



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 200 SUMARIO

Página 1 de un total de 76

Página 1 de 3

CVE: BOP-GRA-2026-200000

Nº 200 - jueves 15 de octubre de 2026

Boletín Oficial de la Provincia Granada

BOP

Administración Autonómica

Junta de Andalucía

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

MODIFICACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO PARA EL CONJUNTO DE EMPLEADAS Y EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CORTES Y GRAENA

Administración Local

Ayuntamientos

- AYUNTAMIENTO DE ALQUIFE

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

- AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA

ANUNCIO DELEGACIÓN DE FUNCIONES CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

ANUNCIO AYUDAS MANTENIMIENTO SECADEROS

- AYUNTAMIENTO DE GRANADA

CONVOCATORIA ABIERTA PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS DE EMERGENCIA HABITACIONAL PARA EL REALOJO TEMPORAL POR LOS SEISMOS, FINANCIADAS MEDIANTE LA SUBVENCIÓN OTORGADA POR LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA, CON OBJETO DE "GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS Y LOS BIENES Y ATENDER A LAS NECESIDADES DERIVADAS DE LOS MOVIMIENTOS SÍSMICOS REGISTRADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2026".

APROBACION DEFINITIVA MODIFICACION DE CREDITO

- AYUNTAMIENTO DE GUADAHORTUNA



LISTADO PROVISIONAL ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LISTADO PROVISIONAL ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PLAZA AUXILIAR SERVICIOS GENERALES

APROBACION PROVISIONAL ORDENANZA FISCAL REGULADORA AFO

- AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2026

- AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA

Anuncio de nombramiento de funcionaria de carrera

- AYUNTAMIENTO DE JATAR

Aprobación de la modificación del Plan de Ordenación de Recursos Humanos

Modificación de la Oferta de Empleo Público

- AYUNTAMIENTO DE LANJARÓN

Expediente 788/2023.- Delegación funciones Alcaldía del 13 al 25 de octubre de 2026.

- AYUNTAMIENTO DE LÚJAR

RESOLUCION DE ADJUDICACIÓN POR CONCURSO DE LICENCIAS DE AUTO-TAXI EN EL MUNICIPIO DE LUJAR

- AYUNTAMIENTO DE MARACENA

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE OCHO PLAZAS DE OPERARIO /A DE SERVICIOS MULTIPLES, PERSONAL LABORAL FIJO

- AYUNTAMIENTO DE MARCHAL

Declaración utilidad publica y relación de bienes a ocupar Proyecto Carabanche

- AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Nombramiento personal funcionario de carrera

- AYUNTAMIENTO DE POLOPOS - LA MAMOLA

APROBACION PADRON TASAS BASURAS 3T 2026

CONVOCATORIA Y BASES PLAZA TECNICO MEDIO AMBIENTE GRUPO B POR CONCURSO OPOSICIÓN

- AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE DON FADRIQUE

LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS SELECCIÓN UNA PLAZA OFICIAL SERVICIOS MÚLTIPLES SEPULTURERO

- AYUNTAMIENTO DE VALDERRUBIO

APROBACIÓN PADRÓN 3º TRIMESTRE 2026 RECOGIDA RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

Otras Entidades

Privadas

- SOCIEDADES, EMPRESAS Y ASOCIACIONES

- CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

EXPOSICIÓN PÚBLICA PADRONES COBRATORIOS DE LA COMUNIDAD DE REGANTES DEL BOTERO

EXPOSICIÓN PÚBLICA PADRONES COBRATORIOS DE LA COMUNIDAD DE REGANTES FUENTE DE LA REINA Y CANAL DE SAN JOSE-ROMILLA, CHAUCHINA, RIJANA Y ESPINAR

Públicas

- CAMARAS OFICIALES

- CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO , INDUSTRIA Y NAVEGACIÓN

CONVOCATORIA PYME GLOBAL 2026. MISIÓN COMERCIAL DIRECTA OPORTO, PORTUGAL. PARA EMPRESAS DE LA DEMARCACIÓN TERRITORIAL DE LA CAMARA DE COMERCIO DE GRANADA.

- EMPRESAS PÚBLICAS

- LA CARTUJA DE ALBOLOTE, S.L. - EMPRESA MUNICI

Bases que ha de regir la convocatoria la provisión indefinida, de una plaza de personal laboral de Técnico/a de Ajuste Social y Personal por concurso-oposición de la Empresa Municipal La Cartuja de Albolote, S.L.



Administración Autonómica

NÚMERO 2026052729

Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Granada

Administración

MODIFICACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO PARA EL CONJUNTO DE EMPLEADAS Y EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CORTES Y GRAENA

MODIFICACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO PARA EL CONJUNTO DE EMPLEADAS Y EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CORTES Y GRAENA

VISTO el texto del Acta de reunión de la Mesa General de Negociación de fecha 7 de julio de 2026, sobre **MODIFICACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO PARA EL CONJUNTO DE EMPLEADAS Y EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CORTES Y GRAENA, código de convenio (18101712012025)**, acordado entre la representación de la empresa y la representación de los trabajadores, y presentado el 16 de septiembre de 2026, de conformidad con el artículo 90 y concordantes Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y demás disposiciones legales pertinentes, esta Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía en Granada,

ACUERDA:

PRIMERO.- Ordenar la inscripción del citado Acuerdo en el correspondiente Registro de esta Delegación Territorial.

SEGUNDO.- Disponer la publicación del indicado texto en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Granada, a 1 de Octubre de 2026

EL DELEGADO TERRITORIAL
JOSE JAVIER MARTÍN CAÑIZARES

ACTA DE REUNIÓN MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO AYUNTAMIENTO DE CORTES Y GRAENA

Siendo las 11 horas del día siete de julio de 2026 y reunidos en dependencias municipales:

Dña. Selena Huertas Jambrina como Alcaldesa por sustitución reglamentaria.

D. José Machado Velasco representante personal laboral.

Dña. Raquel Aguado Martín y Dña. Sela Martínez ambas por CCOO.

D. Antonio M. Naranjo Martín, como representante personal funcionario, así como en su condición de Secretario Acctal. de este Ayuntamiento.

EXPONEN:

En el pasado mes de marzo, se ha acordado para su implantación definitiva en el ámbito de la Administración General del Estado, la jornada de trabajo en 35 horas semanales.

El Acuerdo para una Administración del Siglo XXI firmado por CCOO y UGT estableció la implantación de las 35 horas semanales en el conjunto del sector Público.

La Ley de Bases de Régimen local establece en su artículo 94: "la jornada de trabajo de los funcionarios de la Administración local será en cómputo anual la misma que se fije para los funcionarios de la Administración Civil de Estado. Se les aplicarán las mismas normas sobre equivalencia y reducción de jornada".

Las 35 horas semanales son una mejora en la calidad del empleo público que garantiza la atención a la ciudadanía y la mejor eficacia y productividad. Además, un aumento de puestos de trabajo más diversos cubriendo más profesionales y servicios que necesita una administración moderna y actualizada.

Y por todo lo expuesta esa mesa General de negociación **ACUERDA** por unanimidad:

Modificar el convenio colectivo y el acuerdo de condiciones de trabajo para el conjunto de las empleadas y empleados públicos del Ayuntamiento de Cortes y Graena para establecer la jornada de trabajo en 35 horas semanales, adaptándose todo el personal a dicha jornada en su parte proporcional, sin perjuicio de las necesidades del servicio.

Así mismo proponer esta modificación al Acuerdo del Pleno de esta Corporación para plena eficacia del mismo para la modificación de convenio colectivo, así como resto de normas concordantes

Y en prueba de todo lo expuesto, una vez leída y hablada conforme se firma en Cortes y Graena a fecha ut supra.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALQUIFE

Administración

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Acuerdo del Pleno de fecha 2 de octubre de 2026 del Ayuntamiento de Alquife por el que se aprueba inicialmente la Ordenanza Municipal para el Inicio y Funcionamiento de Actividades Económicas.

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de Inicio y Funcionamiento de Actividades Económicas por Acuerdo del Pleno de fecha 2 de octubre de 2026, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 30 días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://alquife.sedelectronica.es/info.0>

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

En Alquife, a 6 de octubre de 2026.

Firmado por: ALCALDE-PRESIDENTE D.Torcuato Martínez Cuerda



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA

Administración

ANUNCIO DELEGACIÓN DE FUNCIONES CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

ANUNCIO DELEGACIÓN DE FUNCIONES CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

ANUNCIO

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

HACE SABER: Que con fecha 6 de octubre de 2026, se ha dictado resolución por la Alcaldía, por la que se acuerda delegar en la Concejala Dña. Elvira Ramírez Luján para la autorización del matrimonio civil entre D. Alejandro Rivero Collado y Dña. Marta Juste González para el día 23 de octubre de 2026.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Cúllar Vega, a 6 de octubre de 2026.

EL ALCALDE

Fdo. Jorge Sánchez Cabrera



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA

Administración

ANUNCIO AYUDAS MANTENIMIENTO SECADEROS

ANUNCIO AYUDAS MANTENIMIENTO SECADEROS CÓDIGO BDNS 933941

BDNS (Identif.): 933941

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/933941>)

N. Expediente

3443/2026

Serie documental

G0056 - Subvenciones concedidas por la Administración Local en Concurrencia Competitiva

Asunto

Subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Cúllar Vega - Ayudas para el mantenimiento de secaderos 2026

JORGE SÁNCHEZ CABRERA, ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA, PROVINCIA DE GRANADA

Visto expediente 3443/2026 para la convocatoria de subvención de Ayudas para el mantenimiento de secaderos 2026.

Vista providencia, propuesta e informes que constan en el expediente de referencia.

Esta Alcaldía, vista la ordenanza general de subvenciones (BOP de 15 de Mayo de 2006, nº 90) y examinada la documentación que la acompaña, así como visto el informe de Intervención de fecha 11 de noviembre de 2024, y de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el artículo 21.1.f) y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, ha RESUELTO

PRIMERO. Aprobar las bases y convocatoria para la concesión de subvenciones por procedimiento de concurrencia competitiva en materia de Ayudas para el mantenimiento de secaderos 2026, incluido en el expediente administrativo 3443/2026, con el texto que figura en el Anexo de la presente propuesta de Resolución.

SEGUNDO. Aprobar el gasto de 4.000 € euros, a la que asciende el importe de la subvención, con cargo a la partida presupuestaria 920 47901.

Ejercicio: 2026 Aplicación presupuestaria: 920 47901 "Subvenciones" Importe: 4.000 € euros

TERCERO. Registrar la información a incluir en la BDNS por los medios electrónicos que ésta proporcione, acompañada del texto de la convocatoria y de su extracto. Tras registrar la información, la BDNS pondrá el extracto de la convocatoria a disposición del Boletín Oficial de la Provincia para su publicación. En la publicación del extracto deberá constar el código de identificación que haya asignado la BDNS a la convocatoria. CODIGO BDNS 933941

Así lo manda y lo firma el Sr. Alcalde en Cúllar Vega, en la fecha indicada en la firma digital al margen.

EI ALCALDE FDO. JORGE SÁNCHEZ CABRERA DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Lugar de la Firma: CÚLLAR VEGA

Fecha de la Firma: 2026-10-07

Firmante: JORGE SÁNCHEZ CABRERA- ALCALDE



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Política Social Familia Discapacidad y Mayores

CONVOCATORIA ABIERTA PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS DE EMERGENCIA HABITACIONAL PARA EL REALOJO TEMPORAL POR LOS SEISMOS, FINANCIADAS MEDIANTE LA SUBVENCIÓN OTORGADA POR LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA, CON OBJETO DE “GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS Y LOS BIENES Y ATENDER A LAS NECESIDADES DERIVADAS DE LOS MOVIMIENTOS SÍSMICOS REGISTRADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2026”.

CONVOCATORIA ABIERTA PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS DE EMERGENCIA HABITACIONAL PARA EL REALOJO TEMPORAL POR LOS SEISMOS, FINANCIADAS MEDIANTE LA SUBVENCIÓN OTORGADA POR LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA, CON OBJETO DE “GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS Y LOS BIENES Y ATENDER A LAS NECESIDADES DERIVADAS DE LOS MOVIMIENTOS SÍSMICOS REGISTRADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2026”.

EDICTO

Expediente administrativo número: 2026/29901Q

Se ha adoptado por la Excm. Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Granada, Acuerdo nº 2026005688 de fecha 8 de octubre de 2026, por el que se aprueba la convocatoria abierta para la concesión de ayudas de emergencia habitacional para el realojo temporal por seísmos, financiada con la subvención otorgada por la Excm. Diputación Provincial de Granada, con objeto de “garantizar la seguridad de las personas y los bienes y atender a las necesidades derivadas de los movimientos sísmicos registrados durante el mes de agosto de 2026” y de conformidad con lo previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, se procede a la publicación de su texto íntegro, surtiendo los efectos jurídicos oportunos al día siguiente de la misma:

“PRIMERO.- Rectificar el error material advertido en la Resolución Alcaldía de fecha 6 de octubre de 2026, dictada en el expediente número 2026/29901Q, en los siguientes términos:

DONDE DICE:

Visto el expediente la Alcaldía, RESUELVE”

DEBE DECIR:

“Visto el expediente la Alcaldía, RESUELVE:

PRIMERO.-Aprobar la Convocatoria abierta para la concesión de ayudas de emergencia habitacional por desalojo de vivienda habitual, tras los daños ocasionados por el enjambre sísmico de agosto de 2026 en el término municipal de Granada, por una cuantía máxima de DOSCIENTOS VEINTE MIL EUROS (220.000 € con cargo al Proyecto de Gasto con Financiación afectada 2026/3/TERRE/1, aplicación presupuestaria: 0711 23101 48109 ATENCIÓN SOCIAL EN MATERIA DE VIVIENDA, del ejercicio 2026 y Retención de Crédito número 220260019636. Su texto se reproduce a continuación:

CONVOCATORIA DE AYUDAS ECONÓMICAS DE EMERGENCIA HABITACIONAL PARA EL REALOJO TEMPORAL POR SEISMOS.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Granada, ha recibido de la Excm. Diputación Provincial de Granada una subvención nominativa con el objeto de “garantizar la seguridad de las personas y los bienes y atender las necesidades derivadas de los movimientos sísmicos registrados durante el mes de agosto 2026”.

Para el cumplimiento del objetivo de la subvención se diferencia dos líneas de actuación:

Línea 1 - Obras urgentes para volver a casa; Destinada a financiar actuaciones de emergencia necesarias para garantizar las condiciones de seguridad de los inmuebles afectados y posibilitar el regreso a sus viviendas de las personas desalojadas.

Línea 2 - Apoyo al realojo; Destinada a sufragar los gastos de alojamiento temporal de las familias que no puedan regresar a sus domicilios mientras persistan las condiciones que motivaron su desalojo.

El Ayuntamiento de Granada, a través de la Concejalía de Política Social, Familia, Discapacidad y Mayores, considera, que, en atención a la necesidad social provocada por los graves desperfectos en muchas viviendas del Municipio de Granada, se destine los fondos recibidos por el Excm. Diputación Provincial de Granada, y que ascienden a doscientos veinte mil euros (220.000,00 €), a sufragar los gastos de alojamiento temporal de las familias que no puedan regresar a sus domicilios mientras persistan las condiciones que motivaron su desalojo, por el tiempo que se establezca y hasta el límite del crédito disponible.

Los fondos destinados a los propietarios de viviendas o inquilinos con título legal de posesión, que sufran daños tan graves que impliquen su desalojo hasta su definitiva reparación, adoptan la forma de ayudas económicas habitacionales de emergencia. Y en lo que respecta a su concesión, por una parte, su procedimiento regulador debe inspirarse en los principios de flexibilidad, equidad y proporcionalidad y, por otra parte, ha de proveer una serie de garantías, formales y materiales, tanto en orden a la salvaguarda de las exigencias de imparcialidad y justicia aplicables a los sujetos afectados como la correcta actuación de la Administración Pública.

Es por ello, que la presente convocatoria se dicta al amparo de la Ordenanza General reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Granada, publicada en el BOP nº 83, de 4 de mayo de 2021 y de la normativa estatal y autonómica aplicable en materia de subvenciones, es decir, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento que lo desarrolla, aprobado por Real decreto 887/2006 de 21 de julio, y establece de forma específica el objeto, requisitos, gastos subvencionables, criterios de valoración y demás condiciones aplicables a estas ayudas económicas.

Igualmente, esta convocatoria toma como marco jurídico al Acuerdo núm. 242 de la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Granada, adoptado en sesión extraordinaria el 9 de septiembre de 2026, por el que se concede subvención nominativa a los municipios de Armilla, Granada y las Gabias y al que se hace mención al inicio de esta exposición de motivos.

En consecuencia, se aprueba la presente convocatoria abierta de concurrencia no competitiva, para la concesión de ayudas económicas de alquiler de vivienda sustitutiva de la habitual por daños derivados del enjambre sísmico 2026.

Artículo 1. Objeto y finalidad de la convocatoria.

1. La presente convocatoria tiene por objeto regular, establecer los requisitos y procedimiento que regirán la concesión de ayudas económicas de emergencia habitacional.

Su finalidad consiste en financiar los gastos derivados del realojo temporal y provisional de las personas residentes que hayan debido ser desalojadas por orden administrativa en su vivienda habitual, motivado por los movimientos sísmicos en la ciudad de Granada en el mes de agosto de 2026, promovida por la Concejalía de Política Social, Familia, Discapacidad y Mayores, en régimen de convocatoria abierta que se realiza sin contraprestación directa de los beneficiarios.

Artículo 2. Dotación Presupuestaria

La financiación de las ayudas concedidas al amparo de la presente convocatoria se realizará con cargo a los presupuestos de la Concejalía Política Social, Familia, Discapacidad y Mayores, en concreto, en la aplicación presupuestaria **0711 23101 48109 ATENCIÓN SOCIAL EN MATERIA DE VIVIENDA, contenida en el Proyecto de Gasto con Financiación afectada 2026/3/TERRE/1 del presupuesto del ejercicio 2026.**

La concesión de las ayudas de emergencia habitacional estará limitada en su número a la existencia de disponibilidad presupuestaria.

Artículo 3. Régimen jurídico.

La presente convocatoria se regirá por la Ordenanza General reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Granada, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su Reglamento aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio; la Ley 39/2015, de 1 de octubre; la Ley 40/2015, de 1 de octubre; las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal vigentes; Acuerdo núm. 242 de la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Granada, adoptado en sesión extraordinaria el 9 de septiembre de 2026, por el que se concede subvención nominativa a los municipios de Armilla, Granada y las Gabias, y las restantes normas de Derecho Administrativo que resulten de aplicación y, en su defecto, las normas de Derecho Privado.

Artículo 4. Personas beneficiarias, requisitos específicos y obligaciones.

Serán personas beneficiarias los/as propietarios/as y ocupantes legítimos/as (arrendatarios/os con contrato en vigor) que tuviera en el inmueble desalojado su residencia habitual y permanente a la fecha del seísmo y cuenten con el informe justificativo.

Requisitos de las personas beneficiarias.

Estos deberán cumplir los siguientes requisitos de acceso y reglas específicas:

- 1. Acreditación de Uso:** Ser propietario u ocupante legítimo (arrendatario con contrato en vigor) que tuviera en el inmueble desalojado su residencia habitual a la fecha del seísmo.
- 2. Prohibición de Segunda Vivienda:** No disponer de otra vivienda en propiedad utilizable en el término municipal de Granada o área metropolitana.
- 3. Diferencial de Renta:** En contratos de arrendamiento previos, la subvención solo cubrirá el sobre coste (diferencia entre el alquiler antiguo y el nuevo).
- 4. Cláusula Contractual de Extinción:** El nuevo contrato de arrendamiento temporal firmado para el realojo debe contemplar expresamente entre sus causas de extinción la recuperación de la habitabilidad de la vivienda de origen.
- 5. Subsidiariedad respecto al Seguro Privado:** Para quienes cuenten con póliza de seguro que contemple indemnización por inhabilitación o realojo, la ayuda municipal solo se concederá una vez agotada la totalidad del importe o límite temporal previsto en la póliza.
- 6. Contar con informe justificativo** (Policía Local, Bomberos o de la Delegación de Urbanismo del Ayuntamiento) que ordene la evacuación o inhabilitación del piso.
- 7. No Inminencia de Reparación:** Que del informe emitido por el Área de Urbanismo resulte que el plazo estimado de reparación no es inmediato ni muy próximo.

Obligaciones. Las personas que resulten beneficiarias deberán cumplir con las obligaciones del artículo 14, excepto las establecidas en su párrafo 1º e) y f) n atención al carácter urgente y extraordinario de la causa que ha motivado su concesión.

Artículo 5. Gastos subvencionables.

1. Serán específicamente gastos subvencionables:

- Gastos de Alquiler de vivienda sustitutiva durante 5 meses. Si la persona o unidad de convivencia afectada fuera arrendatario, la financiación será una renta diferencial, es decir, la ayuda consistirá en la diferencia de precio entre el arrendamiento que venían disfrutando y el del nuevo arrendamiento.
- Alojamiento Provisional de Urgencia:** Hoteles, hostales o apartoteles durante los primeros días tras el desalojo si no se dispone de alquiler inmediato (máximo 80 €/día en habitación doble para 2-3 personas con desayuno, período máximo 7 días).
- Gastos Accesorios: Fianza contractual (limitada al importe de un mes) y alta/traspaso de suministros básicos (agua, luz, gas).

Como establece el Acuerdo número 242 de la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Granada, adoptado en sesión extraordinaria el 9 de septiembre de 2026, por el que se concede subvención nominativa a los municipios de Armilla, Granada y las Gabias, para atender las necesidades derivadas de los movimientos sísmicos registrados durante el mes de agosto 2026, todos los gastos subvencionables deben ser corrientes, excluyéndose gastos de inversión.

2. Estas ayudas de emergencia habitacional financiarán las necesidades descritas durante el período subvencionable establecido en esta convocatoria, que será el indica por el Acuerdo núm. 242 de la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Granada, adoptado en sesión extraordinaria el 9 de septiembre de 2026, por el que se concede subvención nominativa a los municipios de Armilla, Granada y las Gabias.

Artículo 6. Importe máximo a subvencionar, forma de pago y período de ejecución.

6.1 El importe máximo a subvencionar por cada solicitud y tipo se indica en la siguiente tabla:

Concepto Subvencionable	Nº Viviendas / Unidades	Coste Máximo /	Duración máxima	Coste Total por persona interesada
Ayuda de Alquiler Temporal (Mercado Libre)	48 viviendas	700,00 €	5 meses	3.500,00 €
Alojamiento Emergencia Hotelero (Hostal/Hotel)	1 familia o unidad de convivencia	180 €	7 días	1.120,00 €

Concepto Subvencionable	Nº Viviendas / Unidades	Coste Máximo /	Duración máxima	Coste Total por persona interesada
	(media 2 hab./familia 80 euros habitación)			
Gastos de Fianza	48 expedientes	700,00€ (Pago único)		700,00 €
Conexión de Suministros	48 expedientes	75 € (pago único)	Única vez	75,00 €

6.2 El pago de la subvención se hará efectivo de la siguiente manera:

- ☐ El pago se adelanta a la persona beneficiaria mensualmente y hasta el plazo concedido.
- ☐ El pago podrá hacerse por transferencia bancaria o por cheque nominativo. En el caso de optar por transferencia bancaria, deberá aportarse cumplimentado el modelo de "designación de cuenta bancaria del Ayuntamiento de Granada".

6.3. Justificación del destino de los fondos:

- En caso de persona beneficiaria de una ayuda para el alquiler, lo hará mensualmente con la aportación de los documentos bancarios de pago del alquiler a mes vencido, en el Centro de Servicios Sociales del que sea usuario. El plazo máximo para la justificación total de la ayuda concedida será hasta el 5 de marzo de 2027.

☐ En el caso de persona beneficiaria de alojamiento de emergencia hostelero, se justifica con la presentación de la factura del Hotel u Hostal y el recibo de pago o su justificante bancario en un plazo máximo de un mes, desde el día que acabó el alojamiento en el establecimiento.

☐ Los gastos de fianza o conexión de suministros, con sus justificantes de pago bancario o factura debidamente cumplimentada se justificarán con el primer mes de pago de renta. En el caso de las fianzas, se justificará con la presentación del Modelo 806 de "depósito de fianza en régimen general para arrendamientos de vivienda y uso distinto de vivienda".

Artículo 7. Período subvencionable.

Serán subvencionables los gastos realizados desde el **1 de enero de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2026**, sin perjuicio de las reglas aplicables a la periodificación de determinados gastos.

Artículo 8. Solicitudes, documentación, lugar y plazo de presentación.

8.1 Las solicitudes de subvenciones y la documentación que la acompaña deberán presentarse con arreglo al Modelo 1 que se aprueba junto con esta convocatoria, debiendo estar firmada por la persona solicitante.

La solicitud deberá cumplir los requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, en su defecto, se requerirá por plazo máximo e improrrogable de cinco días hábiles para su subsanación en los términos del artículo 68.1 de la citada ley, con la advertencia de que, si no se hiciera así, se tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución dictada al efecto.

8.2. Documentación.

Las solicitudes irán acompañadas de la siguiente documentación:

A) Documentación Obligatoria General

- **A.1 Identificación:** DNI/NIE/Pasaporte del solicitante y mayores de 14 años.
- **A.2 Titularidad Bancaria:** Certificado o extracto bancario con IBAN.
- **A.3 Acreditación de Ocupación en Origen:** Escritura/IBI (Propietarios) o Contrato de arrendamiento previo y último recibo pagado (Inquilinos).

B) Documentación Específica del Reallojo y Seguros

- **B.1. En caso de Alquiler (Modalidad A):** Copia del nuevo contrato de arrendamiento que **incluya la cláusula de extinción por recuperación de habitabilidad** en origen.
- **B.2. En caso de Alojamiento Hostelero (Modalidad B):** Factura o reserva confirmada del establecimiento.
- **B.3. Justificación de Seguro:** Documentación expedida por el consorcio justificando agotamiento total de la cobertura de inhabilitación (si disponía de póliza).

C) Verificación Interna de Oficio (No aportar)

- Decreto de Desalojo
- Empadronamiento colectivo.
- Consulta al Área de Urbanismo sobre plazo estimado de reparación del edificio.

La presentación de toda la documentación arriba referenciada en los apartados A) y B) es OBLIGATORIA, así como la completa cumplimentación de todos los campos del formulario de solicitud y la firma de toda la documentación.

8.3 . Presentación de las solicitudes. En el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Granada, en las oficinas de asistencia en materia de registros, oficinas de Correos o cualquier otro lugar indicado en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la ley 39/2015.

8.4. Plazo de presentación de solicitudes. Desde el día siguiente a la publicación del acuerdo de la convocatoria abierta hasta el 11 de diciembre de 2026.

Artículo 9. Incompatibilidad. Se establece la incompatibilidad con la percepción de indemnizaciones de aseguradoras privadas (consorcio de Compensación de Seguros) o con ayudas de otras Administraciones Públicas. En concreto, si se dispone de póliza de seguro, debe de haber agotado íntegramente la totalidad de indemnizaciones y derechos derivados de la misma por concepto de inhabilitación.

Artículo 10. Procedimiento de actuación. Este se desarrollará en las siguientes etapas:

1. Declaración de Inhabilitación o Ruina Inminente

Emisión del Decreto de Desalojo de Urgencia firmado por la Alcaldía-Presidencia o la Delegación de Urbanismo.

2. Consulta de Plazos de Reparación a Urbanismo.

o Antes de tramitar la ayuda, Servicios Sociales consultará de oficio al Área de Urbanismo el tiempo estimado de reparación del inmueble.

o Inadmisión por inminente recuperación: Si el informe técnico determina que la reparación es inmediata o muy próxima a la fecha de la solicitud, no se cursará la ayuda, al ser inminente la recuperación del uso de la vivienda.

3. Cruce Automático, Verificación de Pólizas y Validación Social.

o Padrón de habitantes y verificación de unidad familiar de oficio.

o Requisito de Póliza de Seguro (consorcio): Verificación de la existencia de seguro con cobertura de inhabilitación.

Si la póliza cubre el realojo, la ayuda municipal quedará supeditada y se concederá, en su caso, una vez se haya agotado la totalidad de los derechos e indemnizaciones derivados de dicha póliza.

o Cálculo del diferencial de renta: En caso de arrendatarios, la ayuda se calculará única y exclusivamente sobre la diferencia de precio entre la renta del arrendamiento original y el importe del nuevo contrato de sustitución.

4. Resolución de Concesión, Obligaciones Contractuales y Registro Único.

o Emisión de la resolución indicando la cuantía correspondiente. Plazo máximo para resolver y notificar de 15 días desde su presentación en el registro competente. El silencio administrativo tendrá carácter desestimatorio.

o Condición indispensable en el nuevo contrato: El nuevo contrato de arrendamiento temporal deberá incluir expresamente como causa de extinción la recuperación de la habitabilidad del inmueble de origen.

Artículo 11. Justificación del destino de los fondos:

- En caso de persona beneficiaria de una ayuda para el alquiler, lo hará mensualmente con la aportación de los documentos bancarios de pago del alquiler a mes vencido, en el Centro de Servicios Sociales del que sea usuario. **El plazo máximo para la justificación total de la ayuda concedida será hasta el 5 de marzo de 2027.**

☐ En el caso de persona beneficiaria de alojamiento de emergencia hostelero, se justifica con la presentación de la factura del Hotel u Hostal y el recibo de pago o su justificante bancario en un plazo máximo de un mes, desde el día que acabó el alojamiento en el establecimiento.

☐ Los gastos de fianza o conexión de suministros, con sus justificantes de pago bancario o factura debidamente cumplimentada se justificarán con el primer mes de pago de renta. En el caso de las fianzas, se justificará con la presentación del Modelo 806 de "depósito de fianza en régimen general para arrendamientos de vivienda y uso distinto de vivienda"

Artículo 12. Reintegro.

El régimen de reintegro se fundamenta en los artículos 36 a 42 de la LGS, de modo que el incumplimiento de las condiciones de la subvención puede producir la obligación de devolver total o parcialmente las cantidades percibidas, con los intereses que procedan y mediante el correspondiente procedimiento. Las obligaciones de publicidad de la financiación recibida deben respetar la LGS y su normativa de desarrollo.

Artículo 13. Protección de datos.

Los datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Granada para gestionar la tramitación, concesión, seguimiento, justificación y control de las subvenciones, de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos y con la información contenida en los formularios de la convocatoria.

Artículo 14. Publicidad de la convocatoria.

La convocatoria se publicará su extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el Tablón de Edictos Municipal. El texto íntegro se publicará en la página web oficial del Ayuntamiento de Granada conforme a los artículos 8.1 c) de la Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, 15 c) de la Ley 1/2014 de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, a la Oficina de transparencia del Ayuntamiento de Granada a efecto de la publicidad activa.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente convocatoria surtirá efectos a partir del día siguiente al de la publicación de su extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, sin perjuicio de la publicación del texto íntegro en la página web del Ayuntamiento de Granada.

Granada, en la fecha de la firma electrónica.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD SIMPLIFICADA DE AYUDA MUNICIPAL DE EMERGENCIA HABITACIONAL PARA EL REALOJO TEMPORAL POR SEÍSMO

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: AYU-SEISMO-2026
REGISTRO DE ENTRADA: [Nº Expediente / Fecha y hora]

1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

Nombre y Apellidos:

DNI / NIE / Pasaporte:

Fecha de Nacimiento:

Teléfono Móvil:

Correo Electrónico:

Dirección Vivienda
Desalojada: Calle/Plaza: _____ Nº: ____ Piso: ____ Letra: ____ CP: 180__
Granada

Régimen de Ocupación ☐ Propietario/a habitual
Original: ☐ Arrendatario/a habitual (Inquilino/a con contrato)

2. INTEGRANTES DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA AFECTADA

Nombre y Apellidos DNI / NIE Parentesco Fecha Nacimiento Discapacidad (>33%)

1 (Solicitante)	TITULAR	☐ SÍ ☐ NO
2		☐ SÍ ☐ NO
3		☐ SÍ ☐ NO
4		☐ SÍ ☐ NO

3. MODALIDAD DE LA AYUDA Y DATOS ECONÓMICOS

MODALIDAD A: Alquiler Libre de Vivienda de Sustitución

- Renta mensual del contrato de la vivienda **desalojada** (si era inquilino): _____ €/mes.
- Renta mensual del **nuevo** contrato de realojo: _____ €/mes.
- Importe del diferencial solicitado (Nuevo alquiler - Alquiler original): _____ €/mes.

MODALIDAD B: Alojamiento Temporal en Establecimiento Hostelero / Hotel

- Importe estimado / gastado: _____ €.

GASTOS ADICIONALES ACCESORIOS

- ☐ Solicitud de ayuda para fianza contractual (1 mes) y/o altas de suministros básicos.

Datos Bancarios (IBAN):

ES ____ / ____ / ____ / ____ (El titular debe coincidir con el solicitante)

4. DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña. _____, bajo su expresa responsabilidad,

DECLARA:

- Que la vivienda desalojada constituía su residencia habitual y permanente a la fecha del seísmo.
- Que ni la persona solicitante ni ningún miembro de su unidad de convivencia disponen de otra vivienda habitable en propiedad o usufructo en Granada o su área metropolitana.
- Que en el contrato de arrendamiento temporal de la nueva vivienda se ha incluido (o se incluirá formalmente al firmar) la **recuperación de la habitabilidad del inmueble de origen como causa expresa de extinción** del contrato.
- [Seguros Privados]** (Marque la opción que corresponda):
 - ☐ **NO** dispone de póliza de seguro que cubra gastos de inhabilitación o realojo temporal.
 - ☐ **SÍ** dispone de póliza de seguro, y declara haber **agotado íntegramente la totalidad de indemnizaciones y derechos** derivados de la misma por concepto de inhabilitación (se adjunta justificación de la aseguradora).
- [Renta Diferencial]** Que asume que la cuantía de la ayuda para inquilinos se calculará exclusivamente sobre el incremento/diferencia entre la renta anterior y la nueva.

6. Que no percibe otra ayuda o indemnización por este concepto habitacional de otras Administraciones Públicas.
7. Que autoriza al Ayuntamiento de Granada a consultar al Área de Urbanismo sobre la estimación de plazos de reparación, asumiendo que **si la reparación resulta inminente o inmediata no procederá la concesión de la ayuda.**

5. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (ANEXO DOCUMENTAL)

A) Documentación Obligatoria General

- **Identificación:** DNI/NIE/Pasaporte del solicitante y mayores de 14 años.
- **Titularidad Bancaria:** Certificado o extracto bancario con IBAN.
- **Acreditación de Ocupación en Origen:** Escritura/IBI (Propietarios) o Contrato de arrendamiento previo y último recibo pagado (Inquilinos).

B) Documentación Específica del Reallojo y Seguros

- [] **B.1. En caso de Alquiler (Modalidad A):** Copia del nuevo contrato de arrendamiento que **incluya la cláusula de extinción por recuperación de habitabilidad en origen.**
- [] **B.2. En caso de Alojamiento Hostelero (Modalidad B):** Factura o reserva confirmada del establecimiento.
- [] **B.3. Justificación de Seguro:** Documentación expedida por el consorcio justificando agotamiento total de la cobertura de inhabilitación (si disponía de póliza).

C) Verificación Interna de Oficio (No aportar)

- Decreto de Desalojo
- Empadronamiento colectivo.
- Consulta al Área de Urbanismo sobre plazo estimado de reparación del edificio.

En Granada, a ____ de _____ de 2026.

Firma de la persona solicitante:

A LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA / CONCEJALÍA DE POLÍTICA SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADA”

SEGUNDO.- Dar traslado del Decreto aprobado para ser sometido a ratificación de la Junta de Gobierno Local en la primera sesión que se celebre.

En Granada a la fecha que consta en la firma electrónica”

Se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de **un mes** a contar desde el día siguiente al de la publicación, o cualquier otro que se estime conveniente.

El texto completo puede consultarse tanto en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Granada, a través del portal web <https://transparencia.granada.org/> y en el portal web del ayuntamiento de Granada, <https://www.granada.org/>.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, (en la fecha indicada en el pie de firma electrónica),

La ALCALDESA, P.D.

La Concejala Delegada de Política Social, Familia, Discapacidad y Mayores

Fdo.: Amparo Arrabal Martín



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Economía y Hacienda

APROBACION DEFINITIVA MODIFICACION DE CREDITO

Aprobación definitiva modificación presupuestaria 2026/26414W de Suplemento de Crédito

D^a MARÍA ROSARIO PALLARÉS RODRÍGUEZ, TTE. DE ALCALDE DELEGADA DE ECONOMÍA, Y HACIENDA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRANADA

HACE SABER:

Que alcanzada la aprobación definitiva por no haberse presentado alegaciones y/o reclamaciones contra el expediente de modificación presupuestaria 2026/26414W de Suplemento de Crédito (Expt. Contabilidad 96.1.08.2026) expuesto al público mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia número 178 de 15 de septiembre de 2026, se procede a su publicación, cuyo resumen es el siguiente:

Expte. 2026/26414W Suplemento de Crédito

APLICACIÓN QUE AUMENTAN SU CONSIGNACIÓN

Aplicación	Descripción	Importe
1015 32302 21200	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE COLEGIOS	525.333,70 €
1015 92001 21200	CONSERVACION EDIFICIOS MUNICIPALES Y MERCADOS	512.666,30 €
	TOTAL	1.038.000,00 €

APLICACIÓN QUE DISMINUYE SU CONSIGNACIÓN

Aplicación	Descripción	Importe
0303 30201	TASA RECOGIDA DE BASURA DOMESTICA	1.038.000,00 €
	TOTAL	1.038.000,00 €

Los interesados a que se refiere el art. 170.1 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, podrán interponer directamente recurso contencioso administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses, contando a partir de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Granada a día de la fecha
Firmado por la Tte. de Alcalde delegada de Economía, y Hacienda
María Rosario Pallarés Rodríguez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUADAHORTUNA

Administración

LISTADO PROVISIONAL ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LISTADO PROVISIONAL ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 6 de octubre de 2026 se ha aprobado la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo para la cobertura definitiva, mediante oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, funcionario/a de carrera, Escala de Administración General, Grupo C, Subgrupo C2, a media jornada, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada n.º 136, de 17 de julio de 2026, resultando la siguiente:

ADMITIDOS/AS

N.º APELLIDOS Y NOMBRE

- 1 Aguilar Arriaza, María José
- 2 Artigues Conesa, María Luisa
- 3 Bermúdez Romero, Ainhoa María
- 4 Fernández Espinar, José Luis
- 5 Fernández Gutiérrez, Noelia
- 6 Fernández Nuviola, Samantha
- 7 Florentín Domingo, Mercedes
- 8 García Carrión, Ana
- 9 García Hurtado, Sara
- 10 García Maza, Cristina
- 11 García Nebro, Ana Belén
- 12 Guzmán Cid, Laura
- 13 Jiménez Pardo, Lucía
- 14 Leyva García, Lucía
- 15 Martínez Galera, Ángeles
- 16 Martínez Serrano, Purificación
- 17 Millán Concha, Ana María
- 18 Ming Martín, Carlos
- 19 Navarro Da Silva, Darío
- 20 Ocón López, Cristina
- 21 Prieto Yeguas, Antonio Isaías
- 22 Rodríguez Palenzuela, Leticia
- 23 Sánchez Ruano, Concepción
- 24 TITOS VICENTE, M.ª JOSÉ
- 25 Vera Valdivia, Alejandro
- 26 Vico Basart, Julia

EXCLUIDOS/AS

APELLIDOS Y NOMBRE	CAUSA DE EXCLUSIÓN
Freire García, Manuel Adán	Falta de pago de los derechos de examen. Deficiencia no subsanable conforme a la Base Tercera de la convocatoria.

De conformidad con la Base Cuarta de la convocatoria, se concede un plazo de **diez días hábiles**, contado desde el día siguiente al de la publicación de la presente lista provisional, para la subsanación de aquellas deficiencias que, por su naturaleza, sean subsanables.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se elevará a definitiva, conforme a lo establecido en las bases de la convocatoria.

En Guadahortuna, a 6 de octubre de 2026

Firmado por El Alcalde: Maximiliano García Navarro



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUADAHORTUNA

Administración

LISTADO PROVISIONAL ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PLAZA AUXILIAR SERVICIOS GENERALES

LISTADO PROVISIONAL ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PLAZA AUXILIAR SERVICIOS GENERALES

Por Resolución de Alcaldía de fecha 6 de octubre de 2026 se ha aprobado la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo para la cobertura definitiva, mediante oposición libre, de una plaza de Auxiliar de Servicios Generales, funcionario/a de carrera, Escala de Administración General, Grupo C, Subgrupo C2, a media jornada, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada n.º 136, de 17 de julio de 2026, resultando la siguiente:

ADMITIDOS/AS

1. Álvarez Vargas, Irene
2. Fernández Gutiérrez, Noelia
3. García Carrión, Ana
4. Guzmán Cid, Laura
5. Leyva García, Lucía
6. Martínez Serrano, José
7. Martínez Serrano, Purificación
8. Navarro Da Silva, Darío
9. Prieto Yeguas, Antonio Isaías
10. Sánchez Ruano, Concepción
11. Tercero Carrillo, Lucía

EXCLUIDOS/AS

Ninguno/a.

De conformidad con la Base Cuarta de la convocatoria, se concede un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, para formular reclamaciones y subsanar, en su caso, aquellas deficiencias que por su naturaleza sean subsanables.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se elevará a definitiva, de conformidad con lo previsto en las bases reguladoras de la convocatoria.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos

En Guadahortuna, a 6 de octubre de 2026

Firmado por El Alcalde: Maximiliano García Navarro



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUADAHORTUNA

Administración

APROBACION PROVISIONAL ORDENANZA FISCAL REGULADORA AFO

APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA TRAMITACIÓN Y EXPEDICIÓN DE RECONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN DE ASIMILADO A FUERA DE ORDENACIÓN (AFO)

El Pleno del Ayuntamiento de Guadahortuna, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de agosto de 2026, acordó la aprobación provisional de la imposición y ordenación de la tasa por la tramitación y expedición de la resolución administrativa de reconocimiento de la situación de asimilado a fuera de ordenación y otras certificaciones urbanísticas, así como la aprobación provisional de la correspondiente Ordenanza Fiscal reguladora.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 y 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el citado acuerdo provisional y el expediente se someten a información pública por plazo de TREINTA DÍAS, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Durante dicho plazo, las personas interesadas podrán examinar el expediente en las dependencias municipales y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Asimismo, el expediente estará a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guadahortuna.

En el supuesto de que durante el período de exposición pública no se presenten reclamaciones, el acuerdo provisional se entenderá definitivamente adoptado, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, de conformidad con lo establecido en el artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Guadahortuna, a 6 de octubre de 2026

Firmado por El Alcalde: Maximiliano Garcia Navarro



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR

Administración

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2026

APROBACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2026

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada con fecha 5 de octubre de 2026, acordó la aprobación de la Oferta de Empleo Público correspondiente a las plazas que a continuación se reseñan para el año 2026.

Características de las plazas vacantes objeto de la convocatoria:

A) PERSONAL FUNCIONARIO:

II. Escala de Administración General.

2.5. Subescala Auxiliar

DENOMINACIÓN	GRUPO	Nº VACANTES	SISTEMA DE ACCESO
Auxiliar Administrativo	C2	1	Turno libre

III. Escala de Administración Especial.

3.1. Subescala Técnica

DENOMINACIÓN	GRUPO	Nº VACANTES	SISTEMA DE ACCESO
Arquitecto Técnico	A2	1	Turno libre

3.2. Subescala de Servicios Especiales.

DENOMINACIÓN	GRUPO	Nº VACANTES	SISTEMA DE ACCESO
Policía Local	C1	1	Turno libre
Oficial Servicios Múltiples	C2	1	Turno libre

B) PERSONAL LABORAL FIJO:

DENOMINACIÓN	GRUPO	Nº VACANTES	SISTEMA DE ACCESO
Oficial Electricista	IV	1	Turno libre

Esta oferta se aprueba en cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común 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 recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Ud. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que pudiera estimarse más conveniente a su derecho.

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



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA

SECRETARÍA

Anuncio de nombramiento de funcionaria de carrera

Anuncio de nombramiento de funcionaria de carrera

Por Resolución de la Alcaldía de este Ayuntamiento n.º 2026-0908 de 2 de octubre, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en cumplimiento de las bases específicas reguladoras del proceso selectivo publicadas en el BOP de Granada n.º 248, de 30 de diciembre de 2025, vista el acta del tribunal calificador de 24 de septiembre de 2026 y los informes tanto jurídico como de fiscalización de la intervención, se ha procedido a:

Nombrar a Dña. Margarita Martín Cáliz con DNI *9089**, como funcionaria de carrera en la plaza de Auxiliar Administrativa, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Huétor Vega, incluida en la OEP 2025, adscrita al área de Intervención, con todos los derechos y deberes inherentes al cargo.**

Lo que se hace público para general conocimiento en cumplimiento de lo establecido en el artículo 62 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Contra la citada resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer con carácter potestativo **recurso de reposición** ante el mismo órgano que la dictó en el plazo de un mes, o directamente **recurso contencioso-administrativo** ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses, computados ambos plazos a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

En Huétor Vega, a 6 de octubre de 2026

Firmado por: Mario del Paso Castro, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Huétor Vega



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE JÁTAR

Administración

Aprobación de la modificación del Plan de Ordenación de Recursos Humanos

El Pleno del Ayuntamiento de Játar, en sesión ordinaria de 29 de septiembre de 2026, ha aprobado la modificación del Plan de Ordenación de los Recursos Humanos (Expte. 684/2023). La modificación sustituye el plazo interno del 31 de diciembre de 2024 por el plazo máximo e improrrogable de tres años del artículo 70.1 del TREBEP para ejecutar las plazas de la Oferta de Empleo Público 2023, que finaliza el 27 de diciembre de 2026.

La modificación adecua el plazo de ejecución de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 144/2023, de 19 de diciembre de 2023, y publicada en el BOP de Granada n.º 244, de 27 de diciembre de 2023, al plazo máximo e improrrogable de tres años establecido en el artículo 70.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Con ello, el término de dicha ejecución queda fijado en el 27 de diciembre de 2026. La modificación tiene el siguiente contenido:

1. Se sustituye, en el subapartado «Procesos selectivos derivados de esta oferta de empleo», la previsión que fijaba la ejecución con «la fecha límite del último día del año 2024» por la siguiente redacción:

«Por su parte, el presente plan prevé que la ejecución de aquellas plazas incluidas en la oferta de empleo que provengan de esta tasa específica, y que tienen por finalidad dar cumplimiento al mandato del legislador de reducción de la temporalidad, se desarrolle dentro del plazo máximo e improrrogable de tres años establecido con carácter general en el artículo 70.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, contado desde la publicación de la Oferta de Empleo Público en el Boletín Oficial de la Provincia. El plazo inicialmente previsto por este Plan (31 de diciembre de 2024) tenía carácter programático, orientado al cumplimiento anticipado del objetivo de reducción de la temporalidad; vencido dicho término sin haberse ejecutado la oferta, y de conformidad con el criterio emitido por la Excm. Diputación Provincial de Granada en respuesta a consulta formulada por esta Entidad, la ejecución de las plazas se ajustará al referido plazo de tres años, que finaliza el 27 de diciembre de 2026, sin que el vencimiento del plazo interno afecte a la validez de la Oferta de Empleo Público.»

2. Se suprime, en el subapartado «Aprobación de la oferta de empleo», la expresión «antes de que finalice el año 2024».

El resto del contenido del Plan se mantiene en su integridad.

Este acuerdo pone fin a la vía administrativa y contra él pueden interponerse los siguientes recursos:

a) Recurso potestativo de reposición ante el Pleno, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, conforme a los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, conforme a los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se interpone el recurso de reposición, no podrá interponerse el contencioso-administrativo hasta que aquel se resuelva expresamente o se produzca su desestimación presunta. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

En Jatar, a 6 de octubre de 2026

Firmado por: ALEXANDER LEO VAN OEPEEN



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE JÁTAR

Administración

Modificación de la Oferta de Empleo Público

Por Decreto de Alcaldía n.º 2026 - 138, de 6 de octubre de 2026, se ha modificado el apartado TERCERO del Decreto de Alcaldía n.º 144/2023, de 19 de diciembre de 2023, de aprobación de la Oferta de Empleo Público 2023, para adecuar el plazo de convocatoria de las plazas al plazo máximo de tres años del artículo 70.1 del TREBEP.

Por Decreto de Alcaldía n.º 144/2023, de 19 de diciembre de 2023, se aprobó la Oferta de Empleo Público 2023 de este Ayuntamiento (Expte. 719/2023). Se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada n.º 244, de 27 de diciembre de 2023.

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria de 29 de septiembre de 2026, aprobó la modificación del Plan de Ordenación de los Recursos Humanos (Expte. 684/2023). La modificación adecua el plazo de ejecución de las plazas al plazo máximo de tres años establecido en el artículo 70.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En coherencia con ella, por Decreto de Alcaldía n.º 2026 - 138, de 6 de OCTUBRE de 2026, se ha rectificado el apartado TERCERO del Decreto n.º 144/2023, que queda redactado como sigue:

«TERCERO. Las plazas incluidas en la presente Oferta de Empleo Público serán objeto de convocatoria y su ejecución se desarrollará dentro del plazo máximo e improrrogable de tres años previsto en el artículo 70.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, contado desde la publicación de la Oferta en el Boletín Oficial de la Provincia».

Se mantiene en su integridad el resto de los apartados del Decreto de Alcaldía n.º 144/2023, de 19 de diciembre de 2023, sin alteración de las plazas ofertadas.

Esta resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella pueden interponerse los siguientes recursos:

- Recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, conforme a los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, conforme a los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se interpone el recurso de reposición, no podrá interponerse el contencioso-administrativo hasta que aquel se resuelva expresamente o se produzca su desestimación presunta. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

En Jatar, a 6 de octubre de 2026
Firmado por: ALEXANDER LEO VAN OEPE



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LANJARÓN

Administración

Expediente 788/2023.- Delegación funciones Alcaldía del 13 al 25 de octubre de 2026.

Expediente 788/2023.- Delegación funciones Alcaldía del 13 al 25 de octubre de 2026.

Por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0598 de fecha 9 de octubre de 2026, se aprobó la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

DECRETO DE ALCALDÍA SOBRE DELEGACIÓN DE FUNCIONES

Visto que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Visto que durante el periodo de tiempo comprendido entre el 13 de octubre de 2026 y el 25 de octubre de 2026, el Sr. Alcalde se encontrará ausente del Municipio por periodo vacacional.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar en la primera teniente de Alcalde, D^a Ana María Esturillo Ruiz, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo comprendido entre el 13 de octubre de 2026 y el 25 de octubre de 2026, por vacaciones del Alcalde.

SEGUNDO. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

TERCERO. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

CUARTO. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no

aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

QUINTO. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

SEXTO. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Lo que remito se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

En Lanjarón a fecha firma electrónica.

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



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LÚJAR

Administración

RESOLUCION DE ADJUDICACIÓN POR CONCURSO DE LICENCIAS DE AUTO-TAXI EN EL MUNICIPIO DE LUJAR

RESOLUCION DE ADJUDICACIÓN POR CONCURSO DE LICENCIAS DE AUTO-TAXI EN EL MUNICIPIO DE LUJAR

ANUNCIO

Por Resolución de la Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 28/09/2026, dictada en el expediente administrativo correspondiente, de conformidad con lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas que rigió la convocatoria publicado en el BOP de Granada n.º 163, de fecha 25 de agosto de 2026, se ha resuelto lo siguiente en su parte dispositiva:

«PRIMERO. Adjudicar de forma definitiva la concesión de una licencia municipal de auto-taxi en el término municipal de Lújar a favor del siguiente aspirante, al haber obtenido la mayor puntuación en el proceso de concurrencia competitiva:

- Adjudicataria: TRANSFERPEREZ SL CON CIF B26622548

SEGUNDO. Requerir al adjudicatario para que, en el plazo improrrogable de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, comparezca o aporte a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Lújar la documentación definitiva del vehículo adscrito al servicio, justificante de los seguros obligatorios y el alta en el régimen correspondiente de la Seguridad Social.

TERCERO. Notificar la presente resolución al interesado y proceder a su publicación oficial en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la Sede Electrónica municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer con carácter potestativo Recurso de Reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, o bien directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses, contados ambos plazos a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio.»

En Lujar, a 06 de octubre de 2026

Firmado por. Jose Antonio Gonzalez Cabrera, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Lujar



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MARACENA

RECURSOS HUMANOS

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE OCHO PLAZAS DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES, PERSONAL LABORAL FIJO

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE OCHO PLAZAS DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES, PERSONAL LABORAL FIJO

DON CARLOS PORCEL AIBAR, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada) HACE SABER:

UNICO. - Se aprueban las bases y convocatoria, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Maracena, en sesión celebrada con carácter ordinario, en primera convocatoria, el día 01 de octubre de 2026, para la selección de **OCHO PLAZAS DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES, PERSONAL LABORAL FIJO** con el siguiente tenor literal:

"BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DE OCHO PLAZAS DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES, PERSONAL LABORAL FIJO, HOMOLOGABLES AL GRUPO AP, CATEGORÍA OBRAS Y SERVICIOS, SISTEMA DE PROVISIÓN CONCURSO-OPOSICION.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante concurso-oposición de la provisión de ocho plazas de OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES, personal laboral fijo, homologables al grupo AP, categoría obras y servicios, vacantes en la plantilla municipal del Ayuntamiento de Maracena.

SEGUNDA. - REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.

1. Para tomar parte en la Convocatoria las personas aspirantes, con referencia al último día de presentación de instancias, habrán de cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 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 el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
 - b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa determine otra diferente.
 - c) Poseer la capacidad funcional adecuada para el desempeño de las tareas a realizar en el puesto de trabajo.
 - d) Quienes tengan algún tipo de discapacidad, deberán acreditar la aptitud necesaria para el normal ejercicio de las funciones asignadas a los puestos, a los que puedan ser destinados los ocupantes de la plaza a la que hayan optado, mediante dictamen expedido con posterioridad de la publicación de estas bases en el BOP y siempre con anterioridad al inicio de las pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente, conforme a los criterios establecidos en el art. 12.3.a) del R.D.L. 1 /2013, de 29 de noviembre, regulador de la ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión Social. Si no aporta el citado dictamen en tiempo y forma no será admitido a las pruebas selectivas.
 - e) Cumplir con los requisitos académicos establecidos por la disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
 - f) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- g) Abonar la tasa por acceso al Empleo Público establecida en las bases en consonancia con la ordenanza reguladora.
 - h) El conocimiento adecuado del castellano para los nacionales de otros estados.
 - i) 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 grupo de personal laboral fijo, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.
 - j) En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.
 - k) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad con arreglo a la legislación vigente y, comprometerse a prestar juramento o promesa conforme a lo previsto en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.
2. Los requisitos previstos en el apartado anterior estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias que será de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado sin perjuicio de los requisitos específicos que se requieran en el correspondiente anexo.

TERCERA. - INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Maracena y se efectuarán en el modelo de solicitud Anexo II incluido en las presentes bases, debiendo manifestar que se cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% y necesitasen adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedido por la Administración Pública competente, a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el RD 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

La documentación que deberá acompañarse a la solicitud será la siguiente:

1. Documentación acreditativa de los requisitos establecidos en la Base Segunda:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.
- b) Justificante del pago de la tasa por derechos de examen.
- c) Cualquier otra documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Base Segunda.

Los requisitos exigidos deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguna persona aspirante no reúne alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión al órgano competente.

2. Documentación acreditativa de los méritos correspondientes a la fase de concurso:

Las personas aspirantes deberán presentar, dentro del plazo de presentación de instancias, la documentación acreditativa de los méritos que pretendan hacer valer en la fase de concurso, conforme al baremo establecido en la Base Séptima.

A estos efectos, deberán acompañar copia de los certificados, títulos, diplomas y demás documentos justificativos de la formación y de cualesquiera otros méritos que pretendan someter a valoración.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, no podrán incorporarse nuevos méritos ni documentación destinada a acreditar por primera vez méritos que no hubieran sido debidamente presentados dentro de dicho plazo. No obstante, durante el trámite de alegaciones a la baremación provisional podrá aportarse documentación complementaria o aclaratoria referida exclusivamente a documentación presentada en plazo, en los términos establecidos en la Base Séptima.

Al respecto de la documentación que acredite los méritos profesionales y/o otros méritos valorables en la fase de concurso, ésta, deberá adjuntarse obligatoriamente durante el plazo de presentación de instancias, no admitiéndose en ningún caso la presentación de nueva documentación en otro momento del transcurso del proceso de selección.

Tendrá la consideración de defecto no subsanable la solicitud extemporánea y la falta del pago de la integridad de los derechos de examen, suponiendo la exclusión del proceso de selección de la persona aspirante.

Por parte de los servicios del Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Maracena, se llevará a cabo una evaluación de la documentación de la que se dispone de cada uno de los/as trabajadores/as municipales

que optan a esta convocatoria. Por ello, no será necesario presentar documentación justificante del tiempo trabajado o de los procesos selectivos superados, por parte de los/as empleados/as municipales que se encuentren en activo en la organización durante el plazo de presentación de instancias. De igual modo, aquellas personas que hayan trabajado en esta administración podrán solicitar la incorporación de oficio tanto de los méritos profesionales como de las pruebas selectivas superadas en esta Administración, indicándolo expresamente en la instancia presentada para participar en el proceso de selección.

En relación con los méritos relativos a la formación complementaria, en todo caso se deberán aportar por parte de los/as propios/as aspirantes, antes de la finalización del plazo de presentación solicitudes.

En aras de agilizar la tramitación del proceso de selección, la baremación de méritos se llevará a cabo únicamente en el caso de las personas que hayan superado en primer lugar el/los ejercicio/s asociado/s a la fase de oposición.

CUARTA. - PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas aspirantes presentarán su solicitud, ajustada al modelo que se une como Anexo II, en el plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del extracto del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil, acompañada de los documentos preceptivos que se establecen en las presentes bases.

La solicitud de participación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Maracena sito en c/ Fundación Rojas nº 1 de Maracena- Granada de lunes a viernes de 8:30 a 13:30 horas, donde será debidamente registrada. Podrá remitirse también en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos recogidos en la solicitud serán incorporados y tratados en un fichero informático cuya finalidad es la gestión de todo el proceso de selección. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Maracena, ante quien el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en cumplimiento de lo recogido en el Título III Capítulo II de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Las/os aspirantes con discapacidad deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite que tiene la capacidad para ejercer el puesto al que aspira.

QUINTA. - DERECHOS DE EXAMEN.

Las/los aspirantes deberán ingresar la cuantía de 20.- euros en la cuenta: ES76 3058 3022 36 2732000014 CAJAMAR, indicando "Pruebas selectivas acceso a ocho plazas de Operario/a de Servicios Múltiples".

Los miembros de familias cuyos ingresos económicos no superen el doble del salario mínimo interprofesional y lo acrediten fehacientemente, abonarán la cantidad de 6,00 euros como tasas por derechos de examen. Dicha acreditación se realizará a través del cómputo de los ingresos de todos los miembros de la unidad familiar y/o convivencial debiendo presentar el/la aspirante la siguiente documentación:

Nóminas de los últimos doce meses de todos los miembros de la unidad familiar y/o convivencial.

Informe de vida laboral de todos los mayores de 16 años que compongan el núcleo familiar y/o convivencial.

Certificado de Convivencia.

Fotocopia del libro de Familia.

Certificado del Servicio Público Estatal de Empleo (SEPE) del solicitante y demás miembros mayores de 16 años acreditativo de prestaciones recibidas durante los doce meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud o certificado negativo de no percibirlas.

Certificado del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) del solicitante y demás miembros mayores de 16 años acreditativo de prestaciones contributivas recibidas durante los doce meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud o certificado negativo de no percibirlas.

Certificado de la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales de la Junta de Andalucía del solicitante y demás miembros mayores de 16 años acreditativo de prestaciones no contributivas recibidas durante los doce meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud o certificado negativo de no percibirla.

En el caso de que alguno de los miembros sea autónomo/a será necesaria copia de la última declaración tributaria.

Igualmente, las personas con discapacidad igual o superior al 33% debidamente acreditada mediante certificado del organismo competente, deberán abonar la cantidad de 6 euros como tasas por derechos de examen.

Además, quienes acrediten estar inscritos como demandantes de empleo, como mínimo doce meses antes de la presentación de la solicitud en el correspondiente proceso selectivo, mediante la presentación de certificado de periodos de inscripción, emitido dentro del plazo de presentación de solicitudes y expedido al efecto por el órgano competente y hayan agotado o no estén percibiendo prestaciones económicas de subsidio de desempleo, circunstancia

que deberá igualmente acreditarse mediante certificación pública y oficial, abonarán únicamente el 50% de la tasa por derechos de examen. Para la acreditación de la no percepción de prestaciones económicas, deberá presentar certificado del Servicio Público Estatal de Empleo (SEPE) reflejando este hecho.

En el documento de ingreso se consignará el nombre de persona interesada en participar en el proceso de selección y la denominación de la plaza a la que se opta.

Una copia original del justificante de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia tal y como se indica en la base tercera.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a las personas aspirantes.

SEXTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Concejal Delegado de RR.HH. dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidas/os y excluidas/os, en su caso. En dicha resolución constará el nombre y apellidos de las personas aspirantes, su número de DNI y las causas de exclusión si las hubiere. Posteriormente se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página Web del Ayuntamiento de Maracena.

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

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para subsanar los defectos que hayan motivado su omisión o exclusión de las listas provisionales de admitidos y excluidos. Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de omisión o exclusión, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

Asimismo, el Sr. Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público, junto con la referida lista, en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de recusación en los casos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Podrá, asimismo, si así se considera oportuno indicarse el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se expondrá en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página Web del Ayuntamiento de Maracena e incluirá el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio en caso de no haberse indicado con anterioridad.

En defecto de solicitudes de subsanación o reclamaciones estimadas, la lista expuesta de personas aspirantes admitidas se entenderá aprobada definitivamente, no admitiéndose ningún tipo de reclamación posterior, sin perjuicio de los supuestos de rectificación previstos en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

SÉPTIMA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LAS/OS ASPIRANTES.

El proceso selectivo de acceso a la condición de personal laboral fijo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con un porcentaje del 70% de la puntuación total para la fase de oposición (70 puntos) y un 30% para la fase de concurso (30 puntos).

La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la resolución a la que hace referencia la Base 6ª, en la que se expresará también lugar y hora de la realización de este.

La fecha, lugar y hora de realización de los sucesivos ejercicios se anunciará con una antelación mínima de 72 horas, en el tablón de anuncios municipal, la página web del Ayuntamiento de Maracena y su sede electrónica.

La actuación de las personas aspirantes se iniciará por la letra «B», según lo establecido en la Resolución de 29 de junio de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública.

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

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

7.1 Fase de Oposición

La fase de oposición de este procedimiento supondrá el 70% de la puntuación total de la convocatoria. La puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase corresponde a 70 puntos, siendo 42 puntos, la puntuación mínima para que se realice la valoración de méritos recogida en la fase de concurso.

Esta fase se compone de dos ejercicios, cada uno de ellos tendrá carácter eliminatorio, siendo necesaria la superación del primero, para poder realizar el segundo ejercicio, siempre con relación a los temas contenidos en el anexo I incluido en las bases y a las funciones propias del puesto convocado, realizado en todo caso por los miembros del Tribunal Calificador.

Primer Ejercicio: Obligatorio y eliminatorio, consistirá en contestar por escrito, un ejercicio teórico, en el tiempo que determine el tribunal, con una duración máxima de 90 minutos, elaborado por el Tribunal antes de su realización en relación con los temas contenidos en el Anexo I de esta convocatoria.

La puntuación máxima que se podrá obtener en este ejercicio es de 35 puntos siendo en todo caso necesario obtener al menos 21 puntos para superarlo.

Una vez publicadas las calificaciones del primer ejercicio, estas, tendrán la consideración de provisionales. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales para la presentación de alegaciones a la calificación obtenida en este ejercicio. El Tribunal Calificador, podrá en todo caso, en esta resolución provisional, realizar la convocatoria para el siguiente ejercicio, siempre respetando los distintos plazos estipulados en esta convocatoria y teniendo en cuenta que la ausencia de alegaciones y/o la resolución de estas una vez finalizado el plazo de presentación, elevará las calificaciones a definitivas.

Segundo Ejercicio: Solo podrán realizar el ejercicio aquellas personas aspirantes que hubiesen superado el primer ejercicio. Será obligatorio y eliminatorio, y consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal y relacionados con las materias del Anexo correspondiente y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. El tiempo de realización del ejercicio no podrá exceder de dos horas y su puntuación máxima será de 35 puntos, siendo 21 puntos, la puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

Una vez realizada la corrección del segundo ejercicio, se publicará la calificación provisional del mismo. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales para la presentación de alegaciones a la calificación obtenida en este ejercicio. Una vez transcurrido este plazo, el Tribunal Calificador llevará a cabo la resolución definitiva de las calificaciones, dando por finalizada la fase de oposición.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones en cada uno de los ejercicios.

7.2 Fase de concurso de méritos

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y únicamente se procederá a la valoración de los méritos de aquellas personas aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición. Los méritos alegados deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán ser acreditados documentalmente en la forma prevista en las presentes bases.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 30 puntos, conforme al siguiente baremo:

- a) Méritos profesionales:
 - a. La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 10 puntos.
 - b. La puntuación de estos méritos se otorgará de acuerdo con los siguientes criterios:
 - i. Los servicios prestados en Administración Local en el mismo grupo profesional al que se desea acceder, siempre que sean relacionados con la plaza a cubrir y/o las funciones derivadas de las mismas, podrán suponer el 100% de la puntuación en este apartado (10 Puntos). Por cada mes completo (30 días) de servicios prestados por cuenta ajena en una Administración Local, que será necesario acreditar mediante certificación expedida por la Secretaría General: 0'25 puntos.
 - ii. Los servicios prestados en cualquier administración en el mismo grupo o en el grupo inmediatamente superior al que se desea acceder, siempre que sean relacionados con la plaza a cubrir y/o las funciones derivadas de las mismas, podrán suponer como máximo el 50% de la puntuación en este apartado (5 Puntos). Por cada mes completo (30 días) de servicios prestados por cuenta ajena en cualquiera de las Administraciones Públicas, que se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal: 0,05 puntos.
 - b) Otros méritos
 - a. La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 20 puntos.
 - b. En relación con la formación complementaria únicamente se valorarán los cursos realizados en los cinco años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.
 - c. En relación con la formación académica y la formación complementaria, únicamente será aceptada como válida, aquella impartida o recibida por centros o instituciones oficiales: Universidad, Administración Pública o Corporaciones de Derecho Público (Colegios Profesionales, etc.), o bien, por institución pública o privada (Asociación Empresarial, Sindicato, etc.) en colaboración con una Administración Pública, así como aquéllos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas

d. La distribución de puntos se determinará de acuerdo con los siguientes criterios:

1. **Formación complementaria:** Cada aspirante podrá obtener un máximo de 10 puntos en este apartado, de acuerdo con los siguientes criterios de puntuación:
 - a. 0,025 puntos por cada hora de formación complementaria recibida (Cursos, jornadas, seminarios...) siempre que estén relacionadas con materias comunes, transversales o específicas del temario.
 - b. 0,05 puntos por cada hora de formación complementaria impartida (Cursos, jornadas, seminarios...) siempre que estén relacionadas con materias comunes, transversales o específicas del temario.
 - c. Cada persona aspirante podrá obtener un máximo de 6 puntos (240h) en la formación complementaria relacionada con las materias comunes del temario.
 - d. No existirá ningún límite de puntos para la formación relacionada con las materias específicas del temario.
 - e. En relación con la formación complementaria, se valorará como máximo, 200 horas, por cada curso, jornada, seminario, etc, acreditado.

2. **Superación de procesos selectivos:** Cada persona aspirante obtendrá un máximo de 10 puntos por la superación de un proceso de selección como funcionario/a interino/a o de carrera, personal laboral fijo, o personal laboral temporal en cualquier Administración Local, en el mismo grupo profesional siempre que esté relacionado con la categoría profesional convocada. Se excluyen de ser puntuados en este apartado los procesos de selección ligados a bolsas de trabajo y/o empleo.

7.3 Calificación provisional de la fase de concurso de méritos

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a la valoración de los méritos correspondientes a la fase de concurso exclusivamente respecto de aquellas personas aspirantes que hayan superado la totalidad de los ejercicios de la fase de oposición. La calificación provisional de la fase de concurso se hará pública conjuntamente con la relación definitiva de personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, con indicación de la puntuación otorgada en cada uno de los apartados objeto de valoración y de la puntuación total obtenida en la fase de concurso.

Contra la baremación provisional, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación, para formular las alegaciones que estimen oportunas y, en su caso, subsanar los defectos advertidos en la documentación presentada.

Durante dicho plazo no podrán alegarse méritos nuevos ni aportarse documentación acreditativa de méritos que no hubieran sido alegados y aportados dentro del plazo de presentación de solicitudes.

No obstante, podrá aportarse documentación complementaria o aclaratoria destinada exclusivamente a subsanar defectos formales, completar o aclarar la acreditación de méritos que hubieran sido alegados y documentados dentro del plazo de presentación de solicitudes, siempre que dicha documentación no suponga la incorporación de un mérito nuevo ni permita acreditar por primera vez un mérito que no hubiese sido oportunamente alegado y acreditado.

En ningún caso serán valorados méritos adquiridos con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Transcurrido el plazo de alegaciones y subsanación, el Tribunal resolverá, en su caso, las alegaciones formuladas y hará pública la baremación definitiva de la fase de concurso, junto con la calificación definitiva del proceso selectivo, resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso, y la propuesta de nombramiento de las personas aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, hayan obtenido la mayor puntuación total.

7.4 Calificación definitiva del proceso selectivo

La calificación definitiva del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, hasta un máximo de 100 puntos, conforme a la distribución anteriormente establecida.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso no podrán utilizarse, en ningún caso, para superar ninguno de los ejercicios de la fase de oposición.

La relación definitiva de personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo se establecerá por orden alfabético.

En caso de empate en la puntuación final, este se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
3. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.

4. Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación de la fase de concurso.

5. De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público.

En ningún caso el Tribunal podrá proponer para su nombramiento un número de personas aspirantes superior al número de plazas convocadas en el presente proceso selectivo.

OCTAVA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo a la paridad entre mujeres y hombres, estando compuesto.

PRESIDENTE: Una/un funcionaria/o de carrera o personal laboral fijo, de cualquiera de las Administraciones Públicas, designadas/os por el Sr. Alcalde.

VOCALES: Tres funcionarias/os de carrera o personal laboral fijo, de cualquiera de las Administraciones Públicas, designadas/os por el Sr. Alcalde.

SECRETARIO: Una/un funcionaria/o de carrera o personal laboral fijo, del Ayuntamiento de Maracena designada/o por el Sr. Alcalde, con voz y voto.

La designación de las/os miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de las/los miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el Presidenta/e será sustituido por la

/el miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a la/el Secretaria/o, y/o de no comparecer la/el Secretaria/o por la/el de menor edad.

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.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/los asesoras/es colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz pero sin voto.

Las/los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

NOVENA. - RELACIÓN DE APROBADAS/OS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL LABORAL FIJO

Terminada la calificación del proceso de selección, el Tribunal publicará el nombre de las personas aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las distintas fases del proceso de selección, elevando al Sr. Alcalde una propuesta para que proceda al nombramiento como personal laboral fijo de estas.

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

Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, la autoridad convocante podrá requerir al Tribunal Calificador una relación complementaria con la persona aspirante que siga a la persona propuesta para su posible nombramiento como personal laboral fijo, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo

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

Las/los personas aspirantes propuestas/os presentarán en el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Maracena, en el plazo de 10 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, alguno/a de las/los aspirantes propuestas/os no presentasen la documentación, no podrá ser nombrada/o personal laboral fijo y perderá todos

los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir. Las/os aspirantes seleccionadas/os deberán someterse, previamente a la obtención de la condición de personal laboral fijo, a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen por el Ayuntamiento de Maracena a fin de comprobar que la/el misma/o no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones

correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesta/o. Si bien este reconocimiento podrá ser sustituido por un certificado médico emitido a tales efectos.

Quien tuviera la condición de funcionaria/o pública/o estará exenta/o de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, salvo el de reconocimiento médico previo, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

DÉCIMA. - BOLSA DE TRABAJO.

Finalizada la selección, el Tribunal podrá confeccionar una lista de reservas si procediera, a los efectos de cubrir en un momento determinado, necesidades temporales de personal inaplazables y urgentes, dejando sin efecto los derivados de otros procesos de selección realizados anteriormente en la categoría convocada y mientras se realiza otro proceso de selección que deje sin efectos la misma.

En cualquier caso, la configuración de esta lista no será en ningún caso obligatoria, y se realizará en función del análisis de necesidades de personal tras realizar la consulta previa a la delegación de RR. HH.

UNDÉCIMA. - INCIDENCIAS.

A lo largo del proceso selectivo, y conforme a lo establecido en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo, y las actuaciones realizadas por el órgano de selección, se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Maracena sin perjuicio de que, adicionalmente y de manera potestativa, puedan añadirse otros medios complementarios que se juzguen convenientes para facilitar su máxima divulgación.

A los efectos de comunicaciones y otras incidencias relativas al proceso selectivo ya en curso, las personas aspirantes deberán dirigirse a la sede electrónica del Ayuntamiento de Maracena, o al Registro General, donde presentarán instancia señalando el proceso selectivo al que venga referido la cuestión planteada.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

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.

BASE FINAL. - 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-Presidencia del Ayuntamiento de Maracena, 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.

ANEXO I – TEMARIO

TEMARIO COMÚN

1. La Constitución Española de 1978: principios, estructura e instituciones.

2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Derechos sociales, deberes y políticas públicas. Competencias de la Comunidad Autónoma. Organización territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La Administración autonómica andaluza: regulación estatutaria y legal.
3. Los interesados en el procedimiento, el régimen jurídico de la actividad de las Administraciones Públicas. Los administrativos: elementos y régimen jurídico. El procedimiento administrativo común y la revisión de los actos en vía administrativa.
4. Régimen Jurídico del personal al servicio de la Administración Local. Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del ayuntamiento de Maracena.
5. Las competencias locales. La organización y el funcionamiento municipal. La organización administrativa Española.
6. La contratación de las Administraciones Públicas y los contratos de otros entes del sector público.
7. El presupuesto municipal. Ingresos y gastos locales. Las ordenanzas fiscales.
8. Protección de Datos de Carácter Personal. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Infracciones y Sanciones.
9. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Acción administrativa para la igualdad. Igualdad de oportunidades. Principios de igualdad. Estrategias para desarrollar la igualdad de oportunidades. Planes de Igualdad y Conciliación del Ayuntamiento de Maracena

TEMARIO ESPECIFICO

1. Prevención de Riesgos Laborales: Definiciones. Ámbito de aplicación. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Responsabilidades y sanciones.
2. Prevención de Riesgos Laborales (II): Evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva. Funciones y niveles de cualificación. Aplicación a las Administraciones Públicas. Mantenimiento de la actividad
3. Servicios, instalaciones y espacios públicos del Ayuntamiento de Maracena. Municipio de Maracena: características geográficas y sociales. Ubicación de Servicios Municipales. Fiestas populares y patronales.
4. Ordenanza municipal de espacios libres de uso público y titularidad privada.
5. Ordenanza reguladora de la limpieza pública y gestión de residuos y ordenanza reguladora de la tasa por la prestación de los servicios de recogida de basuras en el municipio de Maracena.
6. Materiales, útiles y herramientas utilizados en el cuidado y mantenimiento de edificios, vías públicas e instalaciones. Descripción de herramientas de trabajo. Usos y riesgos. (Albañilería, Jardinería, Electricidad, Fontanería, Carpintería metálica y de madera, pintura y otros oficios relacionados con el área de Obras y Servicios).
7. Cementos, morteros, yesos y cales. Clasificación y aplicaciones. Tipos de hormigón y Ladrillos. Características y aplicaciones. El solado y el alicatado: Tipos y características. Cimentaciones: Zapatas corridas y aisladas. Andamios. Generalidades y tipos.
8. Principales especies arbóreas y arbustivas que pueblan la Comunidad andaluza: Características botánicas y culturales. Principales especies protegidas de vertebrados en Andalucía: Características; situación; problemática de conservación. Especies exóticas invasoras. Ciclo y calendario de plantación y mantenimiento
9. Plagas y enfermedades en especies vegetales. Planes de Lucha Integrada. Productos fitosanitarios. Aplicación de productos fitosanitarios. Medidas de seguridad a utilizar en su empleo. Mantenimiento de los equipos de pulverización. Abonos. Tipos. Abonos adecuados a cada especie vegetal.
10. Pinturas y barnices. Tipos, componentes y aplicaciones. Preparación de las pinturas. Rendimiento de las pinturas. Técnicas de pintura. Acabados y tratamientos. Pintura de estructuras metálicas y de madera. Pintura y tratamientos de pavimentos y viales. Tipos, aplicación y mantenimiento.
11. Maderas. Tipos, clasificación, cubicación, propiedades, características, utilización. Maderas: enfermedades, defectos, prevención y tratamiento. Tableros. Aglomerados y de fibras. Tipos, características y utilización.
12. Materiales, útiles, herramientas en Carpintería Metálica. Maquinaria para utilizar en Carpintería Metálica. Tipos y características. Soldadura, tipos y características.
13. Reglamento electrotécnico para baja tensión. Reparación de instalaciones de baja tensión. Reparación de máquinas y equipos eléctricos. Localización y análisis de averías en instalaciones de baja tensión.
14. Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios. Tipos y generalidades sobre los equipos de tratamiento del agua. El PH del agua. Tratamientos de fuentes y piscinas.
15. Climatización: conceptos básicos. Temperatura. Movimiento del aire. Pureza del aire. Frío. Calor. Caloría. Frigoría. Salto térmico. Zona de confort. Termómetro húmedo. Termómetro seco. Humedad absoluta. Humedad específica. Humedad relativa. Calor sensible. Calor latente. Entalpía. Ábaco psicométrico.

16. Energías renovables y eficiencia energética: rendimiento energético en instalaciones térmicas. Combustibles. Características de los combustibles.
17. La web municipal www.maracena.es. La sede electrónica municipal: organización, composición, tramites, servicios. El portal de transparencia. Plan de movilidad urbana sostenible de Maracena. Plan de ordenación de RR.HH. del Ayuntamiento de Maracena. Plan de medidas antifraude en fondos europeos del Ayuntamiento de Maracena.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

1. PLAZA A LAS QUE ASPIRA: OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES PERSONAL LABORAL FIJO (OPE EXTRAORDINARIA 2024)

2. CONVOCATORIA: OFERTA DE EMPLEO PUBLICO EXTRAORDINARIA 2024

3. DATOS PERSONALES:

Apellidos: _____ Nombre: _____

Fecha Nacimiento: _____ N.I.F. _____

Domicilio: _____

Municipio: _____ Provincia: _____

Código Postal: _____ Teléfonos: _____

Email: _____

4. FORMACIÓN (TITULACIÓN):

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- ☐ Fotocopia del D.N.I.
- ☐ Justificante de pago de la tasa por derechos de examen
- ☐ Otros _____

El abajo firmante, solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos contenidos en ella y que reúne las condiciones señaladas en la Convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos UE 2016/679 los datos personales recogidos en este formulario serán incorporados al expediente administrativo del proceso de selección al que aspira, perteneciente al área de Recursos Humanos, con la finalidad de facilitar la información necesaria de las personas aspirantes. El responsable del tratamiento de los datos es el Ayuntamiento de Maracena, sito en la calle Fundación Rojas Nº 1, Maracena C.P. 18200, Granada, ante el que podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento y portabilidad de sus datos. El tratamiento de su información personal queda legitimado mediante su consentimiento expreso desde el momento en el que presenta su solicitud. Los datos personales recogidos no podrán ser cedidos a terceros, salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente. El tiempo de conservación de sus datos corresponderá con la vigencia del proceso de selección anteriormente mencionado. Puede consultar cualquier información relativa al tratamiento de sus datos a través del siguiente correo electrónico dpo@maracena.es

En _____, a _____ de _____ de 2.026

Firma

A/A SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MARACENA

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Maracena, a 06 de octubre de 2026

Firmado por:

D. Carlos Porcel Aibar – Alcalde/Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MARCHAL

Administración

Declaración utilidad publica y relación de bienes a ocupar Proyecto Carabanche

Aprobación definitiva declaración de utilidad pública Proyecto Barrio Carabanchel

Por Acuerdo del Pleno de fecha 2 de octubre de 2026, se aprobó definitivamente la relación de bienes y derechos afectados por el expediente de expropiación forzosa para la realización de las obras contenidas en el Proyecto de Conservación, rehabilitación, protección y puesta en valor del conjunto de cuevas domésticas medievales y de la ermita rupestre de Santa Catalina, localizadas en el Barrio de Carabanchel, así como la designación nominal de los interesados con los que han de entenderse los sucesivos trámites, quedando declarada la necesidad de ocupación de los mismos, lo que se publica a los efectos del artículo 21 de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954.

«PRIMERO. DECLARAR, con carácter definitivo, la NECESIDAD DE OCUPACIÓN del inmueble que se relaciona a continuación, al resultar estrictamente indispensable para garantizar la seguridad de las personas, prevenir los riesgos derivados de la inestabilidad del terreno y posibles desprendimientos derivada de los episodios que afecta al talud y entorno inmediato de borrascas acaecidos en el mes de febrero, así como para la ejecución de las actuaciones comprendidas en el “Proyecto de Conservación, rehabilitación, protección y puesta en valor del conjunto de cuevas domésticas medievales y de la ermita rupestre de Santa Catalina, localizadas en el Barrio de Carabanchel, Marchal (Granada)”, cuya utilidad pública a efectos expropiatorios fue declarada mediante acuerdo plenario de fecha 31 de agosto de 2026.

Bien afectado:

- Titular/interesado: Don Jesús Alberto Heredia Santiago con DNI ****46***
- Naturaleza: vivienda-cueva excavada, integrante del conjunto de cuevas domésticas medievales del Barrio de Carabanchel.
- Situación: Barrio Carabanchel, n.º 2, término municipal de Marchal (Granada).
- Identificación urbanística: PGOU de Marchal, Catálogo de Patrimonio Local – Edificación, Ficha n.º E5-81.
- Régimen de protección: Monumento Natural de las Cárcavas de Marchal y entorno del Bien de Interés Cultural «Barranco del Rey Moro».
- Situación registral y catastral: sin constancia de inscripción registral ni de referencia catastral identificada.
- Situación posesoria: ocupada por el titular anteriormente identificado.

SEGUNDO. Aprobar definitivamente la relación concreta, individualizada y valorada de bienes y derechos afectados aprobada inicialmente por el Pleno, al no haberse formulado alegaciones, reclamaciones ni oposición durante el trámite de información pública y no haberse puesto de manifiesto circunstancias que determinen su modificación.

TERCERO. Reconocer la condición de interesado en el expediente expropiatorio, a los efectos del artículo 3.2 de la Ley de Expropiación Forzosa y ante la ausencia de constancia registral y catastral del inmueble, Jesús Alberto Heredia Santiago con DNI ****46***, en su condición de poseedora efectiva del bien, de forma pública, pacífica e ininterrumpida del inmueble desde hace más de quince años.

CUARTO. Declarar iniciado, en virtud del presente Acuerdo, el expediente expropiatorio propiamente dicho, de conformidad con el artículo 21.1 de la Ley de Expropiación Forzosa, debiendo proceder a la determinación y fijación del justiprecio en los términos establecidos por la legislación de expropiación forzosa, sin perjuicio de que, atendiendo

a la voluntad manifestada por el titular y a la finalidad inicialmente prevista de adquisición por mutuo acuerdo, se procure alcanzar la correspondiente adquisición amistosa en los términos legalmente procedentes.

QUINTO. Publicar el presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en la misma forma prevista en el artículo 18 de la Ley de Expropiación Forzosa, y notificarlo individualmente a la persona interesada, con indicación de los recursos que procedan.

SEXTO. Continuar la tramitación del expediente conforme a lo dispuesto en los informes jurídicos de la Secretaría-Intervención obrantes en el mismo, con formalización, en su caso, del acta de mutuo acuerdo, levantamiento de acta de ocupación y pago, e inscripción registral y catastral del inmueble a favor del Ayuntamiento, así como su anotación en el Inventario General de Bienes.

SÉPTIMO. Facultar al Sr. Alcalde-Presidente, tan ampliamente como en Derecho proceda, para realizar cuantos actos y actuaciones sean necesarios para la ejecución del presente acuerdo y la continuación del expediente expropiatorio, incluida la negociación y, en su caso, formalización del correspondiente acuerdo de adquisición por mutuo acuerdo, dentro de los límites y condiciones establecidos por la legislación aplicable y por los acuerdos adoptados por el Pleno.».

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante El Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer 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 recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Marchal a 5 de octubre de 2026

Firmado por: El Alcalde Presidente Juan Manuel Valdivia Morillas



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

Nombramiento personal funcionario de carrera

Nombramiento personal funcionario de carrera

Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que se ha dictado resolución 2026007555 de fecha 13 de octubre de 2026, en la que se aprueba:

« **PRIMERO.** Nombrar a **doña Raquel Samaniego Mirón** provista del DNI número ***2877** funcionaria de carrera, para el desempeño de la plaza de técnico medio número 2302, perteneciente a la escala de Administración General, subescala de Gestión, grupo de clasificación profesional A, subgrupo A2, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2024, asignándole el puesto de técnico medio con código F2302.

SEGUNDO. Ordenar la publicación de este nombramiento en el BOP.

TERCERO. La persona nombrada deberá presentar, antes de la firma de la toma de posesión declaración de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Pública.

CUARTO. Prestar acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía para Andalucía y del resto del Ordenamiento Jurídico, de conformidad con lo establecido en el artículo 62.1.c) 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.

QUINTO. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, a contar desde el día hábil siguiente al de la publicación del nombramiento en el BOP. »

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Motril a 13 de octubre de 2026

Firmado por: Luisa María García Chamorro



Administración Local

NÚMERO 2026052540

AYUNTAMIENTO DE POLOPOS - LA MAMOLA

Administración

APROBACION PADRON TASAS BASURAS 3T 2026

EDICTO

D. MATÍAS GONZÁLEZ BRAOS, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE POLOPOS-LA MAMOLA (GRANADA)

HACE SABER:

Que por Resolución de Alcaldía N.º. 2026-489 , de fecha 6 de octubre de 2026, por el Ayuntamiento de Polopos - La Mamola (Granada), se aprobó el padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de la Tasa de recogida domiciliaria de Basuras, correspondiente al periodo **3º TRIMESTRE de 2026** , por importe de **59.993,94 euros**, en periodo en voluntaria del 1 de diciembre al 30 de enero de 2027.

TEXTO

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

Dicho padrón y las liquidaciones integrantes de este, se expondrán al público por un plazo de 20 días, a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en las dependencias de la Corporación, así como en su sede electrónica [<http://polopos.sedelectronica.es>].

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

En La Mamola a 6 de octubre de 2026.

Firmado por: Matías González Braos. Alcalde-Presidente.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE POLOPOS - LA MAMOLA

Administración

CONVOCATORIA Y BASES PLAZA TECNICO MEDIO AMBIENTE
GRUPO B POR CONCURSO OPOSICIÓN

CONVOCATORIA Y BASES PLAZA TECNICO MEDIO AMBIENTE GRUPO B POR CONCURSO OPOSICIÓN

D. Matías González Braos, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Polopos - La Mamola, **HACE SABER:**

Que por Resolución de Alcaldía nº 504 de fecha fecha 13 de octubre, se han aprobado las bases reguladoras de la selección, por concurso-oposición, de 1 plaza de Técnico de Medio Ambiente a jornada parcial, vacante, incluida en la OEP 2023 del Ayuntamiento de Polopos – La Mamola, con el siguiente tenor literal:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE (GRUPO B)

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2023-0351, de 26 de diciembre de 2023, y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º 246, de fecha 29 de diciembre de 2023, modificada mediante Resolución de alcaldía n.º 2026-0487, de fecha 5 octubre publicado en el BOP n.º 198, de fecha 13 de octubre 2026 cuyas características son:

Grupo	B
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Clase	Técnico
Denominación	Técnico de medio ambiente
Jornada	60%
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	Las previstas en la RPT.
Sistema de selección	Concurso-oposición libre

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre⁴.

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) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, del título de Técnico Superior de Formación Profesional en especialidades de medio ambiente, así mismo, se admitirá la participación de aspirantes que estén en posesión de una titulación universitaria oficial de Grado, Licenciatura o Ingeniería vinculadas con áreas científico técnicas relacionadas con el medio ambiente de conformidad con el principio de equivalencia por titulación superior en la misma rama de conocimiento.

f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos por la legislación vigente.

Todos los aspirantes deberán estar en posesión de los requisitos enumerados en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán realizar las comprobaciones oportunas hasta la toma de posesión. Los requisitos de los apartados a), c) y e) deberán acreditarse con la presentación de solicitudes, mediante fotocopia del DNI, documento de régimen comunitario o pasaporte, del título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

TERCERA. Admisión de aspirantes

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza 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 veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

La solicitud deberá ir acompañada por :

**Anexo 2 Modelo de instancia. Se debe acompañar la documentación acreditativa de los méritos alegados.*

**Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa en concepto de derechos de examen*

**DNI, o en su caso, pasaporte*

**Titulación exigida, o resguardo acreditativo del abono de los derechos exigidos para la expedición del título*

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en tablón de anuncios de la sede electrónica de este ayuntamiento, y en su caso, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma.

CUARTA. Protección de datos

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.

QUINTA. Tasa por derechos de examen

Las personas que deseen participar en el proceso selectivo deberán presentar, además de la solicitud de participación, resguardo de abono de la tasa por derechos de examen.

El importe de la tasa es el fijado en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por documentos de que entienda y expida el Ayuntamiento de Polopos-La Mamola

Constituye el hecho imponible de la tasa, la solicitud para concurrir como aspirante a estas pruebas, resultando la cuota a abonar de 10 euros.

El pago se efectuará en el plazo de presentación de la solicitud, mediante ingreso en la cuenta de titularidad municipal: ES82 3023 0079 5807 9100 8204

Todos los aspirantes deberán aportar el resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.

SEXTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución , declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, y tablón edictal municipal, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Asimismo, la Alcaldía procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público con la lista definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de recusaciones previstos en la legislación vigente.

De no presentarse reclamaciones se elevará a definitiva la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para ambos ejercicios, que se desarrollarán el mismo día, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo caso de fuerza mayor, valorado libremente por el Tribunal

SÉPTIMA. Tribunal calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

El Tribunal de Selección estará compuesto por:

- a. La Presidencia.
- b. La Secretaría.

c. Cuatro vocalías.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente/a, Secretario/a y al menos dos Vocales titulares o suplentes, indistintamente.

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.

El tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

OCTAVA. Admisión de medios, tiempos y otros ajustes razonables
--

Para garantizar la igualdad de condiciones en la participación de los procesos selectivos se establecerán las adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables necesarios para las personas aspirantes con discapacidad que así lo soliciten.

La adaptación de medios y los ajustes razonables consisten en la puesta a disposición del aspirante de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde estas se desarrollen.

Estas adaptaciones de medios y tiempos y otros ajustes razonables podrán consistir en:

a) La puesta a disposición de la persona aspirante con discapacidad de los medios y materiales humanos; de las asistencias y soportes; de los productos de apoyo y de las tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y de la comunicación de los procesos y del recinto, espacio físico y soportes y canales virtuales donde estas se desarrollen o se utilicen.

b) La concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios correspondientes a las pruebas selectivas.

c) La realización de ajustes razonables requeridos por las situaciones específicas de las personas aspirantes con discapacidad no resueltas mediante las adaptaciones genéricas de medios y tiempos.

Las adaptaciones de medios humanos podrán consistir en la puesta a disposición de la persona con discapacidad participante en el proceso selectivo de:

d. Asistente personal.

b) Personal que preste servicios en materia de accesibilidad para personas sordas, con discapacidad auditiva y sordociegas, que cuente con regulación normativa específica.

c) Otro personal de asistencia o apoyo de personas con discapacidad, que cuente con regulación normativa específica.

Las personas con discapacidad, en el momento de las pruebas y durante todo el proceso selectivo, tendrán derecho a portar y usar sin restricciones los productos de apoyo, órtesis y prótesis, incluidas las auditivas, que por su discapacidad y como medio para su autonomía personal, utilicen habitualmente y así puedan acreditarlo. Asimismo, se garantizará el acceso con perro de asistencia pudiendo mantener el perro a su lado durante todo el proceso selectivo.

El órgano de selección resolverá la adaptación de tiempo solicitada teniendo en cuenta las deficiencias incluidas; el grado de discapacidad reconocido, el Dictamen Técnico Facultativo que deberá aportar la persona candidata y los informes o dictámenes que considere oportuno recabar. Las adaptaciones de tiempos se realizarán en los términos previstos en el Anexo II de la Orden PCJ/804/2025, de 23 de julio.

NOVENA. Sistema de selección y desarrollo de los procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases: Concurso- oposición.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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

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

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

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: El establecido en la Resolución de 29 de junio de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, la letra "B".

Los ejercicios de la fase de oposición podrán celebrarse en una misma jornada, cuando así lo determine el Tribunal Calificador y las circunstancias organizativas lo permitan.

En el supuesto de que los ejercicios tengan carácter eliminatorio, cuando se celebren en la misma jornada, únicamente se procederá a la corrección o valoración del ejercicio siguiente respecto de aquellas personas aspirantes que hayan superado el ejercicio anterior, de acuerdo con el orden establecido en las presentes bases.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Cuestionario tipo test:

Consistirá en la realización de un test de 60 preguntas sobre las materias del temario, durante un tiempo máximo de noventa minutos. El test constará de cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, las contestaciones erróneas se valorarán negativamente, cuatro preguntas erróneas penalizan una correcta.

Se calificará de 0 a 30, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: *Supuestos prácticos*

Consistirá en resolver por escrito uno o varios supuestos prácticos, que versarán sobre alguna de las materias del temario y relacionado directamente con las funciones encomendadas con carácter habitual a un técnico de medio ambiente, durante un tiempo máximo de noventa minutos.

Se calificará de 0 a 30, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

FASE CONCURSO:

Se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen. La puntuación total a otorgar en el concurso será de 40 puntos.

a) Experiencia: hasta un máximo de 30 puntos:	
Por haber prestado servicios como Técnico de medio ambiente en una entidad local	0,40 puntos por mes hasta un máximo de 30 puntos. (La puntuación por jornada parcial será proporcional al porcentaje de jornada)
Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada	0,6 puntos por mes hasta un máximo de 20 puntos. (La puntuación por jornada parcial será proporcional al porcentaje de jornada)
Por haber prestado servicio como Técnico de medio ambiente en la empresa privada	0,3 puntos por mes hasta un máximo de 10 puntos. (La puntuación por jornada parcial será proporcional al porcentaje de jornada)

Por su parte, se considerarán servicios prestados en plaza similar a la que se opta, los realizados en plazas de TÉCNICO, DE ADMINISTRACIÓN GENERAL O ESPECIAL, EN LOS SUBGRUPOS A1 , A2 o B que desempeñen funciones en las áreas de medio ambiente de las Administraciones respectivas

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad . En todo caso se deberá indicar: la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional, régimen funcional o laboral y el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin) , y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

La experiencia profesional se computa por meses completos. A tales efectos, cuando no sea posible computar meses completos, se sumarán los días sueltos, computándose como mes completo cada acumulación de 30 días sueltos, así como la fracción residual, una vez hecho el cálculo anterior, igual o superior a 15 días, despreciándose del resultado final para aquellas que sean inferiores a 15 días. Por su parte, se requerirá un requisito de jornada igual o superior a la plaza a la que se opte.

b) Formación, hasta un máximo 10 puntos:	
Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el temario	De 10 a 20 horas: 1 punto.
	De 21 a 50 horas: 2 puntos.
	De 51 a 80 horas: 3 puntos.

	De 81 a 150 horas: 4 puntos.
	De 151 a 250 horas: 5 puntos.
	Más de 250 horas: 6 puntos.

Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por cualquier Administración pública, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto autonómico de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación autonómica de Municipios y Provincias (FMPCLM), las Universidades, Federaciones Deportivas, las Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas.

En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal: organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Administraciones Locales, prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, función pública y legislación laboral, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática/ofimática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

La acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento se realizará mediante aportación de fotocopia de los correspondientes títulos o certificados emitidos por las instituciones formadoras correspondientes, debiendo incluir la identificación de la persona titular, las horas de duración o créditos equivalentes, la temática, la fecha de emisión y el organismo emisor.

Únicamente se valorarán las acciones formativas acreditadas que se basen en legislación vigente a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

DÉCIMA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

En caso de empate en la puntuación final del proceso selectivo (suma de la fase de oposición y de la fase de concurso), la prioridad para establecer el orden de los aspirantes en la relación de aprobados se determinará de conformidad con los siguientes criterios sucesivos, de modo que la aplicación de cada uno de ellos excluye la de los siguientes:

1. Mayor puntuación total obtenida en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en el ejercicio o prueba de carácter obligatorio y eliminatorio del proceso selectivo de carácter práctico.
3. Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso en su conjunto.
4. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia laboral previa (servicios prestados).
5. Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación y otros méritos.
6. Si tras la aplicación de los anteriores criterios persistiera el empate, este se resolverá atendiendo al orden alfabético de actuación de los aspirantes, que se iniciará por la letra "B" resultante del sorteo público aplicable vigente para la presente convocatoria, de conformidad con lo previsto en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

UNDÉCIMA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos 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 (Anexo II).

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.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La Alcaldía deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de cinco 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.

DUODÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de empleo

El resto de aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo pasarán a integrar una bolsa de empleo, con carácter de personal funcionario interino para atender a necesidades que surjan en este ayuntamiento. Los aspirantes ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Los aspirantes serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia del mismo, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de empleo, 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 un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

— 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 doce 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 Empleo 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 empleo 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, correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 30 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 empleo que reciba propuesta de nombramiento, 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 empleo tendrá una vigencia máxima de 4 años.

La bolsa de empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DÉCIMO TERCERA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, 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.

DÉCIMOCUARTA. 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 la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada 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.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

I. MATERIAS COMUNES — 12 TEMAS

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Garantías y suspensión. Reforma constitucional. La igualdad de género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de Medidas de Prevención y Protección Integral contra la Violencia de Género. La igualdad efectiva de mujeres y hombres: Políticas públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público. Igualdad de trato en el acceso a bienes y servicios y su suministro

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Comunidades Autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura, competencias y organización.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Competencias de la Comunidad Autónoma en materia de medio ambiente. El Título VII: medio ambiente y sostenibilidad. Relaciones entre las competencias ambientales autonómicas y locales.

Tema 5. El municipio. Concepto y elementos. Organización municipal. Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios. Funcionamiento de los órganos colegiados de las Entidades Locales.

Tema 6. Las competencias municipales. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios públicos locales. Competencias municipales en materia de medio ambiente, residuos, protección de la salubridad pública, parques y jardines, animales y demás materias relacionadas con las funciones del puesto.

Tema 7. El Derecho Administrativo. Fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución, la ley, los reglamentos y los principios generales del Derecho. Jerarquía normativa. Potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Ordenanzas y reglamentos municipales.

Tema 8. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Requisitos. Motivación. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. Revisión de los actos administrativos.

Tema 9. El procedimiento administrativo común. Interesados. Derechos de las personas. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Audiencia. Resolución. Silencio administrativo. Recursos administrativos.

Tema 10. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios. Infracciones y sanciones. Procedimiento sancionador. Responsabilidad administrativa. Especial referencia a la potestad sancionadora municipal en materia ambiental.

Tema 11. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes. Código de conducta. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

Tema 12. Hacienda Pública Local. Principios presupuestarios. Presupuesto de las Entidades Locales. Ingresos y gastos públicos. Tributos locales. Ordenanzas fiscales. Ejecución y control del presupuesto. Contratación pública: principios generales, tipos de contratos y procedimientos de adjudicación.

II. MATERIAS ESPECÍFICAS — 48 TEMAS

Tema 13. Ley 2/2026, de 12 de marzo, para la Gestión Ambiental de Andalucía. Objeto, ámbito de aplicación, finalidades, principios y conceptos generales. Coordinación y cooperación interadministrativa. Información y participación pública.

Tema 14. Instrumentos de prevención y control ambiental en Andalucía. Régimen general. Competencias de las Administraciones Públicas. Evaluación ambiental e instrumentos de prevención ambiental.

Tema 15. Licencia ambiental. Concepto, ámbito de aplicación, procedimiento, competencia municipal, documentación, resolución, efectos y modificación.

Tema 16. Declaración responsable de los efectos ambientales. Concepto, ámbito de aplicación, procedimiento y control posterior. Competencias municipales.

Tema 17. Autorización Ambiental Unificada. Concepto, actuaciones sometidas, procedimiento, documentación, resolución, modificaciones y competencias administrativas.

Tema 18. Autorización Ambiental Unificada simplificada. Actuaciones sometidas, procedimiento y diferencias respecto de la autorización ambiental unificada.

Tema 19. Autorización Ambiental Integrada. Régimen jurídico. Actividades sometidas. Procedimiento. Competencias. Relación con las autorizaciones sectoriales.

Tema 20. Competencias ambientales de las Entidades Locales de Andalucía. Ley 5/2010, de Autonomía Local de Andalucía. Protección ambiental, contaminación acústica, actividades, residuos, animales y demás competencias ambientales municipales.

Tema 21. La potestad normativa municipal en materia ambiental. Ordenanzas y reglamentos. Elaboración, aprobación y publicación. Control de legalidad. Ordenanzas ambientales municipales.

Tema 22. Ordenanza de Seguridad y Convivencia Ciudadana del Ayuntamiento de Polopos. Ámbito de aplicación, conductas reguladas, infracciones, sanciones y competencias municipales.

Tema 23. Ordenanza municipal reguladora de los invernaderos. Régimen jurídico de los invernaderos en el término municipal de Polopos. Obligaciones, condiciones ambientales, control e inspección.

Tema 24. Ordenanza municipal reguladora del Registro de Centros Veterinarios y otros establecimientos relacionados con animales. Régimen de inscripción, funcionamiento, obligaciones y control municipal.

Tema 25. Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el régimen jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos. Conceptos, obligaciones, licencias, registros y régimen sancionador.

Tema 26. Real Decreto 287/2002, de 22 de marzo, por el que se desarrolla la Ley 50/1999. Animales potencialmente peligrosos. Medidas de seguridad, licencias, registros y obligaciones de los titulares.

Tema 27. Decreto 42/2008, de 12 de febrero, por el que se regula la tenencia de animales potencialmente peligrosos en Andalucía. Competencias municipales, registro, licencias y medidas de seguridad.

Tema 28. Ley 7/2023, de protección de los derechos y el bienestar de los animales. Régimen de los animales de compañía. Competencias y obligaciones de las Entidades Locales. Identificación, registro, protección y control.

Tema 29. Ley 11/2003, de 24 de noviembre, de Protección de los Animales de Andalucía. Principios, obligaciones, protección, control, infracciones y competencias municipales.

Tema 30. Decreto 92/2005, de 29 de marzo, por el que se regulan la identificación y los registros de determinados animales de compañía en Andalucía. Identificación electrónica. Registro Andaluz de Identificación de Animales (RAIA). Obligaciones municipales.

Tema 31. Gestión municipal de colonias felinas. Ley 7/2023. Gestión ética de colonias felinas. Captura, esterilización, identificación y retorno. Obligaciones municipales. Plan Municipal de Gestión Ética de Colonias Felinas de Polopos.

Tema 32. Ley 42/2007, de Patrimonio Natural y Biodiversidad. Principios, instrumentos de planificación, conservación de la biodiversidad, espacios protegidos y Red Natura 2000.

Tema 33. Ley 8/2003, de la Flora y la Fauna Silvestres de Andalucía. Régimen de protección, conservación y aprovechamiento. Competencias de las Administraciones Públicas.

Tema 34. Decreto 23/2012, de 14 de febrero, por el que se regula la conservación y el uso sostenible de la flora y fauna silvestres y sus hábitats. Protección de especies, autorizaciones y régimen de conservación.

Tema 35. Especies amenazadas y protegidas. Listado de Especies Silvestres en Régimen de Protección Especial (LESRPE) y Catálogo Español de Especies Amenazadas. Especies presentes en el municipio de Polopos.

Tema 36. Especies protegidas y amenazadas presentes en el municipio de Polopos. Identificación, hábitat, estado de conservación, amenazas y medidas de protección.

Tema 37. Hábitats de Interés Comunitario (HIC). Concepto, clasificación y régimen de protección. HIC presentes en el municipio de Polopos y en su ámbito marino y litoral.

Tema 38. Ley 22/1988, de Costas. Dominio Público Marítimo-Terrestre. Servidumbres. Protección y utilización del litoral. Competencias administrativas.

Tema 39. Reglamento General de Costas. Autorizaciones y concesiones en el dominio público marítimo-terrestre y en las zonas de servidumbre. Competencias y procedimientos.

Tema 40. Calidad de las aguas de baño. Normativa estatal. Control sanitario y ambiental. Clasificación de las aguas de baño. Obligaciones de las Administraciones Públicas.

Tema 41. Conservación de especies y hábitats del litoral. Plan de conservación de especies de arenales. Medidas de protección y compatibilidad de usos.

Tema 42. Especies exóticas invasoras en el medio marino. Plan de gestión del alga asiática invasora. Prevención, detección, control y seguimiento.

Tema 43. Gestión ambiental del litoral municipal de Polopos. Playas, aguas costeras, biodiversidad marina, residuos, usos y actividades. Coordinación entre Ayuntamiento, Junta de Andalucía y Administración General del Estado.

Tema 44. Ley 7/2022, de residuos y suelos contaminados para una economía circular. Principios. Conceptos. Competencias de las Entidades Locales. Residuos municipales.

Tema 45. Gestión municipal de residuos. Recogida, transporte, tratamiento y valorización. Recogida separada. Biorresiduos. Residuos de construcción y demolición. Puntos limpios.

Tema 46. Régimen de autorización, comunicación y registro de las actividades relacionadas con los residuos. Obligaciones de productores y gestores. Inspección y régimen sancionador.

Tema 47. Sistema de Información de Residuos de Andalucía (SIRA). Funcionamiento, obligaciones de información, trazabilidad, productores, gestores y Entidades Locales.

Tema 48. Ley 5/1999, de 29 de junio, de Prevención y Lucha contra los Incendios Forestales. Objeto, planificación, prevención, competencias municipales y régimen sancionador.

Tema 49. Decreto 247/2001, de 13 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Prevención y Lucha contra los Incendios Forestales. Medidas preventivas, usos del fuego, autorizaciones y obligaciones.

Tema 50. Planes de emergencia y autoprotección frente a riesgos ambientales. Contenido y finalidad de los planes de autoprotección. Plan de Autoprotección del municipio de Polopos.

Tema 51. Agenda 2030 y Objetivos de Desarrollo Sostenible. ODS relacionados con el medio ambiente, litoral, biodiversidad, agua, cambio climático y municipios.

Tema 52. Agenda Urbana Española. Sostenibilidad urbana, resiliencia, movilidad, medio ambiente y adaptación al cambio climático. Aplicación al ámbito de la Contraviesa-Costa.

Tema 53. Agenda Urbana de la Contraviesa-Costa. Objetivos, diagnóstico territorial, líneas de actuación y relación con las políticas ambientales municipales.

Tema 54. Cambio climático y transición energética. Mitigación y adaptación. Efectos del cambio climático sobre los municipios costeros. Planificación municipal y resiliencia.

Tema 55. Contaminación atmosférica. Fuentes de contaminación. Calidad del aire. Competencias municipales. Medidas preventivas y correctoras.

Tema 56. Contaminación acústica y vibraciones. Normativa estatal y andaluza. Competencias municipales. Mapas de ruido, actividades, inspección y medidas correctoras.

Tema 57. Contaminación lumínica. Normativa andaluza. Alumbrado exterior. Protección del medio nocturno y de la biodiversidad. Competencias municipales.

Tema 58. Suelos contaminados. Concepto, actividades potencialmente contaminantes del suelo, obligaciones de los titulares, investigación, recuperación y competencias administrativas.

Tema 59. Información ambiental, participación pública y acceso a la información ambiental. Ley 27/2006 y Ley 2/2026 de Gestión Ambiental de Andalucía. Información ambiental municipal y transparencia.

Tema 60. Gestión ambiental municipal integrada. Inspección ambiental, vigilancia, control, potestad sancionadora y coordinación interadministrativa. Elaboración de informes técnicos ambientales, seguimiento de autorizaciones y actuaciones municipales de protección del medio ambiente.

ANEXO

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN Y HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

II

PROCESO SELECTIVO: TÉCNICO/A DE MEDIO AMBIENTE – GRUPO B
AYUNTAMIENTO DE POLOPOS POR CONCURSO OPOSICION LIBRE.

1. DATOS DE LA PERSONA ASPIRANTE

Apellidos:

Nombre:

DNI/NIE:

Domicilio:

Teléfono:

Correo electrónico:

2. SOLICITUD

EXPONE:

Que reúne todos los requisitos exigidos en las bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Técnico/a de Medio Ambiente, Grupo B, del Ayuntamiento de Polopos por concurso oposición en turno libre.

SOLICITA:

Ser admitido/a al proceso selectivo.

Asimismo, declara que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y en la hoja de autobaremación y que dispone de la documentación acreditativa de los méritos alegados, comprometiéndose a aportarla cuando sea requerida conforme a las bases.

3. AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

A) Experiencia: hasta un máximo de 30 puntos:

Nº	Mérito alegado	Asignación de puntos	Puntuación
1	Por haber prestado servicios como Técnico de medio ambiente en una entidad local	0,40 puntos por mes hasta 30 puntos	
2	Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada	0,6 puntos por mes hasta un máximo de 20 puntos.	
3	Por haber prestado servicio como Técnico de medio ambiente en la empresa privada	0,3 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 10 puntos.	
TOTAL A			

(La puntuación por jornada parcial será proporcional al porcentaje de jornada)

B) Formación, hasta un máximo 10 puntos:

Nº	Mérito alegado	Asignación de puntos	Puntuación
		De 10 a 20 horas: 1 punto.	
		De 21 a 50 horas: 2 puntos.	
1	Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el temario	De 51 a 80 horas: 3 puntos.	
		De 81 a 150 horas: 4 puntos.	
		De 151 a 250 horas: 5 puntos.	
		Más de 250 horas: 6 puntos.	
TOTAL B			

4. RESUMEN DE AUTOBAREMACIÓN

Apartado	Puntuación máxima	Puntuación declarada
A. Experiencia.	30	
B. Formación.	10	
TOTAL	40	

La puntuación consignada por la persona aspirante tiene carácter provisional y no vincula al Tribunal Calificador, que efectuará la valoración definitiva de los méritos conforme a las bases de la convocatoria.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa a la persona interesada de que los datos personales facilitados mediante la presente solicitud serán tratados por el Ayuntamiento de Polopos, en calidad de responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar y tramitar el proceso selectivo, incluida la comprobación del cumplimiento de los requisitos, la valoración de los méritos, la realización de las pruebas selectivas y la gestión de las actuaciones administrativas derivadas del procedimiento.

La base jurídica del tratamiento es el cumplimiento de una obligación legal y el ejercicio de poderes públicos atribuidos al Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 6.1.c) y e) del Reglamento (UE) 2016/679 y la normativa reguladora del empleo público y de los procesos selectivos.

Los datos podrán ser comunicados o resultar accesibles a las Administraciones, órganos, entidades y terceros que legalmente corresponda, cuando sea necesario para la tramitación del procedimiento o exista una obligación legal de publicidad o comunicación. Asimismo, podrán ser objeto de publicación en los términos establecidos por la normativa aplicable a los procesos selectivos, respetando en todo caso la normativa sobre protección de datos personales.

Las personas interesadas podrán ejercer, cuando proceda, los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y demás derechos reconocidos por la normativa de protección de datos, mediante solicitud dirigida al Ayuntamiento de Polopos, en los términos establecidos en la normativa vigente.

La información adicional y detallada sobre el tratamiento de datos personales, incluidos los datos de contacto del responsable y, en su caso, del Delegado de Protección de Datos, así como los derechos que pueden ejercerse y la forma de hacerlo, estará disponible en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Polopos.

DECLARACIÓN DE LA PERSONA SOLICITANTE

Declaro haber sido informado/a del tratamiento de mis datos personales en los términos establecidos en la presente cláusula y en la información adicional sobre protección de datos correspondiente al presente proceso selectivo.

En La Mamola a la fecha de la firma digital.

Firma: Matías González Braos. Alcalde-Presidente.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE DON FADRIQUE

Administración

LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS SELECCIÓN UNA PLAZA OFICIAL SERVICIOS MÚLTIPLES SEPULTURERO

LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS SELECCIÓN UNA PLAZA OFICIAL SERVICIOS MÚLTIPLES SEPULTURERO

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

HACE SABER

Visto el procedimiento que se está llevando a cabo en esta corporación municipal, para la provisión de una plaza de personal laboral fijo, Oficial Servicios Múltiples Sepulturero, mediante el sistema concurso -oposición libre, de conformidad con las bases reguladoras que fueron aprobadas mediante DECRETO de alcaldía núm 2026 -0160 de fecha 11/05/2026, publicadas en B.O.P Granada Nº94 -martes 19 mayo 2026; B.O.J.A Nº 104, martes 2 junio 2026; y en B.O.E Nº209 26 agosto 2026 . Examinada la documentación presentada por los aspirantes, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes en fecha 23/09/2026, inclusive, esta alcaldía en virtud de las competencias atribuidas por el art 21 de la Ley 7/1985 LRBRL, de conformidad con la base quinta de las bases que regulan la convocatoria, ha aprobado resolución de alcaldía nº2026-0339:

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

Relación de Aspirantes Admitidos:

DNI	Nombre	Registro de Entrada	Fecha de Entrada
****143**	PEDRO ÁNGEL CASANOVA MARTINEZ	2026-E-RE626	01/09/2026 23:48
****965**	DAVID BETETA GARCÍA	2026-E-RC1842	02/09/2026 13:34

Relación de aspirantes **excluidos:** Ninguno

SEGUNDO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos, en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://puebladedonfadrique.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

En Puebla de Don Fadrique, a 7 octubre 2026

Firmado por: D. Jesús Fernández Soriano. Alcaldía-Presidencia



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VALDERRUBIO

Administración

APROBACIÓN PADRÓN 3º TRIMESTRE 2026 RECOGIDA RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

APROBACIÓN PADRÓN 3º TRIMESTRE 2026 RECOGIDA RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

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

HACE SABER: Aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 6 de octubre de 2026, el padrón de Tasas por Recogida Domiciliaria de Basura correspondiente al tercer trimestre de 2026, se expone al público durante 15 días a contar desde el día siguiente a la publicación de este edicto en el BOP, para que los legítimos interesados puedan examinarlo en la Intervención del Ayuntamiento de Valderrubio, en horario de oficina, a los efectos de presentar las alegaciones que estimen oportunas.

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

En Valderrubio, a 6 de octubre de 2026

Firmado por: Antonio García Ramos. Alcalde Presidente



Otras Entidades

SOCIEDADES, EMPRESAS Y ASOCIACIONES

CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

Administración

EXPOSICIÓN PÚBLICA PADRONES COBRATORIOS DE LA COMUNIDAD DE REGANTES DEL BOTERO

CUOTA ADMINISTRACIÓN Y REPARTO ORDINARIO EJERCICIO 2026

Confeccionados los padrones anuales para la Cuota de Administración y Reparto Ordinario para el ejercicio 2026 de la Comunidad de Regantes del Botero, se exponen al público por espacio de 20 días en la Secretaría de la misma, así como en las Oficinas Recaudatorias sita en C/ Alcalá de Henares Nº 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 la 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, que el plazo de ingreso será único y comprenderá desde el 20/11/2026 al 19/01/2027 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 nº 4 local 1 de Granada.

Se Advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntaria, los recibos serán recargados con el 10% 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 General celebrada el 4 de octubre de 2026, con un reparto de 36,00€/fanega y 3,00€/celemín para los miembros de pleno derecho y un reparto de 18,00€/fanega y 1,50€/celemín para los beneficiarios de las aguas sobrantes.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Granada, a seis de octubre 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 FUENTE DE LA REINA Y CANAL DE SAN JOSE-ROMILLA, CHAUCHINA, RIJANA Y ESPINAR

*CUOTA ADMINISTRACIÓN Y RAPARTO ORDINARIO, ASÍ CÓMO EL CANON CONFEDERACIÓN
HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR PARA EL EJERCICIO 2026*

Confeccionados los padrones anuales para las Cuotas de Administración y Reparto Ordinario, así como el Canon Confederación Hidrográfica del Guadalquivir para el Ejercicio 2026 de la Comunidad de Regantes de Fuente la Reina y Canal de San José-Romilla y Fuente la Reina y Canal de San José -Chauchina, Rijana y Espinar, se exponen al público por espacio de 20 días en la Secretaría 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 de Regantes y por el concepto indicado, que el plazo de ingreso será único y comprenderá desde 19-10-2026 al 18-12-2026 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 General de fecha 20 de abril de 2026 con un reparto de 2,38€/marjal para la Cuota de Administración y un reparto de 2,03€/marjal para el Canon de Confederación correspondiente a Romilla. Y un reparto de 4,85 €/marjal para la Cuota de Administración y un reparto de 2,03 €/marjal para el canon de Confederación correspondiente a Chauchina. Y un reparto de 2,38 €/marjal para la Cuota de Administración y un reparto de 2,03 €/marjal para el canon de Confederación correspondiente a la Rijana. Y un reparto de 3,21 €/marjal para la Cuota de Administración y un reparto de 2,03 €/marjal para el canon de Confederación correspondiente a el Espinar.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Granada, a seis de octubre de 2026
Firmado por: Aben Rodríguez López. El Recaudador



Otras Entidades**CAMARAS OFICIALES**

CAMARA OFICIAL DE COMERCIO , INDUSTRIA Y NAVEGACION

Administración

CONVOCATORIA PYME GLOBAL 2026. MISIÓN COMERCIAL DIRECTA OPORTO, PORTUGAL. PARA EMPRESAS DE LA DEMARCACIÓN TERRITORIAL DE LA CAMARA DE COMERCIO DE GRANADA.

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/934492>)

BDNS (Identif.): 934492

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/934492>)

La Cámara de Comercio de Granada, anuncia la apertura de convocatoria que tiene por objeto promover la participación en el programa Pyme Global, cofinanciado en un 85% por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea, en Misión Comercial Directa a OPORTO, Portugal, el 4 de noviembre de 2026.

Primero.– Beneficiarios.

Pymes de las demarcaciones territoriales de la Cámara de Comercio de Granada que se encuentren dadas de alta en el Censo del IAE.

El número máximo de empresas beneficiarias será de 4.

Segundo.– Objeto.

Concesión de ayudas económicas para promover la participación de las pymes en la actuación Misión Comercial Directa a OPORTO, Portugal, el 4 de noviembre de 2026.

Tercero.– Convocatoria.

El texto completo de la convocatoria está a disposición de las empresas en la sede electrónica de la Cámara de Granada - Además puede consultarse a través de la web www.camaragranada.org

Cuarto.– Cuantía.

La cuantía máxima de las ayudas a otorgar con cargo a esta convocatoria, a las empresas participantes en la actuación es de 2.026,37 euros, sobre un presupuesto máximo de 2.383,96 euros, cofinanciadas en un porcentaje del 85% cargo a los fondos FEDER, a través del Programa Plurirregional de España FEDER 2021-2027 (POPE).

El presupuesto total de ejecución de esta actuación es de 6.531,33 euros, que incluye los recursos estimados para los servicios de apoyo prestados por la Cámara de Comercio de Granada será de 4.147,37 euros, y serán aportados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea, la Diputación de Granada y por la Cámara de Comercio de Granada.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes se abre a las 09:00h del día hábil al de la publicación de este anuncio y finalizará a las 14:00h del día 19 de octubre de 2026. El Modelo de Solicitud de Participación podrá descargarse en la web <https://sede.camara.es/sede/granada>

Lugar de la Firma: GRANADA
Fecha de la Firma: 2026-10-09
Firmante: ISABEL CONTRERAS OCAÑA
SECRETARIA GENERAL EN FUNCIONES





Otras Entidades

EMPRESAS PÚBLICAS

LA CARTUJA DE ALBOLOTE, S.L. - EMPRESA MUNICI

Administración

Bases que ha de regir la convocatoria la provisión indefinida, de una plaza de personal laboral de Técnico/a de Ajuste Social y Personal por concurso-oposición de la Empresa Municipal La Cartuja de Albolote, S.L.

Bases que ha de regir la convocatoria la provisión indefinida, de una plaza de personal laboral de Técnico/a de Ajuste Social y Personal por concurso-oposición de la Empresa Municipal La Cartuja de Albolote, S.L.

BASES QUE HA DE REGIR LA PROVISIÓN INDEFINIDA DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL DE TÉCNICO/A DE AJUSTE SOCIAL Y PERSONAL POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL LA CARTUJA DE ALBOLOTE, S.L.

PRIMERA: NORMAS GENERALES

Es objeto de la presente convocatoria la provisión indefinida, de una plaza de personal laboral, de TÉCNICO/A DE AJUSTE SOCIAL Y PERSONAL de la empresa pública municipal La Cartuja de Albolote, S.L., en régimen Laboral Indefinido, a jornada parcial al 80%.

Las funciones serán las propias de su cargo, debiendo realizar asimismo, todas aquellas tareas que de acuerdo con su calificación profesional, le sean encomendadas por su inmediato superior.

La titulación requerida para optar a la misma es la de Licenciatura o Grado en Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Sociología/Ciencias Políticas y Sociología, Ciencias del Trabajo, Educación Social, Trabajo Social, Relaciones Laborales y Graduado Social, Derecho, Economía, Administración y Dirección de Empresas y Ciencias Empresariales, o equivalente, debiendo acreditarse la equivalencia por el aspirante.

La remuneración del puesto será la estipulada en las tablas del XVI convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad, publicado el 9 de Abril de 2025 de aplicación en el grupo Personal titulado Nivel II.

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

El procedimiento selectivo será el concurso-oposición y se regirá por el principio de celeridad, teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia

TERCERA: LEGISLACIÓN APLICABLE

La Legislación aplicable viene determinada por:

- La Disposición Adicional Primera, del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, que determina que "Los principios contenidos en los arts. 52, 53, 54, 55 y 59 serán de aplicación en las entidades del sector público estatal, autonómico y local, que no estén incluidas en el Art. 2 del presente Estatuto, y que estén definidas así en su normativa específica".
- La Ley 5/2010, de 11 de Junio de 2010, de Autonomía Local de Andalucía que en su art. 48.3 establece que el personal al servicio de las empresas públicas se rige por el Derecho Laboral. El nombramiento del personal no directivo

irá precedido de convocatoria pública y de los procesos selectivos correspondientes, basados en los principios de igualdad, mérito y capacidad.

- El artículo 15 del R.D.L. 2/2015, de 23 de Octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, así como el R.D. 2.720/1998, de 18 de Diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 de dicho cuerpo legal, tal y como por reiteración se contempla en el informe jurídico de referencia (art.4).

CUARTA: REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección será necesario, de conformidad con los requisitos generales establecidos por 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:

- Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto por la Ley 17/1993, de 23 de Diciembre, y el Real Decreto 543/2001, de 18 de Mayo. En caso de contrato laboral, también podrán acceder a la convocatoria los extranjeros residentes en España en los términos del artículo 10 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, según la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de Diciembre, y su normativa de desarrollo.

- Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

- Estar en posesión de la titulación requerida o del título homologado equivalente en el supuesto de nacional de Estado miembro de la Unión Europea, o en condiciones de obtenerlo en fecha en que expire el plazo de presentación de instancias. También será suficiente estar en posesión del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de su expedición. Las titulaciones requeridas son las siguientes:

Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Sociología/Ciencias Políticas y Sociología, Ciencias del Trabajo, Educación Social, Trabajo Social, Relaciones Laborales y Graduado Social, Derecho, Economía, Administración y Dirección de Empresas y Ciencias Empresariales.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada.

- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente no haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos de acceso al empleo público.

- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

Los requisitos a que se refieren los párrafos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo y el desempeño del puesto.

QUINTA: SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los/as interesados/as deberán presentar instancias conforme al modelo que figura en la presente convocatoria, dirigidas a la Sr. Presidente de la empresa municipal La Cartuja de Albolote, S.L. y se presentarán en el Registro de la Sociedad, sito en Cortijo de Cartuja, s/n, de Albolote, en el plazo de VEINTE DIAS HÁBILES, contados a partir del siguiente día de la publicación de la Convocatoria en el BOP de la provincia de Granada. La convocatoria también se hará pública en la Página Web de la Empresa, en el Tablón de Edictos Electrónico de la Sede del Ayuntamiento de Albolote.

La presentación de la solicitud, también, podrá hacerse de conformidad a lo que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre.

Las solicitudes deberán ir acompañadas de:

- Fotocopia del D.N.I.

- Fotocopia del Título académico exigido o del documento oficial de solicitud del mismo abono de los derechos de su expedición.

- Declaración Responsable en la que se haga constar que se cumplen los requisitos que se contemplan en la base Tercera de la Convocatoria.

- Copias que acrediten los méritos a valorar en la fase de concurso, debiendo acompañar toda la documentación que se detalla en la referida fase.

Para acreditar los servicios prestados en la Administración Pública deberá aportarse la correspondiente certificación

expedida por el organismo competente.

Para acreditar los servicios prestados en el sector privado deberá presentarse, junto con el certificado acreditativo de la vida laboral expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social:

- Cuenta ajena: Contratos laborales correspondientes, en su caso, visados por el INEM, o en defecto de éstos últimos, relación de comunicaciones de la contratación laboral de un trabajador, expedida igualmente por el Servicio Público de Empleo y acompañada con comunicación de contrato de trabajo.
- Cuenta propia: Alta y pago del IAE durante el período correspondiente.

Solo será tomada en consideración la documentación presentada dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Asimismo, serán excluidos definitivamente quienes no presenten en dicho plazo la copia de la titulación exigida en la convocatoria.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia en el plazo de DIEZ DIAS HÁBILES, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el tablón de Anuncios de la Empresa así como en su página WEB, se concederá un plazo de TRES DÍAS HÁBILES para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Presidencia, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y se hará pública la fecha de realización del primer ejercicio.

Dicha Resolución, que se publicará, en el Tablón de Anuncios y página web de la empresa,

SEXTA: SISTEMA DE SELECCIÓN

El procedimiento selectivo elegido para proveer la plaza es el de concurso-oposición.

Concurso (10 puntos)

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Tribunal de Selección se constituirá y procederá a la valoración sin carácter eliminatorio de los méritos y servicios alegados por los aspirantes admitidos, conforme al siguiente baremo:

Méritos profesionales:

Por servicios prestados de igual contenido, 0,50 puntos por cada año completo, valorándose proporcionalmente las fracciones redondeadas a meses.

Se entenderá por servicios de igual contenido los prestados en plaza o puesto de una Entidad pública con el mismo contenido funcional del puesto a que se opta.

Por servicios prestados de similar contenido, 0,25 puntos por cada año completo, valorándose proporcionalmente las fracciones redondeadas a meses.

Se entenderá por servicios de similar contenido los prestados en el sector privado en plaza o puesto con similar contenido funcional al del puesto a que se opta.

A estos efectos se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 6,00 puntos.

Méritos formativos:

Se valorarán aquellos cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas y homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

Por la participación como asistente o alumno a cursos, seminarios, congresos o jornadas, con arreglo a 0,001 puntos por cada hora de duración del curso, hasta un máximo de 1 punto.

La puntuación máxima por este apartado será de 4,00 puntos.

Oposición (20 Puntos)

Las personas aspirantes realizarán una prueba teórica y/o práctica, de carácter obligatoria y eliminatorio, que consistirá en resolver uno o varios ejercicios teórico-prácticos, con preguntas cortas cada uno de ellos, que pueden abarcar uno o varios apartados relacionados con el temario de la convocatoria que se determina en el Anexo, dirigido a apreciar y valorar la capacidad de los aspirantes para el análisis lógico, la capacidad de raciocinio, la sistemática y claridad de ideas en los planteamientos, la formulación de conclusiones en su caso y la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso planteado. El Tribunal fijará lugar, fecha y hora de realización de la prueba, de lo que serán informadas tales personas aspirantes mediante anuncios publicados en el Tablón de Anuncios de la empresa, y en la página web de la empresa y del ayuntamiento.

Esta prueba, de carácter eliminatorio, será valorada por cada miembro del Tribunal hasta un máximo de 20,00 puntos, siendo necesario obtener 10 para entenderla superada. La valoración por el Tribunal deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada una de las personas que componen el Tribunal, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas. La puntuación final, deberá reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Las calificaciones se harán públicas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Albolote, en el Tablón de anuncios de la empresa y en la página WEB de la empresa municipal La Cartuja de Albolote, S.L. y del Ayuntamiento.

El resultado final se obtendrá de la suma de la fase de concurso y oposición.

En cualquier momento del proceso selectivo los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo a la nota de la fase de oposición.

SÉPTIMA: TRIBUNAL CALIFICADOR

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

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, o personal eventual.

El tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente/a, Secretario/a y 3 Vocales, todos ellos con sus suplentes correspondientes.

El Tribunal actuará válidamente cuando al menos, la mitad más uno de sus miembros, y entre estos concurren el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes.

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

En todos los casos, los Vocales deberá poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas en virtud del principio de profesionalidad del mismo recogido en el artículo 55.2 al que se remite la

DA Primera del TREBEP.

Asimismo, en virtud de los principios de imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, que recoge el artículo 55.2 del TREBEP, aplicará la abstención y recusación de los miembros del Tribunal en los términos que recogen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Presidente del tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el tribunal, serán corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes; en este caso, el Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer las identidad de los mismos.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de Asesores expertos en la materia de que se trate, que actuarán con voz pero sin voto.

El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases.

El Tribunal no podrá declarar seleccionados un mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. Las propuestas de aspirantes aprobados que infrinjan esta limitación son nulas de pleno derecho.

OCTAVA: RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

Finalizada la fase de selección del procedimiento, el Tribunal Calificador procederá a sumar las puntuaciones obtenidas de los/las aspirantes, ordenándoles de mayor a menor declarando aprobado/a al/a el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación y proponiéndose su contratación como personal laboral temporal a la Presidencia.

De estas actuaciones se dará publicidad Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Albolote, en el Tablón de anuncios de la empresa y en la página WEB de la empresa municipal La Cartuja de Albolote, S.L. y del Ayuntamiento.

El aspirante propuesto por el Tribunal aportará ante esta sociedad, dentro del plazo de tres días naturales contados desde la fecha en que se haga pública la propuesta de nombramiento por parte del Tribunal Calificador, los documentos acreditativos y requisitos exigidos en la convocatoria que serán compulsados por la sociedad.

Quien tuviera la condición de empleado público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local u Organismos Público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su contratación, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

El/la aspirante firmará el contrato dentro del plazo máximo de diez días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificada la propuesta de contratación.

Cuando, por cualquier consideración, el aspirante propuesto no llegue a formalizar el contrato, se podrá por parte del Tribunal de Valoración realizar una segunda propuesta, a favor del aspirante que hubiera obtenido la siguiente mejor calificación haciendo opción de lo previsto en el artº. 61.8 del EBEP.

NOVENA: FUNCIONAMIENTO BOLSA EMPLEO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Se constituirá una bolsa de trabajo de reserva para esta misma plaza con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacante solo y exclusivamente cuando concurra el presupuesto de la renuncia del anterior titular, y hasta tanto no se cubra la plaza de forma definitiva.

La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida de los aprobados en el procedimiento.

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

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

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

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas, se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 8:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 2 horas 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 por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

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.

Cortijo Cartuja s/n 18220 Albolote (Granada). Tfno. 958453001. www.lacartujadealbolote.es

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

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978. Principios generales. Estructura. Reforma de la Constitución.

Tema 2.- Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y regulación jurídica.

Tema 3.- El Municipio. La población y el territorio. Organización municipal. Competencias.

Tema 4.- Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 5.- Discapacidad y empleo. Realidad actual.

Tema 6.- Concepto de persona con discapacidad.

Tema 7.- Reconocimiento de la discapacidad.

Tema 8.- Discapacidad e incapacidad.

Tema 9.- Especiales dificultades.

Tema 10.- Empleo de la persona con discapacidad.

Tema 11.- Salario de las personas con discapacidad.

Tema 12.- Los centros especiales de empleo. Naturaleza y marco normativo.

Tema 13.- Los centros especiales de empleo. Antecedentes.

Tema 14.- Clasificación como centro especial de empleo.

Tema 15.- Trabajadores/as de centro especial de empleo.

Tema 16.- Actividades en los centros especiales de empleo.

Tema 17.- Equipos multiprofesionales.

Tema 18.- Ajustes personales y sociales.

Tema 19.- Ayudas económicas a los centros especiales de empleo.

- Tema 20.- Estadísticas creación de empleo.
- Tema 21.- Impulso de las medidas alternativas en los centros especial de empleo.
- Tema 22.- Convenio colectivo. Representación sindical y patronal en los centros especial de empleo.
- Tema 23.- Impacto social de los CEE.
- Tema 24.- Economía social.
- Tema 25.- Puente al empleo ordinario. El tránsito.
- Tema 26.- Prevención de riesgos laborales en los CEE.
- Tema 27.- Empleo inclusivo.
- Tema 28.- La subcontrata en el empleo protegido.
- Tema 29.- Enclaves laborales.
- Tema 30.- Empleo con apoyo.
- Tema 31.- Unidades de apoyo a la actividad empresarial. Antecedentes.
- Tema 32.- Funciones de las unidades de apoyo.
- Tema 33.- Destinatarios de las unidades de apoyo.
- Tema 34.- Ratios de atención de las unidades de apoyo.
- Tema 35.- Profesionales de las unidades de apoyo.
- Tema 36.- Tareas propias de las unidades de apoyo.
- Tema 37.- Gestión de las UAAP por las CCAA.
- Tema 38.- El ajuste personal y social. Definición.
- Tema 39.- Tipos de ajustes en las UAAP.
- Tema 40.- Planificación de la integración social en el ajuste personal y social.
- Tema 41.- Plan de seguimiento individualizado en las UAAP.
- Tema 42.- Valoración de capacidades.
- Tema 43.- Apoyo a las personas con discapacidad. Gestión del éxito.
- Tema 44.- Seguimiento del proceso de inserción en personas con discapacidad.
- Tema 45.- Apoyos dentro y fuera del entorno laboral en personas con discapacidad.
- Tema 46.- Adaptación del puesto en personas con discapacidad.
- Tema 47.- Entrenamiento de habilidades laborales en personas con discapacidad.
- Tema 48.- Tipos de formación necesarios para la adaptación, mantenimiento en el puesto y la progresión a otros puestos en personas con discapacidad.
- Tema 49.- Detección de necesidades de formación, adecuación o intervención en personas con discapacidad.
- Tema 50.- Gestión de conflictos en personas con discapacidad.
- Tema 51.- Teoría de resolución de conflictos.
- Tema 52.- Deterioro evolutivo en personas con discapacidad.
- Tema 53.- Acompañamiento en el proceso de salida del CEE.
- Tema 54.- La unidad de apoyo en el CEE. Organigrama.
- Tema 55.- Perfil profesional del técnico en unidades de apoyo
- Tema 56.- Planificación de unidad de apoyo.
- Tema 57.- Relaciones internas de la unidad de apoyo.
- Tema 58.- Relaciones externas de la unidad de apoyo.
- Tema 59.- La transición al empleo ordinario.
- Tema 60.- Registro de la actividad de la UAAP.

ANEXO II. SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL DE TÉCNICO/A DE AJUSTE SOCIAL Y PERSONAL POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL LA CARTUJA DE ALBOLOTE, S.L.

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

1.- PLAZA A LA QUE ASPIRA:

2.- DATOS PERSONALES:

NOMBRE Y APELLIDOS:

D.N.I : Nº: _____

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES: _____

Nº _____ MUNICIPIO _____ PROVINCIA _____

C.P. _____ TELÉFONO _____

3.- TITULACIÓN ACADÉMICA: _____

4.- DOCUMENTOS QUE ADJUNTA:

- o COPIA DE D.N.I.
- o COPIA DE CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD
- o COPIA DE LA TITULACIÓN ACADÉMICA
- o COPIA DE MÉRITOS ALEGADOS
- o OTROS: _____

El/la abajo firmante, solicita ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones señaladas en las Bases de la Convocatoria y que acepta plenamente.

En _____ a _____ de _____ de 2026

Firma:

SR. PRESIDENTE DE LA EMPRESA MUNICIPAL LA CARTUJA DE ALBOLOTE, S.

REEMPLACE ESTE TEXTO CON EL CONTENIDO DE SU ANUNCIO

En Albolote, a 13 de octubre de 2026

Firmado por: Salustiano Ureña García