuntamiento de Chauchina.

TEXTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de marzo de 2026, acordó la aprobación inicial de la ordenanza municipal reguladora de las atenciones benéficas sociales del Ayuntamiento de Chauchina.

Y, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

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

Lo que se hace público para conocimiento de todos.

Chauchina, a 11 de agosto de 2026. EL ALCALDE. Fdo: Jesús Fernández Moreno



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA

Administración

ANUNCIO DELEGACIÓN DE FUNCIONES PARA AUTORIZACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

ANUNCIO DELEGACIÓN DE FUNCIONES PARA AUTORIZACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL EXP. 25/26

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

HACE SABER: Que con fecha 4 de agosto de 2026, se ha dictado resolución por la Alcaldía, por la que se acuerda delegar en el Concejal D. Felipe Pérez de la Rosa para la autorización del matrimonio civil entre D. Juan Manuel Roldán Soria y Dña. Alicia Alvarado Ortiz para el día 4 de septiembre de 2026.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Cúllar Vega, a 5 de agosto de 2026.

EL ALCALDE



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DÚDAR

Administración

NÚMERO 2026043237

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026

DON NICOLÁS RAÚL GONZÁLEZ FERNÁNDEZ, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Dúdar (Granada) HACE SABER:

De conformidad con los artículos 112,3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, 169,1º del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y habida cuenta que la Corporación, en sesión celebrada el 30 de junio de 2026 adoptó el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General para 2026, bases de ejecución y la Plantilla de Personal, y sin que se hayan presentado reclamaciones al mismo, queda aprobado definitivamente. Se procede a su publicación.

RESUMEN POR CAPITULOS		
	INGRESOS	
CAPITULO		
1	INGRESOS DIRECTOS	118.564,30 €
2	INGRESOS INDIRECTOS	10.000,00 €
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	51.992,22 €
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	363.919,48 €
5	INGRESOS PATRIMONIALES	3.700,00 €
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	244.824,00 €
	TOTAL, INGRESOS	793.000,00 €
	GASTOS	
CAPITULO		
1	GASTOS DE PERSONAL	467.420,26 €
2	GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	222.024,35 €
3	GASTOS FINANCIEROS	1.200,00 €
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	12.870,00 €
5	FONDO DE CONTINGENCIA	5.000,00 €
6	INVERSIONES REALES	84.485,39 €
	TOTAL, GASTOS	793.000,00 €

SEGUNDO. – Aprobar el anexo de personal que a continuación se relaciona:

ANEXO DE PERSONAL

Funcionarios:

A) Con habilitación Nacional, Subescala: Secretaría-Intervención: Exenta art. 10 Real Decreto 128/2018, de

16 de marzo. Cubierta en acumulación.

- B) Escala de Administración General. Subescala: Administrativa: Grupo C1, Plazas1. Cubierta en propiedad.
- C) Escala de Administración General. Subescala: Auxiliar-Administrativo: Grupo C2, Plazas1. Cubierta en propiedad.
- D) Escala de Administración Especial. Subescala: Administrativa: Grupo C1, Dinamizadora Centro Guadalinfo. Plazas1. Cubierta en propiedad.

Personal Laboral Temporal:

- A) Limpieza de Edificios y Dependencias. Puestos: 1.
- B) Operario Encargado de Servicios Múltiples. Puestos: 1.
- C) Auxiliar Ayuda a Domicilio. Puestos: 3.

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Dúdar a 5 de agosto de 2026

EL ALCALDE, **Nicolás Raúl González Fernández**



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DÚDAR

Administración

NÚMERO 2026043233

CUENTA GENERAL 2025

CUENTA GENERAL 2025

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales se podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://dudar.es>).

En Dudar, a 4 de agosto de 2026

Firmado por: El Alcalde, Nicolás Raúl González Fernández



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GÓJAR

Administración

**LISTADO PROVISIONAL DE SOLICITUDES ADMITIDAS Y EXCLUIDAS
DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE
ADMINISTRATIVO/A DE URBANISMO DEL AYUNTAMIENTO DE
GOJAR**

LISTADO PROVISIONAL OPOSICION ADMINISTRATIVO/A URBANISMO ADM02. AYUNTAMIENTO DE GÓJAR

DECRETO DE ALCALDIA APROBANDO EL LISTADO PROVISIONAL DE SOLICITUDES ADMITIDAS Y EXCLUIDAS A PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR VACANTE MUNICIPAL DE PERSONAL FUNCIONARIO MEDIANTE SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE (ADMINISTRATIVO ÁREA DE URBANISMO ADM02 - GRUPO C1).

A la vista de los siguientes

ANTECEDENTES

DESCRIPCIÓN	Fecha/ Nº DECRETO	OBSERVACIONES
PROVIDENCIA ALCALDIA	16/07/2025	
INFORME PROPUESTA ÁREA PERSONAL -BASES	06/08/2026	
INFORME FISCALIZACIÓN	Nº2026/0048 11/03/2026	
APROBACIÓN BASES	ACUERDO JGL 16/03/206	Punto 3.3
PUBLICACIÓN BOE	Nº127 25/05/2026	
PLAZO SOLICITUDES PROCESO SELECTIVO	26/05/2026 al 16/06/2026	

Esta **ALCALDÍA**, de conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por medio de la presente,

RESUELVE

PRIMERO.- Aprobar la siguiente **RELACIÓN PROVISIONAL DE SOLICITUDES ADMITIDAS** a participar en el proceso selectivo para la cobertura de **UNA VACANTE DE PERSONAL FUNCIONARIO: ADMINISTRATIVO DE URBANISMO – ADM02- GRUPO C1**, mediante sistema selectivo de OPOSICIÓN LIBRE:

LISTADO SOLICITUDES ADMITIDAS

(ORDEN REGISTRO ENTRADA)

nº	REGISTRO	FECHA	NIF	DATOS ASPIRANTE
----	----------	-------	-----	-----------------

1	2026-E-RE-2150	26/05/2026	***7059**	MARIA ISABEL MOLINERO EXTREMERA
2	2026-E-RE-2156	26/05/2026	***9826**	ALEXANDER ORTEGA BELLITO
3	2026-E-RE-2157	26/05/2026	***6217**	RAQUEL ESTUDILLO CAMPOS
4	2026-E-RE-2158	26/05/2026	***2227**	EKATERINA BALASHOVA BALASHOVA
5	2026-E-RE-2169	26/05/2026	***5234**	RUT MORENTE ARRAEZ
6	2026-E-RE-2172	26/05/2026	***4139**	VERONICA HURTADO FERNANDEZ
7	2026-E-RE-2175	26/05/2026	***9236**	SANTIAGO CRUZ SALAS
8	2026-E-RE-2177	26/05/2026	***9291**	GINA NAVARRO JIMENEZ
9	2026-E-RE-2184	26/05/2026	***7785**	SONIA PEREZ BAENA
10	2026-E-RE-2197	27/05/2026	***9277**	JOSE ANTONIO CAÑADA RUIZ
11	2026-E-RE-2198	27/05/2026	***0724**	JAVIER GUERRERO MORENO
12	2026-E-RE-2202	27/05/2026	***0649**	VERONICA SANCHEZ MESA
13	2026-E-RE-2214	28/05/2026	***3758**	ANTONIO VICTOR PRADOS MARTIN
14	2026-E-RE-2239	28/05/2026	***8514**	CRISTOBAL RODRIGUEZ PLAZA
15	2026-E-RE-2248	28/05/2026	***3596**	MARTA MARINA SANCHEZ MARIN
16	2026-E-RE-2290	30/05/2026	***0263**	MARIA MERCEDES TAPIA MORALES
17	2026-E-RE-2311	31/05/2026	***5378**	IAN MARTINEZ ETULAIN
18	2026-E-RE-2315	31/05/2026	***3207**	ANA MARIA JIMENEZ CALVENTE
19	2026-E-RE-2325	01/06/2026	***6403**	MARIA DEL CARMEN ROBLES MOLINA
20	2026-E-RE-2362	01/06/2026	***9096**	CINTIA GEMMA DIAZ LOPEZ
21	2026-E-RE-2366	01/06/2026	***8331**	ALICIA CALLEJAS QUESADA

22	2026-E-RE-2382	01/06/2026	***4891**	JOSE MANUEL JIMENEZ RODRIGUEZ
23	2026-E-RE-2408	03/06/2026	***9097**	ANA MARIA CASTILLO MARMOL
24	2026-E-RE-2421	03/06/2026	***3127**	FRANCISCO PEREZ ALVAREZ
25	2026-E-RE-2432	04/06/2026	***1637**	MARIA BAU RODRIGUEZ
26	2026-E-RE-2455	07/06/2026	***9112**	ELISABET MORENTE MORALES
27	2026-E-RE-2474	08/06/2026	***3347**	ROBERTO MEGIAS GUERRERO
28	2026-E-RE-2492	09/06/2026	***5829**	IRAIS GARDUÑO GALLEGOS
29	2026-E-RE-2532	11/06/2026	***8128**	RAFAEL MARTIN BAUTISTA
30	2026-E-RC-1343	12/06/2026	***1408**	MARIA TERESA LOPEZ ADAN
31	2026-E-RE-2553	13/06/2026	***9327**	CRISTINA LUQUE SANTAELLA
32	2026-E-RE-2563	15/06/2026	***6400**	JOSE MARIA GONZALEZ CONTRERAS
33	2026-E-RE-2578	15/06/2026	***2353**	LOURDES RODRIGUEZ CASTRO
34	2026-E-RE-2580	15/06/2026	***2477**	NATALIA CONSUELO CHIA DE LA PLAZA
35	2026-E-RE-2581	15/06/2026	***2211**	JESUS SORIANO MORENO
36	2026-E-RE-2586	15/06/2026	***9188**	ENCARNACION RODRIGUEZ SANCHEZ
37	2026-E-RC-1363	16/06/2026	***3982**	JOSE PEREA BUENO
38	2026-E-RE-2610	16/06/2026	***0476**	ELENA CRISTINA GARCIA GONZALEZ

SEGUNDO.- Aprobar el **LISTADO PROVISIONAL DE SOLICITUDES EXCLUIDAS** a participar en el proceso de selección indicando el motivo/ causa de exclusión.

LISTADO SOLICITUDES EXCLUIDAS

(orden de Registro de Entrada)

Nº	Registro	Fecha	NIF	Aspirante	Situación / Documentación
1	2026-E-RE-2128	25/05/2026	***6971**	MANUEL JURADO LOPEZ BARAJAS	EXCLUIDA (no subsanable)
2	2026-E-RE-2135	25/05/2026	***7953**	FRANCISCO CAÑIZARES BEJARANO	EXCLUIDA (no subsanable)
3	2026-E-RE-2453	07/06/2026	***8823**	MARIA ROBLES GONZALEZ	EXCLUIDA (no subsanable)
4	2026-E-RE-2614	17/06/2026	***7251**	ENCARNACION SALVADOR OYONATE	EXCLUIDA (no subsanable)

5	2026-E-RE-2149	26/05/2026	***7644**	NATIVIDAD VANESA LOPEZ HURTADO	SUBSANAR: DNI, Anexo
6	2026-E-RE-2151	26/05/2026	***7065**	JAVIER VARGAS FRIAS	SUBSANAR: DNI, Título
7	2026-E-RE-2153	26/05/2026	***6701**	JOSE LUIS FERNANDEZ ESPINAR	SUBSANAR: Título, Anexo
8	2026-E-RE-2163	26/05/2026	***7740**	MARIA MONICA MOYA CHAMORRO	SUBSANAR: DNI, Título, Anexo
9	2026-E-RE-2183	26/05/2026	***4906**	DJEMILA GAMEZ MOLINA	SUBSANAR: DNI, Título
10	2026-E-RE-2188	27/05/2026	***4822**	ELENA LOPEZ ESPEJO	SUBSANAR: DNI
11	2026-E-RE-2224	28/05/2026	***6700**	JIEXIANG LUIS WU JIN	SUBSANAR: DNI, Título, Anexo
12	2026-E-RE-2229	28/05/2026	***5756**	CELIA MARIA SANCHEZ MESA	SUBSANAR: DNI
13	2026-E-RE-2297	30/05/2026	***6877**	JOSEBA MARTÍNEZ MONREAL	SUBSANAR: DNI
14	2026-E-RE-2302	31/05/2026	***6444**	ASUNCION DONAIRE BAENA	SUBSANAR: DNI
15	2026-E-RE-2328	01/06/2026	***3829**	REBECA SANCHEZ MOLINA	SUBSANAR: DNI
16	2026-E-RE-2346	01/06/2026	***4285**	INMACULADA YOLANDA MARTINEZ SEGOVIA	SUBSANAR: DNI, Anexo
17	2026-E-RE-2349	01/06/2026	***9111**	LAURA LUISA PEREZ SALIDO	SUBSANAR: Anexo
18	2026-E-RE-2351	01/06/2026	***2708**	ALMUDENA MARIA SALAMANCA GUERRERO	SUBSANAR: DNI
19	2026-E-RE-2372	01/06/2026	***2430**	VANESA GARCIA RODRIGUEZ	SUBSANAR: DNI
20	2026-E-RE-2379	01/06/2026	***9011**	MARIA TERESA SANCHEZ RODRIGUEZ	SUBSANAR: DNI

21	2026-E-RE-2395	02/06/2026	***2568**	ALBERTO PARRA MAESTRA	SUBSANAR: Justificante tasa
22	2026-E-RE-2416	03/06/2026	***5454**	BEATRIZ MELGAREJO CORDON	SUBSANAR: DNI, Anexo
23	2026-E-RE-2428	04/06/2026	***2060**	ANA ORTIZ RODRIGUEZ	SUBSANAR: DNI
24	2026-E-RE-2430	04/06/2026	***9323**	MARIA DE LA VEGA ROMAN MOLINA	SUBSANAR: DNI, Título
25	2026-E-RE-2434	04/06/2026	***7799**	JAVIER CONTRERAS CORTES	SUBSANAR: DNI
26	2026-E-RE-2436	05/06/2026	***7762**	KARLA ILENIA SOLORZANO QUIROGA	SUBSANAR: DNI, Título, Anexo
27	2026-E-RE-2469	08/06/2026	***6372**	CRISTINA LOZANO LOPEZ	SUBSANAR: DNI, Título
28	2026-E-RE-2526	11/06/2026	***3103**	VICTORIA CABRERA SANCHEZ	SUBSANAR: DNI
29	2026-E-RE-2572	15/06/2026	***3473**	MARIA MARÍN GÓMEZ	SUBSANAR: DNI, Título
30	2026-E-RE-2579	15/06/2026	***8645**	IRISH VICO MORAL	SUBSANAR: Anexo
31	2026-E-RE-2589	15/06/2026	***8528**	MARIA JOSE RECHE ALBA	SUBSANAR: DNI, Título, Anexo
32	2026-E-RE-2590	15/06/2026	***3885**	MARIA ROSA VALLE SANCHEZ	SUBSANAR: DNI, Título
33	2026-E-RE-2592	15/06/2026	***4094**	LOURDES LÓPEZ ARRABAL	SUBSANAR: DNI, Título, Justificante tasa

TERCERO.- Conceder un plazo de **10 días hábiles**, a contar desde el siguiente hábil a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) para la presentación de la documentación correspondiente para los subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, dado el caso.

CUARTO.- Publicar el contenido del presente documento o en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, Portal de Transparencia (empleo público) de la sede electrónica municipal, www.gojar.es y en el BOP.

Así lo manda y firma D. Antonio Jesús Hernández Castro, Alcalde-Presidente en funciones del Ayuntamiento de Gójar, en la fecha anexa a la firma electrónica que consta en el lateral del documento, del que toma razón El Secretario Acctal I de este Ayuntamiento en la fecha anexa a la firma digital que consta en el lateral del

documento, a efectos de transcripción en el Libro electrónico de Resoluciones de la Alcaldía, exclusivamente como garantía de su autenticidad e integridad.

EI ALCALDE EN FUNCIONES

EL SECRETARIO ACCIDENTAL

Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GOR

Administración

RESOLUCION 106.26. DELEGACION DE FUNCIONES POR MATRIMONIO

RESOLUCION 106.26. DELEGACION DE FUNCIONES POR MATRIMONIO

Visto que, se considera conveniente y adecuado, por haberlo solicitado así los contrayentes , delegar en D. AMBROSIO MOLINA GUIJARRO, Concejal y Primer Teniente de Alcalde del Excmo Ayuntamiento de Gor , la autorización del acto de celebración del matrimonio civil, el día 06 DE AGOSTO de 2026 , a las 20.00 h.

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

RESUELVO

PRIMERO: Delegar en favor de D.Ambrosio Molina Guijarro, Concejal de este Ayuntamiento y Primer Teniente de Alcalde , el ejercicio de la competencia correspondiente a la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre los contrayentes **D. Javier Garcia Tristan Lorden y Dª Rocio Martinez Hernandez , el día 06 de agosto de 2026 , a las 20.00 h.**

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

TERCERO: Publicar la presente Resolución en el BOP.

CUARTO . Dar cuenta al Pleno en la siguiente sesión que se celebre.

Así lo resuelve y firma D . José Antonio Lozano Sánchez, Alcalde del Ayuntamiento de Gor, 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. 3.2 e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

En Gor, a fecha de firma electrónica. D. José Antonio Lozano Sánchez Alcalde-Presidente.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GOR

Administración

RESOLUCIÓN DELEGACIÓN FUNCIONES. RESOLUCIÓN 89.26

RESOLUCIÓN DELEGACIÓN FUNCIONES. RESOLUCIÓN 89.26

Visto que, se considera conveniente y adecuado, por haberlo solicitado así los contrayentes , delegar en D. AMBROSIO MOLINA GUIJARRO, Concejal y Primer Teniente de Alcalde del Excmo Ayuntamiento de Gor , la autorización del acto de celebración del matrimonio civil, el día 11 de julio de 2026 , a las 12.00 h.

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

RESUELVO

PRIMERO: Delegar en favor de D.Ambrosio Molina Guijarro, Concejal de este Ayuntamiento y Primer Teniente de Alcalde , el ejercicio de la competencia correspondiente a la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre los contrayentes **D. Samuel Burgos Garcia y Dª Rocío Rodríguez Heredia , el día 11 de julio de 2026 , a las 12.00 h.**

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

TERCERO: Publicar la presente Resolución en el BOP.

CUARTO . Dar cuenta al Pleno en la siguiente sesión que se celebre.

Así lo resuelve y firma D . José Antonio Lozano Sánchez, Alcalde del Ayuntamiento de Gor, 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. 3.2 e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

En Gor, a fecha de firma electrónica. D. José Antonio Lozano Sánchez.Alcalde-Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS-CASTELL DE FERRO

Administración

Acuerdo del Pleno de fecha 23/07/2026, del Ayuntamiento de Gualchos por el que se aprueba definitivamente modificación de la plantilla de personal

Acuerdo del Pleno de fecha 23/07/2026, del Ayuntamiento de Gualchos por el que se aprueba definitivamente modificación de la plantilla de personal

D^a Antonia M^a Antequera Rodríguez, Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Gualchos,

HACE SABER: Que se ha aprobado definitivamente la modificación de la plantilla de personal quedando la misma con las siguientes plazas:

PLANTILLA DE PERSONAL

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

- FUNCIONARIOS HABILITACIÓN NACIONAL.
- SECRETARIA-INTERVENTORA (A extinguir)
- SECRETARIA 1
- INTERVENTOR/A 1
- TESORERO/A 1
- ADMÓN. ESPECIAL POLICÍA.
- Oficial 1
- POLICÍA LOCAL 4
- VIGILANTE MUNICIPAL 1
- ADMÓN. ESPECIAL.
- T.S. GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE 1
- TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA 1
- TÉCNICO EN URBANISMO 2
- TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS 1
- TÉCNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL 1
- GESTOR SOCIO CULTURAL 1

- **ADMÓN. GENERAL**

- ADMINISTRATIVO 7
- AUXILIARES ADMINISTRATIVOS 1 (A extinguir)

B) PERSONAL LABORAL FIJO

1. OPERARIO DE RSU 4
2. LIMPIADORA DE EDIFICIOS 4
3. LIMPIADORAS VÍA PÚBLICA 2
4. OPERARIO DE USOS MÚLTIPLES 4
5. OPERARIO DE LA CONSTRUCCIÓN 1
6. TÉCNICO TURISMO Y GESTIÓN DE PATRIMONIO 1
7. DINAMIZADOR GUADALINFO 1
8. OFICIAL DE LA CONSTRUCCIÓN 1
9. OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES 1
10. MONITOR DE DEPORTES 1
11. BIBLIOTECARIA 1
12. CONSERJE 1
13. MONITOR ESCOLAR 1

RESUMEN	
Funcionarios	23
Laboral Fijo	23
Laboral Temporal	0
TOTAL PLANTILLA:	45

TERCERO. Publicar el texto íntegro del presente acuerdo en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

CUARTO. Comunicar el presente acuerdo a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma respectiva dentro del plazo de treinta días desde su aprobación.

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

En Castell de Ferro, a 5 de agosto de 2026
Firmado por: La Alcaldesa: Antonia M^a Antequera Rodríguez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GÜEJAR SIERRA

Administración

DELEGACION DE ATRIBUCIONES

DELEGACION DE ATRIBUCIONES

Por Decreto de Alcaldía de fecha 6 de agosto de 2026 se ha adoptado la siguiente Resolución, que literalmente dice:

De conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 43 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales de 28 de noviembre de 1986, y con la finalidad de conseguir una mayor eficacia y celeridad en la actuación municipal,

Visto que mediante Resolución de Alcaldía nº 2023-0664 de fecha 20 de junio de 2023 se delegaron, entre otras, las siguientes materias a favor de los siguientes concejales:

- **Dª Sonia Castillo Medina:** Familia, Bienestar Social e Igualdad.
- **Dª Sonia Fernández Fernández:** Cultura, Deporte y Fiestas
- **D. Francisco Manuel Gervilla Molero:** Juventud, Medio Ambiente, Agricultura y Ganadería

Visto que en la sesión de Pleno fecha 25 de junio de 2026 se toma conocimiento de la renuncia por la concejala Dª Sonia Castillo Medina.

Visto que en la sesión del Pleno de fecha 24 de julio de 2026 tomó posesión como concejal D. Rafael Castro García.

Vista la necesidad de reunificar las materias delegadas a los concejales de la Corporación como consecuencia de la toma de posesión de D. Rafael Castro García.

En virtud de las atribuciones que me confieren de conformidad con el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículos 43 y 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales,

RESUELVO:

.- **PRIMERO.**- Modificar la atribución de las delegaciones sobre las materias que a continuación se indican a favor de los siguientes miembros:

- **D. Rafael Castro García:** Deporte y Juventud.

- **D. Francisco Manuel Gervilla Molero:** Medio Ambiente, Agricultura y Ganadería, Familia, Bienestar Social e Igualdad
- **D^a Sonia Fernández Fernández:** Cultura y Fiestas

SEGUNDO.- Las delegaciones a favor de los citados concejales en los asuntos a que se ha hecho referencia en el apartado primero comportará las facultades de dirección y gestión, no incluyendo la facultad de resolver.

TERCERO.- Las atribuciones delegadas se deberán ejercer en los términos y dentro de los límites de ésta delegación, no siendo susceptibles de ser delegadas por sus titulares en otro órgano o concejal.

CUARTO.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y régimen Jurídico de las Entidades Locales, estas delegaciones tendrán efecto desde el día siguiente a la fecha de notificación de esta resolución a los concejales afectados.

QUINTO.- Notificar esta resolución a los concejales afectados, entendiéndose aceptada la competencia delegada de forma tácita, si dentro del plazo de 24 horas siguientes no se manifiesta nada en contra o se hace uso de la delegación.

SEXTO.- Dar cuenta al Pleno de esta resolución en la primera sesión que se celebre, y publicar su texto en el Boletín Oficial de la Provincia, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del texto legal antes citado.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Güéjar Sierra, 6 de agosto de 2026.
Firmado por: José Antonio Robles Rodríguez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR

Administración

BASES DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE ADMINISTRATIVOS

BASES DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN LIBRE

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 11 de agosto de 2026, se aprobaron las bases de selección para la constitución de una bolsa de administrativos, mediante el procedimiento de oposición libre, que se transcriben a continuación:

BASES DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN LIBRE

A.- NORMAS GENERALES.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de administrativos mediante oposición libre para atender futuras necesidades de personal temporal.

La bolsa se constituirá conforme a la normativa vigente en materia de selección de funcionarios/as interinos/as y no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para la formalización de la interinidad, que en su caso proceda, por el orden establecido.

2.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación las bases de la convocatoria el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/84, de 2 de agosto, la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Texto Refundido de Régimen Local, el R.D. 896/91, de 7 de Junio y con carácter supletorio el R.D. 364/95 de 10 de marzo y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

3.- REQUISITOS.

Para participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes y mantenerse durante el nombramiento, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cualquier otra regulada en el artículo 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre del Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión o en condición de obtenerlo en la fecha de finalización de plazo de instancias, la titulación establecida en el artículo 169 del 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 (Bachiller, Técnico o equivalente). En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y en su caso, traducción jurada. En el caso de equivalencia, la misma deberá de ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en el tal sentido por el/la aspirante, debiendo citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, portar certificación del órgano competente en tal sentido.

- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidos en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Estos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud de participación, declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecta y de que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

4. – INSTANCIAS Y ADMISIÓN.

4.1. INSTANCIAS:

Las instancias para tomar parte en las pruebas deberán ir en modelo normalizado de solicitud que se adjunta como ANEXO I y deberá ir acompañado de:

- Copia del DNI.
- Copia de la titulación de Bachiller, Técnico o equivalente o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 20,00 €, de conformidad con lo dispuesto en la ordenanza fiscal de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal cuyo hecho imponible lo constituye la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria, que deberán ingresar, mediante transferencia, en las cuentas que este Ayuntamiento tiene abiertas en las siguientes entidades:
 - - CAJAMAR con número: ES60 3058 3028 04 2732000018
 - - CAIXABANK con número: ES69 2100 3439 96 1300175581
 - - CAJA RURAL con número: ES26 3023 0011 50 0110024601
- Haciendo constar en el concepto: DNI, nombre, apellidos y nombre del proceso selectivo al que se presenta. El pago de la Tasa se efectuará dentro del plazo de presentación de las solicitudes. La falta de pago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes es insubsanable posteriormente; únicamente se permitirá la subsanación de la falta de presentación del resguardo acreditativo.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado, determinará la exclusión del aspirante a las pruebas selectivas.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS HÁBILES desde el día siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

La presentación de las solicitudes podrá hacerse:

- a) Presencialmente: el impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada se presentará en la Oficina de Registro del Ayuntamiento de Huéscar.
- b) Telemáticamente: a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Huéscar.
- c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

Las Bases de esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web del Ayuntamiento de Huéscar y en el tablón de anuncios.

4.2. ADMISIÓN:

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Corporación dictará Resolución aprobando las Lista Provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. La Resolución se publicará en la página web del Ayuntamiento de Huéscar, en el tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en las que constará su nombre y apellidos, y cuatro cifras aleatorias del número de DNI.

Los aspirantes que se hayan presentado a los procesos selectivos tendrán derecho a que se omita su nombre y apellidos en las listas de admitidos o excluidos, cuando hayan presentado previamente una resolución judicial o un auto donde se recoja que han sido víctimas de violencia de género.

Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de la citada lista, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de DÍEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista provisional en el Boletín Oficial de la Provincia para que se aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanasen la causa de exclusión se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo.

Los errores materiales de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del proceso selectivo, podrán subsanarse en cualquier momento mediante escrito presentado ante el Sr. Alcalde.

Transcurrido el plazo de 10 días hábiles para presentar alegaciones, si no procediese subsanación alguna, la Lista Provisional de personas admitidas y excluidas se elevará a definitiva a través de una Resolución que concretará el lugar, fecha y hora de realización del ejercicio, así como los miembros del Tribunal Calificador. Esta Resolución se publicará en el en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web del Ayuntamiento de Huéscar y en el tablón de anuncios.

Si procediese subsanar solicitudes, se dictará Resolución en la que se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en la lista provisional, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones y en la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Asimismo, en esta Resolución se concretará el lugar, fecha y hora de realización del ejercicio, así como los miembros del Tribunal de Selección. Esta Resolución se publicará en el en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web del Ayuntamiento de Huéscar y en el tablón de anuncios.

Son causas no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- No cumplir con los requisitos de participación el último día de presentación de instancia.

La Resolución que eleve a definitiva la lista provisional de personas admitidas y excluidas o la que apruebe la Lista Definitiva agotará la vía administrativa. Contra la citada Resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de UN MES desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo 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 los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

Se constituirá por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la de la plaza convocada. Este estará formado por:

PRESIDENTE: (Titular y Suplente) Designado por el Alcalde.

VOCALES:

Tres Vocales (Titulares y suplentes) Designados por el Alcalde.

SECRETARIO: (Titular y Suplente) Designado por el Alcalde. Tendrá voz y voto.

El procedimiento de actuación 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.

Corresponde al Tribunal el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

El Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección, siendo la pertenencia al mismo a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Las personas que formen parte del Tribunal están sujetas a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, sin que tampoco puedan ser nombradas como personal colaborador o asesor de los Tribunales quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a cada una de las pruebas selectivas individualmente consideradas en los CINCO AÑOS anteriores a la publicación de cada convocatoria.

Las personas que formen parte de un Tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Las Actas serán firmadas en exclusiva por quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría del Tribunal, o en su caso, por las personas que les sustituyan.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto. También, podrá nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del procedimiento de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que le atribuya el Tribunal y que ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

6.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

1.- OPOSICIÓN LIBRE.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo y perdiendo todos sus derechos en esta convocatoria quienes no comparezcan en el día y hora señalados. No obstante, lo anterior, si llamada una persona aspirante al ejercicio no compareciera, pero sí lo hiciera antes de la finalización del llamamiento de todas las personas aspirantes convocadas, podrá permitírsele la realización del ejercicio. Una vez llamadas todas las personas aspirantes no se permitirá la celebración del ejercicio a nadie que comparezca con posterioridad.

En caso de indisposición o circunstancia análoga de alguna persona aspirante se le permitirá ausentarse de la sala acompañada de un miembro del tribunal por el tiempo imprescindible. En ningún caso se le ampliará el tiempo de realización del ejercicio previsto inicialmente. Si se presentaran más de 25 personas aspirantes no podrán levantarse ni entregar el ejercicio hasta la finalización del tiempo establecido para su realización para no molestar al resto. Así se le hará saber a las personas aspirantes antes de la iniciación de los ejercicios.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas obligatorias a celebrar por el orden que se indica. Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y serán calificados cada uno de ellos hasta un máximo de 50 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 25 puntos.

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test compuesto por 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas sobre el temario incluido en el ANEXO II de estas Bases de selección. El tribunal añadirá al cuestionario cinco preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Las preguntas acertadas se valorarán con 1 punto (siendo el máximo 50 puntos) y las preguntas incorrectas se descontarán 0,15 puntos. Las preguntas dejadas en blanco no restarán ninguna correcta.

Dicho ejercicio se valorará con una puntuación máxima de 50 puntos, requiriéndose para aprobar y superar el presente ejercicio una puntuación mínima de 25 puntos, quedando automáticamente eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima establecida.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en la realización de una prueba práctica relacionada con el temario del ANEXO II. Se valorarán aspectos como el conocimiento de la materia y resultado final. Dicha prueba será determinada por el tribunal inmediatamente antes del inicio del desarrollo del ejercicio. El tribunal determinará la duración de este ejercicio, en función de la extensión del caso planteado.

Se valorará de 0 a 50 puntos, quedando eliminado aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 25 puntos.

2.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

Una vez realizado el primer ejercicio que integra la fase de oposición, el tribunal corregirá la prueba, publicando en la página web del Ayuntamiento y tablón de anuncios la plantilla de respuestas del ejercicio teórico de respuestas alternativas "tipo test". Los aspirantes dispondrán de cinco (5) días hábiles para presentar las alegaciones que estimen pertinentes en relación a las preguntas planteadas, siendo estas sustituidas por las preguntas de reserva en el caso de que fueran estimadas.

Transcurrido el plazo mencionado sin alegaciones o resueltas las mismas, se publicará la relación de aprobados del primer ejercicio de la fase de oposición, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web, y se establecerá la fecha y hora del segundo ejercicio de la oposición convocando para este segundo examen a aquellos aspirantes que hubieran superado el primer ejercicio.

Tras la realización del segundo ejercicio, el tribunal corregirá la prueba, publicando en la página web del Ayuntamiento y tablón de anuncios la lista provisional de aprobados de este segundo examen. Los aspirantes dispondrán de cinco (5) días hábiles para presentar las alegaciones que estimen pertinentes.

Vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de aprobados correspondiente a la fase de oposición, finalizando así la fase de oposición.

En el acta de la última sesión, se incluirá una propuesta de constitución de la bolsa de empleo, en la que se indicarán los aspirantes, ordenados de mayor a menor puntuación obtenida, que hayan sido seleccionados por haber superado el proceso selectivo.

Dicha propuesta ha de ser aprobada por el Sr. Alcalde.

3.- CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.**3.1 FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.**

Para formar parte de la bolsa es necesario haber superado los dos ejercicios.

Cada llamamiento se realizará al siguiente de la lista en **orden decreciente** según la puntuación obtenida.

Los integrantes de la Bolsa deberán comunicar en la solicitud de participación a las pruebas selectivas un número de teléfono móvil y/o fijo, y un correo electrónico, que serán utilizados en caso de necesidad de nombramiento. Las personas interesadas deberán tener sus datos personales y de contacto actualizados, debiendo comunicar cualquier cambio por escrito al Ayuntamiento; en caso contrario, se asumirán por su parte los posibles perjuicios.

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

1. Apreciada la necesidad de personal temporal, el servicio remitirá comunicación a la Concejalía de Personal.

2. Recibida la comunicación, el área de personal tramitará la autorización del nombramiento, recabando la información acerca del candidato a quien, por derecho, corresponda nombrar según el orden de prelación establecido tras el proceso de selección.
3. Autorizado el nombramiento, y localizado el candidato, se realizarán tres llamadas telefónicas a distintas horas en el mismo día, en horario de 8.00 a 15.00 horas, mediando entre ellas un mínimo de 2 horas y se enviará un correo electrónico con acuse de entrega ese mismo día. Si no fuera posible el contacto con el interesado, por ninguno de los medios arriba citados, y no hubiera respuesta alguna por su parte en el plazo de las 24 horas siguientes a la hora de la primera llamada telefónica, se pasará a llamar al siguiente aspirante, y el anterior, pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa salvo que justifique de forma fehaciente la imposibilidad de atender el llamamiento. En el expediente deberá constar diligencia con las fechas y horas de todas las llamadas realizadas, y copia de todos los correos electrónicos enviados, así como la respuesta que se hubiere recibido, tanto en las llamadas, como en los correos. El aspirante que, integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente. En estos casos, el aspirante quedará en situación de suspensión de llamadas hasta que finalicen las causas alegadas. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues, de lo contrario, no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.
4. Durante la vigencia de la Bolsa de Empleo, la formalización del cese de la persona contratada temporalmente por necesidades del servicio, supondrá su reintegración en el mismo orden de prelación que le correspondía originariamente, siempre que dicha bolsa continúe vigente.

Son causas de exclusión de la presente bolsa de empleo, las siguientes:

- a) La renuncia voluntaria del interesado, que habrá de formalizarse por escrito.
- b) Haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario siempre que no exista una resolución judicial definitiva que hubiera revocado la separación del servicio.
- c) Haber sido despedido por el Ayuntamiento de Huéscar por incumplimiento o sanción.
- d) El rechazo injustificado del nombramiento.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta, y por tanto no se penalizará al solicitante, quedando no disponible en la bolsa hasta que finalice la situación que motivó el rechazo de la oferta, las siguientes:

- a. Estar en período de descanso maternal o de adopción, acreditado por certificado de nacimiento o Libro de Familia.
- b. Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.
- c. Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.
- d. Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.
- e. Estar realizando estudios reglados, o cursos de perfeccionamiento en centros dependientes de alguna Administración Pública, acreditado por certificación oficial.

3.2 VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

La presente bolsa de trabajo tendrá una vigencia inicial de **tres años** a contar desde el día siguiente a la publicación de la lista definitiva de personas aprobadas (Resolución de Alcaldía).

No obstante, su vigencia se prorrogará automáticamente hasta que se constituya una nueva bolsa de trabajo que la sustituya para la misma categoría profesional.

CAUSAS DE EXTINCIÓN

La bolsa de trabajo quedará sin efecto y se declarará extinguida antes del plazo previsto cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Por la entrada en vigor de una nueva bolsa de trabajo para la categoría de Administrativo.
- b) Por el agotamiento de la misma, al no existir en la bolsa ninguna persona aspirante disponible para su nombramiento.

4.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Los aspirantes que sean llamados para su nombramiento presentarán en la Unidad de Personal los siguientes documentos:

- Documento de identificación personal (original para su cotejo)
- Titulación académica (original para su cotejo)
- Declaración responsable de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargo público y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.

- Declaración responsable de no hallarse sometido a alguna de las causas de incompatibilidad prevista en la ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Certificado Médico de no sufrir enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de la función.
- Certificado de titularidad de cuenta bancaria.
- N° de Seguridad Social o copia de tarjeta sanitaria.

Quienes, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán nombrarse o contratarse y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud o documentación aportada para tomar parte en el proceso de selección. Cuando se produzcan renunciaciones antes de la toma de posesión o suscripción del contrato, o, habiendo sido nombrada o contratada, no tomase posesión o no suscribiese el contrato, se llamará a la siguiente persona integrante de la Bolsa de acuerdo con el orden de prelación, con las consecuencias que se deriven de todo ello.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en Derecho.

Quienes estuvieran prestando servicios en el Ayuntamiento de Huéscar estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos que obren en su expediente para obtener su anterior nombramiento.

7.- RECURSOS.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la Legislación aplicable prevista en la Base primera. Contra la resolución que apruebe las presentes bases, cabe alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con los arts. 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Así mismo se podrá interponer directamente ante el Juzgado de lo contencioso administrativo con competencia territorial recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contenciosa 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 cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho el aspirante.

Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal, y aquéllos trámites que impidan continuar con el procedimiento o produzcan indefensión, podrán ser impugnados por los interesados en el plazo de un mes desde que se dictó la resolución ante el Alcalde del Ayuntamiento de Huéscar, conforme a lo dispuesto en el art.121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA.-

D./D^a _____, con domicilio a efecto de notificaciones en _____, de _____, provincia de _____, con teléfono número _____, e-mail _____ y DNI número _____

EXPONE:

PRIMERO.- Que, enterado/a de la convocatoria efectuada por ese Ayuntamiento para la constitución de una BOLSA DE ADMINISTRATIVOS, según las Bases específicas correspondientes publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada del día _____, conociendo dichas Bases y estando interesado/a en participar en el proceso selectivo, aporta la siguiente documentación:

1. Justificante de haber ingresado los derechos de examen.
2. Copia del DNI.

3. Copia de la titulación de Bachiller, Técnico, o título equivalente o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

SEGUNDO.- Que, reuniendo todos los requisitos exigidos en la base tercera y cuarta, acepta íntegramente las Bases publicadas por las que se regirá la convocatoria, y en consecuencia,

SOLICITA:

Ser admitido/a a la realización de las pruebas convocadas para la creación de una bolsa de administrativos.

Fdo.: _____

ANEXO II

TEMARIO

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. Reforma constitucional.
2. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.
3. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado. Autonómica. Local e Institucional.
4. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de organización territorial y régimen local.
5. El Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes. La Ley: concepto y clases. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley. El reglamento: concepto y clasificación. Otras fuentes del Derecho Administrativo.
6. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
7. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: principios generales.
8. La Unión Europea: naturaleza y personalidad jurídica. Los Tratados constitutivos y sus modificaciones. El derecho derivado: tipología.

MATERIAS ESPECÍFICAS

9. Los interesados en el procedimiento: capacidad de obrar y concepto de interesado. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.
10. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
11. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.
12. El Municipio. Organización municipal. Competencias. Especial referencia a los municipios de gran población.
13. Elementos del Municipio: el término municipal, la población y el empadronamiento.
14. Funcionamiento electrónico del sector público: Sede electrónica. Canales y puntos de acceso. Identificación y autenticación. Firma electrónica. El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Los servicios públicos

electrónicos. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

15. La actividad de la Administración en el procedimiento administrativo: La obligación de resolver; régimen jurídico del silencio administrativo; cómputo de plazos. Los órganos de las Administraciones Públicas: competencia y su ejercicio. Régimen de abstención y recusación de autoridades y personal.

16. El documento administrativo: concepto y tipología. El expediente administrativo. El registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. El documento electrónico.

17. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos. La notificación y publicación de actos.

18. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción.

19. Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: medios y principios de utilización.

20. La revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos: principios generales, clases y régimen jurídico.

21. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora.

22. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidades de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.

23. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Adopción de acuerdos. Actas y Certificaciones de acuerdos.

24. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Las Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

25. Personal al servicio de las entidades locales: la función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de personal funcionario. Derechos y deberes del personal al servicio de la Entidades Locales.

26. Personal al servicio de las entidades locales: Régimen de Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.

27. Los contratos del sector público. Tipos de contratos. Disposiciones generales sobre contratación: idoneidad, plazo de duración, contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Órgano de contratación: Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales.

28. Ámbito de aplicación y principios generales de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones. Contenido mínimo de las bases reguladoras de la concesión de subvenciones. Procedimientos de concesión.

29. 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: Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos. Ordenanzas fiscales.

30. 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: Impuestos locales.

31. El presupuesto de las entidades locales. Contenido. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Modificaciones presupuestarias.

32. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago.

33. El patrimonio de las entidades locales. Ley de bienes de las entidades locales de Andalucía: bienes que integran el patrimonio; alteración de la calificación de los bienes; utilización de los bienes de dominio público y patrimoniales.

34. La intervención administrativa local en la actividad de la ciudadanía. Régimen jurídico de las licencias. Especial referencia a las licencias urbanísticas. La declaración responsable y la comunicación.

35. Los servicios públicos locales: régimen jurídico y formas de gestión.

36. La L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de la protección de datos. Derechos de las personas.

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

38. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio. El menú inicio. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas <Este equipo> y <Acceso rápido>. Accesorios. Herramientas del sistema.

39. Procesadores de texto. Principales funciones y utilidades. Hojas de cálculo. Principales funciones y utilidades. Bases de datos: Principales funciones y utilidades.

40. Funcionalidades básicas de los navegadores web. Nociones básicas de seguridad informática.

En Huéscar, a 11 de agosto de 2026
EL ALCALDE, Ramón Martínez Martínez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LOJA

Recursos Humanos

NÚMERO 2026043240

Listado Provisional Admitidos/as Excluidos/as dos Operarios Servicios Múltiples

Listado Provisional Admitidos/as Excluidos/as dos Operarios Servicios Múltiples

Por el Tte. Alcalde Delegado de Recursos Humanos con fecha 31 de Julio de 2026 ha dictado la siguiente:

RESOLUCIÓN DE TENENCIA DE ALCALDÍA DE RECURSOS HUMANOS EXPEDIENTE 3691/2025

Con fecha 08 de abril de 2026, por resolución de Tte de Alcaldía Delegado de Recursos Humanos, se procedió a la aprobación de las Bases que han de regir la convocatoria para proveer en propiedad Dos plazas vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Loja Operario/a Servicios Múltiples, en régimen de personal laboral fijo indefinido, Correspondiente a la OEP de 2025, por el procedimiento de oposición Turno Libre, Bases publicadas íntegramente en el B.O.P. De Granada número 73 de 2 de abril de 2026.

Considerando que la Base quinta de las que rigen la presente convocatoria establece que Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o Concejal Delegado, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm>, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del [artículo 68 LPACAP](#), que será de 10 días hábiles.

De conformidad con las Bases de la convocatoria y de conformidad con el artículos 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso de Persona 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, y del artículo 21.1, letra h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, procede a la aprobación de la lista provisional de admitidos/as-excluidos/as. A a vista de lo anterior, este Tte de **Alcaldía resuelve:**

PRIMERO: Declarar aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de dos plazas de Operario Servicios Múltiples, indicando a los aspirantes que disponen de un plazo de **diez días hábiles**, desde la publicación de la presente resolución para subsanar los defectos y presentación de reclamaciones, mediante escrito dirigido a esta Tenencia Alcaldía, que podrá presentarse en cualquier de los lugares previstos en el art.16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

SEGUNDO: Publicar la lista provisional de admitidos y excluidos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Loja y en su Sede electrónica, una vez publicado el anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

https://sedeelectronicaloja.blcloud.es/portal/noEstatica.do?opc_id=268&ent_id=1&idioma=1

http://www.aytoloja.org/empleo/doc/2026_list_provisional_admitidos_2_operarios_ser_mul.pdf

TERCERO: Transcurrido dicho plazo y resueltas en su caso las alegaciones se procederá a la aprobación y publicación de la lista definitiva de los aspirantes, tribunal calificador y así como día lugar y hora para la realización de los ejercicios.

Loja, a fecha de la firma electrónica
Tte. Alcalde Delegado de Recursos Humanos



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LOJA

Recursos Humanos

NÚMERO 2026043241

Listado Provisional Admitidos/as Excluidos/as una plaza de Auxiliar Administrativo

Listado Provisional Admitidos/as Excluidos/as una plaza de Auxiliar Administrativo

Por el Tte. Alcalde Delegado de Recursos Humanos con fecha 31 de Julio de 2026 ha dictado lo siguiente:

RESOLUCIÓN DE TENENCIA DE ALCALDÍA DE RECURSOS HUMANOS EXPEDIENTE 29/2026

Con fecha 26 de febrero de 2026, por resolución de Tte de Alcaldía Delegado de Recursos Humanos, se procedió a la aprobación de las Bases que han de regir la convocatoria para proveer en propiedad una plaza vacante en la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Loja Auxiliar Administrativo, Escala Administración General, Subescala Auxiliar Grupo C2, por el procedimiento de oposición Turno Libre, Bases publicadas íntegramente en el B.O.P. De Granada número 45 de 9 de Marzo de 2026.

Considerando que la Base quinta de las que rigen la presente convocatoria establece que Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o Concejal Delegado, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm>, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del [artículo 68 LPACAP](#), que será de 10 días hábiles.

De conformidad con las Bases de la convocatoria y de conformidad con el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso de Persona 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, y del artículo 21.1, letra h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, procede a la aprobación de la lista provisional de admitidos/as-excluidos/as. A la vista de lo anterior, este Tte de **Alcaldía resuelve:**

PRIMERO: Declarar aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de una plaza de Auxiliar Administrativo, indicando a los aspirantes que disponen de un plazo de **diez días hábiles**, desde la publicación de la presente resolución para subsanar los defectos y presentación de reclamaciones, mediante escrito dirigido a esta Tenencia Alcaldía, que podrá presentarse en cualquier de los lugares previstos en el art.16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEGUNDO: Publicar la lista provisional de admitidos y excluidos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Loja y en su Sede Electrónica, una vez publicado el Boletín Oficial de la Provincia.

https://sedeelectronicaloja.blcloud.es/portal/noEstatica.do?opc_id=268&ent_id=1&idioma=1

http://www.aytoloja.org/empleo/doc/2026_list_provisional_admitidos_aux_adtvo.pdf

TERCERO: Transcurrido dicho plazo y resueltas en su caso las alegaciones se procederá a la aprobación y publicación de la lista definitiva de los aspirantes, tribunal calificador y así como día lugar y hora para la realización de los ejercicios.

Loja, a fecha de la firma electrónica
Tte. Alcalde Delegado de Recursos Humanos



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

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

Convocatoria de concurso de méritos para la provisión de puesto de trabajo jefe Sección Gestión de Presencia

Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que el día 6 de agosto de 2026 se ha dictado resolución número 2026005988 por la que se dispone:

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

Denominación del puesto	JEFE/A SECCIÓN GESTIÓN DE PRESENCIA
Código	F3873
Tipo de personal	FUNCIONARIO
Dotación	1
Nivel de complemento de destino	22
Complemento específico (puntos)	1.275
Tipo de puesto	Singularizado (S)
Forma de Provisión	Concurso (C)
Adscripción a Administraciones Públicas	Personal del Ayuntamiento de Motril (ADM06)
Adscripción a Grupos	B / C1
Adscripción a Cuerpos o Escalas	No Adscripción a Cuerpos, Escalas o Categorías / Administrativos (AC 000 / 005)
Titulación académica	Técnico superior de F.P. / Bachiller
Formación específica	Experiencia referida al puesto
Observaciones	J1 (Jornada ordinaria, a veces trabaja fuera de la misma) K4 (Dedicación exclusiva)
Relación de principales tareas y responsabilidades	- Gestionar el sistema de control de presencia del personal, sin perjuicio de la responsabilidad de los departamentos en esta materia. - Tramitación y gestión de ausencias, sustituciones, permisos, licencias, vacaciones, modificaciones horarias, jubilaciones, etc. - Elaboración de instrucciones de servicio, informes, estudios sobre la materia. - Inspección y comprobación del cumplimiento de la presencia en el puesto de trabajo. - Gestión y control de Trabajos en beneficio a la comunidad. - En coordinación con la jefatura del servicio establecer el programa de trabajo en función de prioridades, distribuir y supervisar las actividades entre los colaboradores y personas al cargo. - Impartición de la formación de la plataforma de acceso del Portal de Empleado y Portal Abaco (Wcronos) a todos los empleados municipales, así como todas las incorporaciones nuevas.

	- Creación/diseño, implantación, desarrollo y mantenimiento de información de bases de datos. - Control del Registro General Policías Locales de la Junta de Andalucía (manejo de plataforma REGPOL). - Elaboración, modificación y aplicación: - o Estructura organizativa del ayuntamiento. - o Diseño Calendarios laborales. - o Protocolo de actuación para la justificación de ausencias en el puesto de trabajo de los empleados públicos. - Estudios de datos y estadísticas de los empleados municipales, creando diferentes informes estadísticos utilizados para planes de mejora, plan de igualdad, cartas de servicio. - Realización de justificaciones económicas de subvenciones de programas de empleo. - Diseño y modificación de formularios normalizados en los procedimientos relacionadas con el Área de Personal, como puede ser: - o Fichas de valoración y descripción de puestos de trabajo. - o Fichas valoración productividades. - o Estandarización de solicitudes relacionadas con RR. HH. - Participación y colaboración de forma activa en la elaboración de: o Planes de mejora en el Área de Personal (Plan de Igualdad, Código Ético, Portal del empleado, Acuerdo-Convenio, Carta de Servicios etc.). - o Presupuestos. - o Organigramas. - o Valoración y descripción de plazas/puestos de trabajo. - o Proceso de elecciones sindical. - Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.
--	--

SEGUNDO. Designar los miembros de la comisión de valoración:

PRESIDENCIA:

Titular: D^a Teresa Valenzuela Merino, jefa Servicio de Personal.

Suplente: D^a Eva Garrigosa Mendoza, jefa Servicio Recaudación y Gestión.

VOCALÍAS:

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

Suplente: D. Ignacio Jesús González González, jefe de la Sección Asesoría Jurídica.

Titular: D. David Lupiáñez Tejero, técnico medio.

Suplente: D. Antonio Terrón García, jefe de negociado de Gestión Tributaria.

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

Suplente: D. Miguel Puertas Rodríguez, jefe de la Sección de Inspección Tributaria.

Titular: D. ^a María de los Ángeles Méndez Cabezudo, técnica media.

Suplente: D. ^a Esther Vega López, técnica prevencionista.

SECRETARÍA:

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

Suplente: D. ^a Encarnación Castillo Vega, administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Motril, 6 de agosto de 2026

Firmado por: Luisa María García Chamorro



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

Bases específicas y convocatoria selección un Técnico medio plantilla de funcionarios, OEP 2023

Bases específicas y convocatoria selección un Técnico medio plantilla de funcionarios OEP 2023

Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que el día 6 de agosto de 2026 se ha dictado resolución número 2026005990 por la que se dispone:

« **PRIMERO.** Avocar la competencia delegada en el primer teniente de alcalde, don Juan Fernando Hernández Herrera, en virtud de lo dispuesto en la resolución n.º 2025008297 de esta Alcaldía de fecha 18/11/2025, para conocer de este expediente, por causa de abstención, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 y 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

SEGUNDO. Aprobar las siguientes bases específicas que regirán la convocatoria para la provisión mediante el sistema de oposición, en turno libre, de una plaza de la plantilla de funcionarios de **TÉCNICO MEDIO, vacante número 2109**, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A2, comprendida en la Oferta de Empleo de 2023, contenidas en el siguiente ANEXO.

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

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

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

ANEXO

BASES ESPECIFICAS QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO, VACANTE NÚMERO 2109 PLANTILLA DE FUNCIONARIOS, OEP 2023, TURNO LIBRE.

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

Denominación: TÉCNICO/A MEDIO/A

Nº de plazas: 1

Número: 2109

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

Jornada: completa.

Selección: oposición.

Relación jurídica: funcionario de carrera.

1. Titulación exigida:

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

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

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

2.1. Tarifa general: 40 euros.

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

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

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

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

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

- Informe de inscripción, o
- Informe de situación administrativa

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

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

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

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

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

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

6. Composición del órgano de selección:

PRESIDENCIA:

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

VOCALÍAS:

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

Titular: D. Ignacio González González, jefe Sección Asesoría Jurídica.
Suplente: D. David Lupiáñez Tejero, técnico medio.

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

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

SECRETARÍA:

Titular: D. ^a Antonia Villa Blanco, jefa del Negociado de Selecciones de Personal.
Suplente: D. ^a Inmaculada Maldonado Fernández, jefa de Sección Contratación y Compras.

7. Temario.

7.1. Materias comunes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2. Materias específicas

Tema 13. Derecho público y derecho privado. El derecho administrativo; concepto, caracteres y fuentes. El Derecho Civil. Teoría general de las fuentes del derecho civil. Artículo 1 del Código Civil.

Tema 14. La ley, la reserva de ley y delegación legislativa. Retroactividad e irretroactividad de las leyes. Eficacia general de las normas, ignorancia de las normas y el error de derecho. La derogación de la ley. Renuncia de derechos. La nulidad como sanción general. El fraude de ley.

Tema 15. La teoría general de las obligaciones: Elementos. Las fuentes de las obligaciones. Tipos de obligaciones. Extinción de las obligaciones.

Tema 16. La regulación del procedimiento administrativo común: rasgos básicos. Notas esenciales de la Ley 39/ 2015, de 1 de octubre.

Tema 17. Plazo máximo de resolución y notificación de los procedimientos. Ampliación de plazos de resolución. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa dentro del plazo: el silencio administrativo y el acto presunto.

Tema 18. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 19. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes: concepto, gestión y coordinación. El estatuto de los vecinos.

Tema 20. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Competencias. Régimen de delegaciones entre los órganos de gobierno.

Tema 21. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria

Tema 22. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 23. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 24. El patrimonio de las Administraciones públicas. Normativa básica sobre patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Bienes patrimoniales: régimen jurídico.

Tema 25. Las potestades de defensa de los bienes: investigación y deslinde. La recuperación de oficio. El desahucio administrativo. La expropiación forzosa.

Tema 26. Las formas de adquisición de los bienes. La gestión de los bienes demaniales: autorizaciones y concesiones demaniales. Mutaciones demaniales: clases y régimen.

Tema 27. El régimen jurídico de los empleados públicos: normativa básica. Tipos de empleados públicos. El personal directivo de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen jurídico del personal laboral de las Administraciones Públicas: la relación laboral de empleado público.

Tema 28. Acceso al empleo público: requisitos generales. Principios de selección del personal al servicio de la Administración. Sistemas selectivos. Órganos de selección. Pérdida de la relación de servicio de los empleados públicos: causas

Tema 29. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración.

Tema 30. El hecho y el acto jurídico. El negocio jurídico. Clases y elementos esenciales la voluntad y vicios del consentimiento. la forma del negocio jurídico. La causa del negocio jurídico.

Tema 31. Contratos Civiles. Sistemas de contratación. Tipos de contratos. Especial referencia a los contratos normados, de adhesión, contratos atípicos y mixtos. Interpretación de los contratos civiles. Generación perfección y extinción del contrato.

Tema 32. La contratación pública. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Directivas vigentes en la materia. Objeto y ámbito de aplicación. Principios básicos de la contratación pública.

Tema 33. La contratación pública. Negocios y contratos excluidos de la Ley. Necesidad e idoneidad del contrato, plazo de duración y prórroga.

Tema 34. La contratación pública: potestad de auto organización y sistemas de cooperación publica vertical y horizontal, especial referencia a los encargos a medios propios personificados.

Tema 35. La contratación pública. Tipos de contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 36. Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma de los contratos públicos. Régimen de invalidez.

Tema 37. La contratación pública. Órgano de contratación. Competencia para contratar. Responsable del contrato. Perfil de contratante. Lucha contra la corrupción y prevención conflictos de intereses. Información que debe figurar en los anuncios en perfil contratante.

Tema 38. La contratación pública. Capacidad del empresario. Aptitud para contratar con el sector público. Prohibiciones de contratar. Clasificación. Acreditación de la aptitud para contratar.

Tema 39. La contratación pública. Solvencia del empresario. Medios de acreditar la solvencia para contratar. Especialidades de las uniones temporales de empresarios.

Tema 40. La contratación pública. Objeto del contrato, División en lotes y oferta integradora, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

Tema 41. La contratación pública. Los Convenios Colectivos en el gasto de personal. Y subrogación de personal. Tramitación: ordinaria, urgente y de emergencia. Garantías exigibles.

Tema 42. La preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Consultas preliminares del mercado. Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

Tema 43. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Principios del procedimiento, anuncio de licitación y proposiciones. Criterios de adjudicación del contrato, vinculación al objeto del contrato, criterios de desempate. Ofertas anormales o desproporcionadas.

Tema 44. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Procedimientos abierto, restringido, con negociación, diálogo competitivo, procedimiento de asociación para la innovación, normas especiales aplicables a concursos de proyectos.

Tema 45. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos: efectos y prerrogativas Administración Pública, ejecución de los contratos.

Tema 46. El recurso especial en materia de contratación, origen y naturaleza. Órganos de resolución. Ámbito objetivo, legitimación para interponerlo. Plazo de interposición. Multas e indemnizaciones.

Tema 47. El recurso especial en materia de contratación: Procedimiento y fases del recurso. Resolución del recurso. Medidas cautelares y suspensión. Impugnación ante la jurisdicción contenciosa-administrativa.

Tema 48. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 49. Racionalización técnica de la contratación: Normas generales, acuerdos marco, sistemas dinámicos de adquisición, controles de contratación. Contratación centralizada en el ámbito estatal. Sistema estatal de contratación centralizada.

Tema 50. Contrato de obras: Actuaciones preparatorias, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 51. Contrato de concesión de obras: actuaciones preparatorias, efectos, cumplimiento y extinción, construcción obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la administración concedente, extinción de la concesión.

Tema 52. Contrato de concesión de servicios. Delimitación, régimen jurídico, ejecución y modificación. Cumplimiento y efectos, resolución, subcontratación.

Tema 53. Contrato de suministro. Regulación ejecución, cumplimiento y resolución.

Tema 54. Contrato de servicios. Disposiciones generales, ejecución, resolución.

Tema 55. Contratos de los poderes adjudicadores que no tengan la condición de la Administraciones Públicas. Contratos de las entidades del sector público que no tengan el carácter de poderes adjudicadores.

Tema 56. La contratación pública. Registro Oficiales. Referencia al anexo IV de la LCSP. Disposición adicional cuarta contratos reservados.

Tema 57. La contratación pública. Competencias en materia de contratación de las Entidades Locales. (DA 2.ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre). Normas específicas de la contratación pública en las Entidades Locales (DA 3.ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre).

Tema 58. Órganos competentes en materia de contratación: Órganos de contratación, órganos de asistencia y órganos consultivos. Los contratos menores en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público e interpretaciones de las Juntas Consultiva y órganos de interpretación. Referencia a la regulación de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 59. La contratación pública. Penalidades. Indemnización de daños y perjuicios causados a terceros. El pago del precio en los contratos administrativos. Procedimiento para hacer efectivas las deudas de las Administraciones Públicas y transmisión de los derechos de cobro.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Motril, a 6 de agosto de 2026

Firmado por: Luisa María García Chamorro



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

Resolución listado provisional de admitidos y excluidos selección un Técnico medio, OEP 2023, nuevo ingreso

Resolución listado provisional de admitidos y excluidos selección un Técnico medio, OEP 2023, nuevo ingreso

Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que el día 10 de agosto de 2026 se ha dictado resolución número 2026006132, por la que se dispone:

PRIMERO. Aprobar el siguiente listado provisional de admitidos/as y excluidos/as para la provisión de una plaza de **TÉCNICO MEDIO, vacante número 2110**, Escala Administración General, Subescala de Gestión, Grupo A, Subgrupo A2, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2023, así como las causas de exclusión:

<https://motril.es/wp-content/uploads/2026/04/RESOLUCION CONCEJAL LISTADO PROVISIONAL ADMITIDOS EXCLUIDOS CONV OCATORIA LIBRE OEP 2023 FUNCIONARIO PLAZA VACANTE 2110 TECNICO MEDIO A A2 ESCALA ADMINISTRACION GENERAL SUBESCA.pdf>

SEGUNDO. Publicar esta resolución en el tablón de anuncios electrónico, apartado publicaciones oficiales, Empleo público, Oferta pública de empleo, en la web municipal (www.motril.es) Oferta de empleo público y en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

TERCERO. Establecer un plazo de diez días hábiles desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, para subsanar si fuera posible, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión.

Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

Los errores materiales, de hecho, o aritméticos que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Motril, a 11 de agosto de 2026

Firmado por: Luisa María García Chamorro



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

Resolución listado provisional admitidos y excluidos 1 plaza Técnico superior, OEP 2024, nuevo ingreso

Resolución listado provisional admitidos y excluidos 1 plaza Técnico superior, OEP 2024, nuevo ingreso

Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que el día 10 de agosto de 2026 se ha dictado resolución número 2026006130, por la que se dispone:

PRIMERO. Avocar la competencia delegada en el primer teniente de alcalde, don Juan Fernando Hernández Herrera, en virtud de lo dispuesto en la resolución n.º 2025008297 de esta Alcaldía de fecha 18/11/2025, para conocer de este expediente, por causa de abstención, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 y 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

SEGUNDO. Aprobar el siguiente listado provisional de admitidos/as y excluidos/as para la provisión de 1 plaza de **TÉCNICO SUPERIOR, vacante número 3697**, Escala Administración General, Subescala Técnica, Grupo de clasificación profesional A subgrupo A1, incluidas en la OEP 2024, así como las causas de exclusión:

https://motril.es/wp-content/uploads/2026/03/RESOLUCION_ALCALDIA_LISTADO_PROVISIONAL_ADMITIDOS_EXCLUIDOS_CONV_OCATORIA_LIBRE_OEP_2024_1_PLAZA_VACANTE_3697_TECNICO_SUPERIOR_GRUPO_A_A1_ESCALA_A_GENERAL_SUBESCALA_TECNICA_.pdf

TERCERO. Publicar esta resolución en el tablón de anuncios electrónico, apartado publicaciones oficiales, Empleo público, Oferta pública de empleo, en la web municipal (www.motril.es) Oferta de empleo público y en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

CUARTO. Establecer un plazo de diez días hábiles desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, para subsanar si fuera posible, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión.

Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

Los errores materiales, de hecho, o aritméticos que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Motril, a 11 de agosto de 2026

Firmado por: Luisa María García Chamorro



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

Resolución listado provisional de admitidos y excluidos selección 1 Técnico Superior de Administración (Grupo B), OEP 2024

Resolución listado provisional de admitidos y excluidos selección 1 Técnico Superior de Administración (Grupo B), OEP 2024

Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que el día 10 de agosto de 2026 se ha dictado resolución número 2026006126, en la que se dispone:

PRIMERO. Aprobar el siguiente listado provisional de admitidos/as y excluidos/as para la provisión de una plaza de **TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN, vacante número 3691**, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo B, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2024, así como las causas de exclusión:

<https://motril.es/wp-content/uploads/2026/04/RESOLUCION CONCEJAL LISTADO PROVISIONAL ADMITIDOS EXCLUIDOS CONV OCATORIA FUNCIONARIO 1 PLAZA VACANTE F3691 TECNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACION GRUPO B ESCALA A.ESPECIAL SUBESCA.pdf>

SEGUNDO. Publicar esta resolución en el tablón de anuncios electrónico, apartado publicaciones oficiales, Empleo público, Oferta pública de empleo, en la web municipal (www.motril.es) Oferta de empleo público y en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

TERCERO. Establecer un plazo de diez días hábiles desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, para subsanar si fuera posible, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión.

Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

Los errores materiales, de hecho, o aritméticos que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento.

Lo que se hace público para general conocimiento

En Motril a 11 de agosto de 2026.

Firmado por: Luisa María García Chamorro