



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 91 SUMARIO

Administración Local

Diputaciones

- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

Modificación del Reglamento para la selección de personal temporal y régimen de funcionamiento de las bolsas de empleo de la Diputación de Granada

- AGENCIA PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

OFERTA EMPLEO 2026

Ayuntamientos

- AYUNTAMIENTO DE AGRÓN

Bases Bolsa de Trabajo Operario de Servicios Múltiples

- AYUNTAMIENTO DE ARMILLA

CONVOCATORIA Y BASES PARA CREAR BOLSA DE EMPLEO DE CINCO PEONES DE MANTENIMIENTO POR EXCESO O ACUMULACIÓN DE TAREAS, ADSCRITO AL ÁREA DE URBANISMO, MANTENIMIENTO Y MEDIOAMBIENTE, COMO FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS SIN PLAZA, ATENDIENDO A LAS ESPECIALIDADES DE ALBAÑILERÍA, FONTANERÍA Y ELECTRICIDAD, PARA LA FORMALIZACIÓN DE VEINTE CONTRATOS.

CONVOCATORIA Y BASES PARA PROVEER UNA PLAZA DE SUBALTERNO, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A SIN PLAZA VACANTE; GRUPO E; NIVEL 14; ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA: SUBALTERNA, PARA REFUERZO DEL ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL, SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

- AYUNTAMIENTO DE BAZA

CONVOCATORIA PREMIOS "24 HORAS FUTBOL SALA" 2026

- AYUNTAMIENTO DE GALERA

BASES PARA SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN, PROMOCIÓN INTERNA

- AYUNTAMIENTO DE GOBERNADOR



- AYUNTAMIENTO DE GORAFE

PRESUPUESTO MUNICIPAL 2026

- AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Matrícula Impuesto sobre actividades económicas ejercicio 2026

Política de Ciberseguridad y de Protección de Datos del Ayuntamiento de Granada

- AYUNTAMIENTO DE GUADIX

RESIDUOS URBANOS (BASURA) 2º BIM. 2026

- AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA

Aprobación padrones agua, basura y alcantarillado primer y segundo semestre 2025.

- AYUNTAMIENTO DE JAYENA

DELEGACION DE COMPETENCIA RECOGIDA RESIDUOS DIPUTACION PROVINCIAL DE GRANADA

- AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Delegación de la competencia de recogida de determinadas fracciones de residuos municipales a la Excm. Diputación de Granada.

- AYUNTAMIENTO DE QUÉNTAR

APROBACIÓN PADRÓN DE AGUA-BASURA-ALCANTARILLADO Y CANON PERIODO 1B/2026

- AYUNTAMIENTO DE TORRECARDELA

APROBACION DEFINITIVA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR SERVICIOS EN CEMENTERIO

- AYUNTAMIENTO DE ZÚJAR

Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Zújar por la que se aprueba definitivamente expediente de Delegación de Competencias del Alcalde para celebración de matrimonio civil el 15/04/2026 expediente 136/2026

Anuncio Información Pública Licencia de apertura sometida a calificación ambiental de la actividad Explotación ganadera de cabras "Capribaena"

Otras Entidades

Privadas

- SOCIEDADES, EMPRESAS Y ASOCIACIONES

- CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

EXPOSICIÓN PÚBLICA PADRONES COBRATORIOS DE LA COMUNIDAD DE
REGANTES DE LA ACEQUIA ALTA O DEL ALBARICOQUE

EXPOSICIÓN PÚBLICA PADRONES COBRATORIOS DE LA COMUNIDAD DE
REGANTES VIRGEN DE LA AURORA





Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

TRANSPARENCIA, RECURSOS HUMANOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Modificación del Reglamento para la selección de personal temporal y régimen de funcionamiento de las bolsas de empleo de la Diputación de Granada

Anuncio de Aprobación definitiva de la modificación del Reglamento para la selección de personal temporal y régimen de funcionamiento de las bolsas de empleo de la Diputación de Granada (expte.: 2026/PES_01/001735)

ANUNCIO

Modificación del Reglamento para la selección de personal temporal y régimen de funcionamiento de las bolsas de empleo de la Diputación de Granada.

Anuncio de aprobación definitiva de la modificación del Reglamento para la selección de personal temporal y régimen de funcionamiento de las bolsas de empleo de la Diputación de Granada (expte.: 2026/PES_01/001735).

<< La Diputación Provincial de Granada, en sesión plenaria celebrada el día 26 de febrero de 2026 acordó aprobar inicialmente la modificación del Reglamento para la selección de personal temporal y régimen de funcionamiento de las bolsas de empleo de la Diputación de Granada.

Sometido el acuerdo al trámite de información pública por un periodo de treinta días (BOP nº 49, de 13 de marzo de 2026) y no habiéndose presentado ninguna reclamación ni sugerencia, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo hasta ahora provisional, de acuerdo con lo previsto en el artículo 49.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local

El referido Reglamento no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Asimismo, dicho texto estará a disposición permanentemente para su consulta en la página web corporativa, a los efectos del artículo 6.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos de los interesados, advirtiendo que, de conformidad con el artículo 112.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra la referida aprobación definitiva se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

De conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se inserta a continuación el texto íntegro de la modificación aprobada del Reglamento:

El Reglamento para la selección de personal temporal y régimen de funcionamiento de las bolsas de empleo de la Diputación de Granada, aprobado definitivamente por acuerdo plenario de 23 de diciembre de 2025 (BOP de 16.01.2026 y 27.01.2026), queda modificado como sigue:

Uno. Se añade una nueva disposición adicional, identificada como única, con la siguiente redacción:

<<Disposición adicional única. Organismos autónomos del sector público provincial.

Los organismos autónomos dependientes de la Diputación Provincial de Granada podrán adherirse al sistema de bolsas de empleo regulado en el presente reglamento, mediante resolución expresa de su Presidencia.

Una vez formalizada y publicada dicha adhesión, los nombramientos y contrataciones de personal temporal en estos organismos podrán efectuarse de entre los candidatos incluidos en las bolsas de empleo de la Diputación, respetando el orden de prelación y las normas establecidas en este reglamento, a cuyos efectos la Diputación comunicará el aspirante al que corresponde el llamamiento.

La adhesión solo podrá producirse para categorías o especialidades ya existentes en las bolsas de empleo de la Diputación.>>

Granada, a fecha de su firma electrónica.

**LA DIPUTADA DELEGADA DE TRANSPARENCIA, RECURSOS HUMANOS
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL**

En Granada, a 5 de Mayo de 2026

Firmado por: DOÑA MONICA CASTILLO DE LA RICA. DIPUTADA DELEGADA DE TRANSPARENCIA, RECURSOS HUMANOS Y TRANSFORMACION DIGITAL



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

AGENCIA PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

ADMINISTRACIÓN

OFERTA EMPLEO 2026.

La Agencia Provincial de Extinción de Incendios, mediante Resolución del Vicepresidente con número 90/2026, de fecha 7 de mayo de 2026, ha aprobado la Oferta de Empleo Público para 2026.

OFERTA EMPLEO 2026

PERSONAL FUNCIONARIO			
Denominación de la Plaza	Núm. Plazas	Grupo	Observaciones
Escala: Funcionarios/as Escala General			
Subescala: Administración General			
<u>Técnico/a Administración General</u>	2	A1	Turno Libre
<u>Administrativo/a Administración General</u>	1	C1	Turno Libre
Escala: Funcionarios/as Escala Administración Especial			
Subescala: Servicios Especiales			
<u>Técnico/a en Emergencias y Gestión Informática</u>	1	B	Turno Libre
Clase: Servicio de Extinción de Incendios			
<u>Subinspectores/as</u>	7	B	Promoción Interna
<u>Jefes/as Dotación</u>	13	C1	Promoción Interna
<u>Bomberos/as</u>	9	C1	Turno Libre

En Granada, a 11 de mayo de 2026.

Firmado por: El Vicepresidente. Eduardo Miguel Martos Hidalgo.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE AGRÓN

ADMINISTRACION

Bases Bolsa de Trabajo Operario de Servicios Múltiples

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES PARA CUBRIR NECESIDADES TRANSITORIAS Y TEMPORALES, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, DEL AYUNTAMIENTO DE AGRÓN.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES PARA CUBRIR NECESIDADES TRANSITORIAS Y TEMPORALES, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, DEL AYUNTAMIENTO DE AGRÓN.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo de operarios de servicios múltiples para cubrir necesidades transitorias y temporales mediante la contratación en régimen de personal laboral temporal, mediante la baremación de méritos:

Denominación del puesto	Operario de servicios múltiples
Régimen	Personal laboral temporal
Unidad/Área	Obras, mantenimiento, jardines, alcantarillado,
Grupo profesional	V - G.C./T.G.S.S:10
Titulación exigible	Sin requisito de titulación, según la Disposición adicional sexta del RD Legislativo 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público.
Funciones encomendadas	LAS PROPIAS DE UN OPERARIO EN GENERAL.
Sistema selectivo	Concurso de méritos

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato atenderá a contratación laboral por circunstancias de la producción previsible o imprevisible, o a contratación laboral por sustitución, regulado por el artículo 15 del TRET y la Disposición adicional cuarta, del [Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre](#), de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo y de acuerdo con lo establecido en el art 70 del TREBEP.

La jornada de trabajo será de 37:30 horas semanales, fijando como día de descanso los sábados, domingos y festivos. El horario de trabajo será de 08:00 a 15:30, coincidiendo con el horario ordinario [se podrá requerir fuera del horario ordinario por circunstancias excepcionales o sobrevenidas por urgencias].

Se fija una retribución bruta de 1.598,58 euros/mes.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en el proceso de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, 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 empleado público.

e) Sin requisito de titulación, Disp. Adicional sexta TREBEP.

d) Estar en posesión del permiso de conducir B

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

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

Asimismo, las bases íntegras se publicarán igualmente en la sede electrónica de este Ayuntamiento y se encontrará a disposición de los aspirantes las mismas y el Anexo I en el Portal de la Transparencia de este Ayuntamiento.

Junto con el Anexo I (solicitud), deberá de presentarse toda la documentación que acredite los méritos que van a ser valorados.

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

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 5 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de 3 días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 5 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Igualmente se publicará la fecha en la que se efectuará la baremación de méritos.

SÉXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar.

Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El Tribunal calificador estará constituido por una Presidencia, cuatro Vocalías y Secretaría y sus correspondientes suplentes:

Presidencia: A designar por la Alcaldía.

Vocalías: tres, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretaría: Con voz y con voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del/la Presidente/a y del/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/as titulares.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando

Los miembros del Tribunal recibirán las indemnizaciones previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias.

SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO:

a) Formación: hasta un máximo de 10 puntos. Por curso de perfeccionamiento:

Se valorarán aquellas jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas y Privadas, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, no valorándose aquellos cursos realizados con otros sectores de actividad, debiendo estar debidamente acreditados a juicio del Tribunal calificador y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de 20 puntos, según el siguiente baremo: 0,15 puntos por cada hora.

b) Experiencia: hasta un máximo de 20 puntos:

b.1) Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización del puesto a desempeñar:

1 punto por mes completo.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado de secretaría de la Corporación o entidad.

b.2) Por haber prestado servicios en entidades privadas en puestos de trabajo de igual o similar categoría:

0'75 por mes completo.

La experiencia en entidades privadas se acreditará mediante copia del contrato de trabajo y fe de vida laboral.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- a) En primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la parte de la experiencia.
- b) De persistir el empate, este se dirimirá mediante la realización de un sorteo convocado al efecto.

OCTAVA. Calificación

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá dada por la suma del apartado de formación y el apartado de experiencia. La puntuación será de 0 a 30 puntos, teniendo en cuenta que debe obtenerse un mínimo de 10 puntos para superar la selección.

NOVENA. Relación de personas aprobadas y bolsa de trabajo

Concluida la baremación, se publicará inmediatamente en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica la relación de los aspirantes aprobados/as que han superado el proceso, en la que constarán las calificaciones de cada apartado de experiencia y formación, la calificación final obtenida y el puesto que ocupa en la bolsa de trabajo.

Publicados los resultados, se les dará a los aspirantes un plazo de tres días hábiles para que puedan presentar alegaciones sobre las puntuaciones alcanzadas.

Si no se presentaran, dichas calificaciones se entenderán definitivas y se elevará al órgano competente propuesta para aprobación de la bolsa de trabajo, con las personas que superen el proceso de selección, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, vacaciones, etc..

La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 10 puntos.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por:

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

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

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

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

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

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

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 08:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 45:00 minutos entre cada llamada.

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

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

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

El órgano competente, atendiendo a las circunstancias, procederá a la formalización de los contratos que proceda, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

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

DÉCIMA. Incidencias

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de que por turno corresponda o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

UNDÉCIMA. Legislación de aplicación.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo .

ANEXO I: SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA y PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DEL AYUNTAMIENTO DE AGRÓN.

D./D^a, mayor de edad, con D.N.I. núm. vigente, y domicilio en, provincia de calle, teléfono, correo electrónico, ante el Sr. Alcalde de la Ayuntamiento de Agrón comparece y

EXPONE:

1. Que estoy enterado/a de la convocatoria realizada por la Ayuntamiento de Agrón para formar parte de la bolsa de trabajo de operarios de servicios múltiples, mediante el sistema de concurso.
2. Que estoy igualmente enterado/a de las Bases reguladoras para cubrir la citada plaza, que acepto en su totalidad.
3. Declara responsablemente que reúne y cumple las condiciones y requisitos exigidos en las bases de la convocatoria para ser admitido/a la misma

Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a al procedimiento selectivo convocado por el Ayuntamiento de Agrón para para formar parte de la bolsa de trabajo de operarios de servicios múltiples, mediante el sistema de concurso.

En, a de de 2026.

Fdo. D/Dña.....

En Agrón, a 30 de abril de 2026
Firmado por: La Alcaldesa-Presidenta M^a del Pilar López Romero.



Administración Local

NÚMERO 2026024785

AYUNTAMIENTO DE ARMILLA

Administración

CONVOCATORIA Y BASES PARA CREAR BOLSA DE EMPLEO DE CINCO PEONES DE MANTENIMIENTO POR EXCESO O ACUMULACIÓN DE TAREAS, ADSCRITO AL ÁREA DE URBANISMO, MANTENIMIENTO Y MEDIOAMBIENTE, COMO FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS SIN PLAZA, ATENDIENDO A LAS ESPECIALIDADES DE ALBAÑILERÍA, FONTANERÍA Y ELECTRICIDAD, PARA LA FORMALIZACIÓN DE VEINTE CONTRATOS.

CONVOCATORIA Y BASES PARA CREAR BOLSA DE EMPLEO DE CINCO PEONES DE MANTENIMIENTO POR EXCESO O ACUMULACIÓN DE TAREAS, ADSCRITO AL ÁREA DE URBANISMO, MANTENIMIENTO Y MEDIOAMBIENTE, COMO FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS SIN PLAZA, ATENDIENDO A LAS ESPECIALIDADES DE ALBAÑILERÍA, FONTANERÍA Y ELECTRICIDAD, PARA LA FORMALIZACIÓN DE VEINTE CONTRATOS.

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Armilla con número 2026/2329, de fecha 5 de mayo de 2026 se ha dictado la siguiente:

CONVOCATORIA Y BASES PARA CREAR BOLSA DE EMPLEO DE CINCO PEONES DE MANTENIMIENTO POR EXCESO O ACUMULACIÓN DE TAREAS, ADSCRITO AL ÁREA DE URBANISMO, MANTENIMIENTO Y MEDIOAMBIENTE, COMO FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS SIN PLAZA, ATENDIENDO A LAS ESPECIALIDADES DE ALBAÑILERÍA, FONTANERÍA Y ELECTRICIDAD, PARA LA FORMALIZACIÓN DE VEINTE CONTRATOS.

Primera.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El empleo de medios materiales adecuados y de recursos humanos suficientemente preparados es una necesidad imprescindible hoy día para poder prestar de forma adecuada servicios municipales a los ciudadanos/a de Armilla.

En todo lo concerniente a la organización de recursos humanos en el sector público se deben de tener en cuenta los principios constitucionales de acceso al empleo público previstos en los artículo 23.2 y 103.3 de la Constitución Española: igualdad, mérito y capacidad, así como el artículo 105 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

El Ayuntamiento de Armilla necesita la contratación temporal para cubrir las necesidades generadas por la acumulación de un gran número de tareas y trabajos debido al crecimiento de la Ciudad y al gran número de atenciones y servicios que demanda la ciudadanía, las cuales se traducen en el adecentamiento y mejoras de espacios públicos, y que con el personal de la plantilla del Área de Mantenimiento actual son imposibles sacar adelante al ser insuficiente el número de empleados públicos. Por este motivo se hace necesario la contratación de Peones de Mantenimiento, que permitan agilizar las tareas y mejorar los servicios públicos, sin perjuicio de los procesos selectivos correspondientes para dotar definitivamente las plazas vacantes en la plantilla.

La creación de la bolsa de empleo pretende mejorar la calidad de los servicios y afrontar el volumen de las numerosas tareas y trabajos de mantenimiento que se tienen que llevar a cabo a diario en una ciudad de tal entidad y envergadura como es Armilla, con una población en constante crecimiento, cuyo número de habitantes supera ya los 24.000 habitantes.

Las presentes bases buscan agilizar la selección de los aspirantes para cubrir dichas necesidades y además pretenden garantizar que los aspirantes tengan permanente y puntual conocimiento de su posición en la bolsa ante

una posible contratación futura por este Ayuntamiento.

La bolsa de empleo creada tras la superación del proceso selectivo, se desdoblará en tres listados uno para cada especialidad, y a la que previamente los candidatos/as han solicitado inscribirse. Es decir, uno para la especialidad de albañilería, otro para la especialidad de fontanería y otro para la especialidad de electricidad.

De conformidad con lo establecido en el artículo 10, número 1, letra d) del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

d) *El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.*

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para proveer cinco plazas de Peones de Mantenimiento por exceso o acumulación de tareas, adscrito al Área de Urbanismo, Mantenimiento y Medioambiente, Grupo E, Escala: Administración Especial, Subescala: Servicios Especiales, Nivel: 14, como funcionario/a interino/a sin plaza, atendiendo a las especialidades de los candidatos, previamente elegidas en su solicitud presentada, y enmarcadas en las de albañilería, fontanería y electricidad para aliviar la acumulación de tareas existente en el Área de Mantenimiento, con la finalidad de celebrar 20 contratos.

La duración del contrato será de un máximo de tres meses, en jornada laboral a tiempo completo, distribuyéndose esta en función de las necesidades del servicio.

La vigencia de la bolsa de empleo será hasta el 31 de diciembre de 2026, a contar desde la fecha del Decreto de Alcaldía aprobando la lista definitiva de seleccionados/as y el orden de los mismos en las distintas listas de especializaciones (Albañilería, fontanería y electricidad) de la bolsa.

Existe informe del Jefe de Mantenimiento General de Instalaciones, D. David del Ojo Hueso, de fecha 9 de abril de 2026.

El sistema selectivo elegido es el de Concurso de Méritos con Entrevista Curricular-Competencial, previa valoración de las Memorias elaboradas por los/as participantes, dependiendo de la especialidad a la que se opte (Albañilería, fontanería y electricidad) en este proceso selectivo:

- Memoria sobre las funciones de un/una **Peón de Mantenimiento especialista en albañilería** en el Servicio de Mantenimiento del Ayuntamiento de Armilla.
- Memoria sobre las funciones de un/una **Peón de Mantenimiento especialista en fontanería** en el Servicio de Mantenimiento del Ayuntamiento de Armilla.
- Memoria sobre las funciones de un/una **Peón de Mantenimiento especialista en electricidad** en el Servicio de Mantenimiento del Ayuntamiento de Armilla.

Segunda.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Las personas que se presenten como candidatas deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español/a o ser nacional de un Estado Miembro de la Unión Europea, o nacional de algún Estado al que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en ningún caso de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No se requiere titulación.
- No padecer enfermedad o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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 haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos o delitos de odio.

Todos los requisitos exigidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el proceso selectivo.

Tercera.- ACCESO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

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

El tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, adoptará las medidas oportunas, que permitan a los aspirantes con discapacidad que así lo hubieran indicado en la solicitud en igualdad de condiciones que el resto de participantes. A tal fin, el tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos que correspondan previstas en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para poder realizar la correspondiente valoración será requisito imprescindible la aportación del dictamen técnico facultativo en el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

La convocatoria y sus bases se publicarán completas en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.), en la Página Web Municipal (www.armilla.es) y en el Tablón Virtual de la Sede Electrónica. El resto de publicaciones del devenir del proceso selectivo se realizarán en el Tablón Virtual de la Sede Electrónica y en la Página Web Municipal.

Quinto.- FORMA DE PAGO Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los/las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa y serán presentadas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Tablón Virtual de la Sede Electrónica y en la Página Web del Ayuntamiento de Armilla, en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Armilla, sin perjuicio de lo establecido por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Justificante del pago de derechos de concurrencia a procesos selectivos, que asciende a la cantidad de 21,00 euros (AP), y que deberá gestionarse preferentemente por el sistema de autoliquidación, el cual se encuentra en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Armilla, apartado de autoliquidaciones, derechos de examen, o accediendo en el siguiente enlace: [PAGO DE LA TASA DE DERECHOS DE EXAMEN.](#)

De forma subsidiaria podrá ingresarse en la cuenta municipal n.º ES0421005973281300176767 Caixabank, indicando en el concepto el nombre y apellidos del/la interesado y la plaza a la que se opta, salvo que se reúna alguna de las situaciones de exenciones y bonificaciones contempladas en el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal N.º 26, Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 247 de 29 de diciembre de 2025 (Estarán exentos del pago de la Tasa: a) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud tarjeta identificativa del grado de discapacidad o certificado expedidos por la administración competente de tal condición. El límite de ingresos para acogerse a esta exención vendrá fijado por los ingresos específicos de la persona con discapacidad en 5 veces el IPREM modelo 14 pagas, para lo cual deberá aportar Fotocopia de la última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, excepto en los supuestos en los que el sujeto pasivo no esté obligado/a a presentar tal declaración conforme a la normativa reguladora del mencionado impuesto, en cuyo caso deberán aportar certificado acreditativo de no estar obligado/a a presentar declaración. O bien, autorización expresa a esta administración municipal para recabar los datos tributarios a la agencia Estatal de Administración Tributaria relativa al nivel de renta. b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante, al menos, un mes referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado. La circunstancia descrita deberá ser acreditada mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda. Para acogerse a esta exención los ingresos de la unidad familiar no podrán superar el importe del número de miembros de la unidad familiar por el IPREM anual modelo 14 pagas, siendo el límite para un solo miembro 1,5 veces el IPREM. Para ello se deberá acompañar la siguiente documentación: - Fotocopia de la última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de todos los miembros de la unidad familiar obligados a presentarla, excepto en los supuestos en los que el sujeto pasivo no esté obligado/a a presentar tal declaración conforme a la normativa reguladora del mencionado impuesto, en cuyo caso deberán aportar certificado acreditativo de no estar obligado/a a presentar declaración y documentación acreditativa de todos los ingresos de la unidad familiar. O bien, autorización expresa de todos los miembros de la unidad familiar a esta administración municipal para recabar los datos tributarios a la agencia Estatal de Administración Tributaria relativa al nivel de renta. c) Las víctimas del

terrorismo, entendiéndose por tales, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos. Para acogerse a esta exención los ingresos de la unidad familiar no podrán superar el importe del número de miembros de la unidad familiar por el IPREM anual modelo 14 pagas, siendo el límite para un solo miembro 1,5 veces el IPREM. Para ello se deberá acompañar la siguiente documentación: Fotocopia de la última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de todos los miembros de la unidad familiar obligados a presentarla, excepto en los supuestos en los que el sujeto pasivo no esté obligado/a a presentar tal declaración conforme a la normativa reguladora del mencionado impuesto, en cuyo caso deberán aportar certificado acreditativo de no estar obligado/a a presentar declaración y documentación acreditativa de todos los ingresos de la unidad familiar. O bien, autorización expresa de todos los miembros de la unidad familiar a esta administración municipal para recabar los datos tributarios a la agencia Estatal de Administración Tributaria relativa al nivel de renta. d) Las familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2023, de 18 de noviembre de Protección a las Familias Numerosas. Para acogerse a esta exención las familias numerosas por categoría general los ingresos de la unidad familiar no podrán superar 6 veces el IPREM modelo 14 pagas. Para acogerse a esta exención las familias numerosas por categoría especial los ingresos de la unidad familiar no podrán superar 8 veces el IPREM modelo 14 pagas. Para la verificación de esta condición se deberá presentar la siguiente documentación: - Copia del Título o de los correspondientes carnets de Familia Numerosa. - Fotocopia de la última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de todos los miembros de la unidad familiar obligados a presentarla, excepto en los supuestos en los que el sujeto pasivo no esté obligado a presentar tal declaración conforme a la normativa reguladora del mencionado impuesto, en cuyo caso deberán aportar certificado acreditativo de no estar obligado/a a presentar declaración y documentación acreditativa de todos los ingresos de la unidad familiar. O bien, autorización expresa de todos los miembros de la unidad familiar a esta administración municipal para recabar los datos tributarios a la agencia Estatal de Administración Tributaria relativa al nivel de renta. - Autorización expresa a este Ayuntamiento para poder recabar de cualquier otra administración, la información necesaria para verificar los datos declarados y la documentación aportada. e) Las personas declaradas como víctimas de violencia de género, así como sus hijos e hijas y convivientes considerados víctimas indirectas siempre que se acredite tal circunstancia mediante Título Habilitante de la condición de Víctima de Violencia de género emitido por el Instituto Andaluz de la Mujer, o bien Copia de las Medidas Judiciales de alejamiento, sentencia condenatoria, en vigor en el momento de la publicación de la convocatoria. Para acogerse a esta exención será requisito necesario acreditar igualmente que los ingresos de la unidad familiar no podrán superar el importe del número de miembros de la unidad familiar por el IPREM anual modelo 14 pagas, siendo el límite para un solo miembro 1,5 veces el IPREM. Para ello se deberá acompañar la siguiente documentación: - Exhibición del Libro de Familia. - Fotocopia de la última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de todos los miembros de la unidad familiar obligados a presentarla, excepto en los supuestos en los que el sujeto pasivo no esté obligado/a a presentar tal declaración conforme a la normativa reguladora del mencionado impuesto, en cuyo caso deberán aportar certificado acreditativo de no estar obligado/a a presentar declaración y documentación acreditativa de todos los ingresos de la unidad familiar. O bien, autorización expresa de todos los miembros de la unidad familiar a esta administración municipal para recabar los datos tributarios a la agencia Estatal de Administración Tributaria relativa al nivel de renta. - Autorización expresa a este Ayuntamiento para poder recabar de cualquier otra administración, la información necesaria para verificar los datos declarados y la documentación aportada.)

La falta de abono de los derechos de participación en el proceso selectivo determinará la exclusión definitiva del aspirante, no siendo susceptible de subsanación, salvo que se justifique una de las situaciones recogidas en la correspondiente Ordenanza Fiscal correspondiente.

- Memorias elaboradas por los/as participantes, dependiendo de la especialidad a la que se opte en este proceso selectivo de:

- Memoria sobre las funciones de un/una **Peón de Mantenimiento especialista en albañilería** en el Servicio de Mantenimiento del Ayuntamiento de Armilla.
- Memoria sobre las funciones de un/una **Peón de Mantenimiento especialista en fontanería** en el Servicio de Mantenimiento del Ayuntamiento de Armilla.
- Memoria sobre las funciones de un/una **Peón de Mantenimiento especialista en electricidad** en el Servicio de Mantenimiento del Ayuntamiento de Armilla.

Sexta.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución, en el plazo máximo de cinco días hábiles, aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en la que constará el nombre y apellidos de los/las candidatos/as y en su caso, el motivo de la exclusión. En caso de ser todos los aspirantes admitidos será considerada como definitiva. Se procederá a publicar en la Página Web de la Corporación (www.armilla.es) y en el Tablón Virtual de la Sede Electrónica, donde se determinará la composición del Tribunal, y el lugar, día y hora en que se llevará a cabo la fase de oposición, disponiendo los/las aspirantes de un plazo de cinco

días hábiles para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo que hace referencia el párrafo anterior, se entenderá elevada a definitiva la mencionada lista en el caso de no presentarse reclamación alguna, o se dictará resolución por la Presidencia en la que se aceptarán o rechazarán las reclamaciones y, elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos; se hará pública igualmente en el Tablón virtual de la sede electrónica y Página Web de este Ayuntamiento.

La resolución que eleve a definitivas las listas de admitidos/as y excluidos/as pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano que la haya dictado o recurso Contencioso-Administrativo competente, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Las sucesivas publicaciones y anuncios se realizarán a través del Tablón Virtual de la Sede Electrónica y de la Página Web Municipal, atendiendo a lo estipulado en el artículo 45 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Séptima.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 110 de la Ley 5/2.023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

El Tribunal Calificador será designado por la Sra. Alcaldesa y estará constituido por un número impar de miembros, en composición equilibrada de mujeres y hombres en el intervalo entre 60% y 40%, acorde a la disposición adicional primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, siempre que los recursos de personal lo permitan, (atendiendo también a lo estipulado por el Plan de Igualdad de empleados y empleadas del Ayuntamiento de Armilla, publicado en BOP Nº. 202 de 24 de octubre de 2023) compuesto por:

- Presidente/a. Un/a funcionario/a de Carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, designado/a por la Alcaldía.
- Secretario/a. Un/a funcionario/a de Carrera del Ayuntamiento de Armilla designado/a por la Alcaldía, con voz y sin voto.
- Vocales. Cuatro funcionarios/as de Carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, designados/as por la Alcaldía.

El Tribunal estará integrado además por los/las suplentes respectivos que han de ser designados/as conjuntamente a las personas titulares.

Los miembros del Tribunal, en todo caso, deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

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

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

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente/a.

En el desarrollo del proceso selectivo corresponde al Tribunal la aplicación e interpretación de estas bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime convenientes. Además, podrá incorporar asesores/as especialistas para todas o algunas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

El Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en las presentes bases y a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal se clasificará en la categoría TERCERA de las establecidas en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y disposiciones complementarias. Todas las personas miembros y asesoras del Tribunal tendrán derecho a percibir indemnizaciones que por razón del servicio correspondan con arreglo a la ley.

Contra las resoluciones de los tribunales y, sin perjuicio del posible recurso de alzada o de cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de tres días contados desde la fecha de la correspondiente resolución, sin que este trámite interrumpa el plazo para la interposición del citado recurso de alzada.

Octava.- PROCESO DE SELECCIÓN.

El sistema selectivo de los candidatos/as presentados/as será el de Concurso de Méritos con Entrevista Curricular-Competencial, previa valoración de la Memoria presentada, específica para cada especialidad ofertada y que se opta por parte del/la aspirante.

La Calificación final será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados de la Fase de Memoria (10 puntos), Concurso (2 puntos), unida a la puntuación de la Entrevista Curricular-competencial (5 puntos). Siendo la puntuación máxima alcanzable de DIECISIETE PUNTOS (17 puntos). La valoración de los méritos alegados por los aspirantes se realizará atendiendo a los siguientes criterios y baremos:

FASE: LECTURA PÚBLICA DE LA MEMORIA (10 puntos):

Para determinar con mayor precisión la aptitud e idoneidad de los/as aspirantes en relación al puesto de trabajo convocado el Tribunal valorará la Memoria presentada por cada uno/a de los/as solicitantes, en lectura pública de la misma, pudiéndose alcanzar hasta 10 puntos:

- Memoria sobre las funciones de un/una **Peón de Mantenimiento especialista en albañilería** en el Servicio de Mantenimiento del Ayuntamiento de Armilla.
- Memoria sobre las funciones de un/una **Peón de Mantenimiento especialista en fontanería** en el Servicio de Mantenimiento del Ayuntamiento de Armilla.
- Memoria sobre las funciones de un/una **Peón de Mantenimiento especialista en electricidad** en el Servicio de Mantenimiento del Ayuntamiento de Armilla.

A la hora de valorar la Memoria por especialidades el Tribunal tendrá en consideración:

- El grado de conocimiento sobre las funciones a desarrollar.
- La adecuada exposición de contenidos y su estructuración.
- La normativa jurídica referenciada.
- El uso correcto del vocabulario específico y actualizado así como la adecuada expresión ortográfica y gramatical.
- El grado de calidad en la presentación de la Memoria.
- La implementación de las políticas de Igualdad en el Ayuntamiento de Armilla.
- Propuestas de Innovación en el servicio.

La mencionada memoria deberá de presentarse junto a la solicitud dentro del plazo indicado y no podrá tener una extensión superior a 3 páginas a doble cara, usando el tipo de letra Times New Roman, a tamaño 12 y con un intercalado de 1,5. Además se comprobará el contenido de las memorias presentadas por parte de los y las aspirantes, con la finalidad de detectar que no exista plagio.

Para acceder a la fase de Concurso y posterior Entrevista Curricular el/la aspirante debe haber obtenido, al menos, una puntuación de 5 puntos.

FASE DE CONCURSO (2 puntos):

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 1 punto)

Se valorará la experiencia profesional por los servicios prestados en puestos de trabajo cuyas funciones guarden relación con las propias de la especialidad objeto de esta convocatoria (Peón de mantenimiento), otorgándose las puntuaciones siguientes por cada mes completo de servicios que se acredite:

- En Ayuntamientos.0.40 puntos.-
- En resto de Administraciones publicas...0.20 puntos.-
- En empresa/entidad privada. 0.15 puntos.-
- Como profesional/autónomo.....0.10 puntos.

La acreditación de la experiencia se hará mediante certificado de los servicios prestados emitido por Organismo/Entidad correspondiente, indicando: puesto desempeñado, la naturaleza jurídica de la relación (funcionarial, laboral...), duración exacta de la prestación del servicio y el tipo de funciones y tareas desempeñadas, salvo que estas últimas se deduzcan con claridad del tipo de puesto que se trate, avalado, en su caso, con copia de contrato/nombramiento y vida laboral.

En régimen profesional/autónomo la acreditación se efectuará mediante la aportación de informe de la vida laboral.

B) FORMACIÓN (Máximo 1 punto)

Por la participación en cursos o jornadas de formación impartidos, organizados, homologados o financiados por Instituciones Públicas, Colegios profesionales, Cámaras de comercio, Organizaciones sindicales, Organizaciones empresariales, Organismos públicos, relacionados con el puesto al que se aspira, o de materias consideradas

transversales: temáticas relacionadas con el Sector Público y la Administración Local, idiomas, prevención de Riesgos Laborales, competencias digitales y ofimáticas, valorados cada uno, como a continuación se establece:

- Cursos de hasta 19 horas lectivas 0.20 puntos.-
- Cursos de 20 a 49 horas lectivas 0.30 puntos.-
- Cursos de 50 a 99 horas lectivas 0.50 puntos.-
- Cursos de 100 horas en adelante 1.00 puntos.-

Cuando no se acredite duración se asignará 0.05 puntos.-

Por la participación en cursos o jornadas de formación de **temática de Igualdad de Género** impartidos, organizados, homologados o financiados por Administraciones Públicas, Colegios profesionales, Cámaras de comercio, Organizaciones sindicales, Organizaciones empresariales, Organismos públicos, Empresas privadas, valorados cada uno, como a continuación se establece:

- Cursos de hasta 19 horas lectivas 0.25 puntos.-
- Cursos de 20 a 49 horas lectivas 0.35 puntos.-
- Cursos de 50 a 99 horas lectivas 0.55 puntos.-
- Cursos de 100 horas en adelante 1.05 puntos.-

Cuando no se acredite duración se asignará 0.10 puntos.-

Para su acreditación se deberá aportar certificado original del centro oficial o fotocopia de los títulos firmados por el/la candidato/a con la frase "es copia fiel del original".

FASE: ENTREVISTA CURRICULAR-COMPETENCIAL (5 puntos):

Consistirá en entrevista personal, de carácter curricular/competencial. Será individual y tendrá una duración máxima de 15 minutos. Se calificará de 0 a 5 puntos.

Contendrá la siguiente estructura:

- Preguntas sobre la experiencia profesional, aclaración de dudas sobre los méritos profesionales y formativos, así como preguntas específicas para valorar los conocimientos técnicos, llevadas a cabo por parte de las distintas personas integrantes del tribunal calificador.

- Preguntas sobre las competencias profesionales relativas al puesto llevadas a cabo por el Tribunal Calificador, con el objetivo de determinar en qué medida las competencias profesionales de la persona candidata se ajustan a la naturaleza y requerimientos del puesto.

Los/as aspirantes deberán alcanzar al menos 2,5 puntos para superar este ejercicio, quedando excluidos de la convocatoria los/as candidatos/as que no obtengan dicha puntuación mínima.

Novena.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

El resultado de la provisión se hará público en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas desde que se acuerde por el Tribunal Calificador y será expuesto en el Tablón Virtual de la Sede Electrónica y en la Página Web del Ayuntamiento.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la oposición. El Tribunal elevará propuesta a/la aspirante que haya obtenido la mayor puntuación. En caso de empate se establecerán como criterios de desempate, en primer lugar, la acreditación de situación de violencia de género (De conformidad con lo establecido en el Plan de Igualdad de los empleados y empleadas del Ayuntamiento, publicado en BOP Número 202 de 24 de octubre de 2023). En segundo lugar, la mayor puntuación obtenida en la Lectura Pública de la Memoria. En tercer lugar, la mayor puntuación obtenida en el Concurso.

En el caso de que la persona inicialmente propuesta no reúna los requisitos necesarios de la Base Segunda, no sea nombrada o, de serlo, no tomase posesión en tiempo y forma, se entenderá hecha la propuesta a favor del/la aspirante que hubiese alcanzado la siguiente mejor puntuación en el procedimiento de provisión y así sucesivamente.

De igual forma se procederá en el caso de que, habiendo sido nombrado/a y tomado posesión el/la aspirante, cesase por cualquiera de las causas previstas en Derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente el Tribunal para la propuesta, facultando a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento para ello, siempre que no haya transcurrido más de doce meses desde la propuesta inicial del Tribunal.

Décima.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El Tribunal Calificador, junto con la lista de candidatos/as ordenados de mayor a menor puntuación, elevará propuesta de nombramiento a favor del/la aspirante que figure en primer lugar, o de aquel/aquella a cuyo favor se haya dirimido el empate, en su caso.

En ningún caso la propuesta podrá contener un número mayor de aspirantes que el número de plazas a cubrir.

La propuesta del Tribunal se publicará en el Tablón Virtual de la Sede Electrónica y en la Página Web del Ayuntamiento, y a la vista de dicha propuesta, la Alcaldía-Presidencia efectuará el correspondiente nombramiento, sin perjuicio de lo que se dispone a continuación.

El/la aspirante propuesto/a presentará en el Área de Personal de la Corporación, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la publicación de la propuesta de nombramiento, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones exigidas:

- 1.- Fotocopia del D.N.I. o documento que acredite fehacientemente su personalidad.
- 2.- Declaración responsable de 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. Si el/la aspirante no posee la nacionalidad española deberá presentar declaración de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, y en los mismos términos establecidos para los nacionales españoles, el acceso al empleo público.
- 3.- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a lo prevenido al respecto en la Ley.
- 4.- Certificado acreditativo de no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.
- 5.- Declaración responsable de no haber sido condenado/a por delitos de odio.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el seleccionado/a no presentara la documentación requerida, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas las actuaciones a él referidas, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

En tal caso, se efectuará nueva propuesta de nombramiento a favor de quien ocupe el siguiente puesto de la lista a que se refiere el párrafo primero de la presente base.

Décimoprimer.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias. La bolsa de empleo generará tres listados atendiendo a las solicitudes presentadas por los/as aspirantes, uno por cada especialidad, es decir, un listado para la especialidad de albañilería, otro para la especialidad de fontanería y otro para la especialidad de electricidad, ordenadas según la puntuación obtenida por los/as candidatos/as ordenados de mayor a menor puntuación obtenida en el proceso selectivo.

De conformidad con las listas elevadas por el Tribunal Calificador se podrá acudir a esta bolsa de trabajo cuando resulte necesario el nombramiento de un/a Peón de Mantenimiento como funcionario/a interino para el Área de Urbanismo, Mantenimiento y Medioambiente. Los nombramientos se realizarán estrictamente siguiendo el orden de relación de las listas generadas por especialidades (Albañilería, Fontanería y Electricidad) tras la finalización de proceso selectivo, y atendiendo a las necesidades funcionales del servicio previo informe motivado por la Jefatura de Mantenimiento General de Instalaciones.

La duración máxima de los contratos será de un máximo de tres meses, en jornada laboral a tiempo completo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2026.

La bolsa de trabajo será rotativa y abierta.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los/as aspirantes atendiendo a las listas por especialidades generadas tras la finalización del proceso selectivo. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de cinco días.

Se comenzará a llamar a los/as candidatos/as que tenga más puntuación de la lista.

Si algún aspirante renunciase a trabajar cuando fuere llamado por algún motivo no justificado será requerido para trabajar el siguiente seleccionado/a que aparezca en los listados.

Una vez finalizada la relación laboral de tres meses, ese/a funcionario/a pasará al último lugar de la bolsa con el fin de que puedan trabajar el mayor número de solicitantes.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias, justificada documentalmente:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Décimosegunda.- RECURSOS.

Contra la resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse recurso de reposición

potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, se podrá interponer directamente ante la jurisdicción Contencioso-Administrativa, conforme a lo previsto en los arts. 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal de Selección, y aquellos trámites que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrán ser recurridos en alzada por los interesados, en el plazo de un mes desde que se dictó la resolución, ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Armilla, conforme a lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el 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, en la Ley 5/2023 de 7 de junio de la Función Pública de Andalucía, en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y normas que la desarrollen, en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

CONVOCATORIA Y BASES PARA CREAR BOLSA DE EMPLEO DE CINCO PEONES DE MANTENIMIENTO POR EXCESO O ACUMULACIÓN DE TAREAS, ADSCRITO AL ÁREA DE URBANISMO, MANTENIMIENTO Y MEDIOAMBIENTE, COMO FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS SIN PLAZA, ATENDIENDO A LAS ESPECIALIDADES DE ALBAÑILERÍA, FONTANERÍA Y ELECTRICIDAD, HASTA LA FORMALIZACIÓN DE VEINTE CONTRATOS.

Solicitud de admisión:

- 1.Plaza a la que aspira: Peón de Mantenimiento.
2. Seleccione con una X la especialidad a la que opta:

- Albañilería _____
- Fontanería _____
- Electricidad _____

3. Datos personales:

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

3. Documentación que se adjunta:

- a.- Justificante del ingreso de la Tasa para participar en el procedimiento selectivo o documentación acreditativa de estar en alguna situación de exención o bonificación..
 - b.- Copia del D.N.I.
 - c.- Currículum
- c.1.- Méritos profesionales:
 - c.2.- Cursos de formación y jornadas:
 - c.3.- Otros méritos:
 - c.4.- Memoria relativa a la especialidad a la que opta.

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

En Armilla, a _____ de _____ de 2026.

El/la solicitante.

Fdo.: _____ .

En Armilla, a 6 de mayo de 2026
Firmado por: Dña. Dolores Cañavate Jiménez. Alcaldesa-Presidenta.



Administración Local

NÚMERO 2026024843

AYUNTAMIENTO DE ARMILLA

Administración

CONVOCATORIA Y BASES PARA PROVEER UNA PLAZA DE SUBALTERNO, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A SIN PLAZA VACANTE; GRUPO E; NIVEL 14; ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA: SUBALTERNA, PARA REFUERZO DEL ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL, SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

CONVOCATORIA Y BASES PARA PROVEER UNA PLAZA DE SUBALTERNO, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A SIN PLAZA VACANTE; GRUPO E; NIVEL 14; ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA: SUBALTERNA, PARA REFUERZO DEL ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL, SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Armilla con número 2026/2328, de fecha 5 de mayo de 2026 se ha dictado la siguiente:

CONVOCATORIA Y BASES PARA PROVEER UNA PLAZA DE SUBALTERNO, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A SIN PLAZA VACANTE; GRUPO E; NIVEL 14; ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA: SUBALTERNA, PARA REFUERZO DEL ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL, SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de una plaza de Subalterno/a, como funcionario/a interino/a sin plaza vacante, Grupo E; Nivel 14; Escala: Administración General, Subescala: Subalterna, para refuerzo del Área de Bienestar Social, Servicio de Educación y Cultura.

Debido a que la oferta cultural del municipio propicia una acumulación de tareas por el amplio abanico de actividades que se programan, ya no solo desde el Área de Cultura sino también desde otras áreas que son susceptibles de uso de las instalaciones culturales, se considera necesario y urgente proceder a la cobertura del puesto.

Existe informe de necesidad de fecha 13 de abril de 2026, de D. Enrique M. Reyes Aranda, Jefe del Servicio de Cultura y Educación del Ayuntamiento de Armilla.

Atendiendo a las razones de necesidad y urgencia se considera prioritario el inicio a la mayor brevedad del proceso selectivo para el nombramiento de un/a funcionario/a interino/a, de conformidad con lo establecido en el artículo 10.1 d) del Real Decreto Legislativo 5/2.015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público que dispone que:

1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

El sistema selectivo elegido es el de **Oposición**.

La Memoria sobre las **funciones de un/a Subalterno/a en el Servicio de Educación y Cultura del Ayuntamiento de Armilla**, que se contempla en la fase de oposición, así como el resto de la documentación tendrá que ser presentada dentro del plazo estipulado para ello. No se valorará la documentación aportada posterior al plazo estipulado para la presentación de la misma.

Segunda.- Requisitos de los/as aspirantes.

Las personas que se presenten como candidatas deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español/a o ser nacional de un Estado Miembro de la Unión Europea, o nacional de algún Estado al que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en ningún caso de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Titulación requerida: Sin requisitos de titulación.
- No padecer enfermedad o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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 haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

Todos los requisitos exigidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el proceso selectivo.

Tercera.- Acceso a personas con discapacidad.

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

El tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, adoptará las medidas oportunas, que permitan a los aspirantes con discapacidad que así lo hubieran indicado en la solicitud en igualdad de condiciones que el resto de participantes. A tal fin, el tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos que correspondan previstas en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para poder realizar la correspondiente valoración será requisito imprescindible la aportación del dictamen técnico facultativo en el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta.- Publicidad de la convocatoria.

La convocatoria y sus bases se publicarán completas en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.), en la Página Web Municipal (www.armilla.es) y en el Tablón Virtual de la Sede Electrónica. El resto de publicaciones del devenir del proceso selectivo se realizarán en el Tablón Virtual de la Sede Electrónica y en la Página Web Municipal.

Quinta.- Forma de pago y presentación de solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los/las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa y serán presentadas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Tablón Virtual de la Sede Electrónica y en la Página Web del Ayuntamiento de Armilla, en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Armilla, sin perjuicio de lo establecido por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Justificante del pago de derechos de concurrencia a procesos selectivos, que asciende a la cantidad de 21,00 euros (E), y que deberá gestionarse preferentemente por el sistema de autoliquidación, el cual se encuentra en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Armilla, apartado de autoliquidaciones, derechos de examen, o accediendo en el siguiente enlace: [PAGO DE LA TASA DE DERECHOS DE EXAMEN.](#)

De forma subsidiaria podrá ingresarse en la cuenta municipal n.º ES0421005973281300176767 Caixabank, indicando en el concepto el nombre y apellidos del/la interesado y la plaza a la que se opta, salvo que se reúna alguna de las situaciones de exenciones y bonificaciones contempladas en el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal N.º 26, Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 247 de 29 de diciembre de 2025 (Estarán exentos del pago de la Tasa: a) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud tarjeta identificativa del grado de discapacidad o certificado expedidos por la administración competente de tal condición. El límite de ingresos para acogerse a esta exención vendrá fijado por los ingresos específicos de la persona con discapacidad en 5 veces el IPREM modelo 14 pagas, para lo cual deberá aportar Fotocopia de la última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, excepto en los supuestos en los que el sujeto pasivo no esté obligado/a a presentar tal declaración conforme a la normativa reguladora del mencionado impuesto, en cuyo caso deberán aportar certificado acreditativo de no estar obligado/a a presentar declaración. O bien, autorización expresa a esta administración municipal para recabar los datos tributarios a la agencia Estatal de Administración Tributaria relativa al nivel de renta. b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante, al menos, un mes referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado. La circunstancia descrita deberá ser acreditada mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda. Para acogerse a esta exención los ingresos de la unidad familiar no podrán superar el importe del número de miembros de la unidad familiar por el IPREM anual modelo 14 pagas, siendo el límite para un solo miembro 1,5 veces el IPREM. Para ello se deberá acompañar la siguiente documentación: - Fotocopia de la última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de todos los miembros de la unidad familiar obligados a presentarla, excepto en los supuestos en los que el sujeto pasivo no esté obligado/a a presentar tal declaración conforme a la normativa reguladora del mencionado impuesto, en cuyo caso deberán aportar certificado acreditativo de no estar obligado/a a presentar declaración y documentación acreditativa de todos los ingresos de la unidad familiar. O bien, autorización expresa de todos los miembros de la unidad familiar a esta administración municipal para recabar los datos tributarios a la agencia Estatal de Administración Tributaria relativa al nivel de renta. c) Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos. Para acogerse a esta exención los ingresos de la unidad familiar no podrán superar el importe del número de miembros de la unidad familiar por el IPREM anual modelo 14 pagas, siendo el límite para un solo miembro 1,5 veces el IPREM. Para ello se deberá

acompañar la siguiente documentación: Fotocopia de la última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de todos los miembros de la unidad familiar obligados a presentarla, excepto en los supuestos en los que el sujeto pasivo no esté obligado/a a presentar tal declaración conforme a la normativa reguladora del mencionado impuesto, en cuyo caso deberán aportar certificado acreditativo de no estar obligado/a a presentar declaración y documentación acreditativa de todos los ingresos de la unidad familiar. Obien, autorización expresa de todos los miembros de la unidad familiar a esta administración municipal para recabar los datos tributarios a la agencia Estatal de Administración Tributaria relativa al nivel de renta. d) Las familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2023, de 18 de noviembre de Protección a las Familias Numerosas. Para acogerse a esta exención las familias numerosas por categoría general los ingresos de la unidad familiar no podrán superar 6 veces el IPREM modelo 14 pagas. Para acogerse a esta exención las familias numerosas por categoría especial los ingresos de la unidad familiar no podrán superar 8 veces el IPREM modelo 14 pagas. Para la verificación de esta condición se deberá presentar la siguiente documentación: - Copia del Título o de los correspondientes carnets de Familia Numerosa. - Fotocopia de la última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de todos los miembros de la unidad familiar obligados a presentarla, excepto en los supuestos en los que el sujeto pasivo no esté obligado a presentar tal declaración conforme a la normativa reguladora del mencionado impuesto, en cuyo caso deberán aportar certificado acreditativo de no estar obligado/a a presentar declaración y documentación acreditativa de todos los ingresos de la unidad familiar. O bien, autorización expresa de todos los miembros de la unidad familiar a esta administración municipal para recabar los datos tributarios a la agencia Estatal de Administración Tributaria relativa al nivel de renta. - Autorización expresa a este Ayuntamiento para poder recabar de cualquier otra administración, la información necesaria para verificar los datos declarados y la documentación aportada. e) Las personas declaradas como víctimas de violencia de género, así como sus hijos e hijas y convivientes considerados víctimas indirectas siempre que se acredite tal circunstancia mediante Título Habilitante de la condición de Víctima de Violencia de género emitido por el Instituto Andaluz de la Mujer, o bien Copia de las Medidas Judiciales de alejamiento, sentencia condenatoria, en vigor en el momento de la publicación de la convocatoria. Para acogerse a esta exención será requisito necesario acreditar igualmente que los ingresos de la unidad familiar no podrán superar el importe del número de miembros de la unidad familiar por el IPREM anual modelo 14 pagas, siendo el límite para un solo miembro 1,5 veces el IPREM. Para ello se deberá acompañar la siguiente documentación: - Exhibición del Libro de Familia. - Fotocopia de la última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de todos los miembros de la unidad familiar obligados a presentarla, excepto en los supuestos en los que el sujeto pasivo no esté obligado/a a presentar tal declaración conforme a la normativa reguladora del mencionado impuesto, en cuyo caso deberán aportar certificado acreditativo de no estar obligado/a a presentar declaración y documentación acreditativa de todos los ingresos de la unidad familiar. O bien, autorización expresa de todos los miembros de la unidad familiar a esta administración municipal para recabar los datos tributarios a la agencia Estatal de Administración Tributaria relativa al nivel de renta. - Autorización expresa a este Ayuntamiento para poder recabar de cualquier otra administración, la información necesaria para verificar los datos declarados y la documentación aportada.)

La falta de abono de los derechos de participación en el proceso selectivo determinará la exclusión definitiva del aspirante, no siendo susceptible de subsanación, salvo que se justifique una de las situaciones recogidas en la correspondiente Ordenanza Fiscal correspondiente.

- Memoria sobre las funciones de un/a Subalterno/a en el Servicio de Educación y Cultura del Ayuntamiento de Armilla.

Sexta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución, en el plazo máximo de cinco días hábiles, aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en la que constará el nombre y apellidos de los/las candidatos/as y en su caso, el motivo de la exclusión. En caso de ser todos los aspirantes admitidos será considerada como definitiva. Se procederá a publicar en la Página Web de la Corporación (www.armilla.es) y en el Tablón Virtual de la Sede Electrónica, donde se determinará la composición del Tribunal, y el lugar, día y hora en que se llevará a cabo la fase de oposición, disponiendo los/las aspirantes de un plazo de cinco días hábiles para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo que hace referencia el párrafo anterior, se entenderá elevada a definitiva la mencionada lista en el caso de no presentarse reclamación alguna, o se dictará resolución por la Presidencia en la que se aceptarán

o rechazarán las reclamaciones y, elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos; se hará pública igualmente en el Tablón virtual de la sede electrónica y Página Web de este Ayuntamiento.

La resolución que eleve a definitivas las listas de admitidos/as y excluidos/as pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano que la haya dictado o recurso Contencioso-Administrativo competente, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Las sucesivas publicaciones y anuncios se realizarán a través del Tablón Virtual de la Sede Electrónica y de la Página Web Municipal, atendiendo a lo estipulado en el artículo 45 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Séptima.- Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 110 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

El Tribunal Calificador será designado por la Sra. Alcaldesa y estará constituido por un número impar de miembros, en composición equilibrada de mujeres y hombres en el intervalo entre 60% y 40%, acorde a la disposición adicional primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, siempre que los recursos de personal lo permitan, (atendiendo también a lo estipulado por el Plan de Igualdad de empleados y empleadas del Ayuntamiento de Armilla, publicado en BOP Nº. 202 de 24 de octubre de 2023) compuesto por:

- Presidente/a. Un/a funcionario/a de Carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, designado/a por la Alcaldía.
- Secretario/a. Un/a funcionario/a de Carrera del Ayuntamiento de Armilla designado/a por la Alcaldía, con voz y sin voto.
- Vocales. Cuatro funcionarios/as de Carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, designados/as por la Alcaldía.

El Tribunal estará integrado además por los/las suplentes respectivos que han de ser designados/as conjuntamente a las personas titulares.

Los miembros del Tribunal, en todo caso, deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

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

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

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente/a.

En el desarrollo del proceso selectivo corresponde al Tribunal la aplicación e interpretación de estas bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime convenientes. Además, podrá incorporar asesores/as especialistas para todas o algunas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

El Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en las presentes bases y a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal se clasificará en la categoría TERCERA de las establecidas en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y disposiciones complementarias. Todas las personas miembros y asesoras del Tribunal tendrán derecho a percibir indemnizaciones que por razón del servicio correspondan con arreglo a la ley.

Contra las resoluciones de los tribunales y, sin perjuicio del posible recurso de alzada o de cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de tres días contados desde la fecha de la correspondiente resolución, sin que este trámite interrumpa el plazo para la interposición del citado recurso de alzada.

Octava.- Proceso de selección.

8.1. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguiente fase:

a.) Oposición.

8.2. La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la resolución de la Alcaldía a la que hace referencia la Base Sexta de la presente convocatoria, en la que se expresará también lugar y hora de realización del mismo.

8.3. El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra seleccionada en el último sorteo publicado en el B.O.E., a que se refiere el artículo 17 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 Cobertura de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

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

8.6. Los/as candidatos/as deberán acudir al lugar de celebración de las pruebas sin portar teléfonos móviles, provistos de DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

8.7. FASE OPOSICIÓN (Máximo 25 puntos)

Constará de los siguientes ejercicios, eliminatorios y obligatorios para todos los aspirantes:

PRIMERA PRUEBA (Ejercicio tipo test):

Consistirá en contestar a un cuestionario de 50 preguntas tipo test sobre el temario del Anexo I con tres respuestas alternativas, de las que sólo una de ellas será correcta. El tiempo de duración será de 60 minutos. Se calificará de 0 a

10 puntos.

Los aspirantes deberán alcanzar, al menos, 5 puntos para superar este ejercicio, quedando excluidos de la convocatoria los candidatos que no obtengan dicha puntuación mínima.

Los aspirantes serán convocados para este ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

SEGUNDA PRUEBA (Lectura Pública de la Memoria):

Consistirá en la valoración de la memoria sobre las **funciones de un/a Subalterno/a en el Servicio de Educación y Cultura del Ayuntamiento de Armilla** por parte del Tribunal Calificador, presentada por el/la aspirante junto a la solicitud.

La mencionada memoria deberá de presentarse junto a la solicitud dentro del plazo indicado y no podrá tener una extensión superior a 3 páginas a doble cara, usando el tipo de letra Times New Roman, a tamaño 12 y con un intercalado de 1,5. Además se comprobará el contenido de las memorias presentadas por parte de los y las aspirantes, con la finalidad de detectar que no exista plagio.

A la hora de valorar la memoria el Tribunal Calificador tendrá en consideración:

- El grado de conocimiento sobre las funciones a desarrollar.
- La adecuada exposición de contenidos y su estructuración.
- La normativa jurídica referenciada.
- El uso correcto del vocabulario específico y actualizado así como la adecuada expresión ortográfica y gramatical.
- El grado de la Calidad en la presentación de la Memoria.
- La implementación de las políticas de Igualdad en el Ayuntamiento de Armilla.
- Propuestas de Innovación en el servicio.

Además en la sesión de lectura pública de la Memoria presentada por el/la aspirante se podrán formular por parte del Tribunal Calificador preguntas relacionadas con dicha prueba y el contenido de la memoria.

Tendrá una duración máxima de 30 minutos. Se calificará de 0 a 10 puntos.

Los/as aspirantes deberán alcanzar al menos 5 puntos para superar este ejercicio, quedando excluidos de la convocatoria los/as candidatos/as que no obtengan dicha puntuación mínima.

TERCERA PRUEBA (Entrevista de Carácter Curricular-competencial):

Consistirá en una entrevista de carácter curricular-competencial. Será individual y tendrá una duración máxima de 15 minutos.

Se calificará de 0 a 5 puntos.

Contendrá la siguiente estructura:

- Preguntas sobre la experiencia profesional, aclaración de dudas sobre los méritos profesionales y formativos, así como preguntas específicas para valorar los conocimientos técnicos, llevadas a cabo por parte de los distintos miembros integrantes del Tribunal Calificador.
- Preguntas sobre competencias profesionales relativas al puesto al que se opta, llevadas a cabo por el/la psicólogo/a municipal, con el objetivo de determinar en qué medida las competencias profesionales de las personas candidatas

se ajustan a la naturaleza y requerimientos del puesto.

Los/as aspirantes deberán alcanzar al menos 2,5 puntos para superar este ejercicio, quedando excluidos de la convocatoria los/as candidatos/as que no obtengan dicha puntuación mínima.

La calificación global de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las distintas pruebas.

Novena.- Calificación definitiva.

El resultado de la provisión se hará público en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas desde que se acuerde por el Tribunal Calificador y será expuesto en el Tablón Virtual de la Sede Electrónica y en la Página Web del Ayuntamiento.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la oposición.

El Tribunal elevará propuesta a/la aspirante que haya obtenido la mayor puntuación. En caso de empate se establecerán como criterios de desempate, en primer lugar, la acreditación de situación de violencia de género (De conformidad con lo establecido en el Plan de Igualdad de los empleados y empleadas del Ayuntamiento, publicado en BOP Número 202 de 24 de octubre de 2023). En segundo lugar, la mayor puntuación obtenida en el Ejercicio Tipo Test. En tercer lugar, la mayor puntuación obtenida en la Lectura Pública de la Memoria.

En el caso de que la persona inicialmente propuesta no reúna los requisitos necesarios de la Base Segunda, no sea nombrada o, de serlo, no tomase posesión en tiempo y forma, se entenderá hecha la propuesta a favor del/la aspirante que hubiese alcanzado la siguiente mejor puntuación en el procedimiento de provisión y así sucesivamente.

De igual forma se procederá en el caso de que, habiendo sido nombrado/a y tomado posesión el/la aspirante, cesase por cualquiera de las causas previstas en Derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente el Tribunal para la propuesta, facultando a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento para ello, siempre que no haya transcurrido más de doce meses desde la propuesta inicial del Tribunal.

El resto de aspirantes, en función de la calificación obtenida en el proceso selectivo, tendrán la consideración de suplentes para el caso de que por circunstancias sobrevinidas o imprevistas fuese necesario proceder a la cobertura de dicha vacante de forma automática.

Décima.- Propuesta de Nombramiento y presentación de documentos.

El Tribunal Calificador, junto con la lista de candidatos/as ordenados de mayor a menor puntuación, elevará propuesta de nombramiento a favor del/la aspirante que figure en primer lugar, o de aquel/aquella a cuyo favor se haya dirimido el empate, en su caso.

En ningún caso la propuesta podrá contener un número mayor de aspirantes que el número de plazas a cubrir.

La propuesta del Tribunal se publicará en el Tablón Virtual de la Sede Electrónica y en la Página Web del Ayuntamiento, y a la vista de dicha propuesta, la Alcaldía-Presidencia efectuará el correspondiente nombramiento, sin perjuicio de lo que se dispone a continuación.

El/la aspirante propuesto/a presentará en el Área de Personal de la Corporación, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la publicación de la propuesta de nombramiento, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones exigidas:

- 1.- Fotocopia del D.N.I. o documento que acredite fehacientemente su personalidad.
- 2.- Declaración responsable de 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. Si el/la aspirante no posee la nacionalidad española deberá presentar declaración de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a

sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, y en los mismos términos establecidos para los nacionales españoles, el acceso al empleo público.

3.- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a lo prevenido al respecto en la Ley.

4.- Certificado acreditativo de no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

5.- Declaración responsable de no haber sido condenado/a por delitos de odio.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el seleccionado/a no presentara la documentación requerida, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas las actuaciones a él referidas, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

En tal caso, se efectuará nueva propuesta de nombramiento a favor de quien ocupe el siguiente puesto de la lista a que se refiere el párrafo primero de la presente base.

Undécima. Recursos.

Contra la resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, se podrá interponer directamente ante la jurisdicción Contencioso-Administrativa, conforme a lo previsto en los arts. 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal de Selección, y aquellos trámites que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrán ser recurridos en alzada por los interesados, en el plazo de un mes desde que se dictó la resolución, ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Armilla, conforme a lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el 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, en la Ley 5/2023 de 7 de junio de la Función Pública de Andalucía, en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y normas que la desarrollen, en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

ANEXO I

TEMARIO.

Tema 1. La Constitución española: Concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos. La Corona. Las Cortes Generales. Gobierno y Administración Pública. El Poder Judicial. Organización territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución española.

Tema 2. La Comunidad Autónoma de Andalucía. El Estatuto de Autonomía. La administración autónoma: organización y estructura básica. Ley 5/2010, del 11 de Junio, de Autonomía Local de Andalucía.

Tema 3. Funciones y tareas de los conserjes.

Tema 4. Información y atención al público. Comunicación y atención a la ciudadanía, presencial y telefónica. Derechos del ciudadano en su relación con el Ayuntamiento.

Tema 5. Control de accesos, identificación, información, atención y recepción de personal visitante.

Tema 6. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 7. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.

Tema 8. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.

Tema 9. Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas.

Tema 10. Trabajos de oficina. El papel: Tipos y formatos. Manejo básico de fotocopiadoras, fax y otras análogas.

Tema 11. Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones.

Tema 12. Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: Proyectoras, sistemas de sonido, sistemas de megafonía, etc.

Tema 13. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Vigilancia de la Salud. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud. Prevención de riesgos laborales en Conserjería.

Tema 14. Plan de actuación ante emergencias. Actuaciones en caso de incendio. Instalaciones de protección contra incendios. Extintores.

Tema 15. Conocimientos básicos de ofimática.

Tema 16. Conceptos generales sobre igualdad de género, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos. Discriminación directa e indirecta. Discriminación en la publicidad y lenguaje sexista. Igualdad de derechos, de trato y oportunidades. Transversalidad de género. Enfoque integrado de género en las políticas públicas.

Tema 17. Marco normativo europeo, estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de igualdad de género. Plan Municipal de Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres de Armilla y Plan de Igualdad de los Empleados y Empleadas del Ayuntamiento de Armilla. Protocolo para la Prevención y Actuación frente al Acoso por Razón de Sexo en el Ayuntamiento de Armilla.

Tema 18. El Ayuntamiento de Armilla. El Servicio de Educación y Cultura, organización y estructura. El Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Armilla.

CONVOCATORIA Y BASES PARA PROVEER UNA PLAZA DE AUXILIAR INFORMÁTICO AL 50% DE JORNADA LABORAL, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A SIN PLAZA VACANTE; GRUPO C2; NIVEL 18; ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA: SERVICIOS ESPECIALES, PARA REFUERZO DE LA SECCIÓN DE INFORMÁTICA.

ANEXO II

Solicitud de admisión:

1. Plaza a la que aspira: Auxiliar Informático/a.

2. Datos personales:

Nombre:.....

Apellidos:

D.N.I.:..... Domicilio:.....

... Población.....

Código Postal:..... Provincia.....

Teléfonos de contacto:

Dirección de correo electrónico.....

3. Documentación que se adjunta:

a.- Justificante del ingreso de la Tasa para participar en el procedimiento selectivo o documentación acreditativa de estar en alguna situación de exención o bonificación.

b.-Copia del D.N.I.

c.- Memoria sobre las funciones de un/a Subalterno/a en el Servicio de Educación y Cultura del Ayuntamiento de Armilla.

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

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

El/la solicitante.

Fdo.:_____

En Armilla, a 6 de mayo de 2026

Firmado por: Dña. Dolores Cañavate Jiménez. Alcaldesa-Presidenta.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BAZA

Intervención

CONVOCATORIA PREMIOS "24 HORAS FUTBOL SALA" 2026

Convocatoria para la celebración de los Premios "24 HORAS FUTBOL SALA" en 2026

BDNS (Identif.) :903685

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/903685>)

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Baza con fecha 30/04/2026 aprobó las bases reguladoras de los premios "24 horas de fútbol sala" 2026, cuyo texto íntegro se puede consultar en la página web del ayuntamiento, así como su convocatoria.

Lugar de la Firma: Baza

Fecha de la Firma: 2026-05-06

Firmante: Pedro Justo Ramos Martínez, alcalde



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GALERA

Administración

BASES PARA SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN, PROMOCIÓN INTERNA

BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA

José Manuel Guillén Ruiz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Galera (Granada), HACE SABER:

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2026-0363, de fecha 28/04/2026 las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Técnico/a de Gestión, mediante promoción interna, por el sistema de concurso-oposición, bases que se incluyen a continuación, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

<< BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2025-1082, de fecha 04/12/2025 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 237 de fecha 12/12/2025, cuyas características son: Técnico/a de Gestión, Escala de Administración General, Grupo A; subgrupo A2, nivel 24; número de vacantes 1.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Galera (Granada) perteneciente al Grupo C, Subgrupo C1 de titulación.
- Tener una antigüedad de, al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. A efectos de la antigüedad como requisito de participación, serán computables los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública, siempre que se hayan prestado en la Subescala Administrativa de Administración General.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Grado o equivalente, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Asimismo, a estos efectos, se considerará equivalente al título de Diplomado Universitario el haber superado tres cursos completos de Licenciatura, conforme a lo dispuesto en la disposición adicional primera del Real Decreto 1272/2003, de 10 de octubre. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso selectivo.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso, en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Galera, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento al que se accede a través del siguiente enlace: <https://www.ayuntamientogalera.es>.

También podrán presentarse en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación es de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A las solicitudes habrá de acompañarse **FOTOCOPIA de la siguiente documentación**: D.N.I.; titulación exigida o superior a la exigida, o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición; y el resguardo de haber abonado los derechos de examen previstos en la Ordenanza Fiscal reguladora, BOP nº 46, de 09/03/2005, y que son 32 euros que se ingresarán en la cuenta con IBAN nº ES92 3023 0038 1303 8003 2300.

Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://galera.sedelectronica.es>), tablón de anuncios, y se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma Andaluza y Boletín Oficial del Estado.

El resto de las publicaciones derivadas de la convocatoria referida en estas bases se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Galera a excepción de la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, así como la relación definitiva de los/as mismos/as, junto con la designación del Tribunal de selección y el lugar, fecha y hora del examen, que serán publicadas en el BOP de Granada.

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

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el BOP de Granada y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación/reclamación, en su caso.

Si no hubiera candidatos/as excluidos/as se entenderá la lista aprobada como definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos/as y excluidos/as, que, igualmente será objeto de publicación en el BOP de Granada y en el tablón de anuncios. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse los ejercicios.

Igualmente, en la misma resolución o en la de la lista provisional, si no resulta excluido/a ningún/a candidato/a, se hará constar la designación nominal del Tribunal y el día para proceder a la realización del primer ejercicio.

QUINTA. Tribunal Calificador

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público - TREBEP-, y se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos. Tendrá la consideración de órgano colegiado.

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

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

El Tribunal de Selección estará compuesto por la presidencia, la secretaría y tres vocales, actuando todos los miembros con voz y voto. Todos/as sus miembros deberán ser funcionarios/as de carrera y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a las personas aspirantes.

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

SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

El procedimiento de selección de los aspirantes es el de concurso-oposición.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

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

Las personas candidatas deberán acudir provistas de DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

6.1. FASE DE CONCURSO: (MÁXIMO 30 PUNTOS).

La fase de concurso, que será previa a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en valorar determinadas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia, adecuados y acreditados documentalmente por los aspirantes, de acuerdo con el baremo siguiente y con un máximo de 30 puntos, y no podrá tenerse en cuenta para valorar las pruebas de la fase de oposición.

La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes criterios:

A) Méritos profesionales (hasta un máximo de 10 puntos).

Se valorará la antigüedad del/a funcionario/a, hasta la fecha de aprobación de las Bases de esta convocatoria, en la escala Administrativo de la Administración General del Ayuntamiento de Galera o en la escala Administrativo de las demás Administraciones incluidas en el artículo 2.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, con destino definitivo, teniendo en cuenta los servicios efectivos prestados y reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, a razón de 1 punto por año completo de servicios, hasta un máximo de 5 puntos.

También se valorará la experiencia en escala Administrativo de la Administración General o superior en las Administraciones incluidas en el artículo 2.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, a razón de 0,5 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de 5 puntos.

No se computarán las fracciones de tiempo inferiores a un año ni los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

B) Cursos de Formación (hasta un máximo de 10 puntos):

Se valorarán aquellas jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas, y aquellas homologadas oficialmente para la impartición de cursos, así como los impartidos por los sindicatos dentro de los programas de formación continua, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, debiendo estar debidamente acreditados a juicio del Tribunal y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, con arreglo a 0,10 puntos por cada hora de duración del curso, hasta un máximo de 10 puntos. Los cursos donde no consten horas lectivas y aquellos de duración inferior a diez horas no se valorarán.

C) Otras Titulaciones académicas (hasta un máximo de 10 puntos):

C1) Por poseer una titulación académica distinta a la exigida para el ingreso en la categoría, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en relación con el artículo 76 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y que sea relevante para el desempeño de la plaza objeto de la convocatoria, hasta un máximo de 5 puntos. No se valorarán aquellas titulaciones que sean necesarias para obtener otras superiores puntuadas. En el supuesto de que se posea dos o más titulaciones equivalentes, que sean puntuables conjuntamente, sólo se valorará exclusivamente una. Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas y homologadas por el Ministerio de Educación y Ciencia.

C2) Por cada título propio de Master oficial y homologado que tengan relación directa con las actividades a desarrollar de la plaza objeto de la convocatoria, hasta un máximo de 5 punto.

La publicación de la valoración de la fase de concurso se realizará en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Galera. Dicha valoración tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de su publicación, para formular alegaciones a la misma, sin que sea admisible la presentación de nuevos documentos por parte de los aspirantes en esta fase.

La publicación de la valoración definitiva de la fase de concurso, resolviendo las alegaciones presentadas, se realizará en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento, sin que la misma sea recurrible de forma independiente.

6.2. FASE DE OPOSICIÓN (MÁXIMO 70 PUNTOS)

El proceso selectivo consistirá en la realización de un único ejercicio de carácter eliminatorio, obligatorio e igual para todas las personas aspirantes, estructurado y compuesto en dos partes:

6.2.1. Primera parte. Cuestionario de Respuestas Alternativas. 35 puntos.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura como Anexo I de esta convocatoria. Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,7 punto. Las preguntas contestadas erróneamente no penalizarán.

El ejercicio se calificará hasta un máximo de 35 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superar el ejercicio.

6.2.2. Segunda parte. Ejercicio práctico. 35 puntos.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas cortas sobre dos supuestos prácticos, uno jurídico y otro económico relacionado con el contenido de los temas específicos contenidos en el Anexo I del programa de la convocatoria.

Se valorará la capacidad de análisis y resolución de problemas, la correcta aplicación al supuesto/s de los conocimientos generales y específicos, así como de la normativa aplicable, la claridad expositiva y la calidad técnica de las respuestas formuladas y en su caso, de las conclusiones extraídas. Asimismo, en caso de que el/los supuesto/s admitan varias soluciones, se valorará el análisis de las diferentes opciones desde un punto de vista técnico y crítico. El ejercicio se calificará hasta un máximo de 35 puntos, el ejercicio jurídico se valora en 16 puntos y el económico en 19 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos sumando la puntuación de los dos supuestos para superar el ejercicio.

Cuestiones comunes al ejercicio: Las dos partes del ejercicio (cuestionario de Respuestas Alternativas+ ejercicio práctico) se celebrarán el mismo día. El ejercicio único tendrá una duración máxima de 140 minutos.

SÉPTIMA. Calificación

La calificación final de la fase de oposición de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los diferentes ejercicios y siempre que se hayan superado todos en la forma que se determina en la base anterior.

En caso de empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición en su conjunto y, de persistir el empate, a la obtenida en el segundo y primer ejercicio, por este orden. Y, por último, atendiendo a la experiencia profesional obtenida en la fase de concurso.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya superado la fase de oposición, la fase de concurso.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El Alcalde deberá nombrar funcionario/a al/a aspirante propuesto/a, en el plazo de 10 días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

NOVENA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I – TEMARIO

NOTA ACLARATORIA: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Materias área económica

Tema 1. Haciendas Locales: Principios constitucionales y régimen jurídico. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de la Hacienda estatal, autonómica y local.

Tema 2. Los recursos de las Haciendas locales: enumeración. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones. Otros ingresos de derecho público.

Tema 3. El régimen jurídico de las tasas y los precios públicos. Las contribuciones especiales.

Tema 4. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 5. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos. Tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo.

Tema 6. El Presupuesto de las Entidades Locales. Concepto y contenido. Marco normativo y características generales. Principios presupuestarios. Elaboración y aprobación del Presupuesto. Aprobación, entrada en vigor y prórroga.

Tema 7. Las Bases de Ejecución del Presupuesto. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 8. 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.

Tema 9. Cierre y liquidación del presupuesto. Resultado presupuestario. Remanente de crédito. Remanente de Tesorería.

Tema 10. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora. Fiscalización de conformidad. Reparos de Intervención. Los controles financieros y de eficacia. La auditoría en el sector público local.

Tema 11. Proyectos de gasto. Gastos con financiación efectuada. Concepto y tipología.

Tema 12. Fines de la contabilidad de los entes locales. La Instrucción de contabilidad para la Administración Local.

Tema 13. El plan general de contabilidad de los entes locales.

Tema 14. La situación de los créditos y su contabilización. Contabilidad de las operaciones de gestión del presupuesto de gastos. Documentación. Contabilidad de los ingresos: operaciones de gestión, modificaciones y recaudación.

Tema 15. Proyectos de gasto. Gastos con financiación efectuada. Concepto y tipología.

Tema 16. Desviaciones de financiación. Coeficiente de Financiación. Control y seguimiento de los gastos con Financiación Afectada.

Tema 17. Contabilidad de los reintegros de pagos y de las devoluciones de ingresos. Contabilidad de las operaciones no presupuestarias de Tesorería. Contabilidad del IVA. Contabilidad del Inmovilizado. Criterios de valoración. Alteraciones del Inmovilizado y el patrimonio. La amortización del inmovilizado.

Tema 18. Operaciones de cierre de la contabilidad. Cierre y liquidación del presupuesto.

Tema 19. El resultado del presupuesto. El remanente de Tesorería. Remanentes de crédito.

Tema 20. Agrupación de los presupuestos cerrados: contabilización. Agrupación de presupuestos de ejercicios posteriores: contabilización.

Tema 21. La cuenta general de la Administración Local. Cuenta de resultado económico-patrimonial. Memoria: bases de presentación de las cuentas.

Tema 22. La Tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El Principio de Unidad de Caja. Funciones de la Tesorería. Organización. Situación de los Fondos, la Caja y las cuentas bancarias. La realización de los pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El Estado de Conciliación.

Tema 23. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las entidades locales (I): Principios generales. Instrumentación del principio de estabilidad presupuestaria. Regla de gasto. Instrumentación del principio de sostenibilidad financiera. Medidas preventivas, correctivas y coercitivas. El Manual de Cálculo del Déficit en Contabilidad Nacional adaptado a las Corporaciones Locales.

Tema 24. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las entidades locales (II): Instrumentación del principio de transparencia. Gestión presupuestaria. Plan presupuestario a medio plazo. Límite de gasto no financiero. Fondo de contingencia. Destino del superávit presupuestario.

Tema 25. Medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales en las entidades locales. El control de la deuda comercial. Los plazos de pago. Consecuencias del incumplimiento de los plazos de pago. Los intereses de demora. El período medio de pago: Cálculo. Publicidad y seguimiento.

Materias área jurídica.

Tema 1. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación.

Tema 2. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 3. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Procedimientos de ejecución. Revisión de los actos administrativos.

Tema 4. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 5. La obligación de resolver. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 6. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 7. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos

Tema 8. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 9. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o, de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 10. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y el personal al servicio de una Administración pública.

Tema 11. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 12. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 13. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 14. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 15. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 16. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 17. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 18. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 19. Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (LISTA). La actividad urbanística y los instrumentos de ordenación urbanística.

Tema 20. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 21. El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal funcionario de la Administración Local: clases de empleados públicos, selección, provisión y carrera administrativa. Personal laboral.

Tema 22. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 23. Ordenanzas y Reglamentos de la Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 24. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Normativa sobre Igualdad.

Tema 25. Seguridad, Higiene y Salud en el trabajo. Disposiciones Generales. Breves consideraciones en torno a los fundamentos, principios y fines de la Ley de Prevención de riesgos laborales. >>

En Galera, a 06 de mayo de 2026

Firmado por: José Manuel Guillén Ruiz, Alcalde-Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GOBERNADOR

Administración

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA APERTURA EXTRAORDINARIA DE BOLSA DE REFUERZO DEL PUESTO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA APERTURA EXTRAORDINARIA DE BOLSA DE REFUERZO DEL PUESTO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

EDICTO

Don Patrocinio Manuel Ruano Lopez Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Gobernador (Granada) en uso de las facultades que le otorga la vigente legislación de régimen local,

HACE SABER: Que mediante Decreto 2026-0053 de fecha 07 de MAYO de 2026 se aprobó la convocatoria y las bases que se publican íntegramente a continuación:

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA APERTURA EXTRAORDINARIA DE BOLSA DE REFUERZO DEL PUESTO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.

A. NORMAS GENERALES.

1. El objeto de las presentes bases es la convocatoria de pruebas selectivas por el procedimiento de concurso-oposición para la apertura extraordinaria de la bolsa de refuerzo para la contratación laboral que surja en Auxiliar de Ayuda a Domicilio. Las contrataciones irán dirigidas a suplir a otros trabajadores que prestan estos servicios por razones de vacaciones o enfermedad, o bien para atender circunstancias eventuales de acumulación de trabajo en aquellos.
2. 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 30/1984 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 RD 364/95 de 10 de marzo.
3. Las contrataciones se harán mediante contratos laborales atendiendo al TRET art.15, en la modalidad que proceda según el objeto del contrato con una duración máxima de 3 meses según las necesidades del servicio.

A.1. NORMAS ESPECÍFICAS

Dichos contratos se formalizarán en cualquiera de las modalidades previstas en la legislación laboral en función de la previsión de su duración, objeto o finalidad, teniéndose prevista para las contrataciones la jornada a tiempo parcial, jornada que se ampliará o reducirá en función de las necesidades del servicio. La distribución del cómputo de horas semanales se realizará en función de las necesidades del servicio, con las modalidades de jornada intensiva, jornada partida y/o por turnos, incluyendo en la jornada habitual la prestación de servicios en sábados, domingos y festivos, dada la peculiaridad del servicio y la condición de los beneficiarios de los programas.

Las remuneraciones a percibir serán las aprobadas por la Administración Pública que financia el servicio, detraídos los costes directos e indirectos del servicio de Ayuda a Domicilio.

Los integrantes de la bolsa podrán ser contratados para la prestación de los servicios correspondientes para cualquiera de los centros, servicios o domicilios particulares en que vaya a prestarse las atenciones de Ayuda a Domicilio, correspondiendo al Ayuntamiento la organización del trabajo, determinar el momento y número de contratados adscritos a cada tipo de servicio, la duración de los contratos, así como el horario de trabajo, en función o no de las necesidades del asistido.

Manteniendo la finalidad de una adecuada prestación del servicio con una máxima calidad y atendiendo a los criterios establecidos, en los contratos de trabajo de duración determinada, sean a tiempo completo o parcial, se establecerá la siguiente cláusula adicional: “La jornada de trabajo podrá sufrir alteraciones, por aumento o reducción de horas, debido a causas directamente vinculadas a las necesidades del servicio. Las posibles modificaciones se le comunicaran al/la trabajador/a en el menor tiempo posible”.

En todo caso la duración del contrato estará sujeta a la vigencia del Convenio de colaboración firmado entre la Diputación de Granada y el Ayuntamiento de Gobernador para el desarrollo del Servicio de Ayuda a Domicilio.

La asignación de las personas usuarias a los/as Auxiliares de Ayuda a Domicilio será a propuesta de los servicios sociales de este Ayuntamiento.

En cuanto a las licencias, permisos y vacaciones se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores hasta tanto no exista convenio laboral específico del Ayuntamiento de Gobernador. Al personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

Retribuciones: las establecidas por convenio de colaboración, en materia de Ayuda a Domicilio y Dependencia, firmado por el Ayuntamiento de Gobernador y la Excm. Diputación Provincial y la normativa que sea de aplicación.

La ayuda a domicilio es una prestación, realizada preferentemente en el domicilio personal o familiar, que proporciona, mediante personal cualificado y supervisado, un conjunto de atenciones preventivas, formativas, asistenciales y rehabilitadoras y de atención a las personas y unidades de convivencia con dificultades para permanecer o desenvolverse en su medio habitual.

Las actuaciones básicas quedan contempladas en la Orden que regula el Servicio de Ayuda a Domicilio (Orden de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social de 15 de noviembre de 2007) donde se deduce que las funciones a desarrollar por las Auxiliares de Ayuda a Domicilio son entre otras, las siguientes:

-. Actuaciones de carácter doméstico: Son aquellas actividades y tareas que van dirigidas fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia. Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

A1. Relacionadas con la alimentación:

1. Preparación de alimentos en el domicilio.
2. Servicio de comida a domicilio.
3. Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.

A2. Relacionados con el vestido:

1. Lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
2. Repaso y ordenación de ropa.
3. Planchado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
4. Compra de ropa, con cargo a la persona usuaria.

A3. Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:

1. Limpieza cotidiana y general de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad en los que dicha tarea será determinada por el personal técnico responsable del servicio.
2. Pequeñas reparaciones domésticas. En éstas quedarán englobadas aquellas tareas que la persona realizaría por sí misma en condiciones normales y que no son objeto de otras profesiones.

-. Actuaciones de carácter personal. Son aquellas actividades y tareas que fundamentalmente recaen sobre las personas usuarias dirigidas a promover y mantener su autonomía personal, a fomentar hábitos adecuados de conducta y a adquirir habilidades básicas, tanto para el desenvolvimiento personal como de la unidad de convivencia, en el domicilio y en su relación con la comunidad. Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

B1. Relacionadas con la higiene personal:

1. Planificación y educación en hábitos de higiene.
2. Aseo e higiene personal.
3. Ayuda en el vestir.

B2. Relacionadas con la alimentación:

1. Ayudar de comer y beber.
2. Control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.

B3. Relacionadas con la movilidad:

1. Ayuda para levantarse y acostarse.
2. Ayuda para realizar cambios posturales.
3. Apoyo para la movilidad dentro del hogar.

B4. Relacionadas con cuidados especiales.

1. Apoyo en situaciones de incontinencia.
2. Orientación tempo-espacial.
3. Control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.

B5. De ayuda en la vida familiar y social:

1. Acompañamiento dentro y fuera del domicilio.
2. Apoyo a su organización doméstica.
3. Actividades de ocio dentro del domicilio.
4. Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.
5. Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.

B. REQUISITOS:

Para participar en el concurso-oposición los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, o en su caso lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Disponer de la cualificación profesional necesaria para desempeñar las tareas y funciones propias del Servicio de Ayuda a Domicilio, que se acreditará con alguno de los siguientes títulos:

* Título de Técnico o Técnica en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril.

* Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Enfermería, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.

* Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Clínica, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.

* Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Psiquiatría, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.

* Título de Técnico o Técnica en Atención a Personas en Situación de Dependencia, establecido por el Real

Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.

* Título de Técnico o Técnica en Atención Sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.

* Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

* Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, establecido por el Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo.

* Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas dependientes en instituciones sociales, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

* Cualquier otro título o certificado que en el futuro se determine con los mismos efectos profesionales.

* Los/as Auxiliares de Ayuda a domicilio que, a fecha 31 de diciembre de 2015, hayan cumplido los 55 años de edad y, de forma fehaciente, acrediten una experiencia profesional de, al menos, 3 años, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en la categoría profesional en los últimos 10 años, quedan habilitados/as a los efectos de los requisitos de cualificación profesional, según resolución de 10 de julio de 2018, conjunta de la Dirección-Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía y de la Secretaría General de Servicios Sociales, por la que se establecen los requisitos de acreditación de la cualificación profesional y de las habilitaciones de las personas cuidadoras, gerocultoras y auxiliares de ayuda a domicilio, y se regula y convoca el procedimiento de las habilitaciones.

d) Haber abonado el importe de la tasa por derechos de examen, cuyo importe es de 15,00 euros, deberá ingresarse en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Gobernador tiene abierta en Caja Rural con el número de cuenta ES90 3023 0086 9464 2711 7905, indicando en el concepto el apellido y el nombre del solicitante y la palabra "PROCESO EXTRAORDINARIO APERTURA BOLSA REFUERZO PERSONAL AYUDA A DOMICILIO".

e) No padecer enfermedad o limitación física, psíquica o sensorial que imposibilite o dificulte el desempeño de las funciones propias de los/as Auxiliares de Ayuda a Domicilio.

Los/as aspirantes que acrediten algún grado de discapacidad, física, psíquica o sensorial, igual o superior al 33%, deberán aportar el Certificado que acredite dicho grado de discapacidad y un Certificado de aptitud para el desarrollo de las funciones propias del puesto que se convoca, debiendo ser expedido por el órgano competente de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía.

f) Aceptar la obligatoriedad de cumplir con el carácter itinerante del puesto de trabajo y la disponibilidad de incluir dentro de la jornada de trabajo los fines de semana y/o festivos.

g) Disponibilidad de medios propios para los desplazamientos.

h) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente.

i) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad específica prevista en la legislación vigente.

j) En caso de trabajadores/as extranjeros/as, será requisito adicional demostrar conocimientos hablados del idioma castellano suficientes para el desempeño del puesto de trabajo. Deberá acreditarse el conocimiento de la lengua española en caso de no ser la lengua materna del candidato/a.

2.2 Todos los requisitos y condiciones enumerados en el apartado 2.1, deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la vigencia de la relación con este Ayuntamiento. Dichos requisitos o condiciones habrán de justificarse en el momento de la presentación de las solicitudes

C. INSTANCIAS Y ADMISIÓN.

1. Las solicitudes de participación en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar expresamente que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se establecen en las Bases se dirigirán a la Sra. Alcalde del Ayuntamiento de Gobernador, y se presentarán en el Registro General de este organismo en horario de oficina de 9.00 a 14.00 horas.

2. Quienes deseen participar en el presente concurso-oposición, deberán presentar instancia, conforme al modelo que figura como Anexo I de las presentes Bases, (modelo que también se facilitará en el Ayuntamiento y sede electrónica <https://Gobernador.sedelectronica.es> acompañada de:

* Fotocopia del DNI, Pasaporte o Tarjeta de Identidad.

* Fotocopia del documento acreditativo de la cualificación profesional exigida.

* Fotocopia de los documentos justificativos de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso, de acuerdo con el baremo contenido en las Bases de la presente convocatoria.

* Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen (15,00 euros), cantidad que deberá ser abonada en la cuenta bancaria de titularidad municipal en la entidad CAJA RURAL DE GRANADA con número de IBAN ES90 3023 0086 9464 2711 7905, indicando en el concepto el apellido y el nombre del solicitante y la palabra "PROCESO APERTURA EXTRAORDINARIA BOLSA REFUERZO PERSONAL AYUDA A DOMICILIO".

Todos/as los/as aspirantes se hacen responsables de la veracidad de los documentos presentados, pudiéndoles exigir el Tribunal Calificador, en cualquier momento, la presentación de los originales. La falsedad supondrá la inmediata exclusión del proceso.

3. El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín oficial de la provincia de las presentes bases y convocatoria.

4. Las instancias también podrán presentarse en la forma que se determina en el art. 14 y 16 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas. A través de la instancia presentada en <https://Gobernador.sedelectronica.es>.

5. Una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes, la Sra. Alcalde dictará resolución declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica <https://Gobernador.sedelectronica.es>, indicándose al mismo tiempo las causas de exclusión y concediéndose un plazo de tres días hábiles para subsanar los defectos en su caso.

Una vez publicada la resolución provisional en el plazo máximo de un mes se dictará resolución definitiva donde se concretará la composición del Tribunal, lugar, día y hora de celebración del concurso-oposición.

Las sucesivas publicaciones relacionadas con la convocatoria se efectuarán en el tablón de anuncios y tablón de anuncios virtual <https://Gobernador.sedelectronica.es/> incluido en la sede electrónica del ayuntamiento.

6. La presente bolsa podrá abrirse extraordinariamente por falta de personal (agotamiento bolsa), necesidad del servicio, respetando los principios mérito, capacidad e igualdad.

Derechos de examen

El importe de la tasa de examen asciende a la cantidad de 15 euros (art. 5 Ordenanza Fiscal reguladora tasa por derechos de examen), y deberá ingresarse en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Gobernador tiene abierta en Caja Rural con el número de cuenta ES90 3023 0086 9464 2711 7905, indicando en el concepto el apellido y el nombre del solicitante y la palabra "PROCESO BOLSA REFUERZO PERSONAL AYUDA A DOMICILIO". El ingreso se efectuará preferentemente en cualquier oficina de la Entidad Financiera Caja Rural, o mediante transferencia bancaria a la cuenta anteriormente mencionada, adjuntando a la solicitud el justificante de ingreso o el resguardo de la transferencia, en su caso. No se admitirá el pago de los derechos de examen mediante giro postal a través del servicio de correos u otra empresa. No procederá devolución alguna de la tasa por los derechos de examen en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado. La falta de justificación del pago de los derechos de examen será causa de inadmisión no subsanable los interesados en el procedimiento.

D. TRIBUNAL DE VALORACIÓN

Los miembros del Tribunal Calificador deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas y estará integrado por un presidente, 3 vocales titulares y un secretario, nombrándose suplentes para cada uno de ellos, debiendo ajustarse el Tribunal en cuanto a su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá asimismo a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con lo establecido en el TR del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar en presencia de al menos 3 de sus miembros o componentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate el voto del presidente/a. Los Tribunales de selección podrán incorporar a sus trabajos a cuantos asesores especialistas consideren oportunos

actuando con voz, pero sin voto, dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas. El Tribunal está facultado a resolver sobre las cuestiones que pudieran plantearse en el desarrollo del concurso oposición.

E. ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlo cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la ley 40/2015.

F. PROCEDIMIENTO SELECTIVO

Fase concurso: 4 puntos.

Fase oposición: 6 puntos.

1. FASE DE CONCURSO (4 puntos)

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Los aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos de los méritos que aleguen. La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes criterios:

EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 2 PUNTOS).

- Por mes completo de servicios prestados independientemente de la jornada en cualquier Administración Pública en puesto igual contenido y funciones: 0.10 puntos/mes completo.

Se acreditará SOLO mediante certificado de la Administración correspondiente, en el caso de entidades locales firmado por secretaría del ente local.

No se considerarán meses no completos, ni sumas de fracciones inferiores al mes.

- Por mes completo de servicios prestados independientemente de la jornada en el sector privado en puesto igual contenido y funciones: 0.05 puntos/mes completo.

Se acreditará mediante Contrato de Trabajo en el que se especifique expresamente el desarrollo y el inicio y final de la relación laboral y Fe de Vida Laboral, o certificado de la Administración Correspondiente.

No se considerarán meses no completos, ni sumas de fracciones inferiores al mes.

PUNTUACIÓN MÁXIMA POR EXPERIENCIA PROFESIONAL: 2 PUNTOS

FORMACIÓN: (MÁXIMO 2 PUNTOS).

- Cursos, seminarios, congresos y jornadas. Siempre que sean de asistencia o perfeccionamiento y se encuentren directamente relacionados con la plaza a la que se opta e impartidos por Instituciones de carácter público, o estén reconocidos oficialmente u homologadas por cualquier Administración Pública.

Por cada tramo de 10 horas: 0,10 puntos.

- Por cada curso, jornadas, seminarios, etc., que se encuentren directamente relacionados con la plaza a la que se opta, impartidos por entidades privadas o no reconocidos oficialmente ni homologados por cualquier Administración pública, se puntuará a razón de 0,10 puntos (independientemente de cuál haya podido ser su duración).

- Por cada curso, jornadas, seminarios, etc, sin indicación de horas y /o duración, se puntuará a razón de 0,10 puntos (independientemente de cuál haya podido ser su duración y administración de impartición).

Los cursos se acreditarán mediante diploma o certificado de asistencia, expedido por el organismo público, entidad o centro correspondiente, donde consten las horas lectivas del mismo.

No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.

La fase de concurso se valorará a todos los aspirantes.

PUNTUACIÓN MÁXIMA POR FORMACIÓN: 2 PUNTOS

APLICACIÓN DEL CONCURSO

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición al objeto de establecer el orden definitivo. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio.

2. FASE DE OPOSICIÓN (6 puntos)

La fase de oposición constará de una única prueba tipo test relacionada con las características del puesto a desarrollar, a realizar en un tiempo máximo de 20 minutos, cuyo temario se recoge en el Anexo II de las presentes bases. Se realizará una prueba tipo test con 10 preguntas, con 3 alternativas posibles y solo una correcta, donde se valorarán los conocimientos, la disposición y experiencia relacionados con el puesto de trabajo objeto de las presentes bases.

Las respuestas en blanco y erróneas no restan puntuación.

Esta fase será obligatoria y no tendrá carácter eliminatorio.

Los/as aspirantes serán convocados mediante anuncio, indicando la fecha, hora y lugar de realización, que será publicado en el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica municipal <https://Gobernador.sedelectronica.es/> con al menos 48 horas de antelación.

La duración máxima de la prueba no podrá ser superior a 20 minutos.

G. Integración en la BOLSA EXISTENTE

Los aspirantes seleccionados se integraran en la bolsa existente, (bases y convocatoria BOP Nº 197, de fecha 16.10.2025), por orden de puntuación de ambos procesos.

H. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

El Tribunal ordenará la relación de los aspirantes según la puntuación obtenida (suma de la fase oposición y fase concurso), de mayor a menor y cuando surja la necesidad de efectuar una contratación laboral de un trabajador/a, se realizará propuesta por parte del Sr. Alcalde.

En caso de empate entre varios aspirantes, una vez sumadas ambas fases, concurso y oposición, se ordenaran por orden alfabético dentro de su puntuación.

El tiempo de vigencia máximo de la bolsa originaria (BOP 16.10.2025): TRES AÑOS.

Si el candidato/a designado no se presenta para la contratación será eliminado de la bolsa, excepto si se encontrase trabajando con contrato en vigor y acredita dicho extremo mediante documentación suficiente (contrato de trabajo) u otras circunstancias especiales debidamente acreditadas al efecto. En ese caso se llamará a la siguiente persona de la lista acreditada.

En relación a este párrafo anterior se procederá de la siguiente manera:

1. Dos llamadas de teléfono a los teléfonos incluidos en la solicitud, dichas llamadas se realizarán en horas distintas hasta la finalización de la jornada laboral. El solicitante tendrá la obligación de comunicar cualquier cambio de teléfono o dirección de correo electrónico.
2. Si no responde a ninguna de las dos llamadas se enviará un email a la dirección de Correo Electrónico facilitado por el solicitante, que será obligatorio, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 24 horas, de no hacerlo pasará al último lugar de la lista. Si a la segunda vez que se le avisa no contesta se le excluirá de la Bolsa.
3. En el caso de que la comunicación sea positiva, se esperará hasta la finalización de la jornada laboral del día fijado para la firma. Transcurrido dicho plazo sin que se produzca la personación, se le excluirá de la Bolsa.
4. Solo se podrá renunciar al contrato de trabajo por incompatibilidad laboral, presentando contrato de trabajo en vigor o vida laboral que lo acredite.
5. En el caso de renuncia sin causa debidamente justificada (apartado 4) pasara al ultimo puesto de la bolsa, y si hubiera dos renunciaciones sin causas justificadas será causa de exclusión de la misma.
6. La presente bolsa podrá abrirse extraordinariamente por falta de personal (agotamiento bolsa), necesidad del servicio, respetando los principios merito, capacidad e igualdad, colocándose los aspirantes por orden de puntuación, atendiendo a los mismos criterios de selección.

Asimismo, a los integrantes de la bolsa que cometan alguna falta tipificada en la legislación vigente o incumplan lo establecido en las presentes bases de selección se les podrá sancionar con la baja de la bolsa por un periodo máximo de 12 meses.

La bolsa para cubrir tales necesidades se ordenará por orden de puntuación en la fase del concurso-oposición, no se pueden concatenar contratos seguidos o interrumpidos la misma persona, salvo agotamiento o renuncia de los demás, con las limitaciones de la duración máxima del TRET.

H. INCOMPATIBILIDADES

En el momento de celebrar el contrato con el aspirante propuesto por el Tribunal, o en su caso quién lo sustituya, no podrá estar incurso en causas de incompatibilidad según lo establecido en la Ley de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

I. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, Reglamento (UE)2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y LO3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales(LOPDGDD), se facilita la siguiente información a todos los aspirantes:

El responsable del tratamiento de los datos personales que faciliten para su participación en esta convocatoria es el Ayuntamiento de Gobernador con CIF P1808500 A, dirección en Plaza de la Iglesia sn, 1808500A, Gobernador, Granada.

ANEXO I

SOLICITUD ADMISIÓN PROCESO SELECTIVO PARA APERTURA EXTRAORDINARIA DE LA BOLSA DE REFUERZO AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE GOBERNADOR.

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI: _____ EMAIL: _____

DIRECCIÓN: _____ POBLACIÓN: _____

PROVINCIA: _____ TELÉFONO/S CONTACTO: _____

PUESTO AL QUE QUIERE OPTAR: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

Fotocopia del DNI.

Fotocopia del documento acreditativo de la cualificación profesional exigida.

Justificante de pago de la tasa por derechos de examen (15 €).

Documentación justificativa de los méritos.

El/la abajo firmante, solicita su admisión para la selección a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos y condiciones señalados en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud

PROTECCIÓN DE DATOS

La aceptación de incorporar sus datos al área de selección de personal, supone el consentimiento para que el Ayuntamiento de Gobernador trate automáticamente los datos contenidos en ella, incorporándolos a un fichero automatizado, con el fin de poderle prestar y ofrecer nuestros servicios, así como para informarle de actividades futuras que sean de su interés, del que se hace responsable en los términos exigidos por la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal. La aceptación se limitará al fin para el que han sido entregados y no serán cedidos a terceros. Como usuario de este servicio tiene derecho a acceder a la información, contenido sobre Ud., en el fichero, así como a corregir o cancelar dichos datos, comunicándolo por escrito a efectos de su posterior registro y tramitación en el Ayuntamiento de Gobernador

En Gobernador a _____ de _____ de 2026.

Firma/A Alcaldía del Ayuntamiento de Gobernador (Granada)

ANEXO II. TEMARIO

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Título I. “De los Derechos y Deberes fundamentales”.

Tema 2: Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía. Título I. La ciudadanía y el Sistema Público de Servicios Sociales. Título II. El Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía.

Tema 3: Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. Definiciones básicas: autonomía, dependencia, Actividades básicas de la vida diaria, cuidados profesionales.

Tema 4: Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Objetivos del Servicio de Ayuda a domicilio y Características. Actuaciones básicas que comprende el servicio. Competencias funciones del personal de ayuda a domicilio.

Tema 5: El reglamento de ayuda a domicilio de la Diputación de Granada.

Tema 6: Prevención de riesgos laborales. Los riesgos domésticos. El entorno material. La vivienda y sus riesgos. Riesgos asociados a la tarea: Atenciones personales. Riesgos derivados de actividades domésticas y de actividades psicosociales. Pautas de actuación ante riesgos laborales.

Tema 7: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 8: Ámbito de actuación de la ayuda a domicilio. mayores, demencias y Alzheimer, enfermedades mentales, discapacidad física, psíquica y sensorial, familia y menores, las adicciones.

Tema 9: Interrelación y comunicación con personas dependientes. La comunicación, la relación de ayuda. La comunicación efectiva. Escucha activa. Asertividad. Modificación de conductas y resolución de conflictos.

Tema 10: Alimentación y nutrición. Función y clasificación de alimentos. Procesos digestivos y necesidades energéticas. Alimentación sana y equilibrada. Alimentación según usuarios. Alimentación en situaciones especiales. Alimentación por sonda. Manipulación de alimentos y su conservación.

Tema 11: Los cuidados del hogar. Funciones de la auxiliar de ayuda a domicilio. Limpieza, cuidado y desinfección del hogar. Los productos de limpieza: Tipos y almacenamiento. Gestión y administración del hogar.

Tema 12: Atención higiénico-sanitaria del dependiente. Higiene personal, baño y ducha. El aseo parcial movilización, traslado y deambulación del dependiente. Higiene en personas encamadas, úlceras por presión, tratamiento y prevención. Control de medicación y farmacología. Técnicas de enfermería, primeros auxilios. Terapia ocupacional.

Tema 13: Integración social del dependiente. La necesidad de integración social. La integración en la propia familia. Papel de la auxiliar en la integración del dependiente. Recursos sociales, ocio y tiempo libre.

Tema 14: Cuidado y atención de las enfermedades más frecuentes. Enfermedades respiratorias. Enfermedades vasculares. Cuidado del usuario incontinente. Diabetes Mellitus. Enfermedades osteoarticulares, Parkinson, enfermos terminales.

En Gobernador, a la fecha de firma

La Alcalde,

Fdo.: Patrocinio Manuel Ruano López



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GORAFE

Administración

PRESUPUESTO MUNICIPAL 2026

APROBACION DEFINITIVA PRESUPUESTO MUNICIPAL 2026

SUMARIO Acuerdo del Pleno de fecha 24 de marzo de 2026 de la entidad de Gorafe por el que se aprueba definitivamente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2026.

TEXTO

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de aprobación del presupuesto municipal del ejercicio 2026 al no haberse presentado alegaciones contra el acuerdo de aprobación inicial de presupuesto General de este municipio para el ejercicio 2026, adoptado en sesión plenaria de fecha 24 de marzo de 2026, y publicado en el BOP de fecha 06 de abril de 2026, numero de anuncio 63, y considerado dicho acuerdo definitivo, aprobando definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2026, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

GASTOS

CAPÍTULO I	497.264,91€
CAPÍTULO II	258.930,54€
CAPÍTULO III	0 €
CAPÍTULO IV	14.385,71€
CAPÍTULO VI	50.648,55€

INGRESOS

CAPÍTULO I	73.368,43 €
CAPÍTULO II	12.800,00 €
CAPÍTULO III	120.340,00 €
CAPÍTULO IV	566.260,28€
CAPÍTULO V	1.010,00 €
CAPÍTULO VII	47.451,00

PLANTILLA DE PERSONAL

PERSONAL FUNCIONARIO

<u>Nº Plazas</u>	<u>Denominación / Escala</u>	<u>Grupo</u>	<u>C.D</u>	<u>Situación</u>
1	Secretaría-Intervención / Habilitación Estatal	A1	26	Agrup.40%- Funcionaria Interina
1	Administrativo/Administración General	C1	22	OCUPADA
1	Auxiliar Administración Especial / A. Especial	C2	18	OCUPADA Comisión de servicios
1	Técnico urbanismo / Administración General	A2	23	OCUPADA Parcial 40%
1	Técnico de Inclusión Social	A2		Parcial interinidad, ejecución por programa

PERSONAL LABORAL

<u>Nº Plazas</u>	<u>Denominación</u>	<u>Parcialidad</u>
1	/ Auxiliar Centro de Interpretación /	Personal laboral fijo a tiempo completo
1	/ Limpiador/a /	Personal laboral fijo a tiempo completo
1	/ Operario de Servicios Múltiples/	Personal laboral fijo a tiempo completo
5	/ Ayuda a Domicilio /	Personal laboral fijo a tiempo parcial
1	/ Dinamizador Guadalinfo /	Personal laboral fijo a tiempo completo
	/ Auxiliar de Biblioteca /	

Lo que se publica para su general conocimiento. 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.

En Gorafe, a 6 de mayo de 2026
La Alcaldesa,
Fdo.: María Trinidad Rodríguez Flores.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Economía y Hacienda

Matrícula Impuesto sobre actividades económicas ejercicio 2026

Exposición pública matrícula Impuesto sobre actividades económicas ejercicio 2026

EXPOSICIÓN DE LA MATRÍCULA DE SUJETOS PASIVOS, NO EXENTOS, DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EJERCICIO 2026

La Titular del Órgano de Gestión Tributaria del Excmo. Ayuntamiento de Granada

HACE SABER: Que conforme a lo dispuesto en el Art. 3 del RD. 243/1995, de 17 de febrero, durante el plazo de quince días naturales a contar desde la inserción del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, se encontrará expuesta al público en las Oficinas del Servicio de Gestión de Tributos, sita en el Complejo Administrativo Los Mondragones, pabellón B, Avda. de las Fuerzas Armadas nº 4, la matrícula de sujetos pasivos, no exentos, del Impuesto sobre Actividades Económicas de Granada, correspondiente al ejercicio 2026

Contra los actos de inclusión o exclusión en la misma de los sujetos pasivos o de alteración de cualquiera de los datos a que se refiere el apartado 2 del artículo 2 del RD.243/1995, de 17 de febrero por el que se dictan normas para la gestión del Impuesto sobre Actividades Económicas y se regula la Delegación de Competencias en materia de gestión censal de dicho impuesto, podrán los interesados interponer recurso de reposición potestativo ante la Agencia Tributaria o reclamación económico-administrativa ante el Tribunal Económico Administrativo Regional de Andalucía, ambos en el plazo de un mes a contar desde el día inmediato siguiente al de término del periodo de exposición pública de la matrícula, y ello conforme a lo dispuesto en el Art. 4.1 del RD. 243/1995, de 17 de febrero.

Lo que se hace público para general conocimiento de los contribuyentes de este término municipal.

En Granada, a 7 de mayo de 2026

Firmado por: María del Carmen Cabrera Miranda (Titular Órgano Gestión Tributaria)



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Recursos Humanos Organización Ciudad Inteligente Digitalización e Innovación

Política de Ciberseguridad y de Protección de Datos del Ayuntamiento de Granada

Edicto de modificación de la normativa sobre política de Ciberseguridad y de Protección de Datos del Ayuntamiento de Granada.

EDICTO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en su sesión ordinaria, celebrada el día treinta de enero de dos mil veintiséis, conforme a la propuesta del Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación, de fecha 13 de enero de 2026, acordó aprobar la modificación de la Normativa de Seguridad denominada "Política de Ciberseguridad y de Protección de Datos del Ayuntamiento de Granada", cuyo texto se transcribe literalmente:

POLÍTICA DE CIBERSEGURIDAD Y DE PROTECCIÓN DE DATOS DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADA

CAPÍTULO I. Objeto y Principios Generales

1. Objeto y ámbito de aplicación.

Es objeto de esta Política de Ciberseguridad y Protección de Datos establecer el marco común, las directrices básicas y el régimen organizativo para la gestión integral de la Seguridad de la Información y la organización competencial para la Protección de Datos Personales, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente en ambas materias, contribuyendo así a la misión del Ayuntamiento de Granada, así como la creación del Comité General de Ciberseguridad y el Comité Técnico de Ciberseguridad del Ayuntamiento de Granada.

La Política de Ciberseguridad y Protección de datos se aplicará a todos los sistemas de información y a todas las actividades de tratamiento de datos de carácter personal de los que sea responsable el Ayuntamiento de Granada, así como a sus Organismos Autónomos y Entes Públicos de derecho privado, participados íntegramente por el Ayuntamiento de Granada y con los que se haya suscrito el correspondiente convenio. A tales efectos, los Organismos Autónomos y organismos equivalentes deberán adherirse a esta Política de Ciberseguridad y Protección de datos mediante el instrumento jurídico oportuno.

Esta Política de Ciberseguridad y Protección de datos es de aplicación y de obligado cumplimiento para todo el personal del Ayuntamiento de Granada y de las entidades comprendidas en el alcance de esta Política, con independencia de cuál sea su destino, adscripción o relación con el mismo, incluyendo todas sus Concejalías, áreas de gobierno, grupos municipales, departamentos y órganos internos, así como para todos cuantos, con independencia de su condición funcional o laboral, personal propio o ajeno, estudiantes, becarios o en prácticas, tengan acceso a la información o a los datos personales de los que es responsable o encargado del tratamiento el Ayuntamiento de Granada. Así mismo, esta Política de Ciberseguridad y Protección de datos es de aplicación y

obligado cumplimiento en todos los sistemas de información, servicios, información y procesos del Ayuntamiento de Granada.

2. Definiciones.

Las expresiones y términos utilizados en el presente decreto tendrán el significado indicado en el glosario de términos incluido en el Esquema Nacional de Seguridad vigente en el ámbito de la Administración electrónica, así como en las definiciones del artículo 4 del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

3. Misión del Ayuntamiento

El Ayuntamiento de Granada, para la gestión de sus intereses, y en el ámbito de sus competencias, sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización y coordinación, promueve toda clase de actividades y presta los servicios públicos que contribuyen a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio de Granada, todo ello bajo los preceptos de los diversos marcos normativos que le afectan.

Para ejercer las competencias municipales, el Ayuntamiento de Granada hace uso de sistemas de información que deben ser protegidos de una forma efectiva y eficiente.

4. Objetivos y misión de la Política de Ciberseguridad y Protección de Datos

El Ayuntamiento de Granada ha establecido un marco de gestión de la seguridad de la información según lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad reconociendo así, como activos estratégicos, la información y los sistemas que la soportan.

Uno de los objetivos fundamentales de la implantación de este marco de referencia es el asentar las bases sobre las cuales los trabajadores públicos y la ciudadanía puedan acceder a los servicios en un entorno de gestión seguro, anticipándonos a sus necesidades, y preservando sus derechos.

La Política de Ciberseguridad y de Protección de Datos del Ayuntamiento de Granada protege a la información municipal de una amplia gama de amenazas, a fin de garantizar la continuidad de los sistemas de información, minimizar los riesgos de daño y asegurar el eficiente cumplimiento de los objetivos del Ayuntamiento de Granada.

La gestión de la seguridad de la información ha de garantizar el adecuado funcionamiento de las actividades de control, monitorización y mantenimiento de las infraestructuras e instalaciones generales, necesarias para la adecuada prestación de servicios, así como de la información derivada del funcionamiento de los mismos. Para ello, se establecen como objetivos generales en materia de seguridad de la información los siguientes:

- a. Contribuir desde la gestión de la ciberseguridad y la protección de datos a cumplir con la misión y objetivos establecidos por el Ayuntamiento de Granada.
- b. Disponer de las medidas de control necesarias para el cumplimiento de los requisitos legales que sean de aplicación como consecuencia de la actividad desarrollada, asumiendo una responsabilidad proactiva, especialmente, en lo relativo a la protección de datos de carácter personal y a la prestación de servicios a través de medios electrónicos, sobre la base de procesos de análisis de riesgos.
- c. Asegurar el acceso, integridad, confidencialidad, disponibilidad, autenticidad, trazabilidad de la información y la prestación continuada de los servicios, actuando preventivamente, supervisando la actividad diaria y reaccionando con presteza a los incidentes.
- d. Proteger los recursos de información y servicios del Ayuntamiento de Granada y la tecnología utilizada para su procesamiento, frente a amenazas, internas o externas, deliberadas o accidentales.

Todo ello, con el objetivo superior de implementar en los sistemas de información, procesos y servicios municipales la mejor adecuación a las medidas de seguridad que apliquen y contemple el ENS vigente y permita el mantenimiento de la Certificación de Conformidad con el ENS del Ayuntamiento de Granada.

5. Marco regulatorio.

El marco legal, con carácter general en materia de seguridad de la información, viene establecido por la siguiente legislación:

- a. Serán de aplicación a la Política de Ciberseguridad y de Protección de Datos del Ayuntamiento de Granada las disposiciones en materia de seguridad de la información y protección de datos de carácter personal contenidas 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 el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos; en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014; Real Decreto Ley 12/2018, de 8 de septiembre, de Seguridad de las redes y sistemas de información que transpone la Directiva 2016/1148 del Parlamento Europeo y del Consejo de 6 de julio de 2016 relativa a las medidas destinadas a garantizar un elevado nivel común de seguridad de las redes y sistemas de información de la Unión así como el Real Decreto 43/2021, de 26 de enero, por el que se desarrolla el Real Decreto-ley 12/2018.
 - b. El Esquema Nacional de Seguridad vigente en el actual RD 311/2022 que fija los principios básicos y requisitos mínimos, así como las medidas de protección a implantar en los sistemas de la Administración y su normativa derivada.
 - c. Al tratamiento de la información que contenga datos de carácter personal le será aplicable el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
 - d. Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Granada (BOP núm.247, de fecha 29 de diciembre de 2009), Decreto de 1 de septiembre de 2010 del Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública por el que se crean la Sede Electrónica y el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Granada y Normas aplicables a la Administración Electrónica del Ayuntamiento derivadas y de inferior rango que las citadas, comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Política de Ciberseguridad.
 - e. Resultarán igualmente aplicables las normas jurídicas que regulen aspectos relacionados con el tratamiento de la información, tales como las que tengan por objeto la ciberseguridad, administración electrónica, el patrimonio documental o la información protegida, entre otras.
 - f. Resultará de aplicación el Reglamento (UE) 2024/1689 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de junio de 2024, por el que se establecen normas armonizadas en materia de inteligencia artificial u otras normas de desarrollo de este para el desarrollo o utilización de los sistemas de inteligencia artificial por parte de los desarrolladores, proveedores, importadores o responsables de despliegue, cuando el contenido sea compatible.
 - g. Directiva NIS2 (Directiva (UE) 2022/2555) sobre medidas para garantizar un elevado nivel común de ciberseguridad en la Unión Europea, en su transposición a la normativa nacional.
- Asimismo, formarán parte del marco regulatorio de la Política de Ciberseguridad y de Protección de Datos del Ayuntamiento de Granada todos los instrumentos regulados en el Capítulo III.

6. Principios de la Política de Ciberseguridad y Protección de Datos.

Toda la actividad relacionada con el uso de los activos de información y el tratamiento de datos personales en el Ayuntamiento de Granada se regirá por los siguientes principios:

- a. Alcance estratégico: La Política de Ciberseguridad y Protección de Datos contará con el compromiso de todos los niveles directivos de modo que la seguridad de la información y la protección de datos estén integradas y coordinadas con las decisiones estratégicas del Ayuntamiento de Granada.
- b. Seguridad integral: La seguridad se entenderá como un proceso integral y planificado, constituido por todos los elementos técnicos, humanos, materiales, procedimentales y organizativos relacionados con los sistemas de información, evitando las actuaciones puntuales o tratamientos coyunturales.
- c. Gestión de la seguridad basada en los riesgos: El análisis y la gestión de los riesgos serán parte esencial y permanente del proceso de seguridad. Mediante el análisis de riesgos se detectan los problemas de seguridad y con

su correcta gestión se persigue reducirlos a un nivel aceptable mediante la selección e implantación de medidas de seguridad.

d. Prevención, detección, respuesta y conservación: La seguridad del sistema debe contemplar las acciones relativas a los aspectos de prevención, detección, respuesta y conservación, al objeto de minimizar sus vulnerabilidades y lograr que las amenazas sobre el mismo no se materialicen o que, en el caso de hacerlo, no afecten gravemente a la información que maneja o los servicios que presta.

e. Existencia de líneas de defensa: Los sistemas de información dispondrán de una estrategia de protección constituida por múltiples capas de seguridad dispuesta de forma que, cuando una de las capas sea comprometida, permita desarrollar una reacción adecuada frente a los incidentes que no han podido evitarse, reduciendo la probabilidad de que el sistema sea comprometido en su conjunto y minimizar el impacto final sobre el mismo.

f. Vigilancia continua: La vigilancia continua permitirá la detección de actividades o comportamientos anómalos y su oportuna respuesta.

g. Reevaluación periódica: La evaluación permanente del estado de la seguridad de los activos permitirá medir su evolución, detectando vulnerabilidades e identificando deficiencias de configuración. Las medidas de seguridad se reevaluarán y actualizarán periódicamente, adecuando su eficacia a la evolución de los riesgos y los sistemas de protección, pudiendo llegar a un replanteamiento de la seguridad, si fuese necesario.

h. Diferenciación de responsabilidades: En los sistemas de información se diferenciarán el responsable de la información, el responsable del servicio, el responsable de la seguridad y el responsable del sistema. La responsabilidad de la seguridad de los sistemas de información estará diferenciada de la responsabilidad sobre la explotación de los sistemas de información concernidos.

i. Ciclo completo y seguridad por defecto: Se contemplarán los aspectos de seguridad en todas las fases del ciclo de vida de los sistemas de información, garantizando su seguridad por defecto. La seguridad debe considerarse como parte de la operativa habitual, estando presente y aplicándose desde el diseño inicial de los sistemas de información.

j. Autorización para operar: Ningún sistema de información podrá entrar en operación sin que el Responsable del Sistema, el Responsable de Ciberseguridad y, en su caso, el Comité Técnico de Ciberseguridad hayan completado el proceso de verificación de medidas y análisis de riesgos.

k. Proporcionalidad: El establecimiento de medidas de protección, detección y recuperación será proporcional, en sus costes económicos y operativos, a los potenciales riesgos y a la criticidad y valor de la información y de los servicios afectados.

l. Responsabilidad proactiva: El responsable del tratamiento deberá aplicar las medidas técnicas y organizativas apropiadas a fin de garantizar y poder demostrar que el tratamiento de la información se hace conforme a la normativa española y europea en la materia.

m. Legitimación en el tratamiento de datos personales: Sólo se tratarán los datos de carácter personal cuando dicho tratamiento esté legitimado en alguna de las causas previstas en el Reglamento (UE) 2016/679.

n. Licitud, lealtad y transparencia: Los datos de carácter personal serán tratados de manera lícita, leal y transparente en relación con el interesado.

o. Limitación de la finalidad: Los datos personales deben ser recogidos con fines determinados, explícitos y legítimos, y no serán tratados ulteriormente de manera incompatible con dichos fines.

p. Minimización de datos: Los datos tratados serán adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que sean tratados.

q. Integridad y calidad: Se garantizará el mantenimiento de la integridad y calidad de la información, así como de los procesos de tratamiento de la misma, estableciéndose los mecanismos para asegurar que los procesos de creación, tratamiento, almacenamiento y distribución de la información contribuyen a preservar su exactitud y, en su caso, actualización.

r. Limitación del plazo de conservación: Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que pudieran derivarse de su tratamiento.

La conservación de los datos se realizará bajo medidas técnicas y organizativas adecuadas, respetando particularmente el principio de minimización de los datos personales, así como, cuando sea posible, su anonimización.

s. Confidencialidad: Quienes intervengan en el tratamiento estarán obligados a guardar el deber de secreto, incluso después de haber finalizado el proceso de tratamiento.

t. Seguridad desde el diseño y por defecto: Los sistemas de información deben ser diseñados y configurados de tal manera que garanticen la seguridad e integridad de los mismos, así como las medidas necesarias para proteger, frente a cualquier tipo de riesgo, los datos personales tratados.

u. Profesionalidad: La seguridad de los sistemas de información estará implantada, atendida, revisada y auditada por personal cualificado y formado, que participará en todas las fases del ciclo de vida de los sistemas.

v. Prevención, disponibilidad y recuperación: Se desarrollarán planes de acción y líneas de trabajo específicas orientadas a prevenir fraudes, incumplimientos o incidentes relacionados con la seguridad. Se asegurará el nivel de disponibilidad requerido para los activos y recuperación ante cualquier contingencia.

7. Requisitos mínimos y Directrices.

Se adoptarán las medidas técnicas, organizativas y procedimentales necesarias para el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de ciberseguridad y protección de datos personales. La Política de Ciberseguridad y Protección de Datos se establecerá de acuerdo con los principios básicos señalados y se desarrollará aplicando los siguientes requisitos mínimos y directrices:

- a. Protección de las instalaciones: Los activos de información se emplazarán en áreas seguras, protegidas por controles de acceso físico adecuados a su nivel de criticidad. Los sistemas y los activos de información ubicados en dichas áreas estarán suficientemente protegidos frente a amenazas físicas o ambientales.
- b. Autorizaciones y controles de acceso: El acceso a la información estará debidamente controlado y limitado a las personas usuarias, procesos, dispositivos u otros sistemas de información autorizados, y exclusivamente a las funciones permitidas. A tal fin se implantarán los mecanismos de identificación y autenticación adecuados para cada activo.
- c. Gestión de activos de información: Los activos de información serán inventariados y categorizados. Los soportes de información serán etiquetados de forma que, sin revelar su contenido, se indique el nivel de seguridad de la información contenida de mayor calificación.
- d. Autorización de sistemas y soluciones: Se deberá autorizar los sistemas y soluciones antes de entrar en operación. Se controlará y limitará los accesos a los sistemas de información. Se configurará y diseñará los sistemas de información de forma que se garantice la seguridad y protección de datos por defecto
- e. Seguridad ligada a las personas: Se implantarán los mecanismos necesarios para que cualquier persona que, debidamente autorizada, acceda a los activos de información conozca sus responsabilidades y de este modo se reduzca el riesgo derivado de un uso indebido de dichos activos.
- f. Protección de datos de carácter personal: Se adoptarán las medidas técnicas y organizativas que corresponda implementar para atender los riesgos generados por el tratamiento de acuerdo a lo exigido por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.
- g. Registro de actividad: La actividad realizada por las personas usuarias de sistemas de información deberá ser registrada al objeto de verificar y auditar el buen uso de la información, siempre con plenas garantías a la intimidad y dignidad personal, y de acuerdo con la normativa sobre protección de datos personales, de función pública o laboral, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

La monitorización deberá realizarse motivando su necesidad y aplicando el principio de proporcionalidad, eligiendo la medida menos invasiva. Para corregir o, en su caso, exigir responsabilidades, cada usuario que acceda al sistema de información deberá estar identificado de forma única, de modo que se sepa, en todo momento, quién recibe derechos de acceso, de qué tipo son éstos, y quién ha realizado una determinada actividad.
- h. Gestión de incidentes de seguridad: Los procedimientos de gestión permitirán identificar, registrar y dar una efectiva y pronta respuesta a los incidentes de seguridad, comunicando los procedentes a la Plataforma Nacional de Notificación y Seguimiento de Ciberincidentes.
- i. Protección de las comunicaciones: La información que se transmita a través de redes de comunicaciones deberá ser adecuadamente protegida, sin perjuicio de las actuaciones realizadas con fines de registro de actividad.
- j. Especificaciones de seguridad: El desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información irán acompañados de las especificaciones de seguridad y de los correspondientes procedimientos de control.
- k. Adquisición de productos de seguridad y contratación de servicios de seguridad: Se optará, de forma proporcionada a la categoría del sistema y nivel de seguridad determinados, por aquellos que tengan certificada la funcionalidad de seguridad relacionada con el objeto de su adquisición.
- l. Monitorización continua: se desarrollarán servicios horizontales de ciberseguridad que aumenten la capacidad de vigilancia y detección de amenazas en la operación diaria de los sistemas de información y comunicaciones del Ayuntamiento (Centro de Operaciones de Ciberseguridad (SOC)) integrado en la Red Nacional de Centros de Operaciones de Ciberseguridad.
- m. Prevención ante otros sistemas de información interconectados: Se protegerá el perímetro de sistemas de información, en particular, si se conecta a redes públicas y se reforzarán las tareas de prevención, detección y respuesta a incidentes de seguridad.

- n. Mínimo privilegio: los sistemas de información deben diseñarse y configurarse otorgando los mínimos privilegios necesarios y la funcionalidad imprescindible para que la organización alcance sus objetivos.
- o. Gestión de la continuidad: se implantarán los mecanismos apropiados para asegurar la disponibilidad de los sistemas de información y mantener la continuidad de sus procesos de negocio, de acuerdo a las necesidades de nivel de servicio de sus usuarios.
- p. Cumplimiento: Se adoptarán las medidas técnicas, organizativas y procedimentales necesarias para el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de ciberseguridad y protección de datos personales.
- q. Evaluación de sistemas de inteligencia artificial: Los sistemas de información que incorporen capacidades de inteligencia artificial serán evaluados conforme al Reglamento (UE) 2024/1689 y con la normativa vigente, garantizando la identificación de riesgos asociados y la implementación de medidas de mitigación antes de su puesta en producción.
- r. Asignación de responsabilidades según RACI: El Ayuntamiento adoptará la matriz RACI definida por la guía CCN-STIC 801 para clarificar funciones en cada actividad del ENS, garantizando la correcta segregación y ausencia de conflictos de interés.

8. Uso aceptable de los sistemas de información y recursos informáticos.

Los sistemas de información, la información, la infraestructura y recursos informáticos del Ayuntamiento de Granada serán utilizados únicamente para los fines y propósitos para los que han sido puestos a disposición. No se considera aceptable:

- a. La creación o transmisión de material infringiendo las leyes de protección de datos o de propiedad intelectual.
- b. Instalar, modificar o cambiar la configuración de los sistemas informáticos y del software (sólo los administradores de sistemas, administradores de ciberseguridad, personal técnico informático habilitado y personal del C.A.U. están autorizados a ello).
- c. Facilitar el acceso de forma deliberada a las instalaciones o los servicios a personas no autorizadas.
- d. La creación o transmisión de material que cause congestión en la red o en los servidores, mediante programas concebidos a tal fin.
- e. Realizar cualquier tipo de ataque tanto a elementos internos como externos, intentar ganar acceso a facilidades o información para los que no se ha sido autorizado y, en general, sobrepasar o anular las protecciones de seguridad establecidas.
- f. La conexión a los servidores o a la red de cualquier equipo o elemento particular (no corporativo) sin aprobación del Responsable de Ciberseguridad.
- g. El cambio de ubicación o configuración de cualquier elemento de la red, ordenador, dispositivo o servidores sin la autorización del Responsable de Ciberseguridad o el Responsable de Sistemas.
- h. Realizar escuchas del tráfico que se transmite por la red.
- i. Destrucción o modificación malintencionada de la información de otros empleados o de los servicios.
- j. Violación de privacidad e intimidad de otros empleados o deterioro de su trabajo.
- k. Introducir virus u otras formas de software malicioso adrede. Antes de utilizar cualquier medio de almacenaje de información, se deberá comprobar que esté libre de virus o similares.
- l. Revelar las contraseñas y los medios de acceso voluntariamente.
- m. Utilizar los equipos para lucro personal.
- n. Provocar daños físicos a equipos o infraestructura de cableado y comunicaciones.

9. Acceso a recursos informáticos corporativos.

- a. Acceso a red corporativa: No se permitirá el acceso a la red, a los sistemas, aplicaciones o información corporativa a personas ni a dispositivos que no estén formalmente autorizadas para ello. En el caso de contratistas o de personas que desarrollen funciones para el Ayuntamiento de Granada, que necesiten acceder a ellos por un motivo justificado, se requiere que firmen acuerdos de confidencialidad con el Ayuntamiento de Granada para mantener el mismo nivel de seguridad que si fueran personal laboral o funcionario del Ayuntamiento. El Ayuntamiento de Granada

controlará el acceso a los servicios en redes internas y externas y se asegurará que los usuarios no pongan en riesgo dichos servicios. Para ello deberá establecer las interfaces adecuadas entre la red del Ayuntamiento y otras redes, los mecanismos adecuados de acceso y autenticación en el Sistema de Información para usuarios y equipos. Para evitar un uso malicioso de la red del Ayuntamiento de Granada existirán mecanismos para cubrir los servicios en red a los que se puede acceder, los procedimientos de autorización para establecer quién puede acceder a qué recursos de red y los controles de gestión para proteger los accesos a la red.

b. Acceso a recursos y aplicaciones software: Se elaborarán listas de software autorizado (listas blancas). Queda totalmente prohibida la instalación de otro software que no sea el autorizado y necesario para el correcto desarrollo de las funciones encomendadas por parte del Ayuntamiento de Granada. Todo software adquirido por la organización sea por compra, donación o cesión es propiedad de la institución y mantendrá los derechos que la ley de propiedad intelectual le confiera, vigilando los diferentes tipos de licencias. Cualquier software que requiera ser instalado para trabajar sobre la red deberá ser evaluado por el Responsable del Sistema y autorizado por el Responsable de Ciberseguridad.

c. Control de Acceso: Se deberán garantizar los adecuados niveles de control de acceso en las diferentes capas de acceso a la información (red, sistema operativo y aplicaciones), evitando así el acceso no autorizado. Los controles tendrán en cuenta, entre otros, las necesidades específicas de cada sistema, siendo el nivel de control coherente con la clasificación de la información gestionada; se hará uso de distintos perfiles de usuario que los sistemas operativos y aplicativos permitan y se tendrá en cuenta la segregación de funciones cuando se requiera; se seguirán los procedimientos de autorización, revocación y revisión de permisos y de gestión de contraseñas. En relación a los accesos a través de redes, se deberán establecer controles específicos para garantizar que no se compromete la seguridad de la información, especialmente con la interconexión entre redes de otras organizaciones o redes públicas (Internet). Se deberá mantener un adecuado nivel de concienciación de las personas comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Política de Seguridad en relación a sus responsabilidades acerca del mantenimiento de las medidas de control de acceso, particularmente en el uso de sus credenciales y en la seguridad de la información que manejan.

10. Situaciones de movilidad y teletrabajo

El Ayuntamiento de Granada debe implementar la Política de Ciberseguridad y Protección de Datos en situaciones de movilidad y teletrabajo, implantando herramientas seguras de comunicación, fomentando el acceso seguro a los recursos tecnológicos municipales y estableciendo medidas robustas de identificación. La protección requerida será proporcional al riesgo que implique la modalidad del trabajo.

Debido a los problemas de inseguridad de Internet, no se debe transferir información por este medio de la organización a los domicilios particulares. En caso de teletrabajo, se deberá utilizar redes privadas virtuales (VPN). Antes de usar cualquier información hay que asegurarse de que el equipo en el que va a ser tratada esté libre de virus o código malicioso.

Cuando los equipos o la información propiedad del Ayuntamiento de Granada estén fuera de las instalaciones, el responsable de su seguridad es quien los está utilizando y debe tomar las medidas pertinentes para evitar robos o daños durante su manipulación, transporte y almacenamiento.

CAPÍTULO II. Modelo de Gobernanza

11. Estructura organizativa.

Con carácter general, todas las personas usuarias de los sistemas de información del Ayuntamiento de Granada son responsables de la seguridad de la información, así como de los recursos y medios puestos a su disposición para el manejo de dicha información. En ellas recae la responsabilidad de un uso correcto, siempre de acuerdo a las atribuciones profesionales y competencias.

El marco organizativo para la gestión de la Política de Ciberseguridad y Protección de datos, sin perjuicio de otras posibles figuras que puedan surgir en relación a otras normativas como NIS2, la relativa a infraestructuras críticas o la inteligencia artificial, está constituido por:

- a. Dirección (Junta de Gobierno Local)
- b. Titular de la Concejalía con competencias delegadas en materia de Ciberseguridad y Protección de Datos
- c. Comité General de Ciberseguridad
- d. Comité Técnico de Ciberseguridad
- e. Responsable de Ciberseguridad
- f. Delegado/a de Protección de Datos
- g. Responsable de la Información y del Servicio
- h. Responsables del Sistema
- i. Administradores de Ciberseguridad
- j. Los Responsables y Encargados del tratamiento de datos personales
- k. Rol Externo: Centro de Operaciones de Ciberseguridad (CoCS)

12. Dirección (Junta de Gobierno Local)

Órgano colegiado responsable de definir la misión y los objetivos de la organización, así como de aprobar y desarrollar la normativa derivada de esta política.

13. Titular de la Concejalía con competencias delegadas en materia de Ciberseguridad y Protección Datos

Órgano unipersonal que ejerce por delegación las competencias que le son propias. Ejerce la presidencia del Comité General de Ciberseguridad.

14. Comité General de Ciberseguridad (CGENCSEG)

El Comité General de Ciberseguridad es el órgano colegiado de impulso, seguimiento y coordinación interna en materia de Ciberseguridad y Protección de Datos en el ámbito del Ayuntamiento de Granada.

El Comité General de Ciberseguridad se reunirá una vez al año con carácter ordinario y con carácter extraordinario a propuesta de la Presidencia o de un tercio de sus miembros.

Composición

Presidencia: Persona titular de la Concejalía en materia de Ciberseguridad y Protección Datos. Tendrá voto de calidad en la toma de decisiones del Comité. En caso de ausencia, vacante o enfermedad será sustituido por el Vicepresidente, y, en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

Vicepresidencia: La persona titular de la Coordinación General en materia de Ciberseguridad y Protección Datos.

Secretaría: Responsable de Ciberseguridad, quien, como miembro de la Comisión, tendrá derecho a voto.

Vocales: las personas titulares de

1. la Secretaría General,
2. la Intervención Municipal,
3. la Asesoría Jurídica,
4. la Coordinación General de Alcaldía
5. la Dirección General en materia de Recursos Humanos,
6. la Dirección General en materia de Ciberseguridad y Protección Datos,
7. Responsable/s del Sistema,
8. Delegado/a de Protección de Datos.

A requerimiento del Comité General de Ciberseguridad se convocará cualesquiera otros responsables, propios o de terceras organizaciones subcontratadas para la prestación de los servicios, cuya intervención sea precisa por estar afectados por el Esquema Nacional de Seguridad y por la regulación en materia de Protección de Datos.

Funciones

Funciones del Secretario:

- Convocar las reuniones del Comité General de Ciberseguridad.
- Preparar los temas a tratar en las reuniones del Comité, aportando información puntual para la toma de decisiones.
- Elaborar el acta de las reuniones.
- Impulsar la ejecución de las decisiones del Comité.

Funciones de los Vocales:

- Participar en las reuniones.
- Contribuir con ideas y sugerencias para el buen desarrollo de las funciones del Comité General de Ciberseguridad.

Todos los miembros del Comité actuarán con voz y voto y sus acuerdos requerirán, como mínimo el voto de la mayoría simple de sus miembros.

Funciones del Comité:

- a. Asegurar el compromiso del Ayuntamiento de Granada con una efectiva gestión de la Ciberseguridad y Protección de Datos Personales y su mejora continua, coordinando los esfuerzos de las diferentes áreas municipales, para asegurar que los esfuerzos son consistentes, alineados con la estrategia decidida en la materia, y evitar duplicidades.
- b. Revisar regularmente la Política de Ciberseguridad y Protección de Datos y elevarla, a través de la Presidencia, para su aprobación por el órgano competente.
- c. Elaborar la estrategia de evolución de la Organización en lo que respecta a la Ciberseguridad y Protección de Datos.
- d. Apoyar la coordinación, cooperación y colaboración con otras Administraciones Públicas en materia de Seguridad de la Información a través de los órganos que se creen al respecto en las Administraciones Públicas.
- e. Aprobar y coordinar las propuestas de los Responsables de Información y Servicios sobre los niveles de seguridad de la información y de los servicios y asumir las funciones de los Responsables de Información y Servicios en las actuaciones en que se considere necesario. Aprobar los niveles de riesgo y los riesgos residuales de cada sistema de información o servicio.
- f. Velar por la disponibilidad de los recursos necesarios para el desarrollo de la Política de Ciberseguridad y Protección de Datos.
- g. Velar por el cumplimiento de la normativa en protección de datos y el empleo de las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad en el tratamiento de los datos personales.
- h. Promover la mejora continua del sistema de gestión de la Seguridad de la Información. Para ello se encargará de:
 - Promover la realización de las auditorías periódicas ENS y RGPD que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones del organismo en materia de ciberseguridad y protección de datos personales.
 - Promover la divulgación de la Política de Ciberseguridad y Protección de datos así como las Normativas de Seguridad de la Información aprobadas y demás normativa derivada, promoviendo actividades de concienciación y formación en materia de ciberseguridad y protección de datos.
 - Resolver los conflictos de responsabilidad que puedan aparecer entre los diferentes responsables y/o entre diferentes Concejalías.
 - Proponer planes de mejora de la ciberseguridad, con su dotación presupuestaria correspondiente, priorizando las actuaciones en materia de seguridad cuando los recursos sean limitados.
 - Realizar un seguimiento de la gestión de los incidentes de seguridad y recomendar posibles actuaciones respecto de ellos.

- Atender a las inquietudes, en materia de ciberseguridad y protección de datos, de las distintas áreas que conforman el Ayuntamiento.

15. Comité Técnico de Ciberseguridad (CTECCSEG)

El Comité Técnico de Ciberseguridad queda adscrito al órgano directivo con rango de Dirección General con competencias en materia de Ciberseguridad y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, como órgano colegiado para coordinar actuaciones destinadas al cumplimiento de los requisitos técnicos y operativos de la normativa de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales, y de la estrategia de Ciberseguridad aprobada por el Comité General de Ciberseguridad, en relación a los sistemas de información y servicios tecnológicos dependientes del citado órgano directivo.

El Comité Técnico de Ciberseguridad se reunirá con carácter ordinario cada tres meses y con carácter extraordinario a propuesta de la Presidencia o de un tercio de los vocales que la integran.

Composición

Presidencia: La persona titular del órgano directivo con rango de Dirección General con competencias en materia de tecnología, ciberseguridad y protección de datos. En caso de ausencia, vacante o enfermedad será sustituido por el Vicepresidente, y, en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

Vicepresidencia: Responsable de Ciberseguridad.

Secretaría: La persona que tenga asignada la jefatura con competencias en Ciberseguridad Corporativa y Confianza Digital que, como miembro del Comité Técnico de Ciberseguridad, tendrá así mismo derecho a voto.

Vocales:

- Máximo responsable técnico con competencias en la Administración Electrónica y la Transformación Digital municipal.
- Máximo responsable técnico con competencias en la Infraestructura y Telecomunicaciones municipales.
- Jefatura con competencias en Administración de la Ciberseguridad.

El Comité Técnico de Ciberseguridad podrá incorporar a su composición, con voz pero sin voto, a aquellos responsables/roles que se vean afectados por la toma de decisiones para recopilar ideas u opiniones de los mismos así como a personal municipal o de terceras organizaciones subcontratadas para la prestación de los servicios, cuya intervención sea precisa por estar afectados por el Esquema Nacional de Seguridad y por la regulación en materia de Protección de Datos.

Funciones

Al Comité Técnico de Ciberseguridad le corresponden las siguientes funciones:

- Elaborar estudios, análisis previos y propuestas de modificación y actualización de la Política de Ciberseguridad y Protección de datos y del resto de la normativa de seguridad.
- Elaborar o apoyar en la elaboración de Normativas de Seguridad de la Información, Instrucciones Técnicas de Ciberseguridad o Procedimientos Operativos de Ciberseguridad a petición del Responsable de Ciberseguridad o del Comité General de Ciberseguridad.
- Analizar el cumplimiento de la Política de Ciberseguridad y Protección de datos y de su desarrollo normativo y realizar propuestas de mejora.
- Analizar las medidas de seguridad de la información, de protección de datos personales y de los servicios electrónicos prestados por los sistemas de información y realizar propuestas de mejora.
- Coordinar la correcta gestión de los incidentes de seguridad.
- Analizar la operación del Centro de Operaciones de Ciberseguridad (CoCS) y las actuaciones del Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad (ERI)

- Aprobar Planes de Mejora de la Ciberseguridad para mitigar riesgos.
- Controlar e informar regularmente del estado de la seguridad de la información, así como de las necesidades de formación del personal informático, las necesidades normativas y procedimentales y de las necesidades de medios materiales y/o personales en materia de ciberseguridad.
- Velar por que la Ciberseguridad y Protección de Datos se tengan en cuenta en todos los proyectos de tecnologías de la información y las telecomunicaciones, así como durante el ciclo de vida completo de los sistemas de información.
- Velar por la aplicación de las medidas necesarias en materia de protección de datos para garantizar la seguridad en el tratamiento de datos personales.

Todas estas funciones del Comité Técnico de Ciberseguridad, se entienden sin perjuicio de las funciones que les corresponden a otros perfiles unipersonales que se detallan en esta Política de Ciberseguridad y Protección de datos.

16. Responsable de Ciberseguridad (CISO)

Funciona como supervisor de la seguridad de la operación del sistema y vehículo de reporte al Comité General de Ciberseguridad. Corresponde a una dirección ejecutiva de la organización, actualmente a la persona titular de la Dirección Técnica de Ciberseguridad del Ayuntamiento de Granada y será jerárquicamente independiente del rol de Responsable del Sistema.

A la Dirección Técnica de Ciberseguridad se le asignarán los recursos necesarios para posibilitar el adecuado cumplimiento de sus funciones en el ámbito de actuación asignado, dotándole del personal de apoyo administrativo y personal técnico experto que resulte necesario para el adecuado desarrollo de sus funciones.

Al Responsable de Ciberseguridad le corresponden las siguientes funciones:

- a. Promover la seguridad de la información manejada y de los servicios electrónicos prestados por los sistemas de información en su ámbito de responsabilidad, de acuerdo a lo establecido en la Política de Seguridad de la Organización.
- b. Impulsar la formación y concienciación en materia de ciberseguridad dentro de su ámbito de responsabilidad.
- c. Proponer e impulsar la elaboración de Normas de Seguridad de la Información y velar por su cumplimiento.
- d. Dictar y aprobar las Instrucciones Técnicas de Ciberseguridad.
- e. Informar en materia de ciberseguridad de la actividad desarrollada en su ámbito de actuación.
- f. Coordinar el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información en su conjunto e impulsar su continuo y efectivo funcionamiento.
- g. Proporcionar y validar la información requerida en su ámbito competencial, a efectos de elaborar el Informe del Estado de Seguridad a que hace referencia el Esquema Nacional de Seguridad.
- h. Aprobar los Procedimientos Operativos de Ciberseguridad.
- i. Adoptar las decisiones necesarias para satisfacer los requisitos de seguridad definidos por los responsables de la información y los responsables del servicio, ejerciendo las funciones en materia de análisis y gestión de riesgos conforme al Esquema Nacional de Seguridad.
- j. Aprobar la declaración de aplicabilidad, que comprende la relación de medidas de seguridad seleccionadas para un sistema, a partir de las medidas de seguridad requeridas conforme al ENS y del resultado del Análisis de Riesgos.
- k. Analizar los riesgos antes del despliegue de los sistemas de inteligencia artificial en la entidad, atendiendo a las valoraciones del Responsable de la Información y del Servicio y, en su caso, del Delegado de Protección de Datos y supervisar su despliegue.
- l. Promover auditorías periódicas para verificar el grado de conformidad de los sistemas de información con las prescripciones del Esquema Nacional de Seguridad.
- m. Adoptar medidas de mejora en la gestión de la seguridad de la información. A tales efectos, elaborará, junto al Responsable del Sistema, Planes de Mejora de la Ciberseguridad, para su aprobación por el Comité Técnico de Ciberseguridad.
- n. Determinar los criterios de acceso de las personas a los sistemas de información municipales.
- o. Poner en conocimiento del Delegado/a de Protección de Datos y del Responsable de la Información y del Servicio los ciberincidentes que se produzcan.

- p. Validar los Planes de Continuidad de Sistemas que elabore el Responsable del Sistema, que deberán ser aprobados por el Comité Técnico de Ciberseguridad y probados periódicamente por el Responsable de Sistemas.
- q. Validar la adquisición municipal de soluciones hardware y software que sean conformes a los requisitos de seguridad establecidos.
- r. Aprobar las directrices propuestas por el Responsable del Sistema para considerar la seguridad de la Información durante todo el ciclo de vida de los activos y procesos: especificación, arquitectura, desarrollo, operación y cambios.
- s. Facilitar periódicamente al Comité General de Ciberseguridad un resumen de actuaciones en materia de ciberseguridad, de incidentes relativos a seguridad de la información y del estado de la seguridad del sistema, particularmente del nivel de riesgo residual al que está expuesto el sistema.
- t. Apoyar y supervisar la investigación de los incidentes de seguridad desde su notificación hasta su resolución. Supervisar la actividad del Centro de Operaciones de Ciberseguridad (CoCS), actuando como punto de contacto con las autoridades competentes en materia de seguridad y, en función de los roles asignados en la Política podrá notificar los mismos, en su caso, al CCN-CERT. Cuando fuese precisa la notificación al CSIRT de referencia está deberá realizarse sin dilaciones indebidas y con carácter inmediato, sin perjuicio de la remisión de información ampliada de forma paulatina.
- u. Ejercer de interlocutor con otras organizaciones en materia de Ciberseguridad, salvo en lo que corresponda al Delegado/a de Protección de Datos del Ayuntamiento de Granada.
- v. Cualesquiera otras funciones que el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, asigne a los responsables de seguridad.
- w. Convocar las reuniones del Comité General de Ciberseguridad, atendiendo a las instrucciones del presidente del Comité.
- x. Preparar los temas a tratar en las reuniones del Comité, recabando la información de los diferentes responsables.
- y. Elaborar el acta de las reuniones.
- z. Remitir el acta de las reuniones a los asistentes, recabando su firma así como la conservación de las actas, de acuerdo con los criterios de conservación documental de la entidad.

Cuando lo justifique la complejidad, la separación física de sus elementos o el número de usuarios de la información en soporte electrónico, o de los sistemas que la manejen, podrán designarse «responsables de seguridad delegados», dependientes funcionalmente del responsable principal, que serán responsables de las actuaciones que se les deleguen.

17. Delegado/a de Protección de Datos (DPD)

Es la persona u órgano que se ocupa de velar por el cumplimiento de la normativa de protección de datos, de acuerdo a las funciones recogidas en el Reglamento Europeo de Protección de Datos (2016/679), en la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales (LO 3/2018), en la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, y demás disposiciones reguladoras de la materia.

En virtud del principio de autonomía en el desempeño de sus funciones, debe existir la necesaria separación de funciones entre el delegado de protección de datos conforme a lo establecido en el RGPD y el responsable de seguridad del ENS u otras figuras asimiladas, sin que sus funciones puedan recaer en la misma persona u órgano colegiado.

El Delegado/a de Protección de datos tendrá las siguientes funciones:

- a. La colaboración y apoyo al Responsable de Ciberseguridad del Ayuntamiento de Granada, en el desarrollo, mantenimiento y elaboración de la normativa que resulte necesaria sobre protección de datos.
- b. Informar y asesorar en materia de protección de datos en el ámbito del Ayuntamiento de Granada.
- c. Supervisar el cumplimiento del reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, del resto de disposiciones normativas aplicables y de las políticas por los responsables o los encargados en materia de protección de datos personales, incluidas la asignación de responsabilidades, la concienciación, formación del personal así como la realización de las auditorías correspondientes.
- d. La interlocución de los órganos responsables o encargados del tratamiento ante las diversas Autoridades de Protección de Datos.
- e. Actuar como punto de contacto de la autoridad de control en cuestiones relacionadas con los tratamientos, incluyendo la consulta previa a que se refiere el artículo 36 RGPD.

- f. Realizar consultas a la autoridad de control, en su caso, sobre cualquier otro asunto.
- g. Dar soporte al Ayuntamiento de Granada en la resolución de posibles brechas de seguridad así como en la realización de análisis de riesgos que impliquen el tratamiento de datos personales.
- h. Emitir recomendaciones a las personas responsables o encargadas del tratamiento en materia de protección de datos.
- i. Supervisar, según proceda en cada caso, las acciones formativas en materia de Protección de Datos personales conjuntamente con el Responsable de Ciberseguridad.
- j. La comunicación inmediata a la persona titular de la Concejalía que tenga atribuidas las competencias generales sobre protección de datos, a los órganos directivos afectados y a la persona responsable o encargada del tratamiento cuando conozca la existencia de una vulneración relevante en materia de protección de datos personales.
- k. Las resoluciones que le sean atribuidas por el ordenamiento jurídico en relación con las reclamaciones sobre protección de datos.
- l. Las demás funciones que le atribuyan las normas en materia de protección de datos.

El Delegado/a de Protección de Datos desempeñará sus funciones prestando la debida atención a los riesgos asociados a las operaciones de tratamiento, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance, el contexto y fines del tratamiento.

En el desempeño de sus funciones, el Delegado/a de Protección de Datos tendrá acceso a los datos personales y operaciones de tratamiento, no pudiendo, el responsable o el encargado del tratamiento oponer a este acceso la existencia de cualquier deber de confidencialidad o secreto.

Cuando lo justifique la complejidad, la separación física de sus elementos o el número de usuarios de la información de datos personales en soporte electrónico, o de los sistemas que la manejen, podrá designarse un Comité de Privacidad dependientes funcionalmente del responsable principal.

18. Responsables de la Información (RI) y Responsables del Servicio (RS)

Los Responsables de la Información y del Tratamiento tienen la potestad, dentro de su ámbito de actuación y de sus competencias, de establecer los requisitos de la información que manejan y, por lo tanto, de su protección. Si la información manejada incluye datos de carácter personal, los Responsables de la Información y los Responsables del Servicio deberán tener en cuenta, además, los requisitos derivados de la legislación correspondiente sobre protección de datos.

Los Responsables del Servicio tienen la potestad, dentro de su ámbito de actuación y de sus competencias, de establecer los requisitos del servicio en materia de seguridad y, por tanto, la potestad de determinar los niveles de seguridad del servicio. Si la información manejada incluye datos de carácter personal, los Responsables de la Información y los Responsables del Servicio deberán tener en cuenta, además, los requisitos derivados de la legislación correspondiente sobre protección de datos.

Las Direcciones Generales o responsables de la unidad máxima que culmine la organización administrativa del área serán los Responsables de la Información y del Servicio. Asimismo, son responsables de la Información y del Servicio en sus ámbitos respectivos las personas titulares de la Jefatura de Policía Local y del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento del Ayuntamiento de Granada (SPEIS). Les corresponden las siguientes funciones dentro de su ámbito de competencia:

- a. Velar por una adecuada gestión de la seguridad de la información.
- b. Decidir sobre la finalidad, contenido y uso de la información.
- c. Determinar las categorías, niveles y medidas de seguridad aplicables a los sistemas de información.
- d. Aprobar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar un nivel de ciberseguridad adecuado al riesgo para los derechos y libertades de las personas. Entre ellas se incluirán las medidas necesarias para poder demostrar que el tratamiento es conforme a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679.
- e. Conocer los niveles de riesgo residuales del sistema de información o servicio de su responsabilidad y contribuir a su reducción.
- f. Elaborar, mantener y actualizar el registro de actividades de tratamiento de datos personales en el ámbito de sus competencias y comunicarlo al Delegado/a de Protección de Datos.
- g. Informar sobre situaciones y amenazas que afecten o puedan afectar al funcionamiento de sus unidades, así como al tratamiento de información que realicen o los servicios que presten.
- h. Cumplir el deber de información, de acuerdo con el principio de transparencia y teniendo en cuenta los criterios que se establezcan.

- i. Garantizar el cumplimiento del deber de confidencialidad y de las demás obligaciones relacionadas con los derechos de las personas interesadas en materia de protección de datos personales.
- j. Realizar las evaluaciones de impacto de protección de datos preceptivas usando el tratamiento entrañe alto riesgo para los derechos y las libertades de las personas, con el asesoramiento del Delegado/a de Protección de Datos y los Responsables de Ciberseguridad y de los Sistemas.
- k. Comunicar los incidentes de seguridad que pudieran producirse tanto al Delegado/a de Protección de Datos como al Responsable de Ciberseguridad del Ayuntamiento de Granada.
- l. Gestionar las cláusulas de encargo de tratamiento de datos con terceros en el ámbito de su Concejalía y verificar su cumplimiento.
- m. Responder a los requerimientos que les envíen tanto el Responsable de Ciberseguridad como el Delegado/a de Protección de Datos del Ayuntamiento de Granada.
- n. Atender a las auditorías que se realicen.
- o. Cualquier otra que les atribuya la normativa básica aplicable en materia de seguridad de la información y protección de datos personales.

19. Responsables del Sistema (RSIS)

El rol de Responsable del Sistema es quien tiene la responsabilidad de desarrollar, operar y mantener el sistema de información durante todo su ciclo de vida y toma las decisiones operativas: arquitectura del sistema, adquisiciones, instalaciones y operación. Este rol no podrá coincidir con el de Responsable de la Información, con el de Responsable de Servicio ni con el de Responsable de Ciberseguridad. El rol de Responsable del Sistema corresponde, actualmente, al máximo responsable técnico con competencias en la administración electrónica y la transformación digital municipal así como al máximo responsable técnico con competencias en las infraestructuras y telecomunicaciones municipales.

Las funciones de Responsable del Sistema son las siguientes:

- a. Desarrollar, operar y mantener el Sistema de Información durante todo su ciclo de vida, de sus especificaciones, instalación y verificación de su correcto funcionamiento.
- b. Conforme a las directrices del Responsable de Ciberseguridad y en coordinación con él, la implantación y control de las medidas específicas de seguridad del sistema y de que éstas se integren adecuadamente dentro del marco general de seguridad, incluyendo la determinación e implementación de las configuraciones autorizadas de hardware y software a utilizar en el sistema y sus modificaciones.
- c. Informar al Responsable de Ciberseguridad sobre los incidentes de seguridad, vulnerabilidad y las anomalías observadas en la aplicación de las normas y procedimientos de seguridad.
- d. Proponer la suspensión del tratamiento de una cierta información o la prestación de un determinado servicio si aprecia deficiencias graves de seguridad que pudieran afectar a la satisfacción de los requisitos establecidos. La decisión final, el acuerdo de la suspensión, será adoptado de manera conjunta por el responsable de la información afectada, los responsables del servicio afectado y con el Responsable de Ciberseguridad.
- e. Definir la topología y sistema de gestión del Sistema de Información estableciendo los criterios de uso y los servicios disponibles en el mismo.
- f. Definir la política de conexión o desconexión de equipos y usuarios nuevos en el Sistema.
- g. Decidir las medidas de seguridad que aplicarán los suministradores de componentes del Sistema durante las etapas de desarrollo, instalación y prueba del mismo. Determinar la configuración autorizada de hardware y software a utilizar en el Sistema.
- h. Delimitar las responsabilidades de cada entidad involucrada en el mantenimiento, explotación, implantación y supervisión del Sistema.
- i. Elaborar Planes de Mejora de la Seguridad junto al Responsable de Ciberseguridad.
- j. Elaborar Procedimientos Operativos de Ciberseguridad así como la documentación de seguridad del sistema para su aprobación por el Responsable de Ciberseguridad.
- k. Establecer planes de continuidad, contingencia y emergencia y sus pruebas de verificación correspondientes.
- l. Proponer los cambios que afecten a la seguridad del modo de operación del Sistema y elevarlos al Responsable de Ciberseguridad quién determinará su aprobación final.
- m. Aprobar toda modificación sustancial de la configuración de cualquier elemento del Sistema.
- n. Monitorizar el estado de la seguridad del Sistema de Información y reportarlo periódicamente y ante incidentes de seguridad relevantes al Responsable de Ciberseguridad.

- o. Impulsar la respuesta a incidentes de seguridad y la eliminación de vulnerabilidades en los sistemas de información bajo su responsabilidad.
- p. Mantener y recuperar la información almacenada por el sistema y sus servicios asociados.
- q. Colaborar en la elaboración de catálogos de activos y servicios, análisis de riesgos, evaluaciones de impacto, en la realización de auditorías, en acciones de asesoramiento y en cualquier otra actividad relacionada con la Seguridad de la Información en que sea necesaria su participación

20. Administradores de Ciberseguridad (ADMCSG)

Persona/as encargadas de la implementación, gestión y mantenimiento de las medidas de seguridad que sean de aplicación a los sistemas de información de acuerdo a las directrices del Responsable de Ciberseguridad. Los Administradores de Ciberseguridad pueden comprender perfiles distinguidos en función de la especialización técnica en ciberseguridad:

- de cumplimiento normativo y confianza digital.
- de gestión y mantenimiento de medidas de seguridad aplicables al sistema.

Las funciones comunes de los distintos perfiles del Administrador de Ciberseguridad son:

- a. Monitorizar el estado de la seguridad del sistema.
- b. Aplicar los Procedimientos Operativos de Ciberseguridad aprobados e informando al Responsable de Ciberseguridad de cualquier anomalía, compromiso o vulnerabilidad relacionada con la seguridad.
- c. Elaborar Procedimientos Operativos de Ciberseguridad y asegurar que la trazabilidad, pistas de auditoría y otros registros de seguridad requeridos se encuentren habilitados y se registren con la frecuencia deseada, de acuerdo con esta Política y normativa derivada.
- d. Colaborar en la elaboración de catálogos de activos y servicios, análisis de riesgos, evaluaciones de impacto, en la realización de auditorías, en acciones de asesoramiento y en cualquier otra actividad relacionada con la Ciberseguridad en que sea necesaria su participación.
- e. Coordinar el proceso de respuesta ante los ciberincidentes que se produzcan en el sistema bajo la supervisión del Responsable de Ciberseguridad, Responsable/s de Sistema, así como la coordinación de actuaciones del Centro de Operaciones de Ciberseguridad (CoCS).

Las funciones específicas del perfil de cumplimiento normativo y confianza digital son:

- f. Cumplimiento normativo en ciberseguridad. Impulso al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- g. Implementación de estrategias municipales de ciberseguridad. Gestión de la identidad corporativa, certificados y sellos municipales. Evaluación de tecnologías de ciberseguridad y su adecuación en los contratos municipales.
- h. Planificación, supervisión e implementación de la arquitectura de seguridad de los sistemas y servidores municipales. Evaluación de riesgos, ciberinteligencia y respuesta a ciberincidentes. Auditorías de seguridad.
- i. Fomento de la cultura y concienciación en materia de ciberseguridad en el Ayuntamiento de Granada.

Las funciones específicas del perfil de gestión y mantenimiento de medidas de seguridad aplicables al sistema son:

- j. Implementar, gestionar y mantener las medidas de seguridad aplicables al sistema.
- k. Gestionar, configurar y actualizar, en su caso, el hardware y software en los que se basan los mecanismos y servicios de ciberseguridad del sistema.
- l. Verificar y realizar el seguimiento de los cambios en la configuración vigente del Sistema de Información, garantizando que sigan operativos los mecanismos y servicios de seguridad habilitados.
- m. Gestionar las autorizaciones y privilegios concedidos a los usuarios del sistema, incluyendo la monitorización de la actividad, de forma que ésta se ajuste a lo autorizado.
- n. Asegurar que los controles para empleo de software autorizado en el sistema son cumplidos estrictamente y que no se usa software no autorizado.
- o. Garantizar la seguridad de la red, apoyándose en el Centro de Operaciones de Ciberseguridad (CoCS) y en el Administrador de la Red.
- p. Configurar los elementos de seguridad integrados en la red, como son los cortafuegos, NAC, enrutadores, etc. atendiendo a cuestiones funcionales y de seguridad, apoyándose en el Administrador de la Red.

- q. Impulsar la eliminación de vulnerabilidades en los sistemas de información.

21. Los Responsables y Encargados de tratamiento de datos personales.

El responsable del tratamiento es la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otra entidad que, solo o junto con otros, determina los fines y medios del tratamiento y aplica las medidas técnicas y organizativas apropiadas a fin de garantizar y poder demostrar que el tratamiento es conforme con la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

La identidad del responsable del tratamiento figura en el registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Reglamento General de Protección de Datos.

El encargado del tratamiento es la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que trata datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

22. Rol Externo: Centro de Operaciones de Ciberseguridad (CoCS)

Bajo la responsabilidad y dirección del Responsable de Ciberseguridad, el Centro de Operaciones de Ciberseguridad (CoCS) presta servicios de ciberseguridad, desarrollando la capacidad de vigilancia y detección de amenazas en la operación diaria de los sistemas TIC a la vez que mejora la capacidad de respuesta del sistema ante cualquier ataque. El CoCS puede ser interno o estar externalizado, en cuyo caso actuará remotamente a través de canales establecidos en coordinación con el Responsable de Ciberseguridad.

El Centro de Operaciones de Ciberseguridad (CoCS) deberá estar integrado en la Red Nacional de Centros de Operaciones de Ciberseguridad y puede llevar a cabo las siguientes funciones:

- a. Vigilar y monitorizar la seguridad de los sistemas, y de los dispositivos de defensa, ya sea mediante interfaces previstas o instalando las correspondientes sondas.
- b. Análisis y correlación de eventos de seguridad y registros de actividad de los sistemas.
- c. Operación y actualización de los dispositivos de defensa.
- d. Podrá constituir un Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad (ERI).
- e. Servicio de Alerta Temprana (SAT) de alertas de seguridad en las redes corporativas y en las conexiones a Internet de los sistemas.
- f. Gestión de vulnerabilidades (análisis y determinación de las acciones de subsanación/parcheado) de aplicaciones y servicios.
- g. Análisis forense digital y de seguridad.
- h. Servicio de cibervigilancia que posibilite la prospectiva sobre las ciberamenazas.
- i. Aplicación de inteligencia para la detección, respuesta coordinada, investigación de ciberataques y ciberamenazas y resolución de incidentes de seguridad, siempre en coordinación con el Responsable de Ciberseguridad.
- j. Llevar a cabo el registro, seguimiento y resolución de los incidentes de seguridad en los sistemas bajo su responsabilidad.
- k. Aislar el incidente para evitar la propagación a elementos ajenos a la situación de riesgo.
- l. Realizar análisis forense digital y de seguridad cuando la complejidad del incidente así lo requiera, en coordinación con el Responsable de Ciberseguridad.
- m. Proponer al Responsable de Ciberseguridad acciones inmediatas a corto plazo si se detecta un comprometimiento de la información que pudiera tener consecuencias graves.
- n. Asegurar los elementos críticos del sistema, si se ha visto comprometida la seguridad del mismo.
- o. Determinar, hasta donde sea posible, el modo, los medios, los motivos y el origen del incidente, colaborando con el Responsable de Ciberseguridad en la obtención de conclusiones y aprendizaje del mismo, de modo que se posibilite la prevención de incidentes similares en el futuro.

CAPÍTULO III. Desarrollo de la Política de Ciberseguridad y Protección de Datos

23. Instrumentos de desarrollo de la Política.

La Política de Ciberseguridad y Protección de Datos se desarrollará por medio de:

- a. Normas de Seguridad de la Información.
- b. Instrucciones Técnicas de Ciberseguridad.
- c. Procedimientos Operativos de Ciberseguridad.
- d. Guías Técnicas de Ciberseguridad.

Las Normas de Seguridad de la Información uniformizan el uso de aspectos concretos del sistema, indicando el uso correcto y las responsabilidades de los usuarios y son de obligado cumplimiento para el personal del Ayuntamiento de Granada. Serán aprobadas por la Junta de Gobierno Local, estableciéndose en ellas las directrices y principios generales aplicables a los siguientes aspectos de la Seguridad de la Información:

- a. Gestión de la Política de Ciberseguridad y Protección de datos.
- b. Organización de la seguridad y responsabilidades.
- c. Seguridad ligada al personal.
- d. Clasificación y control de activos.
- e. Control de accesos y gestión de claves.
- f. Seguridad física y del entorno.
- g. Seguridad operacional.
- h. Seguridad de las comunicaciones.
- i. Adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas.
- j. Gestión de incidentes de seguridad.
- k. Gestión de la continuidad del negocio.
- l. Conformidad legal.

Cada uno de estos aspectos de la seguridad podrá ser desarrollado en una o varias normas de seguridad.

Las Instrucciones Técnicas de Ciberseguridad complementan o desarrollan las directrices establecidas en esta Política de Seguridad o en las Normas de Seguridad de la Información derivadas y son de obligado cumplimiento para el personal del Ayuntamiento de Granada. Su aprobación corresponde al Responsable de Ciberseguridad.

Los Procedimientos Operativos de Ciberseguridad, en los que se concretarán de forma detallada las acciones a desarrollar en un proceso crítico relacionado con la seguridad. Su aprobación corresponde al Responsable de Ciberseguridad.

Las Guías Técnicas de Ciberseguridad, de carácter meramente informativo, constituyen una ayuda a las personas usuarias del sistema de información municipal para aplicar de forma correcta las medidas de seguridad. Su aprobación corresponde al Responsable de Ciberseguridad.

Forman parte de los instrumentos de desarrollo de la Política de Ciberseguridad y Protección de Datos los acuerdos adoptados por el Comité General de Ciberseguridad y por el Comité Técnico de Ciberseguridad.

24. Gestión de documentos relativos a la Política.

Corresponde a la Dirección competente en materia de Ciberseguridad la gestión documental de las normas, instrucciones, procedimientos generales, procedimientos operativos y guías técnicas de seguridad, definiendo su estructura, categorización, trazabilidad y requisitos de acceso, sin perjuicio de las facultades atribuidas al Comité General de Ciberseguridad.

25. Revisión de la Política de Ciberseguridad y Protección de Datos.

La Política de Ciberseguridad y Protección de Datos será revisada por el Comité General de Ciberseguridad a intervalos planificados, que no podrán exceder los dos años de duración o siempre que se produzcan cambios significativos, a fin de asegurar que se mantenga su idoneidad, adecuación y eficacia.

Los cambios sobre la Política de Ciberseguridad y Protección de Datos deberán ser aprobados por el órgano superior competente que corresponda, de acuerdo con esta Política.

Cualquier cambio sobre la misma deberá ser difundido a todas las partes afectadas.

26. Sanciones previstas por incumplimiento.

El incumplimiento de esta Política de Ciberseguridad y Protección de Datos y de la normativa en materia de seguridad podrá conllevar responsabilidades disciplinarias, que se sustanciarán conforme a lo establecido en la normativa sobre régimen disciplinario de los empleados públicos.

CAPÍTULO IV. Gestión de la Política de Ciberseguridad y Protección de Datos

27. Ciberincidentes y brechas de seguridad

Se atenderá especialmente a la seguridad de los sistemas de información y se dispondrá de un proceso integral para hacer frente a los incidentes que contemple las medidas de detección, contención, reacción y recuperación y que incluya el informe de eventos de seguridad y debilidades, detallando los criterios de clasificación y el escalado de la notificación.

Se notificarán al Centro Criptológico Nacional (CCN-CERT) y/o al CERT de referencia aquellos incidentes que tengan un impacto significativo en la seguridad de los sistemas de información, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa reguladora del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 del RGPD, el Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para garantizar la notificación de las violaciones de seguridad de los datos de carácter personal que pudieran producirse, a través del procedimiento establecido al efecto por el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía o por la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

Igualmente, el Ayuntamiento adoptará las medidas procedentes para la comunicación a los interesados que pudieran haberse visto afectados por la violación de seguridad de los datos de carácter personal, conforme a lo dispuesto en el artículo 34 del RGPD.

Además, se elaborará y mantendrá actualizado un Plan de Contingencia ante la materialización de ciberincidentes, con el objetivo de hacer frente a situaciones de emergencia que provoquen fallos graves en la continuidad de los servicios del Ayuntamiento. Este plan contemplará procedimientos específicos para garantizar la resiliencia operativa, la restauración de sistemas críticos y la minimización del impacto en la prestación de servicios esenciales.

28. Deber de información a la Corporación municipal, colaboración y confidencialidad

En el supuesto de que los sistemas de información del Ayuntamiento de Granada sufran un ciberincidente categorizado, según el Esquema Nacional de Seguridad, con nivel de peligrosidad o impacto alto, muy alto o crítico,

el Titular de la Concejalía con competencias delegadas en materia de Ciberseguridad y Protección de Datos comunicará, a la mayor brevedad posible, no siendo nunca superior el plazo a 3 días hábiles, desde su conocimiento, la información disponible sobre la incidencia de seguridad al Alcalde/sa así como a los/as concejales portavoces de los distintos grupos políticos municipales con representación en el Ayuntamiento, quienes tienen el deber de colaborar así como guardar la debida confidencialidad de dicha información durante las actuaciones llevadas a efecto en el marco de la resolución del ciberincidente.

Queda expresamente prohibido difundir o comentar públicamente información alguna, incluso en el caso de que sea de conocimiento público, en todo caso hasta la resolución del ciberincidente.

Igualmente, el Titular de la Concejalía con competencias delegadas en materia de Ciberseguridad y Protección de Datos informará regularmente de los avances realizados en la investigación, las medidas de seguridad adoptadas y, finalmente, de la resolución del ciberincidente.

29. Análisis y Gestión de Riesgos.

La gestión de riesgos es un factor esencial para una exitosa gestión de la Seguridad de la Información. En ella deberán colaborar todos los participantes en la gestión de la Seguridad de la Información y protección de datos personales, según sus competencias y funciones.

Todos los sistemas y servicios prestados sujetos a esta Política de Ciberseguridad y Protección de Datos deberán realizar un análisis de riesgos, evaluando las amenazas y los riesgos a los que están expuestos. Este análisis se realizará:

- a. Al menos una vez al año.
- b. Cuando cambien la información y/o los servicios manejados de manera significativa.
- c. Cuando ocurra un incidente grave de seguridad o se detecten vulnerabilidades graves.

Para la armonización de los análisis de riesgos, el Responsable de Ciberseguridad establecerá una valoración de referencia para los diferentes tipos de información manejados y los diferentes servicios prestados.

En particular, para realizar el análisis de riesgos, como norma general se utilizará la metodología MAGERIT - metodología de análisis y gestión de riesgos elaborada por el Consejo Superior de Administración Electrónica.

Los riesgos residuales serán determinados por el Responsable de Ciberseguridad. Los niveles de Riesgo residuales esperados sobre cada Información o servicio tras la implementación de las opciones de tratamiento previstas (incluida la implantación de las medidas de seguridad previstas) deberán ser aceptados previamente por el Responsable de esa Información o Servicio.

Los niveles de riesgo residuales serán presentados por el Responsable de Ciberseguridad al Comité General de Ciberseguridad, para que éste proceda, en su caso, a evaluar, aprobar o rectificar las opciones de tratamiento propuestas.

30. Datos de carácter personal

El Ayuntamiento de Granada trata datos personales en el ejercicio de sus competencias y de acuerdo a la normativa vigente. El tratamiento de datos personales se ajustará a las obligaciones y principios recogidos en el Reglamento Europeo de Protección de Datos 679/2016, así como en lo estipulado por la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Todos los sistemas de información del Ayuntamiento de Granada que traten datos de carácter personal se ajustarán a la normativa y asignarán las medidas de seguridad técnicas y organizativas necesarias para la correcta protección de los datos personales en base al riesgo que implique cada tratamiento y siempre en defensa de los derechos y libertades de las personas interesadas.

El Ayuntamiento de Granada en cumplimiento de la normativa vigente en materia de Protección de Datos Personales designó un Delegado de Protección de Datos, con las funciones que recoge el Reglamento 679/2016 y la Ley Orgánica 3/2018, y que está a disposición de la ciudadanía para atender cualquier cuestión relacionada con la aplicación de la normativa de protección de datos, pudiendo contactarse con el mismo a través de la dirección de correo electrónico dpd@granada.org

31. Colaboración en materia de Ciberseguridad y Protección de Datos Personales.

Estas dos áreas de actividad se encuentran intrínsecamente relacionadas, por ello se establece como criterio de relación entre el Responsable de Ciberseguridad y el Delegado de Protección de Datos los principios de cooperación y colaboración en todas aquellas actuaciones que afecten a los campos de actuación de ambas partes, de forma que se consensuarán las decisiones a tomar, con pleno respeto al reparto competencial legalmente establecido, a la legislación vigente y el contenido de la presente Política de Ciberseguridad y Protección de Datos.

32. Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales.

La Concejalía competente en materia de coordinación y seguimiento del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales establecerá los criterios para la elaboración del Registro de las Actividades de Tratamiento de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Granada.

El responsable del tratamiento en el ámbito de sus competencias llevará y mantendrá actualizado el Registro de Actividades de Tratamiento de datos de carácter personal, que incluirá la información a la que se refiere el artículo 30 del Reglamento (UE) 2016/679, y se documentará de acuerdo con los criterios a que se refiere el apartado 1 de este artículo.

El responsable del tratamiento comunicará al Delegado de Protección de Datos el Registro de Actividades de Tratamiento de Datos que gestiona en su ámbito de actuación, así como sus modificaciones.

El Ayuntamiento de Granada hará público un inventario de sus actividades de tratamiento accesible a través del Portal Web del Ayuntamiento de Granada. Para ello, cada responsable de tratamiento comunicará al Delegado de Protección de Datos la información necesaria para su formación, en el modelo que se establezca.

33. Formación y concienciación

El Ayuntamiento de Granada deberá adoptar las medidas necesarias para que su personal reciba la formación específica adecuada para garantizar la seguridad de las tecnologías de la información aplicables a los sistemas y servicios, así como en materia de protección de datos personales de la Administración municipal.

La Dirección competente en materia de Ciberseguridad conjuntamente con la Concejalía competente en materia de formación de personal del Ayuntamiento de Granada:

- a. Desarrollarán acciones de formación, concienciación e información en materia de Ciberseguridad y de Protección de Datos Personales.
- b. Procurarán que las personas que utilicen los sistemas de información gestionados en el ámbito de sus competencias, o que accedan a la información en ellos contenidos, reciban de forma efectiva información sobre las obligaciones que suponen el uso o acceso.
- c. Dispondrán los medios necesarios para que las personas con responsabilidad en la administración u operación tecnológica de los sistemas de información reciban la formación necesaria para desarrollar su actividad acorde a los

requisitos y necesidades de una correcta gestión de la Seguridad de la Información y una efectiva aplicación de las medidas de protección que correspondan.

El Comité General de Ciberseguridad y el Comité Técnico de Ciberseguridad promoverán la formación y concienciación del personal en las materias de Ciberseguridad y Protección de Datos dentro de sus ámbitos de actuación.

El Responsable de Ciberseguridad y el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de Granada colaborarán en el diseño y planificación de las acciones formativas e informativas que afecten a estas materias para garantizar la coherencia, evitar duplicidades y adecuarlas a las necesidades reales de la organización.

34. Obligaciones del personal

Todas las personas que traten información del Ayuntamiento de Granada, de manera automatizada o no automatizada, o tengan acceso a sus sistemas de información, tienen las siguientes obligaciones:

- a. Conocer y respetar la Política de Ciberseguridad y Protección de Datos, así como las Normas de Seguridad de la Información, Instrucciones Técnicas de Ciberseguridad y Procedimientos Operativos de Ciberseguridad que la desarrollen y que le afecten.
- b. Acceder a los datos personales solo cuando tenga autorización, en virtud de las funciones o tareas asignadas, y guardar el deber de confidencialidad.
- c. Utilizar los datos únicamente para los fines para los cuales han sido recabados, estando obligados a mantener el secreto profesional y la confidencialidad de la Información manejada en su entorno laboral.
- d. No divulgar las contraseñas de acceso a los sistemas y de las aplicaciones informáticas que contengan datos de carácter personal, y custodiar con diligencia los documentos en soporte papel que los contengan.
- e. Solicitar las autorizaciones necesarias para almacenar información en dispositivos portátiles o tratar fuera de las dependencias administrativas datos de carácter personal.
- f. No utilizar con fines distintos a los propios del servicio los medios digitales puestos a su disposición.
- g. Notificar, con carácter de urgencia y según los procedimientos establecidos, eventos que puedan suponer un incidente de seguridad o evidencien una debilidad que pueda implicar posteriores incidentes.
- h. Colaborar, en su caso, en la resolución de incidentes de seguridad y en la realización de acciones preventivas.
- i. Bloquear el equipo asignado cuando se ausente del puesto de trabajo de forma que sea necesario introducir una contraseña para acceder a los datos que se almacenan en el terminal.
- j. Participar en la gestión de la Seguridad de la Información cuando corresponda según las funciones de su puesto de trabajo.
- k. No realizar acciones intencionadas que perjudiquen la seguridad de los sistemas tecnológicos o de información, ni la información que contienen.
- l. Colaborar y participar en las auditorías sobre Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales cuando sea requerido.
- m. Asistir a las sesiones de formación y concienciación en materia de Ciberseguridad y Protección de datos, a las que sean convocados.

El personal del Ayuntamiento de Granada tiene la obligación de conocer y cumplir esta Política de Ciberseguridad y Protección de datos, así como la normativa de seguridad aprobada. A tales efectos, desde la Dirección competente en materia de Ciberseguridad se dará la publicidad necesaria en el Portal del Personal Municipal, correo electrónico y otros medios de difusión.

35. Obligaciones de personas externas al Ayuntamiento de Granada.

En el caso de personas vinculadas a entidades externas que hagan uso de recursos tecnológicos municipales, el uso se limitará a los recursos, tareas y actividades circunscritas en los términos del contrato o acuerdo que regula la relación entre esa entidad y el Ayuntamiento de Granada y deberán cumplir esta Política y normativa de seguridad que les sea de aplicación.

Los ciudadanos que realicen trámites utilizando los servicios de Administración Electrónica, o que accedan a páginas web o sistemas públicos del Ayuntamiento de Granada, no están afectados por las obligaciones señaladas en el apartado anterior de este artículo, si bien, podrán aprobarse normas o recomendaciones específicas para el uso o acceso a esos servicios o sistemas que les pudieran afectar, en cuyo caso serían debidamente informados en el acceso a los mismos.

36. Terceras partes

Cuando el Ayuntamiento de Granada preste servicios a otros organismos o maneje información de otros organismos, se les hará partícipes de esta Política de Ciberseguridad y Protección de Datos, se establecerán canales para reporte y coordinación de los respectivos Responsables de Seguridad y se establecerán procedimientos de actuación para la reacción ante incidentes de seguridad.

Cuando el Ayuntamiento de Granada utilice servicios de terceros o ceda información a terceros, se les hará partícipes de esta Política de Seguridad y de la Normativa de Seguridad que atañe a dichos servicios o información. Dicha tercera parte quedará sujeta a las obligaciones establecidas en dicha normativa, pudiendo desarrollar sus propios procedimientos operativos para satisfacerla. Se establecerán procedimientos específicos de reporte y resolución de incidencias. Se garantizará que el personal de terceros está adecuadamente concienciado en materia de seguridad, al menos al mismo nivel que el establecido en esta Política, estando obligados a mantener el secreto profesional y la confidencialidad de la Información manejada en su relación con Acuerdo.

La organización prestataria de servicios al Ayuntamiento deberá designar un POC (Punto o Persona de Contacto) para la seguridad de la información tratada y el servicio prestado, que cuente con el apoyo de los órganos de dirección, y que canalice y supervise, tanto el cumplimiento de los requisitos de seguridad del servicio que presta o solución que provea, como las comunicaciones relativas a la seguridad de la información, así como la gestión de los incidentes para el ámbito del servicio que provea. Este POC de seguridad, será el propio Responsable de Seguridad de la organización contratada o formará parte de su área o tendrá comunicación directa con la misma.-

De igual modo, teniendo en cuenta la obligación de cumplir con lo dispuesto en las Instrucciones Técnicas de Seguridad recogida en la Disposición adicional segunda (Desarrollo del Esquema Nacional de Seguridad) del Real Decreto Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y en consideración a la Instrucción Técnica de Seguridad de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, donde se establece que los operadores del sector privado que presten servicios o provean soluciones a las entidades públicas, a los que resulte exigible el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad, deberán estar en condiciones de exhibir la correspondiente Declaración de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad cuando se trate de sistemas de categoría BÁSICA, o la Certificación de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, cuando se trate de sistemas de categorías MEDIA o ALTA.

Cuando algún aspecto de esta Política de Ciberseguridad y Protección de datos no pueda ser satisfecho por una tercera parte según se requiere en los párrafos anteriores, se requerirá un informe del Responsable de Ciberseguridad que precise los riesgos en que se incurre y la forma de tratarlos. Dicho informe deberá ser aprobado por los responsables de información y los servicios, con carácter previo al inicio de la relación con la tercera parte.

Las terceras partes involucradas en tratamientos de datos de carácter personal deberán satisfacer los requisitos establecidos por el Ayuntamiento de Granada y deberán formalizar su relación como encargados de tratamientos.

CAPÍTULO V. Aprobación, entrada en vigor y normativa derogada

37. Aprobación y entrada en vigor

Esta Política de Ciberseguridad y Protección de datos entrará en vigor desde la fecha de su aprobación por Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno y estará vigente hasta que sea reemplazada por la aprobación de una

nueva norma en la materia por el mismo órgano que la aprobó. Todo ello, sin perjuicio de los cambios o modificaciones que sean aprobados.

38. Normativa derogada

Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en esta Política de Ciberseguridad y Protección de Datos del Ayuntamiento de Granada.

Se certifica con la salvedad a que se refiere el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente.

Lo que se publica para su conocimiento.

Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación del Ayuntamiento de Granada.

Fdo. Dº Vito Rafael Episcopio Solís.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Gestión tributaria

RESIDUOS URBANOS (BASURA) 2º BIM. 2026

PADRON TASA DE RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS URBANOS 2º BIMESTRE 2026

EDICTO

Confeccionado el Padrón de la Tasa por prestación de los servicios de recogida y tratamiento de residuos urbanos del municipio de Guadix, correspondiente al SEGUNDO BIMESTRE del ejercicio 2026, se expone al público en el tablón municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada por el plazo de quince días a contar desde el día de su inserción en el BOP, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones consideren oportunas.

Contra este padrón podrá interponerse Recurso de Reposición previo al Contencioso-Administrativo ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de finalización de la exposición pública de aquel, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. Finalizado el periodo de exposición pública, en el caso de que nos se hubiesen presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo inicial.

Se hace saber que el período de cobranza en voluntaria será desde el día 18 de mayo hasta el 20 de julio del año en curso, durante el cual podrán pagar los recibos en cualquier oficina de las Entidades Colaboradoras de la Recaudación del Excmo. Ayuntamiento de Guadix, en todo el territorio nacional, siendo éstas: Caja Rural de Granada, Banco Santander, Cajamar, Caixabank, B.B.V.A. y ONLINE con tarjeta de crédito desde la página web: guadix.es. Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva de conformidad con lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Lo que se hace público para general conocimiento de los contribuyentes.

En Guadix, a fecha firma electrónica

EL ALCALDE PRESIDENTE, Fdo.: Jesús Rafael Lorente Fernández.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA

Administración

Aprobación padrones agua, basura y alcantarillado primer y segundo semestre 2025.

Aprobación padrones agua, basura y alcantarillado primer y segundo semestre 2025.

D. Sebastián Yebra Ramírez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Huéneja (Granada), HACER SABER: Que por resolución de la Alcaldía nº 153/2026 de fecha 5 de mayo de 2026, han sido aprobados los padrones correspondientes al primer semestre y segundo semestre 2025 de las tasas por suministro de agua, alcantarillado y recogida de basura.

Se expone al público este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, por plazo de 20 días a contar desde el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia a efectos de que sea examinado por los interesados. Contra el acto de aprobación y las liquidaciones incorporadas podrán interponerse recurso de reposición al que se refiere el art. 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, ante el órgano que dictó el acto en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública, pudiendo el interesado interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Huéneja a 5 de mayo de 2026.- El Alcalde, fdo: Sebastián Yebra Ramírez.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE JAYENA

Administración

NÚMERO 2026024905

DELEGACION DE COMPETENCIA RECOGIDA RESIDUOS DIPUTACION PROVINCIAL DE GRANADA

DELEGACION DE COMPETENCIA RECOGIDA RESIDUOS DIPUTACION PROVINCIAL DE GRANADA

DELEGACIÓN DE COMPETENCIA RECOGIDA RESIDUOS DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

D. Antonio Francisco Olmos Reyes, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Jayena,

HACE SABER:

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de diciembre de 2025, aprobó el expediente relativo a la delegación de las competencias en materia de recogida de residuos municipales a la Diputación Provincial de Granada, adoptando los siguientes acuerdos:

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

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

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

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

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

En atención al informe jurídico obrante en el expediente y los informes de Secretaría e Intervención, SE PROPONE AL PLENO, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22.2 f) y con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros, conforme al artículo 47.2 h) y k) la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), se adopte el siguiente ACUERDO:

RESOLUCIÓN:

PRIMERA.- El Ayuntamiento de Jayena delega en la Diputación Provincial de Granada, con vigencia temporal indefinida, la prestación del servicio público esencial de recogida y transporte de residuos municipales, según los términos de la Ordenanza Reguladora de la Prestación del Servicio de Recogida de Residuos Municipales y de lo que establezca la normativa sectorial vigente en cada momento. La prestación efectiva del servicio de recogida de residuos municipales se iniciará por la Diputación Provincial de Granada, una vez que hayan culminado los expedientes necesarios, especialmente el de contratación del servicio, de tal forma que la delegación no será eficaz hasta esa fecha.

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

TERCERA.- La delegación conferida se realiza con objeto de garantizar la prestación de un servicio público de garantía a los ciudadanos y al medio ambiente, de mejorar la eficiencia de la gestión pública del servicio de recogida y transporte de residuos todo ello sin que se ponga en riesgo la economía y sostenibilidad financiera de la Diputación Provincial de Granada y que ésta pueda ejercer las potestades inherentes al servicio público, concretamente: a) Las potestades reglamentaria y de autoorganización. b) La potestad de programación o planificación. c) Las potestades expropiatoria y de investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes. d) La presunción de legitimidad y la ejecutividad de sus actos. e) Las potestades de ejecución forzosa y sancionadora. f) La potestad de revisión de oficio de sus actos y acuerdos. g) La inembargabilidad de sus bienes y derechos en los términos previstos en las leyes, las relaciones y preferencias y demás prerrogativas reconocidas a la Hacienda Pública para los créditos de la misma, sin perjuicio de las que correspondan a la Hacienda del Estado y de las Comunidades Autónomas.

CUARTA.- La delegación acordada se refiere a una o varias de las siguientes opciones, que recogen los tipos de servicios, de conformidad con el artículo 11 de la Ordenanza Reguladora de la Prestación del Servicio de Recogida de Residuos Municipales: Opción A: Servicio de recogida en vía pública: - Recogida de selectiva de biorresiduos, y de recogida fracción resto. - Recogidas separadas (envases, papel-cartón, vidrio, textil, aceite y pilas). - Recogida de residuos voluminosos Opción B: Servicio de recogida separada (envases, papel-cartón, vidrio, textil, aceite y pilas) mediante contenedores en vía pública. La delegación aprobada conlleva la aceptación del cálculo de los costes efectivos del servicio de cada opción conforme a la cláusula 6ª, teniendo en cuenta: Opción A: El importe por tonelada final dependerá del número de municipios a los que se les preste el servicio. Opción B: Sin coste. Opciones C, D y E: requerirán de un análisis específico previo para cada una de las entidades locales interesadas, con el que se determinarán las características de la prestación del servicio y sus costes.

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

SEXTA.- Conforme al artículo 26.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, cuando la Diputación Provincial de Granada asuma la prestación de estos servicios repercutirá al Ayuntamiento el coste efectivo del servicio en función de su uso, quien se obliga mediante el presente acuerdo a abonar a Diputación el importe de las liquidaciones resultantes. Al objeto de cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, el Ayuntamiento recaudará la tasa, sin perjuicio de la posible delegación recaudatoria en el Servicio Provincial Tributario, y abonará a la Diputación el importe íntegro de las liquidaciones indicadas en el párrafo anterior. Por su parte, de conformidad al artículo 11.3 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, el Ayuntamiento de JAYENA se obliga a disponer y mantener en vigor la correspondiente tasa específica, diferenciada y no deficitaria, que permita implantar sistemas de pago por generación y que incluya el coste real directo o indirecto de las operaciones de recogida y transporte de los residuos incluidos, las operaciones de mantenimiento y vigilancia de estas operaciones, así como las campañas de concienciación y comunicación que se lleven a cabo para para la correcta gestión del servicio.

SÉPTIMA.- El coste efectivo del servicio, atendiendo a los costes directos e indirectos, incluidos, entre otros, los de concienciación y vigilancia, se determinará trimestralmente por el Servicio Provincial de Recogida de Residuos con arreglo al siguiente procedimiento y mediante expediente administrativo al efecto: 1. El Ayuntamiento abonará a Diputación el coste efectivo del servicio (resultado de multiplicar las toneladas de residuos municipales recogidos y transportados por el municipio por el coste de cada tonelada), practicándose una regularización una vez se conozcan la cantidad exacta de residuos recogidos y transportados y el resto de costes asumidos en función de lo previsto en la Ordenanza reguladora del servicio. El saldo que arroje la regularización, incrementará o reducirá, en su caso, la liquidación del trimestre o trimestres siguientes. 2. Teniendo la naturaleza de ingreso público, el Ayuntamiento de Jayena se compromete a ingresar el coste efectivo del servicio que le sea liquidado dentro de los plazos previstos en el artículo 62.2 de la LGT, autorizando una vez concluido dicho plazo a que la Diputación Provincial de Granada compense los créditos que pudieran existir en esa entidad a favor del Ayuntamiento, con la deuda generada por la prestación del servicio objeto de delegación.

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

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

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

relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales.

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

DECIMOSEGUNDA.- El presente acuerdo de delegación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada DECIMOTERCERA.- Dar traslado a la Diputación Provincial de Granada del presente acuerdo DECIMOCUARTA.- Dar traslado a la Mancomunidad de Municipios de Alhama de del presente acuerdo a los efectos oportunos.

DOCUMENTO CON FIRMA DIGITAL

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



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Administración

Delegación de la competencia de recogida de determinadas fracciones de residuos municipales a la Excm. Diputación de Granada.

Acuerdo plenario de 27 de abril de 2026 que modifica el acuerdo plenario de 19 de diciembre de 2025 en relación a la delegación de la competencia de recogida de determinadas fracciones de residuos municipales a la Excm.

Diputación de Granada.

Se hace saber que el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el 27 de abril de 2026, adoptó el acuerdo que a continuación se transcribe literalmente,

11.- Modificación del acuerdo de delegación a la Excm. Diputación de Granada de la competencia de recogida de determinadas fracciones de residuos municipales, adoptado por el Pleno del Ayuntamiento, en su sesión ordinaria de 19 de diciembre de 2025 (expediente 2025 19 25000507).

El Ayuntamiento de Las Gabilas, mediante acuerdo plenario de 19/12/2025, ha acordado la delegación, en favor de la Diputación Provincial, de la prestación del servicio público esencial de recogida y transporte de residuos municipales, conforme a la Opción B (Servicio de recogida separada (envases, papel-cartón, vidrio, textil, aceite y pilas mediante contenedores en vía pública), la cual, según la cláusula cuarta del modelo, no conlleva coste para el Ayuntamiento. Por esta razón el acuerdo plenario eliminó los apartados sexto y séptimo del citado modelo, en los que se prevé la posibilidad de que la Diputación repercuta al Ayuntamiento el coste efectivo del servicio.

Con fecha 20/03/2026, la Diputación Provincial comunica que el Pleno del Ayuntamiento de Las Gabilas debe aprobar el acuerdo de delegación en los términos literales propuestos sin que el texto del documento pueda sufrir ningún tipo de alteración.

Es por ello que se efectúa la siguiente propuesta:

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

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

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

El artículo 1.1 de la citada ordenanza establece que la Diputación de Granada acuerda coordinar la prestación del servicio de recogida y transporte de residuos municipales en los municipios que así lo soliciten. La coordinación se realizará mediante la delegación competencial de los ayuntamientos que así lo acuerden a la Diputación.

Dicha delegación incluirá, no solo la prestación material del servicio, sino las facultades de regulación, ordenación, gestión y sancionadora.

Por su parte en el artículo 4.2 de la misma ordenanza se dispone que la solicitud de incorporación al Servicio Provincial de Recogida de Residuos de la Diputación de Granada se materializará mediante la delegación de la competencia del servicio de recogida y transporte de los residuos municipales a las plantas de recepción, en los términos que acuerde la Diputación En atención a los antecedentes del expediente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22.2 f) y con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros, conforme al artículo 47.2 h) y k) la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL).

Consta en el expediente dictamen favorable de la Comisión Informativa Global adoptado en su sesión ordinaria de 20 de abril de 2026.

Las intervenciones constan en el videoacta de la sesión.

Sometido el asunto a votación ordinaria, el Pleno por mayoría de los veinte miembros presentes: 11 votos a favor, 10 votos por el grupo municipal del Partido Popular, D^a. María Merinda Sádaba Terribas, D. Javier Bravo Sánchez, D^a. Inmaculada Paloma López García, D. Daniel Casares Carrillo, D^a. Cristina Moreno Ayuso, D. Abraham Guerrero Rincón, D^a. María del Carmen Viceira Díaz, D^a. Sonia Moreno Delgado, D. Sebastián Pertíñez Reyes y D^a. Miriam Ramos Fernández y 1 voto por el concejal No Adscrito, D. Fernando López López; y 9 abstenciones, 7 votos por el grupo municipal socialista, D^a. María Olimpia Benítez Arrabal, D. Francisco Nogueras Canalejo, D. Fidel Guerrero García, D^a. Gemma Guardia Rodríguez, D. Ildefonso Gutiérrez Torres, D. Antonio Hernández Bimbela y D^a. Laura García Jiménez y 2 votos por el grupo municipal de Vox, D^a. Fuensanta Ros Cantarero y D. Jesús Muñoz Sánchez; lo que supone la mayoría absoluta del número legal de miembros, conforme al artículo 47.2 h) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, acuerda:

PRIMERO. - El Ayuntamiento de Las Gabias delega en la Diputación Provincial de Granada, con vigencia temporal indefinida, la prestación del servicio público esencial de recogida y transporte de residuos municipales, según los términos de la Ordenanza Reguladora de la Prestación del Servicio de Recogida de Residuos Municipales y de lo que establezca la normativa sectorial vigente en cada momento.

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

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

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

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

CUARTO. - La delegación acordada se refiere a la Opción B: Servicio de recogida separada (envases, papel-cartón, vidrio, textil, aceite y pilas) mediante contenedores en vía pública, de conformidad con el artículo 11 de la Ordenanza Reguladora de la Prestación del Servicio de Recogida de Residuos Municipales.

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

Opción B: Sin coste.

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

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

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

Por su parte, de conformidad al artículo 11.3 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, el Ayuntamiento de Las Gabias se obliga a disponer y mantener en vigor la correspondiente tasa específica, diferenciada y no deficitaria, que permita implantar sistemas de pago por generación y que incluya el coste real directo o indirecto de las operaciones de recogida y transporte de los residuos incluidos, las operaciones de mantenimiento y vigilancia de estas operaciones, así como las campañas de concienciación y comunicación que se lleven a cabo para para la correcta gestión del servicio.

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

1. El Ayuntamiento abonará a Diputación el coste efectivo del servicio (resultado de multiplicar las toneladas de residuos municipales recogidos y transportados por el municipio por el coste de cada tonelada), practicándose una regularización una vez se conozcan la cantidad exacta de residuos recogidos y transportados y el resto de costes asumidos en función de lo previsto en la Ordenanza reguladora del servicio. El saldo que arroje la regularización, incrementará o reducirá, en su caso, la liquidación del trimestre o trimestres siguientes.

2. Teniendo la naturaleza de ingreso público, el Ayuntamiento de Las Gabias se compromete a ingresar el coste efectivo del servicio que le sea liquidado dentro de los plazos previstos en el artículo 62.2 de la LGT, autorizando una vez concluido dicho plazo a que la Diputación Provincial de Granada compense los créditos que pudieran existir en esa entidad a favor del Ayuntamiento, con la deuda generada por la prestación del servicio objeto de delegación.

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

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

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

DECIMOPRIMERO. - Facultar al alcalde para acordar los actos que resulten necesarios para la plena efectividad del presente acuerdo.

DECIMOSEGUNDO. - El presente acuerdo de delegación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada

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

DECIMOCUARTO. - Revocar el acuerdo plenario de 19/12/2025, punto 4.

En ...Las Gabias..., a 6... de mayo...de...2026
Firmado por D^a María Merinda Sádaba Terribas



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE QUÉNTAR

Administración

**APROBACIÓN PADRÓN DE AGUA-BASURA-ALCANTARILLADO Y
CANON PERIODO 1B/2026**

APROBACIÓN PADRÓN DE AGUA-BASURA-ALCANTARILLADO Y CANON PERIODO 1B/2026

EDICTO

D. Francisco José Martín Heredia, Alcalde-Presidente

del Ayuntamiento de Quéntar (Granada)

HACE SABER: Que por resolución de Alcaldía nº 2026-0103, de fecha 6 de mayo de 2026 ha sido aprobado el padrón de contribuyentes de la tasa por suministro de agua, servicio de alcantarillado y recogida de basura, correspondientes a 1º bimestre de 2026.

A partir de la publicación de este edicto en el B.O.P. se abre un plazo de quince días para reclamaciones, en ausencia de las mismas, se entenderá aprobado definitivamente el citado padrón.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Quéntar a los seis de mayo de 2026.-El Alcalde, Fdo.: Francisco José Martín Heredia



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE TORRECARDELA

Administración

APROBACION DEFINITIVA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR SERVICIOS EN CEMENTERIO

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN CEMENERIO DE TORRE CARDELA

Doña María Cleofe Vera García, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Torre Cardela (Granada).

Hace saber:

Que transcurrido el plazo para la presentación de reclamaciones contra el acuerdo adoptado por el ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria de fecha 24 de febrero de 2026 y publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia nº 46 del día 10 de marzo de 2026, relativo a la derogación y aprobación provisional de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Prestación de Servicios en el Cementerio Municipal de Torre Cardela, sin que se hayan presentados reclamaciones, se eleva a definitivo el citado acuerdo, contra el que se podrá interponer recurso Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses contados a partir de la publicación de este anuncio en el BOP, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. El texto íntegro de la ordenanza es el siguiente:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL DE TORRE CARDELA (GRANADA)

Artículo 1. Fundamento y naturaleza

Artículo 1.- Fundamento y Naturaleza.

1.- En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 y 20 a 27 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento mantiene la Tasa de Cementerio Municipal, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo previsto en el artículo 57 del citado Real Decreto Legislativo.

La Tasa se fundamenta en la necesaria contraprestación económica que debe percibir el municipio por la prestación de los servicios o por la realización de actividades, así como por la ocupación de espacios e instalaciones del Cementerio.

Artículo 2. Hecho imponible

Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación de los servicios del Cementerio Municipal de Torre Cardela, tales como:

- Asignación y concesión de sepulturas, nichos y columbarios.
- Inhumaciones, exhumaciones y traslados de restos.
- Apertura y cierre de sepulturas y nichos.

- d) Reducciones, traslados y depósito de restos.
- e) Cualquier otro servicio que se autorice y preste dentro del Cementerio Municipal.

Artículo 3. Sujetos pasivos

Son sujetos pasivos contribuyentes las siguientes personas físicas o jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria:

- a) En los supuestos de servicios funerarios, el beneficiario o solicitante, y en su defecto, los herederos o legatarios del difunto.
- b) En los supuestos de derechos funerarios, el adquirente de los mismos.

Artículo 4. Responsables

Responderán solidaria o subsidiariamente de las obligaciones tributarias las personas y entidades a que se refieren los artículos 41 a 43 de la Ley General Tributaria.

Artículo 5. Exenciones y bonificaciones

No se concederán otros beneficios fiscales que los expresamente determinados en las normas con rango de ley o los derivados de la aplicación de los tratados internacionales, en la cuantía que por cada uno de ellos se conceda.

Artículo 6. Cuota tributaria

La cuota tributaria se determinará según la siguiente tarifa:

A) Concesiones funerarias

- Concesión de nicho por 75 años: **500,00 €**
- Concesión de Terrenos para Mausoleos y Panteones por 75 años: **60,00 euros/m2**
- Concesión de Bóveda por 75 años: **1.000.00 €**
- Concesión de columbario por 75 años: **250,00 €**

B) Licencias de Exhumaciones.

- En mausoleo o panteón: 40,00 €
- En sepultura tipo nichos: 40,00 €
- Exhumación e Inhumación simultánea de restos en una misma sepultura: 40,00 €
- En sepultura tipo columbario: 40,00 €

C) Licencias de Inhumaciones.

- En mausoleo o panteón: 40,00
- En sepultura tipo nichos: 40,00 €
- En sepultura tipo columbario: 40,00 €

D) Licencia de Colocación de Lápidas y Otros.

- Por cada lápida, verja o adorno en cualquier tipo de sepultura: 50,00 euros.
- Por construcción de mausoleos y panteones: 3 por 100 del P.E.M. de la obra.

La solicitud de permiso para construcción de mausoleos y panteones irá acompañada del correspondiente proyecto o memoria, autorizados por facultativo competente.

E) Registro de Permutas y Transmisiones.

Por cada inscripción en los Registros Municipales de transmisión de derechos funerarios sobre panteones y mausoleos, así como de los terrenos de los mismos:

- Transmisiones mortis causa entre padres, hijos y cónyuges: 30,00 €
- Transmisiones mortis causa entre otros familiares: 30,00 €

Artículo 7.- Periodo Impositivo.

El periodo impositivo coincidirá con el tiempo necesario para la prestación del servicio, realización de actividades, otorgamiento de licencia o duración de las ocupaciones, regulados en esta Ordenanza.

Artículo 8. Devengo

Se devenga la Tasa y nace la obligación de contribuir cuando se inicie la prestación de los servicios sujetos a gravamen, o actividad administrativa para la concesión, prórroga, transmisión o modificación de los derechos funerarios, o para la expedición de licencias o autorizaciones, entendiéndose, a estos efectos, que dicha iniciación se produce con la solicitud de aquéllos.

Artículo 9. Gestión y recaudación

La gestión, liquidación, inspección y recaudación de la tasa se realizará conforme a lo dispuesto en la Ley General Tributaria y demás normas de aplicación.

El pago se efectuará con carácter previo a la prestación del servicio, salvo en los casos de urgente necesidad.

Artículo 10. Normas de uso y conservación

Los titulares de concesiones estarán obligados a conservar en buen estado las unidades funerarias. El Ayuntamiento podrá requerir la realización de obras de conservación y, en caso de incumplimiento, ejecutarlas subsidiariamente a costa del interesado.

Artículo 10. Infracciones y sanciones

En todo lo relativo a infracciones y sanciones se estará a lo dispuesto en la Ley General Tributaria y normativa complementaria.

Disposición Derogatoria.

El mismo día de la entrada en vigor de esta Ordenanza, queda derogada la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por prestación de servicios en el Cementerio de Torre Cardela, cuya redacción original fue aprobada en Sesión Plenaria de 23 de Octubre de 1989 y modificada en sesión de fecha 30 de marzo de 2012.

Disposición Final

La presente Ordenanza entrará en vigor y comenzará a aplicarse a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Torre Cardela a fecha de la firma electrónica.

Firmado por: María Cleofe Vera García. Alcaldesa-Presidenta



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ZÚJAR

Administración

Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Zújar por la que se aprueba definitivamente expediente de Delegación de Competencias del Alcalde para celebración de matrimonio civil el 15/04/2026 expediente 136/2026

Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Zújar por la que se aprueba definitivamente expediente de Delegación de Competencias del Alcalde para celebración de matrimonio civil el 15/04/2026 expediente 136/2026

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA GRANADA

SUMARIO

Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Zújar por la que se aprueba definitivamente expediente de Delegación de Competencias del Alcalde para celebración de matrimonio civil el 15/04/2026 expediente 136/2026

TEXTO

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente Delegación de Competencias del Alcalde en el Concejal Delegado David Sánchez Medina, en calidad de Primer Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Zújar (Granada), el ejercicio de la atribución de la Alcaldía relativa a celebración de matrimonio civil el próximo 15/04/2026 a las 13:00 horas, expediente 136/2026 se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

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

Fco: Salvador Moreno Cuesta. Alcalde del Ayuntamiento de Zújar



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ZÚJAR

Administración

Anuncio Información Pública Licencia de apertura sometida a calificación ambiental de la actividad Explotación ganadera de cabras “Capribaena”

Anuncio Información Pública Licencia de apertura sometida a calificación ambiental de la actividad Explotación ganadera de cabras “Capribaena”

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Visto que, con fecha 16/01/2026 12:43, tuvo entrada la solicitud de **Licencia de apertura sometida a calificación ambiental de la actividad Explotación ganadera de cabras “Capribaena” en Mazaile, Polígono 4 parcela 38 de Zújar**, con nº de registro 2026-E-RE-59, presentada por:

Interesado	JOSÉ RAMON PÉREZ FERNÁNDEZ	*****243F
Representante	MARÍA EMMA MARTÍNEZ BLÁNQUEZ	*****909K

Examinada la documentación que le acompaña en relación con la concesión de licencia de la siguiente actividad, sometida al trámite de calificación ambiental, de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental y Reglamento de Calificación Ambiental, aprobado por Decreto 297/1995, de 19 de diciembre:

Y de acuerdo con el siguiente proyecto técnico de 15/01/2025 Emma Martínez Blánquez Ingeniero Técnico Agrícola colegiado nº 556-Agrogestiona soluciones agrarias

En cumplimiento del artículo 13 del Reglamento de Calificación Ambiental aprobado por Decreto 297/1995, de 19 de diciembre, se procede a abrir periodo de información pública por el plazo de veinte días *mediante* publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y publicación en el BOP de Granada de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre

Durante este periodo el expediente estará disponible para su consulta por los siguientes medios: sede electrónica del Ayuntamiento de Zújar. Portal de Transparencia. Apartado 7.2. Aquellas personas que pudieran tenerse como personas interesadas podrán comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

Zújar (Granada), 6 de mayo de 2026

Fdo: Salvador Moreno Cuesta. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Zújar (Granada)



Otras Entidades

SOCIEDADES, EMPRESAS Y ASOCIACIONES

CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

Administración

EXPOSICIÓN PÚBLICA PADRONES COBRATORIOS DE LA COMUNIDAD DE REGANTES DE LA ACEQUIA ALTA O DEL ALBARICOQUE

CUOTA ARMINISTRACIÓN Y REPARTO ORDINARIO PARA EL EJERCICIO 2026

Confeccionados los padrones anuales por cuotas de administración y reparto ordinario para el ejercicio 2026, de la Comunidad de Regantes de la Acequia Alta o del Albaricoque; se exponen al público por espacio de 20 días en la Secretaria de la misma, así como en las Oficinas Recaudatorias sita en C/ Alcalá de Henares, 4 bajo 1 de Granada para audiencia de reclamaciones, , durante dicho periodo, los comuneros podrán consultar sus datos individuales, presentar reclamación o subsanar errores relativos al padrón, mediante la correspondiente presentación de su diligencia, haciéndose saber que de no producirse estas los referidos padrones se entenderán elevados a definitivos.

Contra la inclusión, exclusión o alteración de cualquiera de los datos del padrón cobratorio, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el presidente de la Comunidad, en el plazo de un mes contado desde el día inmediato siguiente al del término de exposición pública, o presentar recurso Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses desde la notificación del acto que pone fin a la vía administrativa ante el tribunal competente de dicha jurisdicción.

Asimismo, y de conformidad con lo establecido en el Art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los partícipes de la Comunidad, y por el concepto indicado, se establecen dos plazos de ingreso, para el primer semestre el plazo es desde 18-05-2026 al 17-07-2026 ambos inclusive o inmediato hábil posterior y para el segundo semestre el plazo de ingreso es desde el 07-09-2026 a 06-11-2026, ambos inclusive o inmediato hábil posterior.

El pago de los recibos se podrá efectuar mediante el juego de recibos facilitados al efecto y abonando su importe en las entidades financieras colaboradoras indicadas en el propio recibo repartido y en horario bancario. En el caso de no recibirse el citado recibo, se facilitará copia del mismo en las oficinas recaudatorias, sita en C/. Alcalá de Henares, 4 local 1 de Granada.

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, los recibos serán recargados con el 10% mensual y hasta el 30% máximo según lo establece el Art. 9 y siguientes de las Ordenanzas de la Comunidad.

El inicio del periodo ejecutivo determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre y en su caso de que se produzcan.

Aprobación de los repartos y cuantificación de los mismos:

-Aprobados en Junta General Ordinaria de 30 de abril de 2026, con un reparto de 34,00€/ Marjal año para Huétor Vega y Granada, 30 €/ Marjal año para Monachil, 154€/ Hora año y un recibo mínimo en uso en urbana de 135 €/año, repartido en dos semestres.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Granada, a siete de mayo de 2026

Firmado por: Aben Rodríguez López. El Recaudador



Otras Entidades

SOCIEDADES, EMPRESAS Y ASOCIACIONES

CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

Administración

EXPOSICIÓN PÚBLICA PADRONES COBRATORIOS DE LA COMUNIDAD DE REGANTES VIRGEN DE LA AURORA

CUOTA OBRAS PAGO LA BALATONA Y CUOTA PERITAJE FINCAS DE PAGO DE CENTENILLOS, PAGO DE HIGUELAS, PAGO DE PAULES, PAGO DE GUAJAR LA VIEJA Y PAGO DE GIRON

Confeccionados los padrones cobratorios de la Cuota Obras Pago la Balatona y Cuota Peritaje Fincas de Pago de Centenillos, Pago de Higuera, Pago de Paules, Pago de Guajar la Vieja y Pago de Giron para el ejercicio 2025, de la Comunidad de Regantes Virgen de la Aurora; se exponen al público por espacio de 20 días en la Secretaria de la misma, así como en las Oficinas Recaudatorias sita en C/ Alcalá de Henares, 4 bajo 1 de Granada para audiencia de reclamaciones, durante dicho periodo, los comuneros podrán consultar sus datos individuales, presentar reclamación o subsanar errores relativos al padrón, mediante la correspondiente presentación de su diligencia, haciéndose saber que de no producirse reclamaciones, los referidos padrones se entenderán elevados a definitivos.

Contra la inclusión, exclusión o alteración de cualquiera de los datos del padrón cobratorio, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el presidente de la Comunidad, en el plazo de un mes contado desde el día inmediato siguiente al del término de exposición pública, o presentar recurso Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses desde la notificación del acto que pone fin a la vía administrativa ante el tribunal competente de dicha jurisdicción.

Asimismo, y de conformidad con lo establecido en el Art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los partícipes de la Comunidad de Regantes y por el concepto indicado, se establecen dos plazos de ingreso, el primer plazo comprenderá desde 15-05-2026 al 14-07-2026 ambos inclusive o inmediato hábil posterior.

El pago de los recibos se podrá efectuar mediante el juego de recibos facilitados al efecto y abonando su importe en las entidades financieras colaboradoras indicadas en el propio recibo repartido y en horario bancario. En el caso de no recibirse el citado recibo, se facilitará copia del mismo en las oficinas recaudatorias, sita en C/. Alcalá de Henares, 4 local 1 de Granada.

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, los recibos serán recargados con el 10% mensual y hasta el 30% máximo según lo establece el Art. 9 y siguientes de las Ordenanzas de la Comunidad;

El inicio del periodo ejecutivo determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre y en su caso de las costas que se produzcan.

Aprobación de los repartos y cuantificación de los mismos:

-Aprobados en Junta de 31 de enero de 2026, con un reparto de 22,30 €/marjal para la Cuota Obras Pago la Balatona y un reparto para la Cuota Peritaje de Fincas Pago de Centenillos 163,00 €/finca, Pago de Higueles 163 €/finca, Pago de Paules 163,00 €/finca, Pago de Guajar la Vieja 530,00 €/finca y Pago de Girón 251 €/finca.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Granada, a seis de mayo de 2026.

Firmado por: Aben Rodríguez López. El Recaudador