



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 136 SUMARIO

Administración Local

Diputaciones

- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

EXPROPIACIÓN EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE PULIANAS

- SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO

RELACIÓN ASPIRANTES APROBADOS EN PROMOCIÓN INTERNA DE TÉCNICO
MEDIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN DEL SPT

Ayuntamientos

- AYUNTAMIENTO DE ALBONDÓN

CONVOCATORIA Y BASES PARA UNA PLAZA DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO (OEP
2023)

- AYUNTAMIENTO DE ARMILLA

APROBACIÓN DEFINITIVA ESTUDIO DE DETALLE CL GUSTAVO DORÉ NÚM. 12

- AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA

EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE
COBRANZA VADO 2026

- AYUNTAMIENTO DE COGOLLOS VEGA

APROBACION DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026

- AYUNTAMIENTO DE COLOMERA

Aprobación Definitiva de la Ordenanza Reguladora del Impuesto de Actividades
Económicas

- AYUNTAMIENTO DE DÍLAR

CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL EXPT 113/2026



- AYUNTAMIENTO DE DOMINGO PÉREZ DE GRANADA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026

- AYUNTAMIENTO DE EL PINAR

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS RELATIVOS A LA RECOGIDA, TRANSPORTE Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS COMPETENCIA MUNICIPAL

- AYUNTAMIENTO DE GALERA

Actuación extraordinaria de interés público en suelo rústico.

CUENTA GENERAL EJERCICIO 2025

- AYUNTAMIENTO DE GÓJAR

EDICTO ANULANDO "CONVOCATORIA Y BASES PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AGENTE DE IGUALDAD DEL AYUNTAMIENTO DE GOJAR", PUBLICADA EN EL BOP Nº 114 DE 17 DE JUNIO DE 2026, POR DUPLICIDAD CON EL ANUNCIO PUBLICADO EN EL BOP Nº 108 DE 9 DE JUNIO DE 2026

- AYUNTAMIENTO DE GRANADA

CONVOCATORIA PROVISIÓN DE PUESTO POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN

- AYUNTAMIENTO DE GUADAHORTUNA

BASES SELECCION AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR SERVICIOS GENERALES TURNO LIBRE

- AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Resolución nombramiento 4 policías locales como funcionario de carrera

RESOLUCION DE LA ALCALDIA-PRESIDENCIA Nº 2026-1067

- AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR SANTILLÁN

Tramite de información pública obras proyecto PPOYS 2020-2021

- AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA

Delegación celebración matrimonio civil

- AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Modificación del Anexo III del Reglamento Regulator del Complemento de Productividad

- AYUNTAMIENTO DE PADUL

Anuncio aprobacion de acuerdo reguladora para la fijacion de un precio publico por la inclusion de anuncios de publicidad comercial en el libro de feria y fiestas

- AYUNTAMIENTO DE SORVILÁN

PADRÓN FISCAL BASURA 4º BIMESTRE 2026

- AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL

APROBACIÓN AUTORIZACIÓN -PROYECTO DE ACTUACIÓN EXTRAORDINARIA
PARA LA IMPLANTACIÓN DE PLANTA DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE LA
CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN

- AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN PESUPUESTARIA CRÉDITO
EXTRAORDINARIO EXPEDIENTE 2393/2026

Otras Entidades Locales

- MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS COSTA TROPICAL

BASES Y CONVOCATORIA SELECCIÓN DE TECNICOS/AS DE ORIENTADOR
PROFESIONAL



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA

EXPROPIACIÓN EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE PULIANAS

PROYECTO: 2024/4/PPCGR/1-40: "GR-3424 DE GRANADA (A-4006) A COGOLLOS VEGA (INSTITUTO). MEJORA DE INTERSECCIÓN CON LA A-4006"

ANUNCIO

DELEGACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA. SERVICIO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

PROYECTO: 2024/4/PPCGR/1-40: "GR-3424 DE GRANADA (A-4006) A COGOLLOS VEGA (INSTITUTO). MEJORA DE INTERSECCIÓN CON LA A-4006".

El Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Granada, con fecha 26 de junio de 2026, ha adoptado la Resolución nº 4040, cuyo extracto es el siguiente:

PRIMERO. Aprobar provisionalmente el proyecto: 2024/4/PPCGR/1-40: "GR-3424 DE GRANADA (A-4006) A COGOLLOS VEGA (INSTITUTO). MEJORA DE INTERSECCIÓN CON LA A-4006", en el término municipal de PULIANAS, cuyo presupuesto de contratación asciende a la cantidad de 333.333,16 € (sin IVA), y al que se incorporó como anejo la relación y valoración aproximada de bienes y derechos de necesaria ocupación y la relación de propietarios y titulares de bienes afectados para hacer posible y viable su ejecución.

SEGUNDO. Someter a información pública, en virtud del artículo 18 de la Ley de Expropiación Forzosa, el citado proyecto de obras y las relaciones mencionadas por un plazo de QUINCE DÍAS, contados a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que los titulares afectados puedan formular todas las alegaciones que estimen oportunas.

La documentación relativa al proyecto se encuentra en formato electrónico en la página web de la Diputación Provincial de Granada, dentro de la sección de la Delegación de Obras Públicas y Vivienda, en el apartado de Documentos sometidos a Exposición Pública: Expropiaciones y Varios: https://www.dipgra.es/servicios/areas/obras-publicas-y-vivienda/Documentos_Sometidos_a_Exposicion_Publica_Expropiaciones_y_Varios/ así como en la sección de Transparencia, en el apartado de: B) Información de relevancia jurídica, apartado 3) Participación en normativa, acuerdos o documentos en exposición pública; apartado 5) Los documentos que, conforme a la legislación sectorial vigente, deban ser sometidos a un periodo de información pública durante su tramitación.: <https://www.dipgra.es/servicios/areas/transparencia/portal-de-transparencia/b-informacion-juridica/b3-participacion-publica/documentos-en-periodo-de-informacion-publica/>

Nº Orden	Pol.	Parc.	Referencia catastral	Clase	Uso	Termino Mucnicipal	Titularidad Catastral	Derechos	Sup. afectada (m²)	Ocupac Temporal
1	Unidad Actuación 2	33	6091717VG4169A0001QM	Urbano	Suelo sin Edificar	PULIANAS	GASOMAR SA	100%	278,60	0,00
2	4	102	18168A004001020000JD	Rústico	Agrario	PULIANAS	GASOMAR SA	100%	7,64	0,00
TOTAL									286,24	0,00

EL PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN
PROVINCIAL DE GRANADA
D. Francisco Pedro Rodríguez Guerrero



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO

ADMINISTRACIÓN

RELACIÓN ASPIRANTES APROBADOS EN PROMOCIÓN INTERNA DE TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN DEL SPT

Resolución núm. 245/2026, de 13 de julio de 2026 de la Vicepresidencia del Servicio Provincial Tributario.

Expediente MOAD 2025/PES_01/022754

Vista la Oferta de Empleo Público del Servicio Provincial Tributario de la Diputación de Granada para el año 2025 (BOP de Granada núm. 156 de 19/08/2025), así como la resolución de la Vicepresidencia del Servicio Provincial Tributario núm. 15, de fecha 23 de enero de 2026 (BOP de Granada núm. 18, de 29/01/2026) por la que se aprueba las bases y convocatoria para el ingreso por el turno de promoción interna vertical en la categoría de Técnico Medio de Gestión Tributaria y Recaudación del Servicio Provincial Tributario (SPT), Subescala de Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales (A2).

Una vez remitido por el órgano selectivo la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo citado, de conformidad con lo previsto en el artículo 7 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, así como en el artículo 22.1 y 23 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado y, de acuerdo con lo establecido en apartado 13ª de las Bases reguladoras del citado proceso selectivo.

Considerando las atribuciones contenidas en el art. 10 de los Estatutos del SPT a favor de la Presidencia (BOP núm. 104 de 04/06/2024), en relación con lo previsto en el artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local y art. 29.a) del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, **RESUELVO:**

PRIMERO. Acordar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de la relación de aspirantes aprobados (Anexo I) en el proceso selectivo para el ingreso por el turno de promoción interna vertical en la categoría de Técnico Medio de Gestión Tributaria y Recaudación del Servicio Provincial Tributario (SPT), Subescala de Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales (A2), ordenada de acuerdo con la puntuación final alcanzada por cada uno de ellos.

SEGUNDO. Los aspirantes aprobados, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la presente resolución, deberán presentar en la Unidad de Recursos Humanos del Servicio Provincial Tributario copia auténtica de la titulación, en su caso, y de los demás requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados, no presentaran la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que hubiesen incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

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

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

En Granada, a 14 de julio de 2026

Firmado por Ana María Molina Gálvez

DIPUTADA DELEGADA DE ECONOMIA Y ATENCION AL ALCALDE

VICEPRESIDENTA DEL SPT

ANEXO I

Relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo para el ingreso mediante promoción interna vertical en la Categoría de Técnico Medio de Gestión Tributaria y Recaudación

ORDEN	DNI	NOMBRES Y APELLIDOS ASPIRANTES	PUNTUACIÓN TOTAL
1	***3924**	VILLEGAS MARTINEZ, MANUELA	72,69



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALBONDÓN

Administración

CONVOCATORIA Y BASES PARA UNA PLAZA DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO (OEP 2023)

Aprobación de la convocatoria y bases para cubrir una plaza de auxiliar administrativo como funcionario de carrera, por el sistema de concurso-oposición

D. JOSÉ SÁNCHEZ SÁNCHEZ, ALCALDE-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALBONDÓN (GRANADA)

HACE SABER: Que por Decreto de Alcaldía nº 2026-0337 de 14 de julio de 2026 han sido aprobadas las bases reguladoras que han de regir la cobertura, como funcionario/a de carrera, de una plaza de auxiliar administrativo, por concurso-oposición, convocada por el Ayuntamiento de Albondón y la creación de una bolsa de trabajo. El plazo para la presentación de solicitudes computará desde la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

BASES PARA LA SELECCIÓN, POR OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, ADMINISTRACIÓN GENERAL, FUNCIONARIO/A DE CARRERA, GRUPO C, SUBGRUPO C2, A JORNADA COMPLETA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la cobertura definitiva 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 2023-0172, de fecha 17 de noviembre de 2023, y publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Granada nº 235, de 13 de diciembre de 2023.

Las características de la plaza son las siguientes:

- Funcionario/a de Carrera.
- Escala Administración General.
- Grupo: C.
- Subgrupo: C2.
- Nº Vacantes: 1
- Denominación: Auxiliar administrativo/a.
- Sistema de acceso: Concurso-Oposición
- Turno: Libre.
- Jornada completa.
- Retribuciones: Las correspondientes al puesto que se adjudique conforme a la plantilla, relación de puestos de trabajo o instrumento organizativo vigente.

Sin perjuicio de las funciones que resulten de la relación de puestos de trabajo, plantilla, manual de funciones o instrucciones de los órganos municipales competentes, la plaza comprenderá, entre otras, las siguientes tareas:

- Tramitación administrativa de expedientes municipales, preparación de documentos, escritos, oficios, diligencias, notificaciones y comunicaciones.
- Registro de entrada y salida, atención presencial, telefónica y electrónica a la ciudadanía, información administrativa general y apoyo en sede electrónica.
- Gestión documental, archivo, digitalización, compulsa o cotejo en los términos procedentes, y mantenimiento de bases de datos municipales.
- Apoyo administrativo en padrón municipal de habitantes, procedimientos de secretaría, intervención, tesorería, urbanismo, personal, contratación, subvenciones, transparencia y otros servicios municipales.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión municipal, ofimática, hojas de cálculo, correo electrónico, plataformas de administración electrónica y herramientas de tramitación.
- Cualesquiera otras funciones de apoyo administrativo propias de la Subescala Auxiliar que sean encomendadas por la Alcaldía, Secretaría-Intervención o jefatura correspondiente.

SEGUNDA. Normativa aplicable

La convocatoria se regirá por las presentes bases y, en lo no previsto, por la normativa estatal, autonómica y local que resulte de aplicación, especialmente:

- Constitución Española, en particular sus artículos 23.2 y 103.3.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria en lo que proceda.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Reglamento (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y normativa andaluza aplicable en materia de igualdad.
- Demás normativa concordante, bases generales municipales, ordenanzas fiscales y acuerdos de aplicación que se encuentren vigentes.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, en la fecha de presentación de solicitudes, y mantenerlas hasta la toma de posesión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el aspirante deberá estar en posesión de la credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia conforme a la normativa que resulte de aplicación a tal efecto. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA. Personas con discapacidad y adaptaciones

Las personas aspirantes con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios necesarias para la realización de las pruebas, siempre que no se desvirtue el contenido de los ejercicios ni se reduzca el nivel de aptitud exigible.

La solicitud de adaptación deberá formularse en la instancia de participación, acompañada de la documentación acreditativa del grado de discapacidad y, en su caso, del dictamen técnico facultativo que justifique la adaptación solicitada.

El Tribunal podrá recabar informe de los órganos técnicos competentes y resolverá motivadamente sobre las adaptaciones procedentes.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso selectivo 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 al Sr. Alcalde-Presidente 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 hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://albondon.sedelectronica.es/info.0>

Junto a la solicitud de participación, los aspirantes deberán aportar:

- Copia del D.N.I. o documento equivalente.
- Copia de la titulación exigida o justificante de estar en condiciones de obtenerla.
- Documentación acreditativa de los méritos que se pretendan valorar en la fase de concurso, junto con el modelo de autobaremación del Anexo II. Los méritos no alegados y acreditados en plazo no serán valorados, salvo que las presentes bases permitan expresamente su subsanación formal.

SEXTA. Protección de datos personales.

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.

SÉPTIMA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación de las deficiencias que, por su naturaleza, fueran subsanables.

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 de celebración del primer ejercicio.

OCTAVA. 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 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.

El órgano de selección del proceso selectivo estará compuesto por un Presidente y cuatro vocales, atribuyéndole las funciones de secretario a uno de los vocales, todos ellos designados por el Alcalde-Presidente o persona en quien delegue, entre empleados públicos. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Todos los miembros del órgano de selección deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, entre quienes deberán estar presentes el Presidente y el Secretario. En el presente caso, dicho requisito se entenderá cumplido con la asistencia del Presidente, un vocal y el vocal-secretario.

Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, interpretar las bases, velar por el buen desarrollo del proceso, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

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. Sistema selectivo y puntuación total

El sistema selectivo será el de concurso-oposición. La puntuación máxima total será de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Fase	Puntuación máxima	Caracter
Oposición	60 puntos	Eliminatoria en los términos establecidos para cada ejercicio
Concurso	40 puntos	No eliminatoria; no podrá utilizarse para superar la fase de oposición

La fase de oposición deberá superarse con independencia de la puntuación que pudiera obtenerse en la fase de concurso. Los puntos de concurso solo se sumarán a quienes hayan superado todos los ejercicios eliminatorios de la oposición.

El orden definitivo vendrá determinado por la suma de la puntuación de oposición y concurso, aplicando, en su caso, los criterios de desempate previstos en estas bases.

8.1 Desarrollo de la fase de oposición.

La fase de oposición constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios, adecuados a las funciones de Auxiliar Administrativo/a y al temario incluido en el Anexo V.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por el Tribunal. La no presentación implicará la exclusión del proceso selectivo.

Las personas aspirantes deberán acudir provistas de DNI, NIE, pasaporte o documento oficial identificativo. El Tribunal podrá requerir la identificación en cualquier momento.

El Tribunal podrá adoptar medidas para garantizar el anonimato de los ejercicios escritos cuando sea posible, así como para impedir el uso de dispositivos no autorizados, comunicación entre aspirantes o cualquier actuación fraudulenta.

El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas ostensibles o signos de identificación.

Una vez efectuada la corrección de ambos ejercicios, se procederá por parte del Tribunal a la apertura, en acto público, de los sobres cerrados que contienen las carátulas que permiten asociar a cada aspirante con su código identificativo y, por tanto, con la nota obtenida en cada uno de los ejercicios.

La fecha y hora de celebración de este acto público de apertura se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con, al menos, 1 día de antelación a su celebración.

Las incidencias serán resueltas por el Tribunal, dejando constancia en acta.

8.1 a) Primer ejercicio: cuestionario tipo test

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 60 preguntas, más 5 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será correcta. El cuestionario versará sobre la totalidad del temario.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 75 minutos, salvo adaptaciones reconocidas. El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener al menos 15 puntos para superarlo.

Criterio de corrección propuesto: cada respuesta correcta sumará 0,50 puntos; cada respuesta incorrecta restará 0,15 puntos; las respuestas en blanco no puntuarán. La puntuación final se ajustará a una escala de 0 a 30 puntos. Las preguntas de reserva sustituirán, por su orden, a las anuladas.

8.1 b) Segundo ejercicio: supuesto práctico

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones de la plaza, pudiendo incluir redacción de documentos administrativos, tramitación de expedientes, registro, notificaciones, padrón, administración electrónica, archivo, cálculos básicos, uso de procesador de textos, hoja de cálculo o herramientas informáticas municipales.

El ejercicio se realizará por escrito y el tiempo máximo será de 90 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener al menos 15 puntos para superarlo.

El Tribunal aprobará antes de la celebración del ejercicio una plantilla o rúbrica de corrección que valore, al menos, adecuación jurídico-administrativa, orden y claridad, identificación del procedimiento, correcta utilización de modelos o aplicaciones, ortografía, presentación, capacidad de resolución y ajuste a las instrucciones.

8.1 c) Calificación de la fase de oposición

Cada ejercicio se calificará con arreglo a la puntuación reflejada en su apartado. La puntuación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios superados. Sólo pasarán al ejercicio siguiente quienes hayan superado el anterior.

Finalizado cada ejercicio y una vez realizado el acto público de apertura de sobres identificativos, el Tribunal publicará las calificaciones provisionales en la sede electrónica y concederá un plazo mínimo de tres días hábiles para formular alegaciones o solicitar revisión, salvo que por razones de calendario se establezca un plazo superior.

Resueltas las alegaciones, se publicarán las calificaciones definitivas en la sede electrónica.

8.2 Desarrollo de la fase de concurso.

La fase de concurso se valorará hasta un máximo de 40 puntos y no tendrá carácter eliminatorio. Sólo se valorarán los méritos de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Sólo se valorarán los méritos obtenidos, perfeccionados y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán méritos alegados fuera de plazo ni aquellos cuya relación con la plaza no resulte suficientemente acreditada.

El Tribunal podrá requerir aclaración o subsanación formal de documentos ya aportados, pero no admitir nuevos méritos fuera del plazo de solicitudes.

La fase de concurso se estructura en tres apartados: experiencia profesional, formación y ejercicios aprobados en procesos selectivos de Administraciones Públicas.

El baremo de los méritos es el siguiente:

Apartado	Contenido	Puntuación máxima
A	Experiencia profesional en Administraciones Públicas o sector público en funciones administrativas relacionadas con la plaza	18 puntos
B	Formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones de Auxiliar Administrativo/a	12 puntos
C	Ejercicios aprobados en procesos selectivos de Administraciones Públicas para plazas o bolsas de naturaleza administrativa C2/C1	10 puntos
TOTAL	Fase de concurso	40 puntos

8.2 a) Experiencia profesional. Máximo 18 puntos

Se valorarán los servicios prestados en Administraciones Públicas o entidades del sector público, siempre que las funciones sean iguales o análogas a las de la plaza convocada y se acrediten mediante certificado oficial expedido por el órgano competente.

Mérito	Valoración	Observaciones
Servicios como Auxiliar Administrativo/a, Subescala Auxiliar de Administración General, Subgrupo C2, en Entidades Locales	0,50 puntos por mes completo de servicio	Incluye Ayuntamientos, Diputaciones, Mancomunidades y entidades locales, siempre que conste la categoría o funciones.
Servicios como Administrativo/a C1 o Auxiliar Administrativo/a C2 en otras Administraciones Públicas	0,40 puntos por mes completo de servicio	Se valoran funciones administrativas, de registro, tramitación, atención ciudadana,

Mérito	Valoración	Observaciones
		padron, archivo, administración electrónica o gestión municipal equivalente.
Servicios en puestos administrativos o de apoyo a la gestión en entidades públicas, organismos autónomos, consorcios o sociedades públicas	0,25 puntos por mes completo de servicio	Deben acreditarse funciones sustancialmente relacionadas con la plaza.
Servicios simultáneos	No se acumularán	En periodos coincidentes se valorará solo el mérito de mayor puntuación.

A efectos de cómputo, se considerará mes completo el periodo de treinta días naturales. Los periodos inferiores se sumarán y se transformarán en meses completos, despreciándose el resto final inferior a treinta días. No se valorarán becas, prácticas formativas, voluntariado, colaboraciones sociales, contratos administrativos de servicios ni servicios prestados como personal eventual de confianza.

8.2 b) Formación y perfeccionamiento. Máximo 12 puntos

Se valorarán cursos, jornadas, seminarios, acciones formativas y certificados de aprovechamiento o asistencia impartidos u homologados por Administraciones Públicas, universidades, institutos de Administración Pública, centros de formación de empleados públicos, organizaciones sindicales en el marco de planes de formación para el empleo público, colegios profesionales u otras entidades públicas o privadas oficialmente reconocidas, siempre que guarden relación directa con las funciones de la plaza.

Materias relacionadas: procedimiento administrativo común, régimen jurídico del sector público, administración local, padrón municipal, registro, archivo, administración electrónica, firma digital, sede electrónica, notificaciones, transparencia, protección de datos, igualdad, atención a la ciudadanía, contratación pública, subvenciones, haciendas locales, contabilidad básica, ofimática, Word, Excel, correo electrónico, ciberseguridad, prevención de riesgos laborales, gestión documental, eficiencia energética municipal, catastro, plataformas de gestión y aplicaciones administrativas.

Duración acreditada	Puntuación por acción formativa
De 1 a 4 horas	0,02 puntos
De 5 a 9 horas	0,05 puntos
De 10 a 19 horas	0,10 puntos
De 20 a 39 horas	0,25 puntos
De 40 a 74 horas	0,50 puntos
De 75 a 99 horas	0,75 puntos
De 100 a 149 horas	1,00 punto
De 150 horas o más	1,25 puntos

Los cursos en los que no conste número de horas no serán valorados, salvo jornadas de duración diaria debidamente acreditada, que podrán valorarse con 0,02 puntos si el certificado permite comprobar su realización y relación con la plaza. No se valorarán titulaciones académicas exigidas como requisito de acceso, cursos de preparación de oposiciones, asignaturas sueltas de titulaciones regladas ni acciones formativas sin certificado individualizado.

Cuando un mismo curso aparezca acreditado varias veces o exista identidad sustancial de contenidos y fechas, se valorará una sola vez, por la duración más favorable acreditada.

8.2 c) Ejercicios aprobados en procesos selectivos. Máximo 10 puntos

Se valorará la superación de ejercicios en procesos selectivos convocados por Administraciones Públicas para plazas, bolsas o nombramientos interinos de Auxiliar Administrativo/a C2, Administrativo/a C1 o puestos de naturaleza

administrativa equivalente, siempre que los ejercicios estén oficialmente aprobados y acreditados mediante certificado expedido por Secretaría, órgano de selección o unidad competente, o mediante publicación oficial identificable.

Mérito	Valoración	Reglas de cómputo
Cada ejercicio aprobado en procesos selectivos de Auxiliar Administrativo/a C2 o Administrativo/a C1 de Administración General	0,60 puntos por ejercicio	Incluye procesos para funcionario/a de carrera, funcionario/a interino/a, personal laboral de naturaleza administrativa o bolsas de trabajo, siempre que hayan sido convocados por Administración Pública.
Cada ejercicio aprobado en procesos selectivos de puestos asimilados de apoyo administrativo, gestión administrativa, registro, inspección administrativa o tramitación de expedientes C2/C1	0,40 puntos por ejercicio	Debe acreditarse relación funcional con tareas administrativas. En caso de duda, resolverá motivadamente el Tribunal.
Proceso selectivo superado sin desglose de ejercicios	Se computará como un ejercicio aprobado, salvo que el certificado acredite expresamente el número de ejercicios superados	No se duplicará la puntuación por el mismo ejercicio o proceso.
Ejercicios no superados	0 puntos	No se valorarán ejercicios realizados pero no aprobados, aunque conste puntuación.

Este apartado valora la experiencia selectiva acreditada en procedimientos públicos sujetos a principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. La documentación deberá indicar la Administración convocante, denominación de la plaza o bolsa, sistema selectivo, fecha o convocatoria y ejercicio superado. Si la documentación es incompleta, el Tribunal podrá requerir aclaración formal, sin admitir nuevos méritos fuera de plazo.

NOVENA. Forma de acreditar los méritos

Los méritos de la fase de concurso serán acreditados:

- ❖ **Experiencia profesional:** se acreditará mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración o entidad pública correspondiente, en el que consten denominación del puesto o plaza, naturaleza jurídica, escala, subescala, grupo o categoría, régimen de vinculación, fechas exactas de inicio y fin, jornada y funciones. La vida laboral podrá aportarse como documento complementario, pero no sustituirá al certificado de funciones cuando sea necesario.
- ❖ **Formación:** se acreditará mediante diplomas o certificados en los que consten persona participante, entidad organizadora o impartidora, denominación del curso, fecha de realización, número de horas y, en su caso, aprovechamiento o asistencia.
- ❖ **Ejercicios aprobados:** se acreditarán mediante certificado expedido por Secretaría, Tribunal, unidad de recursos humanos u órgano competente de la Administración convocante, o mediante copia de acta, anuncio oficial o publicación que permita comprobar la superación del ejercicio. El certificado deberá indicar la denominación de la plaza o bolsa, tipo de proceso, ejercicio superado y puntuación cuando conste.

Los documentos se presentarán preferentemente en formato electrónico auténtico o copia verificable. El Ayuntamiento o el Tribunal podrán requerir originales o copias auténticas en cualquier momento.

DÉCIMA. Calificación final

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación definitiva obtenida en la fase de oposición y la puntuación definitiva obtenida en la fase de concurso.

El Tribunal publicará una relación provisional con las puntuaciones de concurso y la puntuación total, concediendo un plazo de alegaciones de cinco días hábiles, salvo que la resolución de publicación establezca un plazo superior.

Resueltas las alegaciones, el Tribunal publicará la relación definitiva por orden de puntuación y propondrá el nombramiento de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación total, sin que pueda proponer un número superior al de plazas convocadas.

DECIMOPRIMERA. Criterios de desempate

En caso de empate en la puntuación final, el orden se determinará aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio práctico.

Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio tipo test.

Mayor puntuación en experiencia profesional del apartado A del baremo.

Mayor puntuación en ejercicios aprobados del apartado C del baremo.

Mayor puntuación en formación del apartado B del baremo.

Si persistiera el empate, se resolverá por sorteo público realizado por el Tribunal, dejando constancia en acta.

DECIMOSEGUNDA. Relación de aprobados y presentación de documentos

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación final, junto con el expediente completo.

La persona propuesta deberá presentar, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la propuesta o requerimiento municipal, la documentación acreditativa de los requisitos de participación, salvo aquella que ya obre en poder del Ayuntamiento y pueda comprobarse de oficio.

Si dentro del plazo indicado, salvo caso de fuerza mayor, la persona propuesta no presentara la documentación, no reuniera los requisitos exigidos o renunciara, no podrá ser nombrada, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera incurrir por falsedad. En tal supuesto, podrá proponerse a la siguiente persona aspirante por orden de puntuación que haya superado el proceso.

DECIMOTERCERA. Nombramiento y toma de posesión

Acreditado el cumplimiento de los requisitos, la Alcaldía efectuará el nombramiento como funcionario/a de carrera de la persona propuesta. El nombramiento se publicará en la forma legalmente procedente.

La persona nombrada deberá tomar posesión en el plazo que establezca la resolución de nombramiento, de conformidad con la normativa aplicable. La falta de toma de posesión sin causa justificada comportará la pérdida de los derechos derivados del proceso selectivo.

En el acto de toma de posesión deberá prestarse juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado, en los términos legalmente establecidos.

DECIMOCUARTA. Bolsa de trabajo

Las personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición y no obtengan plaza podrán integrar una bolsa de trabajo para nombramientos interinos o contrataciones temporales de naturaleza administrativa, siempre que así lo acuerde el Ayuntamiento y no exista bolsa vigente preferente.

El orden de la bolsa será el de la puntuación final del proceso selectivo. En caso de empate se aplicaran los criterios de desempate de la base decimoprimera.

La bolsa tendrá una vigencia máxima de cuatro años o hasta la constitución de una nueva bolsa específica, salvo que el Ayuntamiento acuerde motivadamente su prórroga o sustitución conforme a la normativa aplicable.

Los llamamientos se realizarán por medios que permitan dejar constancia, preferentemente teléfono y correo electrónico indicados por la persona aspirante. La persona llamada deberá responder en el plazo que se indique. La falta de respuesta, rechazo injustificado o imposibilidad reiterada podrá determinar el pase al final de la bolsa o exclusión, conforme al reglamento municipal o acuerdo aplicable.

24.5. La inclusión en la bolsa no genera derecho al nombramiento ni a contratación, quedando condicionada a las necesidades del servicio, existencia de crédito, cumplimiento de requisitos y legalidad del nombramiento temporal.

DECIMOQUINTA. Incidencias, impugnaciones y recursos

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para la correcta ejecución de las bases, sin perjuicio de las competencias de la Alcaldía y de los recursos que procedan.

Contra las presentes bases, la convocatoria y cuantos actos administrativos pongan fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que los dictó, en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

Contra los actos de trámite del Tribunal que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable, podrán interponerse los recursos administrativos que procedan conforme a la Ley 39/2015.

En Albondón, a la fecha de la firma electrónica.

El Alcalde – Presidente.

D. José Sánchez Sánchez

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I SOLICITUD

Nombre: y apellidos: _____ DNI: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____ Código _____

Postal: _____ Municipio: _____ Provincia: _____

Correo Electrónico: _____

Notificación electrónica (SI/NO) Notificación postal (SI/NO) (Marcar una)

OBJETO DE LA SOLICITUD

PRIMERO: Que habiendo sido convocado proceso de selección para la cobertura como funcionario/a de carrera de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, C2, vacante, incluida en la OEP 2023, según las determinaciones del artículo 10 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, mediante anuncio publicado en el B.O.P. de Granada número _____, de fecha _____.

SEGUNDO. Que reuniendo todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

- Copia del D.N.I. o documento equivalente.
- Copia de la titulación exigida o justificante de estar en condiciones de obtenerla.
- Documentación acreditativa de los méritos que se pretendan valorar en la fase de concurso, junto con el modelo de autobaremación del Anexo II. Los méritos no alegados y acreditados en plazo no serán valorados, salvo que las presentes bases permitan expresamente su subsanación formal.

Por todo lo cual,

SOLICITO al SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALBONDÓN que admita la presente instancia para participar en la selección referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En _____, a ____ de _____ de _____.

ANEXO II

AUTOBAREMACIÓN

La autobaremación tiene carácter orientativo y no vincula al Tribunal Calificador. Sólo se valorarán los méritos acreditados documentalmente y conformes a las bases.

A. Experiencia profesional	Periodo	Meses computables	Puntuación solicitada	Puntuación Tribunal
Auxiliar Administrativo/a C2 en Entidad Local	___/___/___ a ___/___/___			
Administrativo/a C1 o Auxiliar C2 en otras AAPP	___/___/___ a ___/___/___			
Puesto administrativo asimilado en sector público	___/___/___ a ___/___/___			
TOTAL APARTADO A (max. 18)				

B. Formación	Entidad	Horas	Fecha	Puntuación solicitada	Puntuación Tribunal
Curso/Jornada 1					
Curso/Jornada 2					
Curso/Jornada 3					
Curso/Jornada 4					
Curso/Jornada 5					
TOTAL APARTADO B (max. 12)					

C. Ejercicios aprobados	Administración convocante	Plaza/Bolsa	Ejercicio	Puntuación solicitada	Puntuación Tribunal
Proceso 1					
Proceso 2					
Proceso 3					
Proceso 4					
TOTAL APARTADO C (max. 10)					

ANEXO III

TEMARIO

El temario se estructura en materias generales y específicas adecuadas al Subgrupo C2 y a las funciones de Auxiliar Administrativo/a en una Entidad Local.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura, competencias e instituciones básicas.

Tema 3. El municipio. Concepto y elementos. Término municipal, población y organización. Competencias municipales.

Tema 4. Organización municipal. Alcaldía, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios. Régimen de sesiones y acuerdos.

Tema 5. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes. Código de conducta. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario básico.

Tema 6. El acceso al empleo público. Principios rectores. Oferta de empleo público. Sistemas selectivos. Provisión de puestos. Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 7. La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común. Los interesados. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Capacidad de obrar y representación.

Tema 8. El acto administrativo. Concepto, elementos, eficacia, notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos administrativos.

Tema 9. El procedimiento administrativo común. Fases: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Términos y plazos.

Tema 10. Recursos administrativos. Recurso de alzada, reposición y extraordinario de revisión. Reclamaciones previas y revisión de oficio.

Tema 11. La Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. Órganos administrativos. Competencia. Abstención y recusación. Funcionamiento de los órganos colegiados.

Tema 12. La administración electrónica. Sede electrónica, registro electrónico, identificación y firma electrónica. Expediente electrónico. Archivo electrónico único.

Tema 13. Notificaciones administrativas. Notificación en papel y por medios electrónicos. Práctica de la notificación. Publicación y anuncios.

Tema 14. Registros administrativos. Presentación de documentos. Oficinas de asistencia en materia de registros. Copias auténticas y digitalización.

Tema 15. El padrón municipal de habitantes. Concepto, gestión, altas, bajas, modificaciones, certificaciones y relaciones con otras Administraciones.

Tema 16. Documentos administrativos. Oficios, diligencias, certificados, informes, propuestas, decretos, actas y comunicaciones. Estilo administrativo y lenguaje claro.

Tema 17. Archivo y gestión documental en las Entidades Locales. Documentos, expedientes, series documentales, conservación, expurgo y acceso.

Tema 18. Atención a la ciudadanía. Información administrativa. Derechos de las personas usuarias. Quejas, sugerencias y calidad de los servicios públicos.

Tema 19. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Límites al derecho de acceso. Protección de datos en la transparencia.

Tema 20. Protección de datos personales. Principios, legitimación, derechos de las personas, deber de confidencialidad y medidas básicas de seguridad.

Tema 21. Igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Igualdad en el empleo público. Prevención del acoso y lenguaje administrativo inclusivo.

Tema 22. Prevención de riesgos laborales en oficinas. Seguridad y salud en puestos administrativos. Ergonomía, pantallas de visualización de datos y emergencias.

Tema 23. Contratación pública: principios generales, tipos de contratos, expediente de contratación, contratos menores y perfil de contratante.

Tema 24. Subvenciones públicas: concepto, principios, procedimiento de concesión, justificación y reintegro. Especial referencia a la Administración Local.

Tema 25. Haciendas Locales. Recursos de las Entidades Locales. Presupuesto municipal. Fases de ejecución del gasto y del ingreso. Tesorería básica.

Tema 26. Ordenanzas y reglamentos locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación y entrada en vigor.

Tema 27. Bienes de las Entidades Locales. Concepto, clases, inventario, utilización y defensa.

Tema 28. Ofimática básica I. Procesador de textos: formato, tablas, plantillas, combinación de correspondencia, revisión y conversión a PDF.

Tema 29. Ofimática básica II. Hojas de cálculo: fórmulas, funciones básicas, filtros, ordenación, tablas y gráficos sencillos.

Tema 30. Correo electrónico, agenda, navegación segura, ciberseguridad básica y uso responsable de aplicaciones de gestión municipal.

En Albondón, a 14 de julio de 2026

Firmado por: El Alcalde-Presidente D. José Sánchez Sánchez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ARMILLA

Administración

NÚMERO 2026038474

APROBACIÓN DEFINITIVA ESTUDIO DE DETALLE CL GUSTAVO DORÉ NÚM. 12

APROBACIÓN DEFINITIVA ESTUDIO DE DETALLE CL GUSTAVO DORÉ NÚM. 12

EDICTO

La Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Armilla (Granada)

HACE SABER: Que el Ayuntamiento Pleno en Sesión Ordinaria celebrada el 8 de junio de 2026, prestó aprobación definitiva al Estudio de Detalle que se se tramita con expediente 2025/14423 para ajuste de alineaciones y acumulación de volúmenes en la parcela sita en C/ Gustavo Doré, núm. 12 de esta localidad, con referencia catastral; 6120202VG4162A0001YL, promovido por Ingedin 4H, SL, y redactado por el Arquitecto D. Manuel López Torres.

Por lo que, una vez se ha procedido a su depósito en el Registro Municipal de Instrumentos de Planeamiento con la referencia **A-038**, y en virtud de lo previsto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículos 8,10, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo con Sede en Granada, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente edicto en el BOP.

[...]

1.- FINALIDAD DEL PRESENTE ESTUDIO DE DETALLE.

El presente Estudio de Detalle tiene por objeto los ajustes de alineaciones y ordenación de volúmenes, generando nuevas alineaciones de retranqueo, en la Parcela c) Gustavo Doré nº 12 esquina a Avda. Garcia Lorca de la localidad de Armilla de esta provincia de Granada.

2.- AUTOR DEL ENCARGO.

Realiza el encargo el propietario de los terrenos la mercantil **INGENDIN 4H S.L.** con C.I.F. **9658***, representada para este acto por Administrador **D. GUILLERMO GUERRERO TRIGUEROS**, D.N.I. **1384*** y vecino de Granada con domicilio para notificaciones en ** Granada.

3.- CATASTRO

Según catastro, su identificación es bajo la parcela catastral: 6120202VG4162a0001YL

4.- LINDEROS, SUPERFICIES Y TOPOGRAFIA

La parcela presenta:

- Al sureste un frente a Avda. Garcia Lorca de 29,70 ml.
- Al noreste, frente a Callejón Prolongación c) Miguel Hernández de 8,40 ml
- Al noroeste, medianera con parcela Feria de Muestras con 30,00 ml.
- Al suroeste, un frente a c) Gustavo Dore con 13,20 ml.

Superficie:

Lo anterior genera una parcela con una superficie total de 330,34 m². En plano P04 aparecen grafiadas las coordenadas georreferenciales.

Topografía:

La parcela presenta un pequeño desnivel descendiente en dirección oeste, que va desde la cota +669,25 más elevada y próximo a la esquina encuentro de Avda. Garcia Lorca esquina Callejón Prolongación c) Miguel Hernández a la esquina de Avda Garcia Lorca con Gustavo Dore con +669,07 y que cae a +668,87 en la esquina al final de la c) Gustavo Doré.

5.- CARACTERISTICAS ACTUALES DE LA ZONA DE ACTUACION.

La parcela se encuentra urbanizada, encintado de aceras y calzada pavimentadas, así como todos los servicios realizados.

6.- CONDICIONES URBANISTICAS

La parcela según ordenanzas establecidas por el P.G.O.U. de Armilla

- Uso: Suelo Urbano. Edificación cerrada.
- Edificabilidad: 2,8 m²/m²
- Superficie máxima edificable sobre rasante: 330,34 m² x 2,8 m²/m² = 924,95 m²
- Ocupación en planta sótano: 100% 330,34 m²
- Ocupación en planta tipo: 80% x 330,34 m² = 264,27 m²
- Número de plantas: 3 + Atico

El P.G.O.U. de Armilla, además de la calificación de uso global de suelo urbano edificación cerrada, establece en su plano de alineaciones, ancho de vial de 10,00 mts para Avda. Garcia Lorca y para la c) Gustavo Doré.

Sin embargo, ambos viales presentan en la actualidad un ancho de vial entorno a 8,00 mts.

7.- OBJETO

Resultado de lo anterior, el presente Estudio de Detalle tiene por objeto establecer para los dos viales anteriores, las alineaciones respetando el bordillo existente y tomando el eje existente a partir del cual se establece un retranqueo de 5,00 mts. Con ello queda garantizado para actuaciones futuras de los colindantes, con igual criterio de retranqueo, un ancho de 10,00 mts.

Además, se propone una ordenación de volúmenes, respetando el número de plantas de semisótano y tres plantas más ático con un retranqueo de tres metros, así como la máxima ocupación del 80%, es decir 80% x 330,34 m² = 264,27 m²,

Resultado de lo anterior, se obtiene:

- Una nueva alineación, reflejada en el plano P06 y que supone un retranqueo aproximado de 1,00 mts en Avda. Garcia Lorca y c) Gustavo Doré, dando lugar a una cesión a vía pública de 42,42 m², restando una parcela neta edificable con 287,92 m².
- Un volumen de semisótano, tres plantas y ático con línea a fachada a la Avda. Garcia Lorca, c) Gustavo Doré y Callejón Prolongación de la c) Miguel Hernández. Junto a la medianera posterior, dos patios, siendo uno de ellos de ventilación.

Se propone:

- En planta semisótano, una ocupación del 100% y uso aparcamiento.
- En planta baja, portal de acceso por Avda. Garcia Lorca y acceso al aparcamiento por c) Gustavo Doré y fachadas ajustadas a viales y patios posteriores.
- En planta primera y segunda, vuelos de 60 cms alternados cerrados y abiertos.

- En planta ático, retranqueada 3,00 mts de fachada con pequeño saliente de 1,31 mts y ancho de 2,00 mts de cuerpo de ascensor, en fachada Avda. Garcia Lorca.
- Cubierta, plana visitable rematada por castillete de escalera de 3,75 mts por 3,45 mts. Dos terrazas planas de uso privativo para áticos y dos pequeñas piscinas y terraza plana comunitaria para instalaciones.

Además, se propone mantener acera y ampliar pavimento de acera en la totalidad de la Prolongación de c) Miguel Hernández; Y colocar cuatro maceteras para árboles.

8.- JUSTIFICACION DE LA SOLUCION ADOPTADA.

Como anteriormente se ha visto, se trata de ajustar la alineación de la parcela existente y urbanizada con todos los servicios, instalaciones, asfaltada la calzada, ... y aceras ejecutadas al Plan General de Ordenación en lo referente a las alineaciones previstas, que en este caso es de 10,00 mts. En su fachada a Avda. Garcia Lorca y c) Gustavo Doré, a partir del eje de los viales existentes se procede al retranqueo de 5,00 mts hacia el interior, provocando un incremento de 1,00 mt en la acera existente y que supone una cesión a vía publica de 42,42 m2, restando una superficie de parcela neta edificable de 287,92 m2.

Por otro lado, el PGOU permite el computo de este tipo de cesiones como parte del 20% de la ocupación de patios mínimos.

En ese sentido se tiene:

Superficie bruta solar:	330,34 m2
Superficie neta solar:	287,92 m2
Cedido a via publica:	42,42 m2
Ocupación permitida:	
330,34 m2 x 80% :	264,27 m2
20% patios:	
Cedidos a via publica:	42,42 m2
Patio posterior:	<u>23,64 m2</u>
Total:	66,06 m2

El presente Estudio de Detalle, además propone ordenar el volumen respetando el PGOU referente a las alturas, numero de plantas, vuelos, generando dos patios en la medianería posterior, siendo uno de ellos de ventilación, según lo anterior.

Edificabilidad permitida:	
330,34 m2 x 2,80 m2/m2 :	924,95 m2
Edificabilidad propuesta:	
Planta Baja:	248,99 m2
Planta Primera:	273,74 m2
Planta Segunda:	271,98 m2
Planta Ático:	<u>130,24 m2</u>
Total Edificabilidad:	924,95 m2
No computable:	
Semisótano:	287,92 m2

Referente a alturas máximas permitidas:

Altura nº plantas permitidas: 3 plantas + ático
 Altura en mts: Altura permitida 11,30 mts para viales superiores a 7,00 mts
 Semisótano < 1,50 mts
 Altura Proyectada:
 Nº plantas: semisótano + 3 plantas + ático
 Altura en mts: 10,79 mts < 11,30 mts + 3,00 mts ático

9.- JUSTIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 94, ESTUDIO DE DETALLE, SUBSECCION 4ª LOS INSTRUMENTOS COMPLEMENTARIOS (LISTA).

El presente documento de Estudio de Detalle, no modifica el uso urbanístico del suelo, ni altera la edificabilidad o el número de viviendas, ni incrementa el aprovechamiento urbanístico o afecta negativamente a las dotaciones públicas o a otros suelos no incluidos en su ámbito o construcciones colindantes.

Dentro de su ámbito el presente Estudio de Detalle:

a) Fija o reajusta las alineaciones, generando un aumento de superficie en vía pública, sin que de ello pueda derivarse la reducción de la superficie o el menoscabo de la funcionalidad de la red de espacios libres y zonas verdes o de equipamiento.

b) Completa las determinaciones del correspondiente instrumento de ordenación urbanística detallada relativas a la ordenación de volúmenes,

10.- INFORME DE SOSTENIBILIDAD ECONOMICA

Dada la pequeña entidad que supone la aplicación de 1,00 mt aproximadamente de acerado en Avda García Lorca y c) Gustavo Doré, en una superficie total de 42,42 m² y su coste se estima en 12.700,00 €, 300 €/m², cuantía económica de escasa repercusión en la promoción a llevar a cabo.

11.- RESUMEN EJECUTIVO:

Se aporta dicho Resumen en los Planos P14 y P15

12.- REFERENTE A LA ACCESIBILIDAD

El presente Estudio de Detalle cumple con lo establecido en el Código Técnico – Documento Básico DBSUA, Seguridad de Utilización y Accesibilidad, así como con el Decreto 293/2009 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte de Andalucía. Orden de 9 de enero de 2012, así como los modelos de fichas y tablas justificativas del Reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía, aprobado por el Decreto 293/2009, de 7 de julio, y las instrucciones para su cumplimentación (BOJA num 12, de 19 de enero).

Haciendo uso de lo anterior, se aporta Ficha I – Infraestructura y Urbanismo.

Se hace constar que se dispone paso peatonal con rebaje de bordillos y rampa con pavimento de hormigón de botones color rojo y resbaladizo 3 en la esquina de c) Gustavo Doré y Avda. García Lorca, así como rebaje de bordillo y en rampa acceso a garaje en c) Gustavo Doré.

Granada, octubre de 2025.

El Arquitecto

Fdo: Manuel López Torres...]

En Armilla, a 9 de julio de 2026

Firmado por: La Alcaldesa. D^a. Dolores Cañavate Jiménez.



Administración Local

NÚMERO 2026038645

AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA

Administración

EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRANZA VADOS 2026

EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRANZA VADOS 2026

EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRANZA

Expediente: 2643/2026, Aprobación padrón Tasa por Reservas de la Vía Pública para entrada de vehículos en edificios y solares y para aparcamiento, carga y descarga y salidas de emergencia.

Aprobado definitivamente por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 2 de julio de 2026, el padrón correspondiente a la Tasa por Reservas de la Vía Pública para entrada de Vehículos en edificios y solares y para aparcamiento, carga y descarga y salidas de emergencia, referido al ejercicio de **2026**, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón municipal de edictos, por el plazo de quince días hábiles, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

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

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o las liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Junta de Gobierno Local, por delegación de Alcaldía según decreto de delegaciones de fecha 20 de junio de 2023, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del término de exposición pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario de la Tasa por reserva de la vía pública para entrada de vehículos en edificios y solares y para aparcamiento, carga y descarga y salidas de emergencia correspondiente al año **2026**, en:

Oficina de Recaudación: Entidades Financieras Colaboradoras

Plazo de Ingreso: 01-09-2026 al 20-11-2026

Horario: El de Atención al usuario de las distintas Entidades Financieras

Los contribuyentes que hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo presentando el aviso en las oficinas de las siguientes entidades, Unicaja Banco, SA, Caixabank, S.A., Caja Rural de Granada, S.C.C., Cajamar, S.C.C., BBVA, SA y Banco Santander, S.A.

Los contribuyentes que no hayan recibido el aviso de pago podrán solicitar duplicado del mismo en la oficina de recaudación en el horario y plazo establecido para la atención al público.

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

que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

En Churriana de la Vega, a 9 de julio de 2026
Firmado por: D. Antonio Narváez Morente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE COGOLLOS VEGA

Administración

APROBACION DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026

APROBACION DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026

aprobación definitiva presupuesto general 2026

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de aprobación del presupuesto municipal del ejercicio 2026, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1. del texto Refundido del a Ley reguladora de las Haciendas Locales y artículo 20.3 del referido R.D.: 500/90 y cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULO:

GASTOS CRÉDITOS INICIALES 2026

CAPÍTULO 1 957.755,52 €

CAPÍTULO 2 907.406,75 €

CAPÍTULO 3 54.627,41 €

CAPÍTULO 4 95.244,00 €

CAPÍTULO 5 20.000,00 €

CAPÍTULO 6 75.730,00 €

CAPÍTULO 7 0,00 €

CAPÍTULO 8 0,00 €

CAPÍTULO 9 135.814,41 €

Total Gastos 2.246.578,09 €

INGRESOS PREVISIONES INICIALES 2026

CAPÍTULO 1 449.840,8.1 €

CAPÍTULO 2 7.700,00 €

CAPÍTULO 3 247.700,00 €

CAPÍTULO 4 1.509.837,28 €

CAPÍTULO 5 9.500,00€

CAPÍTULO 6 6.000,00 €

CAPÍTULO 7 14.000,00 €

CAPÍTULO 8 1.000,00 €

CAPÍTULO 9 1.000,00 €

Total previsiones iniciales 2.246.578,09 €

Asimismo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 90 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, se publica ANEXO relativo a la Plantilla del Personal aprobada para el ejercicio 2026 y que aparece dotada en el Presupuesto de la Corporación para el mismo ejercicio:

A) PERSONAL FUNCIONARIO

1.- Secretario-Interventor 1 30 A1

II) Escala de Administración General:

1.- Subescala Administración general

1.1- Subescala de Administrativa 1 18 C1

1.2- Subescala Administración general Tesorería 1 22 C1

1.3- Agente Socio-cultural. (Según Convenio con Diputación)

Al 50% con el Ayuntamiento de Beas de Granada. 1 16 C1

2.- Subescala Auxiliar.

2.1- Subescala Auxiliar Admva. (Vacante) 1 14 C2

III) Escala de Administración Especial:

1.- Subescala Técnica:

1.1- Técnico Urbanista 1 23 A2

1.2- Arquitecto técnico 1 20 A2

1.3- Técnico de Inclusión Social (según convenio 1 20 A2
con Diputación)

2.- Subescala Auxiliar

2.1- Monitor centro Guadalinfo.* 1 14 C2

2.2- Monitor centro Guadalinfo * 1 18 C1

3.- Subescala Servicios Especiales

3.1.- Policía Local. 1 18 C1

* (derivados de procesos de promoción interna)

B) PERSONAL LABORAL.

1.- Con carácter fijo :

1.1.- Auxiliar Ayuda a domicilio 9

1.2.- Auxiliar Admvo./conserje Notificador 1

1.3.- Monitor deportivo (según convenio con
Diputación) 1

1.4.- Limpiadoras 2

1.5.- Auxiliar consultorio médico (vacante) 1

1.6- Operario de mantenimiento 1

2.- Con carácter temporal:

2.1.- conserje centro de interpretación 1

2.2.- personal de mantenimiento 1

2.3.- Limpiadora 1

C) PERSONAL EVENTUAL

1.- Contratos PFEA según subvenciones recibidas.

(Autorizado en función del servicio por el SPEE y Bases de Ejecución del presupuesto).

2.- Contratos de Solidaridad y Marginación Social.

(Según subvenciones concedidas de conformidad con el Convenio celebrado con la Consejería de Trabajo de la Junta de Andalucía).

3- Nuevos contratos rotativos en las aplicaciones presupuestarias 131 de personal de oficios

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Granada _ con sede en granada , en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Cogollos de la Vega, a fecha de firma electrónica.

FDO. Alexandra García Martín, Alcaldesa-presidenta del ayuntamiento de Cogollos Vega



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE COLOMERA

Administración

Aprobación Definitiva de la Ordenanza Reguladora del Impuesto de Actividades Económicas

Corrección de errores de la publicación del BOP nº51 de fecha 17 de marzo de 2026 por la que se aprueba definitivamente la ordenanza fiscal reguladora sobre el Impuesto de Actividades Económicas.

Advertido error en la publicación del Boletín Oficial de la Provincia Granada, número 51 de fecha 17 de marzo de 2026 por el que se aprueba definitivamente la ordenanza fiscal reguladora del Impuesto de Actividades Económicas, se procede a efectuar la oportuna rectificación en su artículo 9

donde dice:

“ARTÍCULO 9. Coeficiente de Situación

Sobre la cuota modificada por aplicación del coeficiente de ponderación regulado en el artículo 8 de la presente Ordenanza fiscal, **se aplicará el índice del 1.5 como coeficiente de situación para todas las actividades**, con independencia de la ubicación de la misma, sin que para ello se establezcan categorías de calles en el Municipio”

debe decir:

“ARTÍCULO 9. Coeficiente de Situación.

Sobre la cuota modificada por aplicación del coeficiente de ponderación regulado en el artículo 8 de la presente Ordenanza fiscal, se aplicará el índice que corresponda de los señalados en el cuadro establecido en el apartado siguiente, en función de la categoría de la calle del Municipio en la que esté situado el local en el que se ejerza la actividad respectiva. Se establece el siguiente cuadro de coeficientes de situación:

Categoría fiscal de las vías públicas	1. ^a	2. ^a
Coeficiente aplicable	1,5	1,1

A efectos de la aplicación del cuadro de coeficiente establecido en el apartado anterior, en el Anexo a la presente Ordenanza fiscal se recoge el índice alfabético de las vías públicas de este Municipio, con expresión de la categoría fiscal que corresponde a cada una de ellas. Cuando algún vial no aparezca comprendido expresamente en la mencionada clasificación será considerada de última categoría, permaneciendo calificada así hasta el 31 de diciembre del año a aquel en que se apruebe por el Pleno de esta Corporación la categoría fiscal correspondiente y su inclusión en el índice de vías públicas para el ejercicio siguiente. Cuando se trate de locales que tengan fachadas a dos o más vías públicas, clasificadas en distintas categorías, se aplicará el coeficiente que corresponda a la vía de categoría superior, siempre que en esta exista, aún en forma de chaflán, acceso directo al recinto y de normal utilización.”

En Colomera, a 08 de julio de 2026

Firmado por: El Alcalde. Eduardo Martín Quesada



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DÍLAR

ADMINISTRACIÓN

CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL EXPT 113/2026

CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL EXPT 113/2026

D. JOSE MIGUEL CAÑETE MEGÍAS, ALCALDE EN FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE DÍLAR (GRANADA).

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568 de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

HACE SABER:

Que en fecha 6 de julio de 2026 esta Alcaldía mediante Resolución núm. 2026-0451 resolvió:

Delegar en el Concejales de este Ayuntamiento, D^a. María de los Ángeles Gil Velasco, la atribución específica, para celebrar el matrimonio civil entre D^a. Silvia Molino y D. Daniel Francisco Pérez Castillo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Dílar (Granada), a 9 de Julio de 2026

Firmado por: EL ALCALDE EN FUNCIONES D. José Miguel Cañete Megías



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DOMINGO PÉREZ DE GRANADA

Administración

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026

D. ELOY VERA UTRILLA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE DOMINGO PÉREZ DE GRANADA.

No habiéndose presentado reclamaciones contra el presupuesto general de esta entidad junto con las bases de ejecución y anexo de personal para el ejercicio 2026, aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 27/05/2026 y publicado en el BOP nº 108 de fecha 09/06/2026, se considera aprobado definitivamente, transcribiéndose a continuación el resumen por capítulos y la plantilla del personal.

ESTADO DE GASTOS

1. OPERACIONES NO FINANCIERAS

1.1 OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO 1	Gastos de personal: 313.751,49 €
CAPÍTULO 2	Gastos corrientes en bienes y servicios: 466.195,63 €
CAPÍTULO 3	Gastos Financieros: 5.000,00 €
CAPÍTULO 4	Transferencias Corrientes: 415.811,65 €
CAPÍTULO 5	Fondo de Contingencia: 0,00 €

1.2 OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO 6	Inversiones Reales: 342.473,03 €
CAPÍTULO 7	Transferencias de capital: 0,00 €

2. OPERACIONES FINANCIERAS

CAPÍTULO 9	Pasivos Financieros: 0,00 €
------------	-----------------------------

TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS: 1.543.231,80 €

ESTADO DE INGRESOS

1. OPERACIONES NO FINANCIERAS

1.1 OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO 1	Impuestos Directos: 199.175,16 €
CAPÍTULO 2	Impuestos Indirectos: 15.100,00 €
CAPÍTULO 3	Tasas, Precios Públicos y otros ingresos: 193.857,31 €
CAPÍTULO 4	Transferencias Corrientes: 797.870,31 €
CAPÍTULO 5	Ingresos Patrimoniales: 10.790,00 €

1.1 OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO 6	Enajenación de Inversiones Reales: 0,00 €
CAPÍTULO 7	Transferencias de capital: 326.439,02 €

2. OPERACIONES FINANCIERAS

CAPÍTULO 9

Pasivos Financieros: 0,00 €

TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS: 1.543.231.80 €

PLANTILLA DE PERSONAL

A) Funcionarios de carrera

1. Con Habilidades de Carácter Nacional

Secretaría- Intervención. Grupo A1, agrupado con el Ayuntamiento de Dehesas Viejas. Porcentaje de agrupación 50%.

2. Escala Administración General. Subescala Administrativa. 1 plaza. Grupo C1.

3. Escala Administración Especial. Subescala Técnica Arquitecto/a Técnico/a. Porcentaje jornada: 40%. Grupo A2.

Técnico de Inclusión Social. Grupo A2. Porcentaje jornada 37,30 %

Técnico de Medio Ambiente. Grupo A2. Porcentaje jornada 20%.

B) Personal Laboral Fijo:

1 Dinamizador/a Punto Vuela a tiempo parcial

1 Monitor de Deportes a tiempo parcial

2 Limpiadoras a tiempo parcial

2 Oficial de Servicios Múltiples

1 Conserje

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 171.1 del RDL 2/2004, de 15 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En Domingo Pérez de Granada, a 09 de julio de 2.026

Firmado el Alcalde-Presidente D. Eloy Vera Utrilla



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE EL PINAR

Administración

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS RELATIVOS A LA RECOGIDA, TRANSPORTE Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS COMPETENCIA MUNICIPAL

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS RELATIVOS A LA RECOGIDA, TRANSPORTE Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS COMPETENCIA MUNICIPAL

Dña. M^a Mercedes Moreno Díaz Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de El Pinar (Granada).

Hace saber: No habiéndose presentado reclamaciones contra el acuerdo del Pleno de fecha 26 de marzo de 2026 por el que se aprueba la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación de los servicios relativos a la recogida, transporte y tratamiento de residuos de competencia municipal (Anuncio público en el B.O.P. nº 69, martes 14 de abril de 2026), queda elevado a definitivo. Ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Se transcribe a continuación el texto íntegro de la ordenanza fiscal aprobada definitivamente.

“ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS RELATIVOS A LA RECOGIDA, TRANSPORTE Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS COMPETENCIA MUNICIPAL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A fin de contribuir a alcanzar los objetivos establecidos en la Directiva 2008/98/CE, de 19 de noviembre de 2008, sobre residuos y en la Directiva (UE) 2018/851 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 30 de mayo de 2018, que la modifica, la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, entre otros aspectos, modificó el régimen jurídico aplicable a la prevención, producción y gestión de residuos, reforzando la recogida separada e instando a la implantación de sistemas de pago por generación en el cobro de las figuras tributarias establecidas al efecto.

El artículo 11.3 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, incorpora la obligación para todas las entidades locales del país de implantar una tasa (o prestación patrimonial de carácter no tributario) dirigida a la implantación de sistemas de pago por generación, que refleje el coste real, directo o indirecto, de las operaciones de recogida, transporte y tratamiento de los residuos, incluidos la vigilancia de estas operaciones y el mantenimiento y vigilancia posterior al cierre de los vertederos, las campañas de concienciación y comunicación, así como los ingresos derivados de la aplicación de la responsabilidad ampliada del productor, de la venta de materiales y de energía.

Con el objetivo de dar cumplimiento al mandato impuesto por el artículo 11.3 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, esta Entidad local ha elaborado y aprobado presente ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de recogida, transporte y tratamiento de residuos.

La presente ordenanza fiscal se alinea de este modo con los principios y objetivos de la Directiva (UE) 2018/851 y la Ley 7/2022, de 8 de abril, adaptando las obligaciones y medidas establecidas por dicha normativa al contexto local del municipio. De este modo, se pretende contribuir a la transición hacia una economía circular, donde los residuos se gestionen de manera sostenible y se minimice su impacto en el entorno urbano y natural, sirviéndose para ello de un instrumento económico municipal como es la presente «tasa de residuos». En su elaboración se han tenido en cuenta las limitaciones del artículo 24.2 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, que exige a los Ayuntamientos que la cuantía de la tasa no exceda, en su conjunto, del coste real o previsible del servicio o actividad de que se trate. A lo que se unen los preceptos del artículo 11.3 de la Ley 7/2022, que disponen que la tasa que se establezca por la prestación del servicio tendrá un carácter no deficitario. Por tanto, los ingresos previstos por la exacción de la presente tasa coinciden con el coste estimado que representan para esta Administración las operaciones de recogida, transporte y tratamiento de los residuos generados en el ámbito territorial del municipio.

Respecto al objetivo dirigido a la implantación de sistemas de pago por generación. La propia Ley 7/2022, en el apartado V de su preámbulo, deja claro que dicha disposición se trata más bien de un principio, una pauta, que debe guiar la elaboración de los instrumentos de pago que implanten las entidades locales, puesto que tales tasas o prestaciones "deberían tender hacia el pago por generación". En base a este principio, y en función de la naturaleza, destino y superficie de los inmuebles que ocupan o utilizan los usuarios del servicio se han establecido y clasificado las distintas cuotas tributarias.

El contenido de la presente ordenanza se adecua a los principios de buena regulación a los que se refiere el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia. Asimismo, cumple los requisitos exigidos para la Imposición y ordenación de tributos locales 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. De este modo, la norma satisface un interés general y permite a este Ayuntamiento dotarse de los recursos adecuados para la financiación de los servicios de competencia municipal que le son propios, así como cumplir el resto de obligaciones impuestas por la normativa estatal y comunitaria. La presente norma no conlleva restricción de derechos de los particulares, establece las medidas imprescindibles para cumplir sus objetivos y quedan justificados suficientemente los fines que persigue.

Artículo 1. Fundamento y naturaleza.

En uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.4.s) en relación con los artículos 15 a 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y de acuerdo con la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, este Ayuntamiento establece la tasa por la prestación del servicio de recogida, transporte y tratamiento de residuos, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal.

Artículo 2. Hecho imponible.

1. Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación y recepción obligatoria, con independencia del régimen de intensidad de su uso, del servicio de gestión de residuos municipales, incluyendo su recogida, transporte, tratamiento y eliminación, así como el resto de las operaciones incluidas dentro del concepto de gestión de residuos, establecido en el artículo 2 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, generados en:

- a) Los domicilios particulares, naves y cocheras, como consecuencia de las actividades domésticas.
- b) Los locales y comercios (al por menor y al por mayor), los servicios de restauración y bares, las oficinas, mercados y los equipamientos públicos, siempre que se trate de residuos asimilables a domésticos.
- c) Las industrias, siempre que se trate de residuos asimilables a domésticos.
- d) Establecimientos turísticos

2. El servicio se entenderá prestado cuando el inmueble que genere el residuo esté situado dentro del término municipal de El Pinar. Se entiende por inmueble, como mínimo, cada edificación que figura en el Impuesto de Bienes Inmuebles de naturaleza urbana.

Artículo 3. Sujetos pasivos.

1. Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas y las entidades a las cuales se refiere el Artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que, como generadores o poseedores de residuos municipales, sean beneficiarios del servicio de recogida de estos residuos, bien sea a título de propietario o usufructuario, de inquilino, de arrendatario o, incluso, a precario. A estos efectos, también son considerados sujetos pasivos las herencias yacentes, las comunidades de bienes y otras entidades que, sin personalidad jurídica, constituyan una entidad económica o un patrimonio separado susceptible de imposición.

2. En los servicios de carácter voluntario, es sujeto pasivo directamente el peticionario.

3. Se consideran como titulares de cocheras, naves, locales, viviendas o establecimientos turísticos los contribuyentes que figuren en el padrón del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza urbana. No obstante, a este efecto, se pueden utilizar los datos de escrituras públicas que no coincidan con el padrón de este impuesto.

4. Los titulares de actividades que generen residuos asimilables a domésticos que acrediten la gestión de dichos residuos mediante un gestor autorizado, quedarán no sujetos a la tasa. Esta acreditación se tendrá que efectuar en el plazo de 1 mes desde la entrada en vigor de la presente Teléf. 958 793 101 Para Ordenanza, si ya se estaba llevando a cabo la actividad, o desde el inicio de la actividad, si este ha tenido lugar con posterioridad a dicha entrada en vigor. Ejercicios sucesivos, esta acreditación se tendrá que efectuar antes del 1 de febrero de cada año.

Para solicitar la no sujeción, los interesados deben presentar en el Ayuntamiento:

1. La solicitud específica a tal efecto.

2. Certificados de los gestores de residuos que acrediten:

-Tipos de residuos gestionados (según código LER)

- Cantidad de cada tipo de residuo (en kilos)

- Duración del contrato de gestión (fecha de inicio y finalización)

Los servicios técnicos municipales evaluarán la solicitud para determinar si se aplica la no sujeción.

5. Tendrá la consideración de sujeto pasivo sustituto del contribuyente el propietario de los inmuebles, viviendas, locales y establecimientos turísticos, el cual podrá repercutir, en su caso, las cuotas satisfechas sobre los usuarios, que son los beneficiarios del servicio, tal como dispone el artículo 23.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 7 de marzo, por el que se aprueba texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).

Artículo 4. Responsables y sustitutos.

1. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a las que se refieren los Artículos 41 a 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

2. La derivación de responsabilidad requerirá que, previa audiencia del interesado, se dicte acto administrativo, en los términos previstos en la Ley General Tributaria.

3. Se exigirán las obligaciones tributarias pendientes a los sucesores de las personas físicas, jurídicas y entidades sin personalidad, en los términos previstos en la Ley General Tributaria.

4. De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 7 de marzo, por el que se aprueba texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), los propietarios de los inmuebles son sustitutos de los contribuyentes.

Artículo 5. Cuota Tributaria.

1. La cuota tributaria consistirá en una cantidad fija por unidad de vivienda, nave, cochera, local o establecimiento turístico, que se determinará en función de la naturaleza y destino de los inmuebles. Se entiende por inmueble, como

mínimo, cada edificación que figura en el Impuesto de Bienes Inmuebles de naturaleza urbana. Será posible determinar la unidad de inmueble o local, según su uso catastral, de vivienda o distinto de vivienda, y a la vista de la actividad que en él se desarrolle.

2. Se entiende por unidad de vivienda la destinada a domicilio de carácter familiar, independientemente de los periodos de tiempo que se encuentren habitados o deshabitados.

3. Se entiende por nave y cochera los inmuebles sin destino a domicilio ni actividad comercial o industrial, con referencia catastral distinta de la de la vivienda o local comercial, independientemente de los periodos de tiempo que se encuentren en uso u ocupados. Si las naves o cocheras tuvieran la misma referencia catastral que las viviendas o que los locales comerciales, tributarán únicamente como vivienda o como local comercial, siempre que el sujeto pasivo coincida.

4. Se entiende por locales comerciales, los inmuebles destinados a la actividad propia del comercio, al por mayor y al por menor, así como al resto de actividades del sector servicios (excluidos establecimientos turísticos) o cualquier otro tipo de actividad económica, con independencia de su sujeción al Impuesto sobre Actividades Económicas.

5. Se entienden por establecimientos turísticos los definidos éstos como locales de convivencia colectiva familiar entre los que se incluyen hoteles, pensiones, así como los incluidos en el listado de establecimientos en el Registro de Turismo de la Junta de Andalucía. 6. Se entiende por bares, cafeterías o restaurantes los que ejercen actividades como tal según el Impuesto Actividades Económicas.

7. Si en el mismo inmueble coincidieran vivienda y local comercial, se tributará por separado en correspondiente tipología. Cuando un sujeto pasivo desarrolle distintas actividades comerciales en un mismo inmueble, le serán exigibles las diversas cuotas que correspondan a cada una de dichas actividades.

8. Por la prestación del servicio de gestión de residuos municipales, se aplicarán con carácter trimestral cuotas que se reflejan en el siguiente cuadro:

Objeto tributario	Cuota total Basura /Trimestre
Viviendas familiares	34,86
Locales	62,50
Bares/Cafeterías	75
Establecimientos Turísticos (De 1a 9 plazas)	62,50
Establecimientos Turísticos (De 10 Plazas en adelante)	75

Artículo 6. Obligatoriedad del servicio.

1. El Ayuntamiento establece el servicio público municipal de gestión de residuos municipales como un servicio que la ciudadanía y las actividades económicas deben recibir de forma obligatoria, basándose en lo establecido en el Artículo 12.5a de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.
2. La única excepción se dará cuando, por motivos de buen funcionamiento del servicio, fundamentado por volumen o características específicas de residuos generados, sea recomendable su exclusión. El Ayuntamiento queda obligado a justificar adecuadamente las exclusiones que ejecute.

Artículo 7. Periodo impositivo y acreditación.

1. La tasa por la prestación del servicio de gestión de residuos municipales nace de la correspondiente obligación de contribuir, desde el momento de iniciarse la prestación, entendiéndose iniciada, dada la naturaleza de recepción obligatoria del mismo, cuando esté establecido y en funcionamiento el servicio de gestión de residuos municipales en la calle o zona donde figure registrada el inmueble objeto de la tasa.
2. El período impositivo es el año natural y la obligación de contribuir tendrá lugar el 1 de enero de cada ejercicio, salvo en los supuestos de inicio o cese en su prestación, en los que el período impositivo será el siguiente:
 - a. En los supuestos de inicio, desde el día en que este tenga lugar, hasta el 31 de diciembre. Se entenderá por iniciada la prestación del servicio en la fecha del otorgamiento de la licencia de primera ocupación o funcionamiento, en su caso, o desde el momento en que haya de considerarse iniciada la actividad.
 - b. En los supuestos de cese, desde el día 1 de enero hasta el día en que se produzca aquel.
3. Cuando el período impositivo sea inferior al año natural, su importe se prorrateará por trimestres naturales, computándose como completo el de inicio o cese en la prestación del servicio.
4. En los casos de alta de una vivienda o inicio de actividad económica, la tasa se acreditará respectivamente en la fecha de finalización de obras y en la fecha de inicio de la actividad económica, según corresponda, aplicando un prorrateo.
5. Las declaraciones de cambio de nombre tienen efecto a partir del ejercicio siguiente al que se realicen.
6. Con las declaraciones de derribo, el inmueble pasará ser considerado como solar y tendrá efectos a partir del ejercicio siguiente de la fecha efectiva del derribo. Para ello, los sujetos pasivos deberán presentar un expediente de alteración catastral de la finca.
7. Si, por causas no imputables al sujeto pasivo, el servicio de gestión de residuos municipales no se presta, procederá la devolución del importe correspondiente.

Artículo 8. Normas de gestión: declaración, liquidación e ingreso.

1. Dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha en que se acredite por primera vez la tasa, los sujetos pasivos formalizarán su inscripción en la matrícula y presentarán la declaración de alta correspondiente. El Ayuntamiento practicará la liquidación correspondiente, que será comunicada al sujeto pasivo, quien deberá efectuar el ingreso en la cantidad y periodo requeridos.
2. La tasa se gestionará mediante padrón, debiéndose efectuar los pagos en el periodo que apruebe y anuncie el Ayuntamiento, por medio de los diarios oficiales que correspondan y a través de otros medios previstos por la legislación.
3. La tasa será liquidada por el Ayuntamiento y el cobro se efectuará en el periodo estipulado, en tanto que los sujetos pasivos no hayan tramitado su exclusión del servicio.

4. Cuando se conozca, ya de oficio o por comunicación de los interesados, cualquier variación de orden físico, económico o jurídico, de los datos de un sujeto pasivo que figuran en la matrícula, se llevarán a cabo en esta las modificaciones correspondientes, que surtirán efecto a partir del período de cobro siguiente al de la fecha en que se haya realizado la declaración, o se haya producido la variación.

5. Los titulares de actividades a los cuales hace referencia el Artículo 3 de la presente Ordenanza, que figuren en fecha 31 de diciembre del año anterior como sujetos pasivos de la tasa y no acrediten la contratación del servicio de recogida con un gestor autorizado antes de fecha, permanecerán integrados en el padrón fiscal que apruebe el Ayuntamiento para la gestión de la tasa establecida en la presente Ordenanza.

6. Los sujetos pasivos, contribuyentes o sustitutos, están obligados a presentar declaraciones de alta y baja en el padrón, así como declaraciones de modificación cuando se produzca cualquier alteración de orden físico, jurídico o económico que tenga relevancia en la determinación de la cuota de la Tasa, practicándose continuación por la Administración la liquidación que corresponda.

Artículo 9. Infracciones y sanciones

1. En lo referente a las infracciones y sanciones tributarias que, en relación con las tasas reguladas en esta Ordenanza, resulten procedentes, se aplicará el que dispone la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto el Artículo 181 y las siguientes disposiciones que la desarrollan.

2. La imposición de sanciones no exime de la liquidación y del cobro de las tasas que no han prescrito.

Artículo 10. Gestión por delegación.

En los casos en que la gestión haya sido delegada total o parcialmente a la Diputación de Granada:

- Las normas contenidas en los artículos anteriores serán aplicables a las actuaciones que tiene que hacer la Administración delegada.

- El Servicio Provincial Tributario de la Diputación de Granada establecerá los circuitos administrativos más adecuados para conseguir la colaboración de las organizaciones representativas de los sujetos pasivos con el fin de simplificar el cumplimiento de las obligaciones formales y materiales derivadas de aquellas, o los procedimientos de liquidación o recaudación.

- Todas las actuaciones de gestión y recaudación que lleve a cabo el Servicio Provincial Tributario de la Diputación de Granada se ajustarán al que prevé la normativa vigente y sus propias ordenanzas.

- El Ayuntamiento se reserva la facultad de realizar por sí mismo y sin necesidad de avocar de forma específica la competencia, las facultades de aprobar determinadas actuaciones singulares de recaudación, conceder beneficios fiscales, realizar liquidaciones para determinar las deudas tributarias o aprobar la anulación, total o parcial, de las liquidaciones respecto de la tasa, cuando circunstancias organizativas, técnicas o de distribución competencial de los servicios municipales lo hagan conveniente.

Disposición Adicional

Los preceptos de esta Ordenanza fiscal que, por razones sistemáticas reproduzcan aspectos de la legislación vigente y otras normas de desarrollo, y aquellos en que se hagan remisiones a preceptos de esta, se entenderá que son automáticamente modificados y/o sustituidos, en el momento en que se produzca la modificación de los preceptos legales y reglamentarios de que llevan causa.

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de

abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.

Disposición Derogatoria.

Desde la entrada en vigor de la presente ordenanza, queda derogada cualquier ordenanza fiscal anterior relativa a la tasa por el servicio de recogida o tratamiento de residuos sólidos urbanos.

Disposición Final.

La presente Ordenanza fiscal, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de El Pinar, entrará en vigor al día siguiente de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia, surtiendo efectos desde el día 1 de enero de 2027 y hasta que expresamente se acuerde su modificación o derogación, de conformidad con lo establecido en el artículo 17.4 del RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales.

Lo que se hace público para generar conocimiento.

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

En El Pinar., a 10 de julio de 2026
Firmado por: Doña María Mercedes Moreno Díaz



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GALERA

Administración

Actuación extraordinaria de interés público en suelo rústico.

Resolución de Alcaldía n.º 509/2026 de fecha 10/06/2026 del Ayuntamiento de Galera por la que se aprueba inicialmente expediente de solicitud de autorización para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico: ESTACIONAMIENTO TEMPORAL DE AUTOCARAVANAS VINCULADA FUNCIONALMENTE A LA GASOLINERA EXISTENTE dentro de la parcela con referencia catastral 18084A003005660000XF de GALERA.

JOSE MANUEL GUILLÉN RUIZ, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Galera, HAGO SABER:

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

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

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

En Galera, a 10 de junio de 2026.

Firmado por: Jose Manuel Guillén Ruiz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Galera.



NÚMERO 2026038484

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GALERA

Administración

CUENTA GENERAL EJERCICIO 2025

Informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad de Ayuntamiento de Galera sobre la debida justificación de la Cuenta General del ejercicio 2025.

JOSE MANUEL GUILLÉN RUIZ, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Galera, HAGO SABER:

Que, en cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad [<http://galera.sedelectronica.es>].

En Galera, a 9 de julio de 2026.

Firmado por: Jose Manuel Guillén Ruiz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Galera.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GÓJAR

Administración

EDICTO ANULANDO "CONVOCATORIA Y BASES PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AGENTE DE IGUALDAD DEL AYUNTAMIENTO DE GOJAR", PUBLICADA EN EL BOP Nº 114 DE 17 DE JUNIO DE 2026, POR DUPLICIDAD CON EL ANUNCIO PUBLICADO EN EL BOP Nº 108 DE 9 DE JUNIO DE 2026

EDICTO ANULANDO "CONVOCATORIA Y BASES PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AGENTE DE IGUALDAD DEL AYUNTAMIENTO DE GOJAR", PUBLICADA EN EL BOP Nº 114 DE 17 DE JUNIO DE 2026, POR DUPLICIDAD CON EL ANUNCIO PUBLICADO EN EL BOP Nº 108 DE 9 DE JUNIO DE 2026

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

Que esta Alcaldía, con fecha 08/07/2026 ha dictado la Resolución nº 456/2026 del siguiente tenor literal:

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE DECLARA LA ANULACIÓN Y SE DEJA SIN EFECTO LA PUBLICACIÓN DE LAS «BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE ACCESO A UNA PLAZA DE AGENTE DE IGUALDAD COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÓJAR, POR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONCURSO-OPOSICIÓN. OEP 2025», POR DUPLICIDAD EN LA PUBLICACION.

Resultando que la Junta de Gobierno Local, en Sesión Extraordinaria y Urgente celebrada el día 14 de mayo de 2026, se aprobaron la Convocatoria y Bases del proceso de Selección para cubrir en propiedad una plaza de funcionario de carrera denominada «Agente de Igualdad del Ayuntamiento de Gójar», por el procedimiento de Concurso -Oposición, en turno libre, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para el año 2025, acordándose igualmente en la publicación entre otros, en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Resultando que se ha detectado error material en la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, consistente en la duplicidad en la publicación de la convocatoria de referencia, apareciendo ésta en :

- BOP de Granada, nº 108 del martes 09 de junio de 2026
- BOP de Granada, nº 114 del miércoles 17 de junio de 2026

Considerando que La duplicidad de una publicación no es un error de interpretación de la ley, sino un error material, de hecho o aritmético.

«El artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP) faculta a las Administraciones Públicas para rectificar estos errores en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados. Al ser un error puramente material, su anulación no altera el fondo del proceso selectivo ni requiere abrir un complejo procedimiento de revisión de oficio (como la declaración de lesividad).»

Considerando que la coexistencia de dos publicaciones idénticas de una misma convocatoria en fechas distintas genera confusión y vulnera el principio de seguridad jurídica protegido por la Constitución. Al **haber dos fechas de publicación, nacerían dos plazos distintos para presentar instancias o interponer recursos. La anulación del**

anuncio duplicado aclara de forma inequívoca qué publicación es la única válida, fijando un único marco temporal para todos los aspirantes.

Considerando que la anulación del anuncio duplicado no afecta en absoluto a la validez de la primera publicación. El artículo 51 de la LPACAP consagra el principio de conservación de actos y trámites cuyo contenido hubiera permanecido el mismo de no haberse cometido la infracción. Por tanto, el proceso selectivo sigue su curso legal exclusivamente bajo el amparo del primer boletín oficial.

Vistos los anteriores antecedentes y las consideraciones jurídicas mencionadas, esta alcaldía, en virtud de lo dispuesto en el Art. 21.1.s de la LBRL, adopta el siguiente acuerdo:

Primero. Declarar nula y sin efecto, por razones de duplicidad, la publicación de la aprobación de la Convocatoria y Bases del proceso de Selección para cubrir en propiedad una plaza de funcionario/a de carrera denominada «Agente de Igualdad del Ayuntamiento de Gójar», por el procedimiento de Concurso-Oposición, en turno libre, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para el año 2025, efectuada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, nº 114 del miércoles 17 de junio de 2026. Anuncio con CVE: BOP-GRA-2026-11401.

Segundo. Mantener la plena vigencia y validez, a todos los efectos legales, de la publicación original de dicha convocatoria, realizada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, nº 108 del martes 09 de junio de 2026. Anuncio con CVE: BOP-GRA-2026-108013.

Tercero. El plazo para la interposición de recursos, si procediesen, se computará exclusivamente desde la fecha establecida por la publicación válida.

Cuarto.- Publíquese esta Resolución en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, en la Sede Electrónica Municipal y el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

Quinto.- Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín oficial de la provincia de Granada, y si se interpone el recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se notifique su resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo y quedará expedita la vía contencioso-administrativa, pudiendo interponer recurso contencioso-administrativo ante La Sección de Lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada, de conformidad con lo preceptuado en el Art. 8 de la Ley 29/1988 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición o en el plazo de seis meses contados desde el siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto. El recurso contencioso-administrativo puede ser interpuesto directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo. El plazo para interponer este recurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente acuerdo, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

Dado en Gójar, a 9 de julio de 2026

El ALCALDE-PRESIDENTE: D. José Joaquín Prieto Mora



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Recursos Humanos Organización Ciudad Inteligente Digitalización e Innovación

CONVOCATORIA PROVISIÓN DE PUESTO POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN

CONVOCATORIA PROVISIÓN DE PUESTO DE SUBDIRECTOR/A GENERAL DE PLANEAMIENTO POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN

D. VITO RAFAEL EPISCOPO SOLIS, TENIENTE ALCALDE DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN, CIUDAD INTELIGENTE, DIGITALIZACIÓN E INNOVACIÓN

HACE SABER: Que se ha dictado Resolución de fecha 8 de julio por el que se aprueban las bases que han de regir la provisión, por el sistema de libre designación, de un puesto de trabajo, que literalmente dice:

En relación con el escrito de fecha 18 de junio de 2026 del Tte. Alcalde Delegado de Urbanismo, Obras Públicas y Licencias por el que propone la convocatoria del puesto denominado **Subdirector/a General de Planeamiento**, y visto el informe emitido por la Jefa del Servicio de Recursos Humanos con el conforme de la Directora General de Recursos Humanos, en el que se indica:

“Primero. En el citado escrito se expone que “Actualmente el puesto de Subdirección de Planeamiento perteneciente a la Dirección General de Urbanismo está ocupado por Enrique Olmedo Rojas quien, tiene prorrogado el servicio activo hasta el próximo 31 de diciembre. Tal y como se expuso en el informe de esta Coordinación del pasado 26 de mayo “Enrique Olmedo Rojas ocupa el puesto de Subdirector de Planeamiento de la Dirección General de Urbanismo. De forma paralela está desarrollando los trabajos de elaboración del Plan Especial de Protección y Reforma Interior (PEPRI) del Albaicín, cuyo documento de AVANCE fue aprobado en 2022.

Ambas tareas, las propias de subdirección y la redacción y tramitación del Plan Especial de Albaicín van a dejar de recaer en Enrique Olmedo: por una parte, en los próximos días se os va a trasladar la necesidad de lanzar una convocatoria para la selección de un Subdirector/a de Planeamiento, por otro, en cuanto a los trabajos del PEPRI Albaicín, éstos van a ser asumidos por la Oficina del Plan General, una vez que se Apruebe Inicialmente el PGOM, previsto en los próximos meses.

Por ambos motivos sería deseable, por parte de esta Concejalía Delegada de Urbanismo, Obras Públicas y Licencias, que Enrique Olmedo siguiera en servicio activo hasta el próximo 31 de diciembre de 2026, fecha en la que, de manera razonable, tendremos en la Concejalía un nuevo subdirector/a de Planeamiento, así como el PEPRI Albaicín rodando desde la Oficina del Plan General y se habrá realizado el traspaso de información de ambas cuestiones por parte del actual Subdirector de Planeamiento.”

Esta Propuesta de Convocatoria da continuidad al informe anteriormente referido.

Las funciones que se debe desempeñar por parte de esta Subdirección de Planeamiento son las siguientes:

- *Colaboración con el órgano superior inmediato en la realización de funciones superiores de planificación y organización en el ámbito de sus competencias.*
- *Elaboración de informes y supervisión de los realizados en el área de tipo técnico en materia de planeamiento.*
- *Cuanto otras se encomienden en relación con el puesto desempeñado por la Dirección General de la que depende, así como las propias de su categoría profesional.*

Es, por tanto, de especial relevancia para esta Delegación la figura de la Subdirección de Planeamiento que lleve a buen puerto las actuaciones anteriormente descritas además de gestionar eficientemente las tareas y el personal a su cargo con las directrices marcadas por la Dirección General de Urbanismo.

Por todo lo anterior desde esta Delegación de Urbanismo, Obras Públicas y Licencias se **PROPONE** la convocatoria del puesto denominado **SUBDIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO**.”

Segundo. La Junta de Gobierno Local, en su sesión ordinaria del 26 de julio de 2024, aprobó las Bases Generales para la provisión de puestos de trabajo, las cuales fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia en el número 157, de fecha 14 de agosto, y el número 187, de fecha 26 de septiembre de 2024, siendo oportuno iniciar el proceso de provisión del citado puesto en aras de mejorar el servicio que se presta a la ciudadanía y la estabilidad que todo puesto de responsabilidad debe tener.

El puesto de **subdirector/a general de Planeamiento**, está clasificado en la RPT en vigor con el código DGB, CD. 26, Grupo A1/A2, Escala AG/AE para personal funcional de Administración Pública, que se proveerá por el procedimiento de libre designación.

La base 3 de las citadas Bases Generales para la Provisión de Puestos de Trabajo establece que “Los puestos de trabajo objeto de la convocatoria se proveerán por el procedimiento de Concurso, sistema normal de provisión, o de Libre Designación, reservado a puestos directivos, de confianza o de alta responsabilidad, basados en razones exclusivas de aptitud profesional para el desempeño del puesto concernido, todo ello de conformidad con lo que determine la RPT.”

De acuerdo con el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto de medidas para la reforma de la función pública, 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y las Bases Generales de Provisión de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Granada aprobadas por la Junta de Gobierno Local, se propone la aprobación de las Bases correspondientes al citado puesto de trabajo.”

En base a lo expuesto, esta Concejalía Delegada **en uso de las competencias** delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 30 de junio de 2023 (publicado en el BOP núm. 132, de 14 de julio de 2023), en virtud de lo dispuesto en los artículos 127.1. g) y h) y 2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por el presente, **HA RESUELTO:**

APROBAR la convocatoria para la provisión del puesto que se relaciona en el Anexo I de la presente resolución, por el sistema de libre designación, de acuerdo con las siguientes **BASES:**

PRIMERA. OBJETO.

Las presentes bases regirán en la convocatoria efectuada para la provisión definitiva, por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo que figura en el Anexo I de la presente resolución, en la que se indica las características del mismo de conformidad con la clasificación efectuada en la Relación de Puestos de Trabajo.

SEGUNDA. REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

2.1.- Condiciones generales.

2.1.1.- Podrán participar en el procedimiento objeto de la Convocatoria el Personal Funcionario de Carrera, perteneciente a la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Granada de sus Agencias o de otras Administraciones Públicas, en su caso, **que reúna las condiciones generales que se detallan en las presentes bases generales así como los requisitos exigidos para cada puesto de los ofertados en la convocatoria, de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo en vigor, y que figurarán como anexo I de la citada convocatoria.**

Tendrán la condición de requisitos exigibles, que en ningún caso constituirán méritos valorados en la provisión del puesto, los siguientes:

- Pertenecer al Grupo y Escala/s correspondientes.
- Tener la Titulación académica exigida.

No podrán participar en los procesos que se convoquen, aquellos funcionarios en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Los que se encuentren en situación administrativa de Suspensión Firme de funciones.
- El personal funcionario de carrera en situación administrativa de Excedencia Voluntaria por Interés Particular o de Excedencia Voluntaria por Agrupación Familiar, siempre que en uno u otro caso no hayan transcurrido dos años desde la declaración de alguna de dichas situaciones.

2.1.2.- Los funcionarios con destino definitivo, deberán permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo en los que concurran alguna de las siguientes circunstancias:

- Que el puesto solicitado se encuentre en la misma Área municipal del puesto desde el que se concurra.
- Supuestos de remoción de puestos de trabajo obtenidos por concurso o libre designación previstos en los artículos 50 y 58 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Supresión del puesto de trabajo.

A los funcionarios que accedan a otra escala, subescala o clase por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto de procedencia a efectos de dispuesto en el párrafo anterior.

2.1.3.- El personal funcionario de carrera en situación administrativa de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público (actualmente denominado excedencia por incompatibilidad conforme a la Ley 5/2023, de 7 de junio de la Función Pública de Andalucía), podrá participar en el procedimiento de provisión siempre que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que haya solicitado el reingreso al servicio de activo al día de terminación del plazo de presentación de solicitudes.
- b) Que opte por el puesto adjudicado en la resolución de la convocatoria dentro del plazo de toma de posesión derivado de la misma, entendiéndose en caso contrario que no opta por dicho puesto. En el primer caso, deberá aportar para la toma de posesión solicitud debidamente diligenciada de declaración en situación de excedencia voluntaria en el puesto que viniera desempeñando en la Administración correspondiente.

2.1.4.- Los funcionarios de carrera cuya situación administrativa sufra un cambio, y la misma conlleve el derecho a la reserva de un puesto, podrán participar en convocatorias de concurso para provisión de puestos de trabajo, permaneciendo en la situación que corresponda y reservándoseles un puesto de igual nivel y similares retribuciones a las del puesto obtenido.

El reingreso al servicio activo de los funcionarios que no tengan reserva de un puesto de trabajo se efectuará mediante su participación en las convocatorias de concurso o de libre designación para la provisión de puestos de trabajo o, en su caso, por reasignación de efectivos para los funcionarios en situación de expectativa de destino o en la modalidad de excedencia forzosa a que se refiere el artículo 29.6 de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

En caso de no poder participar en la correspondiente convocatoria o de no obtener un puesto de trabajo en la misma, será de aplicación lo establecido en los artículos 62.2 y 63.c) del R.D. 364/965, de 10 de marzo, adscripción provisional.

2.1.5.- Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicios especiales, procedentes de servicio activo, y cuyo puesto de trabajo desempeñado en esta segunda situación sea objeto de convocatoria, podrán participar en la misma permaneciendo en la citada situación de servicios especiales, siéndole de aplicación al puesto obtenido, en su caso, el artículo 7.1 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En caso de no participar en la convocatoria o no de obtener ningún puesto de trabajo en la misma, les será de aplicación con ocasión del reingreso al servicio activo lo establecido en los artículos 62.2 y 63.c) del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

2.1.6.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 72.2 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo mediante adscripción provisional, tendrán la obligación de participar en las correspondientes convocatorias.

2.2.- Discapacidades.

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos municipales o en su caso, de la Junta de Andalucía, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto. En las convocatorias se hará indicación expresa de dichos extremos.

2.3.- Fecha de referencia.

La concurrencia en cada uno de los participantes de las condiciones generales y requisitos exigidos, así como de los méritos valorables para cada uno de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria se considerará, a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

2.4.- Destinos.

2.4.1.- Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, se podrá optar por uno de los puestos obtenidos, viniendo obligados a comunicar por escrito, dirigido a la autoridad convocante, en plazo de tres días desde la publicación de la adjudicación, la opción realizada.

2.4.2.- Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario, y en consecuencia no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

TERCERA. Procedimiento de provisión.

3.1.- Presentación de Solicitudes y Documentación.

La solicitud se presentará en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Granada, o por cualquiera de la forma establecida en el art. 16.4.a de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en modelo normalizado que se publicará junto con la convocatoria.

Los participantes acompañarán a la solicitud, que será en impreso normalizado al efecto, el **currículum vitae** en el que figuren los títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que se considere oportuno.

El plazo de presentación de solicitudes será de **quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.**

3.2.- Resolución.

3.2.1.- El nombramiento requerirá el previo informe expresamente motivado del delegado o Concejal Delegado del área correspondiente a la que pertenezca el puesto de trabajo convocado, a favor de alguno de los candidatos de entre aquellos aspiren al puesto de trabajo que se trate, en quien concurran las condiciones generales señaladas en el artículo cuarto, y reúna los requisitos exigidos en la convocatoria correspondiente para cada puesto de trabajo.

La coordinación, que tendrá por objeto efectuar una sola formalización definitiva de nombramiento en los supuestos de propuestas coincidentes de varios puestos a favor de un mismo aspirante, se efectuará por el alcalde o concejal que tenga las competencias delegadas en materia de Recursos Humanos, en atención al orden de prelación de puestos formulado por los participantes y de propuestas iniciales a su favor.

3.2.2.- Los nombramientos se efectuarán por la Junta de Gobierno Local o concejal que tenga las competencias delegadas, debiendo realizarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

3.2.3.- La Resolución de nombramiento se motivará sobre el informe efectuado por el delegado del área correspondiente que justifique la designación de un candidato sobre el resto, además de hacer referencia al

cumplimiento de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo, sobre lo dispuesto en el artículo 35.1.i de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Esta deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

La Resolución agotará la vía administrativa.

3.3.- Toma de posesión.

La toma de posesión deberá efectuarse el día hábil siguiente al de la publicación de la resolución en el BOP, produciéndose el cese el día inmediato anterior, si el puesto estuviese cubierto con carácter temporal, comisión de servicios o adscripción provisional.

Si la resolución implica el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la de la notificación de la resolución.

Contra el presente Decreto que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de instancia de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación. No obstante, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación o cualquier otro recurso que estime procedente.

ANEXO I
CONCEJALIA DELEGADA DE URBANISMO, OBRAS PUBLICAS Y LICENCIAS

DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO

Descripción: Subdirector/a General de Planeamiento

Código: DGB

Número de puestos: 1

Complemento de Destino: 26

CE: 26.934,49 €

CD: 29

Tipo de provisión: Libre designación

Adscripción: Funcionario/a

Grupo: A1/A2

Escala: AG/AE

Administración de Adscripción: Admón. Local

Titulación Académica: ---

Formación específica: ---

Observaciones: D3

Funciones Específicas:

- Colaboración con el órgano superior inmediato en la realización de funciones superiores de planificación y organización en el ámbito de sus competencias.
- Redacción, elaboración y dirección de estudios de planeamiento. Así como las propias de su categoría profesional.
- Jefatura del personal a su cargo.
- Las propias de su categoría profesional.

En Granada, a 9 de julio de 2026
Vito Rafael Episcopo Solis



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUADAHORTUNA

Administración

BASES SELECCION AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR SERVICIOS GENERALES TURNO LIBRE

BASES SELECCION AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR SERVICIOS GENERALES TURNO LIBRE

D. Maximiliano García Navarro, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Guadahortuna, HACE SABER:

Que con fecha 09/07/2026 se aprobó por Resolución de Alcaldía nº 73/2026 las bases y convocatoria para la cobertura definitiva de las plazas que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por aprobada por Resolución de Alcaldía número 67/2026 y publicada en el Boletín oficial de la provincia de Granada nº 121 de 26 de junio de 2026 en los siguientes términos:

“BASES PARA LA SELECCIÓN POR OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, Y UNA PLAZA DE AUXILIAR SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRACIÓN GENERAL, FUNCIONARIO/A DE CARRERA, GRUPO C, SUBGRUPO C2, A MEDIA JORNADA.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la cobertura definitiva de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por aprobada por Resolución de Alcaldía número 67/2026 y publicada en el Boletín oficial de la provincia de Granada nº 121 de 26 de junio de 2026. Las características de las plazas son las siguientes:

- Denominación: Auxiliar administrativo/a - Funcionario/a de Carrera - Escala Administración General - Grupo: C - Subgrupo: C2 - Nº Vacantes: 1 - Sistema de acceso: Oposición libre – Media jornada.
- Denominación: Auxiliar Servicios Generales - Funcionario/a de Carrera - Escala Administración General - Grupo: C - Subgrupo: C2 - Nº Vacantes: 1 - Sistema de acceso: Oposición libre – Media jornada.

El número, características y modo de realización de las pruebas se regirán por lo previsto en las presentes Bases y, en su defecto, por lo establecido en el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo; y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para

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

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo y haber abonado los derechos para la expedición del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el aspirante deberá estar en posesión de la credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia conforme a la normativa que resulte de aplicación a tal efecto. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo II), 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 al Sr. Alcalde-Presidente 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 hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://guadahortuna.sedelectronica.es> junto a la solicitud de participación, los aspirantes deberán aportar:

- Copia del D.N.I.
- Copia de la titulación requerida de acceso
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen.

Los derechos de examen ascienden a la cuantía de 25,00 €, y se abonarán por ingreso o transferencia en la cuenta de titularidad del Ayuntamiento con número ES69 2100 1125 9413 0012 1241 de la entidad CAJAIXABANK.

En el resguardo acreditativo del abono, el aspirante deberá consignar su nombre y apellidos, número de D.N.I. y denominación de la convocatoria a la que opta. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, no será objeto de subsanación:

- Presentación de la solicitud de forma extemporánea.
- Falta de pago de los derechos de examen o pago parcial o la no acreditación del mismo.
- Omisión de cualquier otro dato o requisito diferente de los relacionados en el art. 66 de la referida Ley 39/2015.

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

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación de las deficiencias que, por su naturaleza, fueran subsanables.

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 y el orden de actuación de cada aspirante.

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.

QUINTA. 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 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.

El Tribunal de Selección estará compuesto por:

- La Presidencia.
- La Secretaría.
- 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.

Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, interpretar las bases, velar por el buen desarrollo del proceso, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

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.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

La selección de referencia se llevará a cabo a través del sistema de oposición, que se desarrollará a través de dos ejercicios, de carácter eliminatorio y realización obligatoria, igual para todos los aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, para lo cual deberán ir provistos del DNI, o en su defecto pasaporte o carné de conducir.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

La fase de oposición se desarrollará en los siguientes ejercicios:

- Primer ejercicio (50 puntos): Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 55 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta; las 50 primeras ordinarias y evaluables y las 5 últimas de reserva, en un tiempo máximo de 60 minutos, sobre materias relacionadas con los contenidos de la parte general y parte específica del programa que figura en el anexo I y que se elaborarán por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 1 punto y cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 0,33 puntos. Las respuestas en blanco no penalizarán.

El primer ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 25 puntos.

- Segundo ejercicio (50 puntos): Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, relacionados con el ejercicio de las funciones propias de la plaza convocada, teniendo en cuenta los contenidos del programa que figura en el anexo I.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

El supuesto práctico se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 25 puntos.

El tiempo máximo concedido para la resolución del supuesto práctico será indicado por el Tribunal en el momento de su proposición a los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para ambos ejercicios, siendo requisito la superación del primero para la realización del segundo ejercicio.

Tras la realización de los ejercicios, el Tribunal hará públicos, en el tablón de anuncios, el cuestionario tipo test y la plantilla con carácter provisional de respuestas correctas que servirá para su corrección, así como los criterios de corrección correspondientes al ejercicio práctico. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la misma, para formular sus alegaciones.

La resolución de las alegaciones, que será motivada, se hará pública por parte del Tribunal con la lista de calificaciones provisionales del ejercicio. Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de la lista de aprobados. El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas ostensibles o signos de identificación.

Finalizado el acto, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan superado la fase oposición del proceso selectivo de referencia. Tras la publicación de las calificaciones, que tendrán carácter provisional, se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones, que no podrán versar sobre el supuesto práctico, la plantilla, ni las preguntas y respuestas del examen. En caso de no presentarse alegaciones ni ser necesaria una revisión de oficio, las calificaciones se elevarán a definitivas de manera automática.

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación definitiva del proceso selectivo será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, calificándose hasta un máximo de 100 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 50 puntos, en los términos indicados anteriormente.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos, Nombramiento y Toma de Posesión. Finalizada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aprobados, orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final, proponiendo el nombramiento del aspirante que haya obtenido la puntuación final más alta. Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de personal funcionario de carrera o de personal laboral fijo de un número superior de personas aprobadas al de plazas convocadas.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación

de la propuesta de nombramiento en la sede electrónica municipal, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. En este sentido, deberá aportar:

- Certificado médico acreditativo de la capacidad funcional para el desempeño de la plaza a la que se aspira.
- Declaración jurada de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración jurada de no hallarse incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

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

El Alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde el último día del plazo para aportar la documentación referida. 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, debiendo prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

NOVENA. 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.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, 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.

En Guadahortuna

El Alcalde - Presidente

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios y valores. Los Derechos y deberes fundamentales en la Constitución. Garantías y protección de los mismos.
2. Organización territorial del Estado. El Estado autonómico: naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
3. La Comunidad Autónoma de Andalucía: organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de autonomía de Andalucía.
4. La Administración Local en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que la integran.
5. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. El marco competencial de las entidades locales.
6. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Funciones.

7. El Derecho Administrativo. Concepto y contenido. Fuentes del Derecho Administrativo y jerarquía normativa. La Constitución como fuente del Derecho. La Ley: sus clases. Las disposiciones del Gobierno con fuerza de ley.

8. El Reglamento y la potestad reglamentaria. Clases de Reglamentos. Fundamento, titularidad y límites de la potestad reglamentaria. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general.

9. Las Haciendas Locales. Legislación aplicable. Clasificación de los Ingresos. Tributos: concepto y clases. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales: contenido y aprobación.

10. Prevención de riesgos laborales y protección de la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones del empresario y los trabajadores. Los delegados de Prevención.

11. 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.

12. Los interesados en el procedimiento: capacidad de obrar y concepto de interesado. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Representación.

13. Funcionamiento electrónico del sector público: Sede electrónica. Canales y puntos de acceso. Identificación y autenticación. Firma electrónica. El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Los servicios públicos electrónicos. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

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

15. El Procedimiento Administrativo (I). Concepto y naturaleza. Garantías. Iniciación, ordenación, instrucción. Términos y plazos.

16. El Procedimiento Administrativo (II). Terminación del procedimiento. Obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. El silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento.

17. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. Los recursos administrativos en la esfera de la administración local.

18. El Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario

19. Protección de datos personales. Normativa vigente. Disposiciones generales y principios de protección de datos. Derechos de las personas. Garantía de los derechos digitales.

20. Informática básica: conceptos fundamentales sobre hardware y software. Sistemas operativos. Sistemas ofimáticos. Procesadores de texto y hojas de cálculo. Plataformas de gestión electrónica de expedientes. Internet, Portal interno y correo electrónico.

TEMARIO ESPECÍFICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

21. Régimen de sesiones de los órganos municipales. Funcionamiento, convocatoria y orden del día. Actas y Certificaciones de acuerdos.

22. Los Contratos del Sector Público (I). Especial regulación en el ámbito local: Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

23. Los Contratos del Sector Público (II). El expediente de contratación. Procedimientos de adjudicación. Especial referencia a la regulación del contrato menor.

24. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público. El patrimonio privado de la Administración. La Ley de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía.

25. La transparencia de la actividad pública. Derecho de acceso a la Información Pública: ejercicio y límites. Publicidad activa y portal de transparencia. Referencia a la normativa reguladora.

TEMARIO ESPECIFICO AUXILIAR SERVICIOS GENERALES

21. Los tributos locales del Ayuntamiento de Guadahortuna. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI). El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM). El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO). Naturaleza de los impuestos. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Exenciones y bonificaciones. Devengo, gestión y recaudación.

22. Las tasas y precios públicos del Ayuntamiento de Guadahortuna. Ordenanzas fiscales reguladoras de la tasa por abastecimiento domiciliario de agua potable, alcantarillado y recogida de residuos sólidos urbanos. Derechos y obligaciones de los usuarios.

23. La Ordenanza Municipal de Convivencia Ciudadana del Ayuntamiento de Guadahortuna. Objeto y ámbito de aplicación. Normas de convivencia en los espacios públicos. Uso del mobiliario urbano y de las instalaciones municipales. Infracciones y régimen sancionador.

24. Los servicios municipales y el patrimonio del Ayuntamiento de Guadahortuna. Edificios e instalaciones municipales.

25. El servicio municipal de aguas. Captación, Infraestructuras de almacenamiento y distribución. Estación de Tratamiento de Agua Potable (ETAP) y sistema de desnitrificación. Estación Depuradora de Aguas Residuales (EDAR): finalidad y funcionamiento básico.

ANEXO II**SOLICITUD****SOLICITANTE**

Nombre y apellidos: _____ DNI: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____ Código Postal: _____
Municipio: _____ Provincia: _____

Correo Electrónico: _____

Notificación electrónica (SI/NO) Notificación postal (SI/NO) (Marcar una)

OBJETO DE LA SOLICITUD

PRIMERO: Que habiendo sido convocado proceso de selección para la cobertura definitiva de una plaza de funcionario/a AUXILIAR _____ (Administrativo o Servicios Generales), C2, vacante, incluida en la OEP 2026, según las determinaciones del artículo 10 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,

SEGUNDO. Que reuniendo todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

- Copia del DNI.
- Copia del título de _____.
- Justificante del pago de derecho de examen.

Por todo lo cual,

SOLICITO al SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GUADAHORTUNA que admita la presente instancia para participar en la selección referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En _____, a ____ de _____ de ____."

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternatively o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998. 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente. Lo que se hace público para su conocimiento.

En Guadahortuna, a 9 de julio de 2026
Firmado por: Maximiliano García Navarro



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Recursos humanos

Resolución nombramiento 4 policías locales como funcionario de carrera

Resolución nombramiento 4 policías locales como funcionario de carrera

Visto el acta emitida el 7 de julio de 2026 por el Tribunal de selección de 4 plazas de Policía Local de Guadix del Tribunal, en la que se manifiesta que se ha recibido de la IESPA los informes académicos individuales del alumnado correspondientes al municipio de Guadix que han realizado la LVI Promoción del Curso de Ingreso en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía, en el que constan que todos los alumnos del Ayuntamiento de Guadix han superado el curso con la calificación de APTO y su nota correspondiente.

Visto que se procede conforme a lo dispuesto en la Base 12.1 de las que rigen la convocaría a efectuar la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas de la oposición y las obtenidas en el curso selectivo, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes, que queda de la siguiente forma:

RESULTADOS DEL PROCESO SELECTIVO

APELLIDOS	NOMBRE	DNI	OPOSICION	CURSO	NOTA FINAL	ORDEN
ESCUDERO GARCIA	JESUS	**1489***	7,05	8,30	7,675	1º
FERNANDEZ MEGIAS	DAVID	**7390***	6,60	8,40	7,50	2º
VALLEJO ARREDONDO	RUBEN	**5575***	5,80	8,38	7,09	3º
AMEZCUA BALBOA	ALBERTO	**8691***	5,75	8,35	7,05	4º

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Visto todo lo actuado en el Expediente en el que se han observado las prescripciones legales y reglamentarias aplicables y la vista de la Propuesta formulada por el Tribunal Calificador de fecha 07 de Julio de 2026, y de conformidad con lo que establece el artículo 25 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo de aplicación supletoria, y lo que establece el art. 24 punto d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales en materia de Régimen Local, así como la Ley 13/2001 de 11 de diciembre de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y el Decreto 201/2003 de 8 de julio de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, vengo a

RESOLVER

PRIMERO- Realizar los nombramientos como personal funcionario de carrera pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local de Guadix a favor de:

- **D. JESÚS ESCUDERO GARCÍA** DNI N° **1489***,
- **D. DAVID FERNÁNDEZ MEGIAS** DNI N° **7390***,
- **D. RUBEN VALLEJO ARREDONDO** DNI N° **5575***
- **D. ALBERTO AMEZCUA BALBOA** DNI N° **8691***

El nombramiento surtirá efectos a partir del día 8 de julio de 2026 estando sus plazas dotadas con el sueldo, pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan según la legislación vigente.

SEGUNDO. Los Funcionario nombrados cesarán por las causas previstas en el Art. 63 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Publico aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de Octubre.

TERCERO. Que la presente Resolución sea notificada a los interesados así como al área de Personal, Intervención y Junta de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Guadix.

CUARTO. Publicar los nombramientos en el *Boletín Oficial de la Provincia* de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

QUINTO. Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de la Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de 2 meses contados desde el día siguiente al de la notificación de la presente Resolución, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente, todo ello de conformidad con lo establecido en los Arts. 8, 25 y 46 de la Ley 29/1.998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

En Guadix, a 9 de julio de 2026
Firmado por: Jesús R. Lorente Fernández



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Recursos humanos

RESOLUCION DE LA ALCALDIA-PRESIDENCIA N° 2026-1067

*LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS - EXCLUIDOS/AS DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO/A OEP 2023-2025 OPOSICION LIBRE*

El Alcalde Presidente de Guadix hace saber que con fecha 2 de julio de 2026 se ha dictado Resolución N° 2026-1067 por la que se dispone la aprobación del Listado Provisional de admitidos/as-excluidos/as, de dos plazas de auxiliar administrativo OEP 2023-2025, Oposición libre, cuya parte dispositiva dice:

1. Aprobar la lista Provisional de ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS:

<https://guadix.sedelectronica.es/preview-document/d6146687-d789-4eba-adf4-566b1db91fcd/>

2. Procédase a la Publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el tablón de anuncios de la Web Municipal www.guadix.es y Portal de Transparencia del mismo, concediendo a los interesados un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos y presentación de reclamaciones

El plazo comienza desde el día siguiente a su publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

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

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

Lo que se hace público para su general conocimiento en Guadix a fecha de firma electrónica.

En Guadix , a 9 de julio de 2026

FDO. Jesús Rafael Lorente Fernández, Alcalde Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR SANTILLÁN

Administración

Tramite de información pública obras proyecto PPOYS 2020-2021

Tramite de información pública obras proyecto PPOYS 2020-2021

El Ayuntamiento de Huétor de Santillán pretende la ejecución de las actuaciones necesarias para la «Pavimentación y Acerado, Mejora del Alumbrado Público de un tramo de la Carretera de Murcia (margen derecha entre nº 58 y nº 92)», las cuales se insertan en el marco del Plan Provincial de Obras y Servicios 2020-2021 de la Excm. Diputación Provincial de Granada, desarrollado en el Expediente Gestiona nº 434/2020.

El Proyecto Técnico que detalla las actuaciones para la «Pavimentación y Acerado, Mejora del Alumbrado Público de un tramo de la Carretera de Murcia (margen derecha entre nº58 y nº92)» ha sido redactado por D. José Manuel Pozo Molina, con DNI ***5508**, Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos; ha sido supervisado por la Oficina de Supervisión de Proyectos y de Evaluación de Control de la Excm. Diputación Provincial de Granada en fecha 23 de marzo de 2026 (registro de entrada nº 2026-E-RC-672 de fecha 27 de marzo de 2026); y ha sido informado favorablemente, en términos de viabilidad y aprobación, mediante la emisión de Informe Urbanístico por la Arquitecta Municipal de fecha 31 de marzo de 2026.

El Proyecto Técnico, al formar parte de los Planes Provinciales de Obras, una vez tomados en consideración por la Diputación Provincial, exige el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local su previo sometimiento a información pública, antes de su aprobación definitiva. Asimismo, con ello se da cumplimiento a las previsiones de los artículos 231 a 236 y Disposición Adicional Tercera, apartado 6º, de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014; y al artículo 134 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos con las Administraciones Públicas.

A tal efecto, se publicará un anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el Proyecto Técnico. El anuncio señalará el lugar de exhibición, debiendo estar en todo caso a disposición de las personas que lo soliciten a través de medios electrónicos en la sede electrónica correspondiente, y determinará el plazo para formular alegaciones. El plazo para ello será el genérico del artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; a saber, de veinte (20) días hábiles.

Por todo ello, se ha dictado Providencia de Alcaldía en la que se dispone el inicio del procedimiento para la aprobación del Proyecto Técnico para la «Pavimentación y Acerado, Mejora del Alumbrado Público de un tramo de la Carretera de Murcia (margen derecha entre nº58 y nº92)», mediante su sometimiento a previo trámite de Información Pública por un plazo de veinte (20) días hábiles, a contar desde el día siguiente a la pertinente publicación, mediante Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada en el que se concretará el lugar de exhibición, quedando a disposición de las personas que lo soliciten a través de medios electrónicos.

La documentación estará disponible, previa solicitud, para su consulta en las dependencias del Ayuntamiento de Huétor de Santillán, sito en Plaza de la Constitución nº1, C.P. 18183, teléfono 958546013, durante el plazo indicado.

En Huétor Santillán, a 8 de julio de 2026

Firmado por: D. Jose Carlos Ortega Ocaña



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA

Administración

NÚMERO 2026038550

Delegación celebración matrimonio civil

Delegación celebración matrimonio civil

Resolución del Alcaldía número 2026-0805 de fecha 3 de julio de 2026.

Visto el oficio del Registro Civil de Íllora, expediente de matrimonio civil 14/2026, por el que se autoriza al Alcalde de este Ayuntamiento la celebración de matrimonio civil entre D^a. ELENA ENSEÑAT SÁNCHEZ DE ALCÁZAR y D^a. CRISTA SAMPOL PUCHOL para el día 16 de julio de 2026.

Vista la documentación que acompaña al citado oficio, de conformidad con lo establecido en el apartado cuarto de la Instrucción de 26 de enero de 1995, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre Directrices para la autorización de matrimonio civil por los Alcaldes.

Visto lo establecido en los artículos 43 y ss del Real Decreto 2568/1986 por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales

RESUELVO

PRIMERO.- Delegar a favor de D. JOSÉ MANUEL MUÑOZ TEJERO, Concejal de este Ayuntamiento, el ejercicio de la competencia especial para la autorización del acto de celebración de matrimonio entre D^a. ELENA ENSEÑAT SÁNCHEZ DE ALCÁZAR y D^a. CRISTA SAMPOL PUCHOL para el día 16 de julio de 2026.

SEGUNDO.- La delegación deberá estar documentada previamente, si bien ningún precepto exige la constancia documental de la misma, bastando con que en el acta de autorización de matrimonio se haga constar que el Concejal actúe por delegación del Alcalde-Presidente.

TERCERO.- La delegación conferida en la presente resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose esta otorgada tácitamente si no se formula ante el Alcalde-Presidente 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.

CUARTO.- La presente Resolución se publicará en el BOP, de conformidad con lo establecido en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. También se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Lo manda y lo firma el Sr. Alcalde, en Íllora, en la fecha indicada en la firma digital, de lo que como Secretaria doy fe a los únicos efectos de garantía de la autenticidad e integridad en la transcripción al Libro de Resoluciones, en virtud de lo dispuesto en el art. 3.2.e) del RD 128/2018. EL ALCALDE

LA SECRETARIA

En Íllora, a 9 de julio de 2026

Firmado por Antonio José Salazar Pérez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Íllora.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Administración

Modificación del Anexo III del Reglamento Regulador del Complemento de Productividad

Modificación del Anexo III del Reglamento regulador del complemento de productividad (personal funcionario) y del incentivo al rendimiento (personal laboral), conforme a la D.A. Primera del Reglamento.

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Las Gabilas (Granada)

HACE SABER:

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Las Gabilas, (Granada), en su Resolución 2026/01454 de 3 de junio dónde dice:

Resultando que se está tramitando en el área de Personal, Formación y Empleo el expediente relativo a la modificación del Anexo III del Reglamento regulador del complemento de productividad (personal funcionario) y del incentivo al rendimiento (personal laboral), del personal al servicio del Ayuntamiento de Las Gabilas, (expediente 2020 37 2000077).

Visto que el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el 26 de octubre de 2020 aprobó definitivamente el Reglamento regulador del complemento de productividad (personal funcionario) y del incentivo al rendimiento (personal laboral) del Ayuntamiento de Las Gabilas.

Visto que el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el 27 de junio de 2022 aprobó inicialmente la modificación de dicho reglamento regulador y dado que durante el plazo de información pública abierto desde el 7 de julio de 2022 al 19 de agosto de 2022, no se presentaron alegaciones, por lo que el acuerdo hasta entonces provisional se elevó a definitivo.

Visto que el Reglamento regulador en su Disposición Adicional Primera, establece "Se faculta a la Alcaldía para que, mediante resolución motivada, modifique y/o amplíe el anexo III del Reglamento cuando se produzcan cambios de adscripción de los empleados públicos enumerados en el mismo o la ampliación de la Relación de Puestos de Trabajo y la plantilla del personal del Ayuntamiento, dando cuenta al pleno en la primera sesión que celebre".

Considerando el Informe - Propuesta favorable de la Técnico de Administración General de fecha 3 de junio de 2026 obrante en el expediente 2020 37 2000077.

Considerando que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la Legislación aplicable, de acuerdo con el artículo 21.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el artículo 6.2 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local, así como el artículo 24.d del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

RESUELVE:

PRIMERO. - Aprobar la modificación del Anexo III del Reglamento regulador del complemento de productividad (personal funcionario) y del incentivo al rendimiento (personal laboral), conforme a la Disposición Adicional Primera del Reglamento, quedando en los siguientes términos:

ÁREA	SERVICIO	SECCIÓN	PUESTO
ALCALDÍA-PRESIDENCIA	PRESIDENCIA		TÉCNICO ADMON ESPECIAL
SECRETARÍA, CONTRATACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	SECRETARÍA Y ADMON		SECRETARIO
SECRETARÍA, CONTRATACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	SECRETARÍA Y ADMON		VICESECRETARIO/A
SECRETARÍA, CONTRATACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	SECRETARÍA Y ADMON	SERVICIOS INTERNOS	TÉCNICO/A GESTIÓN
SECRETARÍA, CONTRATACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	SECRETARÍA Y ADMON	SERVICIOS INTERNOS	ADMINISTRATIVO/A
SECRETARÍA, CONTRATACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	SECRETARÍA Y ADMON	SERVICIOS INTERNOS	AUX ADMINIST
SECRETARÍA, CONTRATACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	SECRETARÍA Y ADMON	SERVICIO ATENCIÓN CIUDADANO	AUX ADMINIST
SECRETARÍA, CONTRATACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	SECRETARÍA Y ADMON	SERVICIO ATENCIÓN CIUDADANO	AUX ADMINIST
SECRETARÍA, CONTRATACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	SECRETARÍA Y ADMON	SERVICIO ATENCIÓN CIUDADANO	AUX ADMINIST
SECRETARÍA, CONTRATACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	SECRETARÍA Y ADMON	SERVICIO ATENCIÓN CIUDADANO	AUX ADMINIST
SECRETARÍA, CONTRATACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	SECRETARÍA Y ADMON	SERVICIO ATENCIÓN CIUDADANO	SUBALTERNO/A
SECRETARÍA, CONTRATACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	SECRETARÍA Y ADMON	SERVICIO ATENCIÓN CIUDADANO	SUBALTERNO/A

SECRETARÍA, CONTRATACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	SECRETARÍA Y ADMON	SERVICIO ATENCIÓN CIUDADANO	NOTIFICADOR
SECRETARÍA, CONTRATACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	SECRETARÍA Y ADMON	PADRÓN Y ESTADÍSTICA	ADMINISTRATIVO/A
SECRETARÍA, CONTRATACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	CONTRATACIÓN		TÉCNICO ADM GNAL
SECRETARÍA, CONTRATACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	CONTRATACIÓN		TÉCNICO/A GESTIÓN
SECRETARÍA, CONTRATACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	CONTRATACIÓN		ADMINISTRATIVO/A
SECRETARÍA, CONTRATACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	CONTRATACIÓN		AUX ADMINIST
SECRETARÍA, CONTRATACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	SERVICIOS INFORMÁTICOS	TÉCNICA	JEFE/A SECCIÓN TÉCNICA
SECRETARÍA, CONTRATACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	SERVICIOS INFORMÁTICOS	TÉCNICA	MONITOR INFORMÁTICA
ECONOMÍA Y HACIENDA	INTERVENCIÓN		INTERVENTOR
ECONOMÍA Y HACIENDA	INTERVENCIÓN		VICEINTERVENTOR/A
ECONOMÍA Y HACIENDA	INTERVENCIÓN	CONTABILIDAD	JEFE SECCIÓN CONTABILIDAD
ECONOMÍA Y HACIENDA	INTERVENCIÓN	CONTABILIDAD	ADMINISTRATIVO/A
ECONOMÍA Y HACIENDA	INTERVENCIÓN	CONTABILIDAD	ADMINISTRATIVO/A
ECONOMÍA Y HACIENDA	INTERVENCIÓN	CONTABILIDAD	AUX ADMINIST
ECONOMÍA Y HACIENDA	TESORERÍA		TESORERO

ECONOMÍA Y HACIENDA	TESORERÍA	TESORERÍA	JEFE/A SECCIÓN TESORERÍA
ECONOMÍA Y HACIENDA	TESORERÍA	TESORERÍA	ADMINISTRATIVO/A
ECONOMÍA Y HACIENDA	TESORERÍA	TESORERÍA	AUX ADMINIST
ECONOMÍA Y HACIENDA	TESORERÍA	CATASTRO	DELINEANTE
SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	JEFE POLICÍA
SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	SUBINSPECTOR
SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	OFICIAL
SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	OFICIAL
SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	OFICIAL
SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA
SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA
SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA
SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA
SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA
SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA
SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA
SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA
SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA
SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA
SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA
SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA

SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA
SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA
SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA
SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA
SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA 2ª ACTIVIDAD
SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA 2ª ACTIVIDAD
SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	ADMON Y TRÁFICO	ADMINISTRATIVO/A
SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	ADMON Y TRÁFICO	AUX ADMINIST
SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	PROTECCIÓN CIVIL	MONITOR SERV.COMUNIDAD
SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	PROTECCIÓN CIVIL	TÉCNICO DE PROTECCIÓN CIVIL
URBANISMO,OBRAS Y MANTENIMIENTO			JEFE/A DE SERVICIO DE URBANISMO
URBANISMO,OBRAS Y MANTENIMIENTO	URBANISMO		TÉCNICO/A ADMON GNAL
URBANISMO,OBRAS Y MANTENIMIENTO	URBANISMO	ADMINISTRATIVA	JEFE SECCIÓN ADM
URBANISMO,OBRAS Y MANTENIMIENTO	URBANISMO	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVO/A
URBANISMO,OBRAS Y MANTENIMIENTO	URBANISMO	ADMINISTRATIVA	AUX ADMINIST
URBANISMO,OBRAS Y MANTENIMIENTO	URBANISMO	TÉCNICA	ARQUITECTO/A
URBANISMO,OBRAS Y MANTENIMIENTO	URBANISMO	TÉCNICA	ARQUITECTO TECNICO
URBANISMO,OBRAS Y MANTENIMIENTO	URBANISMO	TÉCNICA	INGENIERO TECNICO INDUSTRIAL
URBANISMO,OBRAS Y MANTENIMIENTO	URBANISMO	MEDIO AMBIENTE	TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE

URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	URBANISMO	MEDIO AMBIENTE	AGENTE MEDIOAMBIENTAL
URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	URBANISMO	MEDIO AMBIENTE	MONITOR MEDIO AMBIENTE
URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO		JEFE SERV OBRAS, INFRAESTRUCTURAS Y EMBELLECIMIENTO URBANO
URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO/A
URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	ADMINISTRATIVO	AUX ADMINIST
URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	TECNICO	ARQUITECTO TECNICO
URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	OFICIAL ELECTRICIDAD
URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	OFICIAL ELECTRICIDAD
URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	OFICIAL CARPINTERO
URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	OFICIAL CARPINTERO
URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	OFICIAL 1º (METALISTERÍA)
URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	OFICIAL OBRAS
URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	OFICIAL OBRAS
URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	OFICIAL OBRAS
URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	OFICIAL OBRAS
URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	OFICIAL OBRAS
URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	OFICIAL PINTURA
URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	CONDUCTOR
URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN ELECTRICIDAD

URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN ELECTRICIDAD
URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN FONTANERO
URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN CARPINTERO
URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN OBRAS
URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN OBRAS
URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN OBRAS
URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN OBRAS
URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN OBRAS
URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN OBRAS
URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN JARDINERÍA
URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN SERV. MÚLTIPLES
URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	PEÓN SERV. MÚLTIPLES/PEÓN BARRENDERO
URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	CONDUCTOR RSU
URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	CONDUCTOR RSU
URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	OPERARIO RECOGIDA RSU
DERECHOS SOCIALES			COORDINADORA SERV. SOCIALES
DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	ADMINISTRATIVA	AUX ADMINIST
DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	ADMINISTRATIVA	SUBALTERNO/A
DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	COMUNITARIOS	TRABAJADOR/A SOCIAL

DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	COMUNITARIOS	TRABAJADOR/A SOCIAL
DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	DEPENDENCIA	TRABAJADOR/A SOCIAL
DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	DEPENDENCIA	TRABAJADOR/A SOCIAL
DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	LOPIVI	TRABAJADOR/A SOCIAL
DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	INMIGRACIÓN	TRABAJADOR/A SOCIAL
DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	DEPENDENCIA	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO
DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	DEPENDENCIA	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO
DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	DEPENDENCIA	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO
DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	DEPENDENCIA	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO
DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	DEPENDENCIA	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO
DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	DEPENDENCIA	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO
DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	DEPENDENCIA	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO
DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	DEPENDENCIA	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO
DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	DEPENDENCIA	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO
DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	DEPENDENCIA	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO
DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	DEPENDENCIA	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO
DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	DEPENDENCIA	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO
DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	DEPENDENCIA	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO
DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	DEPENDENCIA	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO

DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	TRATAMIENTO FAMILIAR	PSICÓLOGO
DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	TRATAMIENTO FAMILIAR	TRABAJADOR/A SOCIAL
DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	TRATAMIENTO FAMILIAR	EDUCADOR SOCIAL
DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	INFANCIA Y FAMILIA	PSICÓLOGO
DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	INFANCIA Y FAMILIA	EDUCADOR SOCIAL
DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	CENTRO INFORMACIÓN MUJER	ASESOR/A JCO
DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	CENTRO INFORMACIÓN MUJER	PSICÓLOGO/A
DERECHOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	CENTRO INFORMACIÓN MUJER	AUX ADMINIST
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	EDUCACIÓN		ADMINISTRATIVO/A
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	CULTURA	CULTURA: <u>UNIDAD BIBLIOTECA</u>	AUXILIAR BIBLIOTECA
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	CULTURA	CULTURA: <u>UNIDAD ADMINISTRACIÓN</u>	ADMINISTRATIVO/A
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	CULTURA	CULTURA: <u>UNIDAD ADMINISTRACIÓN</u>	ADMINISTRATIVO/A
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	JUVENTUD		ADMINISTRATIVO/A
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	JUVENTUD		AUX ADMINIST
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	MAYORES		AUX ADMINIST
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	MAYORES		MONITOR/A INTEGRACIÓN SOCIAL
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	ADMON	ADMINISTRATIVO/A
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	ADMON	AUX ADMINIST
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	ADMON	INFORMADOR/A.GESTIÓN ADM Y DEPORTIVA

SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	ADMON	INFORMADOR/A.GESTIÓN ADM Y DEPORTIVA
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	INSTALACIONES	OPERARIO INSTALACIONES DEPORTIVA
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	INSTALACIONES	OPERARIO INSTALACIONES DEPORTIVA
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	ACTIVIDADES	MONITOR DEPORTIVO
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	ACTIVIDADES	MONITOR DEPORTIVO
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	ACTIVIDADES	MONITOR DEPORTIVO
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	ACTIVIDADES	SOCORRISTA
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	ACTIVIDADES	SOCORRISTA
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	ACTIVIDADES	SOCORRISTA
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	ACTIVIDADES	MONITOR/A NATACIÓN
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DEPORTES	ACTIVIDADES	MONITOR/A NATACIÓN
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	FIESTAS		ADMINISTRATIVO/A
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	FIESTAS		DINAMIZADOR-
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	FIESTAS		DINAMIZADOR-SOCIO CULTURAL
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	FIESTAS		DINAMIZADOR-SOCIO CULTURAL
PERSONAL,FORMAC Y EMPLEO			TÉCNICO/A ADMON GNAL
PERSONAL,FORMAC Y EMPLEO		PERSONAL	JEFE SECCIÓN PERSONAL
PERSONAL,FORMAC Y EMPLEO		PERSONAL	ADMINISTRATIVO/A
PERSONAL,FORMAC Y EMPLEO		PERSONAL	AUX ADMINIST
PERSONAL,FORMAC Y EMPLEO		EMPLEO, SELECCIÓN, FORMACIÓN, CONDICIONES DELTRABAJO,SEGURIDAD Y SALUD	AUX ADMINIST
DESARROLLO LOCAL			ADL
DESARROLLO LOCAL		ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVO/A

DESARROLLO LOCAL	ADMINISTRATIVA	AUX ADM
------------------	----------------	---------

SEGUNDO. – Dar cuenta de la presente resolución al pleno en la primera sesión que se celebre.

TERCERO. - Dar traslado de esta resolución a los Servicios de Intervención y a Tesorería a los efectos oportunos.

CUARTO. – Publíquese la modificación del Anexo III en el Boletín Oficial de la Provincia y el texto refundido del Reglamento en el Portal de Transparencia de la entidad.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Las Gabias, a 8 de Julio de 2026

Firmado por: La Alcaldesa

Doña María Merinda Sádaba Terribas



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PADUL

Administración

Anuncio aprobación de acuerdo reguladora para la fijación de un precio público por la inclusión de anuncios de publicidad comercial en el libro de feria y fiestas

Anuncio aprobación de acuerdo reguladora para la fijación de un precio público por la inclusión de anuncios de publicidad comercial en el libro de feria y fiestas

D^a. Celia Villena de Francisco, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Padul, **HAGO SABER:**

Que el Pleno del Ayuntamiento de Padul, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de julio de 2026, acordó aprobar el Acuerdo regulador del precio público para anuncios de publicidad comercial insertados en el libro de Feria o Fiestas de Padul

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, así como el artículo 131 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se procede a la publicación del texto íntegro del citado Acuerdo regulador.

ACUERDO REGULADOR DEL PRECIO PÚBLICO PARA ANUNCIOS DE PUBLICIDAD COMERCIAL INSERTADOS EN EL LIBRO DE FERIA O FIESTAS DE PADUL.

ARTÍCULO 1. Fundamento y Objeto

El Ayuntamiento de Padul, en uso de las facultades contenidas en los artículos 41 a 47 y 127 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, establece el presente acuerdo regulador del precio público por la inclusión de anuncios publicitarios de comercios locales en la revista del libro de programación de fiestas de Padul.

ARTÍCULO 2. Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible del precio público, la inclusión de anuncios de publicidad comercial en el libro de feria o fiestas de Padul.

ARTICULO 3. Solicitud, devengo y pago.

La solicitud deberá realizarse mediante instancia general presentada a través de alguna de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El devengo del precio público se producirá con la presentación de la solicitud , momento en el cual deberá hacerse efectivo su pago.

MEDIOS DE PAGO

-En la Oficina Municipal de Recaudación (metálico o TPV)

-Transferencia bancaria realizada a alguna de las siguientes cuentas operativas abiertas restringidas de recaudación (en cuyo caso deberá indicarse el concepto de "PRECIO PÚBLICO LIBRO FIESTAS"):

CAJA RURAL ES59 3023 0070 4107 0007 8900

SANTANDER ES68 0075 3092 3806 6000 1061

CAIXABANK ES17 2100 5529 9813 0010 5190

ARTÍCULO 4. Obligados al Pago

Estarán obligados al pago de los precios públicos las personas físicas o jurídicas que soliciten la inclusión del anuncio publicitario en el libro de feria o fiestas de Padul.

ARTÍCULO 5. Responsables

En relación con la responsabilidad solidaria y subsidiaria del precio público, se estará a lo establecido en los artículos 41, 42 y 43, respectivamente, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

ARTÍCULO 6. Cuantía. Los precios públicos se determinarán a un nivel que cubra, como mínimo, los costes económicos originados por la realización de las actividades o la prestación de los servicios o a un nivel que resulte equivalente a la utilidad derivada de los mismos.

Cuando existan razones sociales, benéficas, culturales o de interés público que así lo aconsejen, podrán señalarse precios públicos que resulten inferiores a los parámetros previstos en el apartado anterior, previa adopción de las previsiones presupuestarias oportunas para la cobertura de la parte del precio subvencionada.

La cuota tributaria consistirá en cuotas fijas según lo siguiente:

1 PÁGINA	150,00 €
1/2 PÁGINA	€ 80,00
1/3 PÁGINA	€ 60,00
1/4 PÁGINA	€ 50,00
1/8 PÁGINA	€ 30,00
Contraportada	240,00 €

ARTÍCULO 7. Exenciones.

Los organismos, fundaciones y colectivos de carácter solidario, sin ánimo de lucro que lleven a cabo campañas de sensibilización ciudadana.

Aquella publicidad que tenga el carácter de oficial, al ser el Ayuntamiento el ordenante de la misma, bien sea por revestir interés institucional, social, cultural, etc.

ARTÍCULO 8. Normas de Gestión

La administración, liquidación y cobro se realizará por el Excmo. Ayuntamiento de Padul, estableciéndose el sistema de autoliquidación.

El importe de la recaudación formará parte del presupuesto de ingresos.

ARTÍCULO 10. Legislación Aplicable

En todo lo no previsto en el presente Acuerdo se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo; la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos;

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo regulador, que fue aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 3 de julio de 2026 entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y será de aplicación a partir de su publicación permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

En Padul, a 15 de julio de 2026

Firmado por: La Alcaldesa-Presidenta, D^a. Celia Villena de Francisco



NÚMERO 2026038604

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE SORVILÁN

Administración

PADRÓN FISCAL BASURA 4º BIMESTRE 2026

PADRON FISCAL BASURA 4º BIMESTRE 2026

D^a PILAR SÁNCHEZ SABIO, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SORVILÁN (GRANADA).

HAGO SABER; Que mediante resolución de alcaldía nº 2026-0260, de fecha 09 de julio de 2026, ha sido aprobado el padrón municipal de la tasa por recogida de basura domiciliaria correspondiente al primero (4º) bimestre del ejercicio 2026.

Habiéndose aprobado el mencionado padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de este, a efectos de su notificación colectiva, se publica el mismo para su general conocimiento en cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio. Dicho padrón y las liquidaciones integrantes de este, se expondrán al público por un plazo de 15 días a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en las dependencias de la Corporación.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que contra los actos de liquidación contenidos en el mismo y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL, se formulara ante dicho órgano el recurso de reposición a que se refieren tanto el artículo 108 de la ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local como el precepto citado, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la inserción del presente edicto en el BOP, previo al contencioso-administrativo, ante el juzgado de lo contencioso-Administrativo de Granada, en la forma y plazos previstos en la ley reguladora de dicha jurisdicción, estando a tales efectos el padrón a disposición de los interesados en las oficinas municipales. Se advierte que la interposición de recurso, no detendrá en ningún caso, la ejecución del acto impugnado.

En Sorvilán, a 09 de julio de 2026.

La Alcaldesa.

Fdo. Pilar Sánchez Sabio.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL

Administración

NÚMERO 2026038627

APROBACIÓN AUTORIZACIÓN -PROYECTO DE ACTUACIÓN EXTRAORDINARIA PARA LA IMPLANTACIÓN DE PLANTA DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE LA CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN

APROBACIÓN AUTORIZACIÓN -PROYECTO DE ACTUACIÓN EXTRAORDINARIA PARA LA IMPLANTACIÓN DE PLANTA DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE LA CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN

Dña. María del Carmen Ros Moreno, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Vegas del Genil (Granada) Hace Saber:

Acuerdo del Pleno de fecha 21/05/2026, del Ayuntamiento de Vegas del Genil por la que se aprueba la solicitud de autorización presentada por SUMINISTROS ASFÁLTICOS S.L, para expediente de actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico consistente en "IMPLANTACIÓN DE PLANTA DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE LA CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN".

TEXTO

Habiéndose aprobado la autorización del expediente para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 22 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternatively 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 Vegas del Genil, a 9 de julio de 2026

Firmado por: María del Carmen Ros Moreno



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA

Administración

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN PESUPUESTARIA CRÉDITO EXTRAORDINARIO EXPEDIENTE 2393/2026

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN PESUPUESTARIA CRÉDITO EXTRAORDINARIO EXPEDIENTE 2393/2026

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria, celebrada el día 09/07/2026, acordó la aprobación inicial del expediente 2393/2026 de modificación presupuestaria en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente dicho expediente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

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

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

En Villa de Otura, a 10 de julio de 2026

El Alcalde-Presidente

Nazario Montes Pardo



Administración Local

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS COSTA TROPICAL

Administración

BASES Y CONVOCATORIA SELECCIÓN DE TECNICOS/AS DE ORIENTADOR PROFESIONAL

Bases y convocatoria para la selección de técnicos/as de orientador profesional como funcionarios interinos por programas vinculados a la propuesta provisional de resolución de fecha 17 de junio de 2026 de la Dirección General del S.A.E. en Granada – Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo, Servicio Andaluz de Empleo de la Junta de Andalucía, Expte. GR/OCA/0007/2026

D. Rafael Caballero Jiménez, Presidente de la Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical de Granada, HACE SABER: Que por Resolución de esta presidencia de fecha 13 de julio de 2026 con Nº 2026-0153 se aprueban las bases y convocatoria para la selección de técnicos/as de orientador profesional como funcionarios interinos por programas vinculados a la propuesta provisional de resolución de fecha 17 de junio de 2026 de la Dirección General del S.A.E. en Granada – Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo, Servicio Andaluz de Empleo de la Junta de Andalucía, expediente GR/OCA/0007/2026, disponiéndose su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la web de la Mancomunidad www.costatropical.es.

El plazo de presentación de solicitudes será de OCHO DIAS NATURALES a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial de la Provincia».

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en la forma prevista en las propias bases.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Motril a la fecha de la firma digital.

El Presidente,

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TECNICOS/AS DE ORIENTADOR PROFESIONAL COMO FUNCIONARIOS INTERINOS POR PROGRAMAS VINCULADOS A LA PROPUESTA PROVISIONAL DE RESOLUCIÓN DE FECHA 17 DE JUNIO DE 2026 DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA DEL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO, POR LA QUE SE APRUEBA LA PROPUESTA PROVISIONAL DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, RELATIVA A LOS PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y ACOMPAÑAMIENTO A LA INSERCIÓN, CORRESPONDIENTE A LA CONVOCATORIA 2026, CON Nº DE EXPEDIENTE GR/OCA/0007/2026.

Por la que se registró el proceso selectivo para la cobertura de Plazas de Orientador de Unidades de Andalucía Orienta de la Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical de Granada condicionado a la obtención de la Resolución Definitiva.

PRIMERA: Objeto de la Convocatoria

El objeto de las presentes bases de selección de 4 plazas de funcionarios interinos por programas mediante oposición, concurso y entrevista como TÉCNICOS/AS DE UNIDADES DE ORIENTACION LABORAL “ANDALUCIA ORIENTA”, en la MANCOMUNIDAD DE

MUNICIPIOS DE LA COSTA TROPICAL DE GRANADA, para realizar tareas de Orientación laboral, las propias del programa “Andalucía Orienta”.

- 2 Plazas de TÉCNICO /A DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN DE ALBUÑOL.
- 2 Plazas de TÉCNICO/A DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN DE ALMUÑÉCAR.

SEGUNDA: Características de las plazas.

La convocatoria de las plazas vienen determinadas por la propuesta provisional de concesión a la Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical de Granada de una subvención a través de la Propuesta Provisional de Resolución de 17 de junio de 2026 de la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo en Granada de la Junta de Andalucía, por la que se aprueba la relación de entidades beneficiarias del procedimiento de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, relativa a los programas de Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción, correspondiente a la convocatoria 2026 (BOJA n.º 72, 16 de abril de 2026), Expediente: GR/OCA/0007/2026. **Quedando vinculada a la obtención de la Resolución Definitiva de Subvención, no generando ningún derecho en tanto que la referida Resolución no sea definitiva, pudiendo en este caso dejarse en suspenso el proceso de contratación.**

Número de Plazas: 4. Conforme a los Anexo I y III de Entidades Beneficiarias de la subvención y efectivos asignados por la Resolución Definitiva del SAE de la Junta de Andalucía.

TERCERA: Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es funcionario interino por programa para la ejecución del objeto de la convocatoria.

CUARTA: Legislación aplicable

Serán de aplicación a esta prueba selectiva las disposiciones contenidas en:

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatutos de los Trabajadores.
 - Real Decreto Legislativo, 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
 - Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
 - Orden 18 de octubre (BOJA 204 de 24 octubre de 2016), por la que se aprueban las bases reguladoras en régimen de concurrencia competitiva de las subvenciones concedidas en el Marco de los programas de Orientación Profesional y el proceso selectivo se regulara bajo la Orden de 26 de septiembre de 2014 por la que se desarrollan los programas de Orientación Profesional, itinerarios de inserción, acompañamiento a la inserción regulados en el Decreto 85/2003.
 - Resolución de 9 de Diciembre de 2021 modificada por la resolución de 29 de diciembre de 2021, la dirección Gerencia del SAE efectúa la convocatoria para el año 2022
 - Y demás legislación aplicable y las Bases de la presente convocatoria.
- Este Proyecto está financiado un 100% por la Junta de Andalucía.

QUINTA.- REQUISITOS.

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

- Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del TREBEP.
- Tener cumplidos 16 años de edad.
- Estar en posesión de uno de los siguientes Títulos: Título de Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Sociología/Ciencias Políticas y Sociología, Ciencias del Trabajo, Educación Social, Trabajo Social, Relaciones Laborales y RRHH, Relaciones laborales y Graduado Social, Derecho, Economía, Administración y Dirección de Empresas y Ciencias Empresariales, (deberá de acreditarse la equivalencia), además de cumplir con los perfiles del Técnico que establece el artículo 7.1 de la Orden 26 de Septiembre de 2014, por la que se desarrollan los programas de orientación profesional, itinerarios de inserción y acompañamiento a la inserción regulados por el Decreto 85/2003 (Boja 193 de fecha 2/10/2014).
- Conforme al art. 7 de la Orden de 26 de septiembre de 2014, por la que se desarrollan los programas de orientación profesional, itinerarios de inserción y acompañamiento a la inserción regulados por el Decreto 85/2003, de 1 de abril, cumplir con alguno de los perfiles mínimos de titulación, formación y experiencia siguientes:

Perfiles	Titulación	Formación	Experiencia
1	Preferente	30 horas de formación específica en el modelo de orientación de la Red Andalucía Orienta impartida por la Agencia Servicio Andaluz de Empleo	6 meses de experiencia en la Red Andalucía Orienta ó 12 meses de experiencia en orientación profesional en otros ámbitos
2	Preferente	70 horas de formación en orientación laboral impartida u homologada por la administración pública, estatal o autonómica, competente en materia de orientación profesional y/o formación	6 meses de experiencia en la Red Andalucía Orienta ó 12 meses de experiencia en orientación profesional en otros ámbitos
3	Preferente	70 horas de formación específica en el modelo de orientación de la Red Andalucía Orienta impartida por la Agencia Servicio Andaluz de Empleo	No se requiere
4	Otras	70 horas de formación en orientación laboral impartida u homologada por administración pública, estatal o autonómica, competente en materia de orientación profesional y/o formación	12 meses de experiencia en la Red Andalucía Orienta ó 24 meses de experiencia en orientación profesional en otros ámbitos
5	Otras	70 horas de formación específica en el modelo de orientación de la Red Andalucía Orienta	6 meses de experiencia en la Red Andalucía Orienta ó 12 meses de experiencia en orientación profesional en otros ámbitos

- Debe contar con el dominio y conocimiento de las herramientas ofimáticas y de uso de internet a nivel de usuario, acreditados con títulos de formación (mínimo 100 horas impartidos por Entidades Públicas o instituciones Públicas o/ y entidades privadas homologadas oficialmente) o 6 meses de experiencia profesional en el uso de las mismas acreditados mediante certificación por parte de la Entidad donde haya prestado el servicio.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de los servicios prestados al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

SEXTA.- SOLICITUDES DE ADMISIÓN Y JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS.

a) Las instancias solicitando ser admitido en estas pruebas selectivas habrán de expresar que los aspirantes reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base quinta de esta convocatoria.

b) Las referidas instancias deberán dirigirse a la Presidencia de la Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical de Granada y se presentarán en el Registro General del mismo en horas de oficina o en la Sede electrónica de esta Mancomunidad <https://costatropical.sedelectronica.es>, durante el plazo de OCHO DÍAS NATURALES, a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el B.O.P.

Dicha convocatoria se publicará en el Tablón de anuncios del Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical de Granada, y en su página web: www.costatropical.es. Podrán presentarse, también, por medio de alguno de los sistemas que señala el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro General de la Mancomunidad y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicara por correo electrónico (info@costatropical.es) de esta Mancomunidad dentro del plazo de admisión de solicitudes, adjuntando como archivo la solicitud realizada, en el supuesto de no enviarlo, quedara excluida del procedimiento.

c) La acreditación de los méritos alegados se hará junto con la solicitud y en el plazo de presentación de la misma mediante la auto baremación de méritos conforme al Anexo II al que se adjuntará fotocopia de los documentos enumerados y alegados que sirvan de prueba para la justificación de cada uno de los méritos, el Anexo I Solicitud, y el Anexo II Auto baremación.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no queden alegados y acreditados en el plazo y forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Tribunal pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra debidamente acreditado.

SÉPTIMA.- LISTA DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución en el término máximo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución, se publicará en tablón de anuncios de la Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical de Granada, así como en su página web: www.costatropical.es, y se concederá, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, tres días hábiles para que los aspirantes puedan subsanar o completar su documentación, con los efectos administrativos previstos en dicho precepto.

Trascurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución del Presidente por la que aprueba la lista definitiva y la designación nominativa del Tribunal, lugar y fecha de la fase de oposición, a lo que se le dará publicidad

mediante inserción de Edicto en el tablón de anuncios de la Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical de Granada, así como en su página web: www.costatropical.es.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución en el tablón de anuncios de esta Mancomunidad, contra la lista definitiva de admitidos y la composición del Tribunal, sin perjuicio del recurso de reposición potestativo en vía administrativa.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

OCTAVA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

- El Tribunal estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- Vocales.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener un suplente.

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

El Tribunal estará compuesto por un/a presidente/a, un/a secretario/a con voz y voto, y tres vocales. El tribunal actuará válidamente con la asistencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, y entre estos concurren el/la presidente/a y el secretario/a, 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, todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2.015, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo a la Presidencia, que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del Procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 23 de la citada Ley 40/2.015.

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. Antes de

la constitución del Tribunal, se le atribuye a la Presidencia la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

NOVENA: Sistema de selección

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

- 1.-Oposición 60 puntos
- 2.-Concurso 40 puntos

Por razones de eficacia y teniendo en cuenta el principio de agilidad, se altera el orden de celebración de las fases del Procedimiento selectivo, celebrándose en primer lugar la fase de oposición.

1. FASE OPOSICIÓN

La fase de oposición tendrá un máximo de 60 puntos, tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en la realización de un ejercicio que es un cuestionario tipo test de 40 preguntas, relacionadas con el temario que figura en la cláusula Decimoquinta de esta Bases, en un tiempo máximo de 40 minutos.

Por cada pregunta se propondrán tres respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta acertada se puntuará 1 punto, cada pregunta errónea restará 0,15 puntos y las preguntas sin contestar 0 puntos.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 40 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una cualificación de al menos 20 puntos. (la puntuación obtenida será ponderada a los 60 puntos de la Fase oposición).

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 NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Las calificaciones se harán públicas en el tablón de anuncios de la Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical de Granada, así como en su página web. En cualquier momento del proceso selectivo los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

2. FASE CONCURSO

Esta fase tendrá un máximo de 40 puntos no será de carácter eliminatorio ni será tenido en cuenta para superar la fase de Oposición, serán méritos puntuables:

2.A.- Formación: máximo 10 puntos.

Se valorará la formación específica en el modelo de Orientación de la Red Andalucía Orienta impartida por la Agencia Servicio Andaluz de Empleo; y/o la formación en Orientación Laboral, inserción laboral e intermediación laboral, impartida u homologada por la administración pública, estatal o autonómica, competente en materia de orientación profesional y/o formación, tal y como establece el artículo 7 de la Orden de 26 de septiembre de 2014.

- Por cada Curso, congreso, seminario, jornadas técnicas y másteres:

- Por la participación como asistente, 0'20, por cada 30 horas de duración.

Los méritos aportados se acreditarán mediante certificado, diploma o títulos impartidos por instituciones públicas u homologadas oficialmente para su impartición cuyo contenido tenga relación directa con materias indicadas anteriormente.

2.B.- Experiencia: máximo de 20 puntos.

Se valorará la ocupación en el puesto como TECNICO/A ORIENTACIÓN PROFESIONAL e INSERCIÓN SOCIO-LABORAL, acreditada mediante decreto de nombramiento como funcionario/a interino/a o contratación laboral y/o certificado de funciones realizadas en el puesto y emitidos por el representante legal de la entidad o empresa.

- a) 0,20 puntos por cada 30 días (Jornada Completa) prestados en la Red Andalucía Orienta como orientador profesional.
- b) 0,10 puntos por cada 30 días (Jornada Completa) prestados en programas de Empleo distintos a Andalucía Orienta como orientador profesional.

El tribunal examinara las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente y que hayan sido debida y ordenadamente incluidos en la Hoja de Autobaremación.

Nota: Se valorará toda la experiencia que no se acredite como requisito exigible para poder participar en la presente convocatoria.

2.C.- Entrevista

La puntuación máxima será de 10 puntos

Los/las aspirantes serán convocados para la Entrevista en llamamiento único, siendo excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan. Consistirá en una entrevista personal de los/las aspirantes convocados/as en la que el tribunal de Selección interpelará al aspirante sobre cuestiones relacionadas con los méritos alegados en el curriculum.

DÉCIMA: Lugar y calendario de realización de las pruebas.

Los ejercicios de la fase de oposición se celebrarán en las dependencias que serán determinadas en el momento de publicar la lista definitiva de aspirantes admitidos que cumplan los requisitos mínimos y darán comienzo en la fecha y hora que se determine por la Presidencia de la Mancomunidad en esa misma resolución.

A partir del inicio de la indicada fase de oposición, el Tribunal determinará, y publicará todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, por medio del tablón de anuncios del Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical de Granada y en su página web, www.costatropical.es

UNDÉCIMA: Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramientos.

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta del /los candidatos para su nombramiento, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas concedidas, conforme a la resolución definitiva del SAE. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá al nombramiento, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. La adscripción de las personas seleccionadas a las distintas Unidades de Orientación corresponderá igualmente al órgano competente, en atención a las necesidades organizativas del programa y para la adecuada conformación de los equipos técnicos de cada Unidad.

El Tribunal de Selección deberá elaborar una relación complementaria (Bolsa de trabajo) donde figurarán los/as aspirantes aprobados/as no seleccionados/as, que servirá para cubrir los supuestos de cese, baja, renuncia o sustitución.

DUODÉCIMA: validación del perfil del candidato/a

De acuerdo a lo establecido en la normativa reguladora, la entidad remitirá la propuesta de candidatos seleccionados para cada uno de los puestos objeto de la convocatoria de selección junto con su curriculum vitae acreditado, para que por parte de la Dirección Provincial del SAE en Granada se conceda el visto bueno y validación del equipo técnico.

Una vez validado los/as candidatos/as, en este momento la entidad procederá a tramitar el alta laboral correspondiente en los términos establecidos en la propuesta de contratación, no generando ningún derecho en tanto la validación del SAE no sea efectiva, pudiendo en este caso dejarse en suspenso el proceso de contratación correspondiente.

DEMOTERCERA: Temario común

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales y estructura de la Constitución. Derechos y Deberes Fundamentales.
2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona, Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El poder judicial.
3. El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.
4. Municipio: Concepto, organización municipal, competencias.
5. Entidades supramunicipales en la Ley de Autonomía Local de Andalucía. La cooperación territorial.
6. Mancomunidades. Órganos de gobierno. Régimen económico. La Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical de Granada.
7. Procedimiento Administrativo I: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8. Procedimiento Administrativo II: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
9. Especialidades del Procedimiento Administrativo Local. El Registro de entrada y salida de documentos, funciones de Registro. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y Certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.
10. Los Recursos Administrativos. Concepto y clases.
11. Los actos administrativos: Conceptos y clases, motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.
12. Personal al servicio de las entidades locales: Conceptos y Clases.
13. La Ofimática. Tratamiento de textos, Bases de Datos y Hojas de cálculo.
14. La informática en la Administración Local. Paquete ofimático Microsoft Office 2010.
15. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
16. La Orientación laboral en el SAE. Andalucía Orienta. Objetivos, principios, normativa, reguladora, instrumentos, acciones y destinatarios
17. Servicio público de empleo de Andalucía. Organización estructura y funciones. Ley 4/2002 de creación del servicio andaluz de empleo. Decreto 96/2011, de 19 de abril, por el que se aprueban los Estatutos del Servicio Andaluz de Empleo. Principios, funciones y servicios del Servicio andaluz de empleo SAE.
18. Normativa Programas de Orientación Profesional y acompañamiento a la inserción: Orden de 18 de octubre de 2016, por la que se aprueban las bases reguladoras en régimen de concurrencia competitiva de las subvenciones concedidas en el Marco de los programas de Orientación Profesional y acompañamiento a la inserción, regulados por el Decreto 85/2003 de 1 de abril por el que se establece los Programas para la inserción laboral de la junta de Andalucía. Orden 26 de septiembre de 2014, por la que se desarrollan los programas de orientación profesional, itinerarios de inserción y acompañamiento a la inserción.
19. La orientación profesional de personas con discapacidad, la orientación a víctimas de violencia de género.
20. Itinerarios personalizados de inserción como marco de gestión de las políticas de empleo. Concepto de itinerario-Destinatarios. Fases
21. La Entrevista personalizada. elaboración de Diagnósticos individualizados, sobre el perfil, las necesidades, de las expectativas de las personas demandantes de empleo.
22. Herramientas y técnicas básicas para la orientación y el asesoramiento profesional. Intervención individual e intervención grupal. Búsqueda de empleo, el curriculum vitae, la carta de presentación

23. La prospección de las necesidades de empleo de las empresas y contacto con ellas.
24. El proceso de selección de personal, técnicas e instrumentos. Intermediación entre oferta y las demandas de empleo
25. Igualdad de género. Legislación andaluza y estatal de referencia.
26. Justificación, Control y fiscalización de subvenciones.
27. El Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical de Granada. Municipios Integrantes. Órganos y competencias. Áreas de Trabajo.
28. Contexto económico, social y cultural en el área de influencia de la Mancomunidad.

ANEXO 1

SOLICITUD DE ADMISIÓN

PLAZA A LA QUE SE ASPIRA: Plaza de orientador/a del Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical de Granada. Programa Andalucía Orienta

1. CONVOCATORIA del BOP (Fecha):

2. DATOS PERSONALES:

Apellidos:

Nombre:

DNI:

Fecha de nacimiento:

Nacionalidad:

Domicilio a efectos de notificaciones (Obligatorio en caso de que ese opte por la notificación en papel):

Población:

Provincia:

C.P:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico:

(Obligatorio si opta por la notificación electrónica)

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- ☐ Fotocopia del DNI y Carnet conducir
- ☐ Fotocopia Título exigido para el ingreso o documento oficial de su solicitud.
- ☐ Fotocopia de las titulaciones (Cursos) que se aporten.
- ☐ Fotocopia de los contratos laborales/certificados de empresa
- ☐ Fe de Vida laboral.
- ☐ Anexo II Anexo de Auto baremación.

Indicar en todas las Fotocopias "es copia Fiel del Original"

Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical de Granada es el **Responsable del tratamiento** de los datos personales del **Interesado** y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre (LOPDGDD), por lo que se le facilita la siguiente información del tratamiento:

Fines del tratamiento: gestionar su solicitud para hacerle participe en el proceso de selección así como para llevar a cabo todos los trámites administrativos que implican dicho proceso.

Criterios de conservación de los datos: se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

Legitimación: tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.

Comunicación de los datos: sus datos serán publicados en el tablón de anuncios de la Mancomunidad así como en la web (www.costatropical.es). Los datos no se comunicarán a terceros, salvo obligación legal.

Derechos que asisten al Interesado:

Derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento. Derecho de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y a la limitación u oposición a su tratamiento. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control (www.aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

Datos de contacto para ejercer sus derechos:

Pza. Javier de Burgos, 5 – Casa Garach – 1ª Planta - 18600 Almuñécar (Granada) o en el email: info@costatropical.es

En Motril, a ____ de _____ de 2026

Fdo:

ANEXO II (AUTOBAREMACIÓN)

SELECCIÓN DE TECNICOS/AS DE ORIENTADOR PROFESIONAL/ COMO FUNCIONARIOS INTERINOS POR PROGRAMA

DATOS PERSONALES

NOMBRE:

APELLIDOS:

DNI:

Rellenar en cada apartado, los méritos profesionales o formativos y puntuar, añadiendo las filas necesarias y eliminando las no necesarias.

A) Méritos Experiencia Profesional máximo 20 puntos**a.1)** 0,20 puntos por cada 30 días (Jornada Completa) prestados en la Red Andalucía Orienta como orientador profesional.

Contrato/nombramiento Entidad/duración Puntos

Total a.1: _____**a.2)** 0,10 puntos por cada 30 días (Jornada Completa) prestados en programas de Empleo distintos a Andalucía Orienta como orientador profesional.

Contrato Entidad/duración Puntos

Total a.2: _____**Total A:** _____

En Motril, a 14 de julio de 2026
Firmado por: Rafael Caballero Jiménez

