



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 198 SUMARIO

Administración del Estado

Ministerios

- MINISTERIO DEL INTERIOR

- JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO

ACUERDO DE ASUNCIÓN DE LA COMPETENCIA LOCAL SANCIONADORA EN
MATERIA DE TRÁFICO

ACUERDO DE ASUNCIÓN DE LA COMPETENCIA LOCAL SANCIONADORA EN
MATERIA DE TRÁFICO

Administración Local

Diputaciones

- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración
Electrónica, por la que se nombra personal funcionario de carrera, en el proceso
selectivo para el ingreso en la categoría de Auxiliar de Enfermería

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN DEL
SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES DE LA DIPUTACIÓN
PROVINCIAL DE GRANADA.

Ayuntamientos

- AYUNTAMIENTO DE ALBUÑOL

Nombramiento de Instructor en los procedimientos sancionadores en materia de
tráfico.

- AYUNTAMIENTO DE ARMILLA

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE DOS



PUESTOS VACANTES DE POLICÍA LOCAL, RESERVADOS A FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA.

- AYUNTAMIENTO DE BEAS DE GRANADA

APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE 409/2025. MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS - CRÉDITO EXTRAORDINARIO - OPERACIÓN DE CRÉDITO

- AYUNTAMIENTO DE BENALÚA

OFERTA EMPLEO PÚBLICO

- AYUNTAMIENTO DE CÁÑAR

DELEGACIÓN EN CONCEJAL

- AYUNTAMIENTO DE CAMPOTÉJAR

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

- AYUNTAMIENTO DE CARATAUNAS

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO/A INTERINO/A DINAMIZADOR/A DEL CENTRO DE COMPETENCIAS DIGITALES "PUNTO VUELA" DE CARATAUNAS.

- AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA

Bases y convocatoria de una plaza de Policía Local por oposición libre

- AYUNTAMIENTO DE CIJUELA

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL

APROBACIÓN POR EL PLENO DE LA CUENTA GENERAL 2023

CUENTA GENERAL DE 2024

- AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PUNTUAL NORMAS SUBSIDIARIAS

- AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Numeración en calle Secaderos 16

- AYUNTAMIENTO DE GUADIX

ACUERDO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADIX DE FECHA 30/09/2025, MODIFICACIÓN DEL VALOR MONETARIO DEL PUNTO DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO

RESOLUCIÓN 2025 1498 NOMBRAMIENTO FUNCIONARIA DE CARRERA EN LA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUADIX

- AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR

Aprobación definitiva del reglamento regulador del registro municipal de asociaciones vecinales y otras entidades ciudadanas de Huétor Tájar.

Aprobación definitiva ordenanza municipal reguladora de los medios de intervención municipal sobre la actividad urbanística de edificación.

- AYUNTAMIENTO DE LA MALAHÁ

APROBACIÓN PROVISIONAL MODIFICACIÓN ORDENANZAS FISCALES

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2025

- AYUNTAMIENTO DE LOJA

Rectificación Bases Convocatoria Promoción Interna concurso-oposición plaza Técnico Medio de Gestión

- AYUNTAMIENTO DE MARACENA

APROBACION PROVISIONAL MODIFICACION DE LA TASA DE RETIRADA DE VEHICULOS DE LA VIA PUBLICA

DECRETO N°2025-2284 DE 13 DE AGOSTO DE 2025. DELEGACIÓN ALCALDE POR SUPLENCIA

Modificación de Créditos del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al Fondo de Contingencia

PADRON TASA BASURA PRIMER TRIMESTRE 2025

- AYUNTAMIENTO DE MONACHIL

EXPOSICIÓN CUENTA GENERAL 2024

- AYUNTAMIENTO DE MORELÁBOR

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA FISCAL

- AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Rectificación de error material en la plantilla de personal funcionario

- AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA

LISTA DEFINITIVA Y FECHA PRIMER EXAMEN 2 PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LISTA DEFINITIVA Y FECHA PRIMER EXAMEN PLAZA ARQUITECTO TÉCNICO

Otras Entidades Locales

- ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA CARCHUNA - CALAHONDA

PUBLICACIÓN DEFINITIVA SUPLEMENTO DE CREDITO FINANCIADO CON RLTGG-EXPTE. 892/2025

PUBLICACIÓN DEFINITIVA CREDITO EXTRAORDINARIO FINANCIADO CON RLTGG-EXPTE. 894/2025



Administración del Estado

NÚMERO 2025053661

MINISTERIO DEL INTERIOR

JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO

ADMINISTRACIÓN

ACUERDO DE ASUNCIÓN DE LA COMPETENCIA LOCAL SANCIONADORA EN MATERIA DE TRÁFICO

ACUERDO DE ASUNCIÓN DE LA COMPETENCIA LOCAL SANCIONADORA EN MATERIA DE TRÁFICO DEL AYUNTAMIENTO DE CORTES DE BAZA A LA JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE GRANADA

Examinado el procedimiento iniciado por el **Ayuntamiento de Cortes de Baza**, con fecha **02-10-2025** referente a la asunción por el Jefe Provincial de Tráfico de Granada de la competencia local sancionadora en materia de tráfico, por infracciones a las normas de circulación cometidas en vías urbanas, se han apreciado los siguientes:

HECHOS

PRIMERO.- El **Ayuntamiento de Cortes de Baza**, en cumplimiento de lo acordado el **02-10-2025**, da traslado el **03-10-2025** el acuerdo plenario de propuesta de asunción de competencias en materia sancionadora por infracciones a normas de circulación cometidas en vías urbanas de su término municipal, en base a la insuficiencia de los servicios municipales correspondientes para atender su adecuado ejercicio.

SEGUNDO.- Solicitado informe al respecto a la Unidad de Sanciones de esta Jefatura, ésta manifiesta que no existe inconveniente alguno para que dicha Unidad pueda efectuar la tramitación de los expedientes que al respecto pudieran incoarse.

TERCERO.- Han quedado acreditadas razones justificadas, insuficiencia de servicios municipales, y la excepcionalidad de la solicitud formulada por el **Ayuntamiento de Cortes de Baza**, en orden a la imposibilidad del ejercicio de la competencia cuya asunción se interesa, según lo expuesto en Acuerdo del Pleno de la Corporación Municipal de fecha **02-10-2025**.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Competencias municipales en materia de tráfico.

Los municipios, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, ejercen competencias en las materias citadas por el artículo 25.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LRBRL).

Entre tales materias se encuentra la competencia en materia de “Tráfico, estacionamiento de vehículos y movilidad. Transporte colectivo urbano” – apartado g) del artículo 25.2 LRBRL–, y para conocer el alcance de las competencias municipales en esta materia hay que acudir al Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial (en lo sucesivo, LTSV).

El artículo 7 LTSV en su apartado a) entre otras, establece que las competencias municipales en el ámbito de la Ley, son: La regulación, ordenación, gestión, vigilancia y disciplina, por medio de agentes propios, del tráfico en las vías urbanas de su titularidad, así como la denuncia de las infracciones que se cometan en dichas vías y la sanción de las mismas cuando no esté expresamente atribuida a otra Administración.

Teniendo en cuenta la clasificación de las competencias de las Entidades Locales que efectúa el artículo 7.1 LRBRL, distinguiendo entre competencias propias o atribuidas por delegación, las definidas por el artículo 7 LTSV son todas ellas competencias propias que “se ejercen en régimen de autonomía y bajo la propia responsabilidad”.

No obstante, en el caso de la competencia sancionadora en materia de tráfico de las infracciones cometidas en las vías urbanas, la LTSV admite la asunción de la competencia municipal por parte del Jefe Provincial de Tráfico.

SEGUNDO.- Asunción de la competencia municipal sancionadora en materia de tráfico.

El artículo 84.4, párrafo tercero de la LTSV, inserto en su Título V. “Régimen Sancionador”, establece: “Los Jefes Provinciales de Tráfico y los órganos competentes que correspondan, en caso de Comunidades Autónomas que tengan transferidas las funciones y servicios en materia de tráfico y circulación de vehículos a motor, asumirán la competencia de los Alcaldes cuando, por razones justificadas o por insuficiencia de los servicios municipales, no pueda ser ejercida por estos”.

TERCERO.- Contenido de la competencia asumida

La competencia asumida comprende únicamente de acuerdo con el artículo 84.4 de la LSV a la sanción por infracciones a normas de circulación, entendiéndose en consecuencia, que la instrucción del procedimiento sancionador corresponde también a las Jefaturas de Tráfico, por cuanto la instrucción del procedimiento sancionador corresponde siempre a la Administración que adopte la resolución sancionadora.

La ordenación y control de tráfico en las vías urbanas del término municipal de **Cortes de Baza** seguirá siendo de competencia municipal, con las excepciones generales previstas en la legislación vigente, así como la vigilancia y denuncia de las infracciones que se cometan en dichas vías.

A la vista de todo lo expuesto, esta Jefatura Provincial de Tráfico, en ejercicio de las competencias que le atribuye el artículo 84.4 del texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, y atendiendo a la solicitud formulada por el **Ayuntamiento de Cortes de Baza**, ha adoptado el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Asumir la competencia sancionadora por infracciones a normas de tráfico, circulación y seguridad vial cometidas en vías urbanas del término municipal de **Cortes de Baza** a petición del propio Ayuntamiento.

SEGUNDO.- Realizar la instrucción de los correspondientes expedientes sancionadores, sin compensación económica por parte de la Dirección General de Tráfico al Ayuntamiento.

TERCERO.- Dar publicidad del presente Acuerdo a través del Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CUARTO.- Iniciar el ejercicio de la competencia asumida desde el día siguiente de la publicación de este Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, y continuar con dicho ejercicio en tanto el **Ayuntamiento de Cortes de Baza** no formule manifestación expresa de reasumir la competencia transferida o por esta Jefatura Provincial de Tráfico se aprecie la desaparición de las circunstancias que han dado lugar a la asunción excepcional.

En GRANADA, a 06 de OCTUBRE de 2025

Firmado por: EL JEFE PROVINCIAL DE TRÁFICO.

JUAN DIEGO RAMÍREZ LLORENTE



Administración del Estado

NÚMERO 2025053660

MINISTERIO DEL INTERIOR

JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO

ADMINISTRACIÓN

ACUERDO DE ASUNCIÓN DE LA COMPETENCIA LOCAL SANCIONADORA EN MATERIA DE TRÁFICO

ACUERDO DE ASUNCIÓN DE LA COMPETENCIA LOCAL SANCIONADORA EN MATERIA DE TRÁFICO DEL AYUNTAMIENTO DE JAYENA A LA JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE GRANADA

Examinado el procedimiento iniciado por el **Ayuntamiento de Jayena**, con fecha **26-09-2025** referente a la asunción por el Jefe Provincial de Tráfico de Granada de la competencia local sancionadora en materia de tráfico, por infracciones a las normas de circulación cometidas en vías urbanas, se han apreciado los siguientes:

HECHOS

PRIMERO.- El **Ayuntamiento de Jayena**, en cumplimiento de lo acordado el **26-09-2025**, da traslado el **06-10-2025** el acuerdo plenario de propuesta de asunción de competencias en materia sancionadora por infracciones a normas de circulación cometidas en vías urbanas de su término municipal, en base a la insuficiencia de los servicios municipales correspondientes para atender su adecuado ejercicio.

SEGUNDO.- Solicitado informe al respecto a la Unidad de Sanciones de esta Jefatura, ésta manifiesta que no existe inconveniente alguno para que dicha Unidad pueda efectuar la tramitación de los expedientes que al respecto pudieran incoarse.

TERCERO.- Han quedado acreditadas razones justificadas, insuficiencia de servicios municipales, y la excepcionalidad de la solicitud formulada por el **Ayuntamiento de Jayena**, en orden a la imposibilidad del ejercicio de la competencia cuya asunción se interesa, según lo expuesto en Acuerdo del Pleno de la Corporación Municipal de fecha **26-09-2025**.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Competencias municipales en materia de tráfico.

Los municipios, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, ejercen competencias en las materias citadas por el artículo 25.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LRBRL).

Entre tales materias se encuentra la competencia en materia de “Tráfico, estacionamiento de vehículos y movilidad. Transporte colectivo urbano” – apartado g) del artículo 25.2 LRBRL–, y para conocer el alcance de las competencias municipales en esta materia hay que acudir al Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial (en lo sucesivo, LTSV).

El artículo 7 LTSV en su apartado a) entre otras, establece que las competencias municipales en el ámbito de la Ley, son: La regulación, ordenación, gestión, vigilancia y disciplina, por medio de agentes propios, del tráfico en las vías urbanas de su titularidad, así como la denuncia de las infracciones que se cometan en dichas vías y la sanción de las mismas cuando no esté expresamente atribuida a otra Administración.

Teniendo en cuenta la clasificación de las competencias de las Entidades Locales que efectúa el artículo 7.1 LRBRL, distinguiendo entre competencias propias o atribuidas por delegación, las definidas por el artículo 7 LTSV son todas ellas competencias propias que “se ejercen en régimen de autonomía y bajo la propia responsabilidad”.

No obstante, en el caso de la competencia sancionadora en materia de tráfico de las infracciones cometidas en las vías urbanas, la LTSV admite la asunción de la competencia municipal por parte del Jefe Provincial de Tráfico.

SEGUNDO.- Asunción de la competencia municipal sancionadora en materia de tráfico.

El artículo 84.4, párrafo tercero de la LTSV, inserto en su Título V. “Régimen Sancionador”, establece: “*Los Jefes Provinciales de Tráfico y los órganos competentes que correspondan, en caso de Comunidades Autónomas que tengan transferidas las funciones y servicios en materia de tráfico y circulación de vehículos a motor, asumirán la competencia de los Alcaldes cuando, por razones justificadas o por insuficiencia de los servicios municipales, no pueda ser ejercida por estos*”.

TERCERO.- Contenido de la competencia asumida

La competencia asumida comprende únicamente de acuerdo con el artículo 84.4 de la LSV a la sanción por infracciones a normas de circulación, entendiéndose en consecuencia, que la instrucción del procedimiento sancionador corresponde también a las Jefaturas de Tráfico, por cuanto la instrucción del procedimiento sancionador corresponde siempre a la Administración que adopte la resolución sancionadora.

La ordenación y control de tráfico en las vías urbanas del término municipal de **Jayena** seguirá siendo de competencia municipal, con las excepciones generales previstas en la legislación vigente, así como la vigilancia y denuncia de las infracciones que se cometan en dichas vías.

A la vista de todo lo expuesto, esta Jefatura Provincial de Tráfico, en ejercicio de las competencias que le atribuye el artículo 84.4 del texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, y atendiendo a la solicitud formulada por el **Ayuntamiento de Jayena**, ha adoptado el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Asumir la competencia sancionadora por infracciones a normas de tráfico, circulación y seguridad vial cometidas en vías urbanas del término municipal de **Jayena** a petición del propio Ayuntamiento.

SEGUNDO.- Realizar la instrucción de los correspondientes expedientes sancionadores, sin compensación económica por parte de la Dirección General de Tráfico al Ayuntamiento.

TERCERO.- Dar publicidad del presente Acuerdo a través del Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CUARTO.- Iniciar el ejercicio de la competencia asumida desde el día siguiente de la publicación de este Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, y continuar con dicho ejercicio en tanto el **Ayuntamiento de Jayena** no formule manifestación expresa de reasumir la competencia transferida o por esta Jefatura Provincial de Tráfico se aprecie la desaparición de las circunstancias que han dado lugar a la asunción excepcional.

En GRANADA, a 06 de OCTUBRE de 2025

Firmado por: EL JEFE PROVINCIAL DE TRÁFICO.

JUAN DIEGO RAMÍREZ LLORENTE



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

TRANSPARENCIA RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, por la que se nombra personal funcionario de carrera, en el proceso selectivo para el ingreso en la categoría de Auxiliar de Enfermería

Expte.: 2025/PES_01/016555 Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, por la que se nombra personal funcionario de carrera, en el proceso selectivo para el ingreso en la categoría de Auxiliar de Enfermería, convocado por Resolución de 7 de julio de 2022 (BOP 19/07/2022).

Mediante Resolución de 7 de julio de 2022, de la Delegación de Recursos Humanos («Boletín Oficial de la Provincia» de 9 de agosto de 2022), se convocó el proceso selectivo para ingreso en la categoría de Auxiliar de Enfermería de la Escala de Administración Especial de la Diputación de Granada (Estabilización por concurso).

Vista la Resolución número 5192 de 15 de septiembre de 2025 por la que se cambia la adscripción de centro del puesto de trabajo 2967 denominado Cuidador/a Técnico/a de Personas Dependientes desde el centro 751 – Residencia de Mayores La Milagrosa, al centro 754 – Servicios Generales de los Centros Sociales, pertenecientes ambos centros de trabajo a la Delegación de Centros Sociales, Mayores y Juventud.

Concluido el proceso selectivo, de conformidad con la relación complementaria de aspirantes que lo han aprobado (BOP 13/08/2025) y en virtud de lo dispuesto en los artículos 7 y 11 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 34 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de Bases de Régimen Local, artículo 33 del R.D. 364/1995 de 10 de marzo y artículo 20 del Convenio Colectivo Único del personal laboral al servicio de la Diputación de Granada, y en uso de las atribuciones que me confiere la normativa vigente, he resuelto:

Primero. Nombrar personal funcionario de carrera, por el sistema general de acceso libre, en la categoría de Auxiliar de Enfermería de la Diputación de Granada, a las personas aspirantes que se relacionan en el anexo de esta Resolución, ordenadas de acuerdo con la puntuación final obtenida en el proceso selectivo y con expresión de los destinos que se les adjudican.

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

Con carácter previo deberán aportar la siguiente documentación:

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

Tercero. Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede 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. Si no estima oportuna la presentación del

recurso potestativo de reposición, podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados en la misma forma ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Granada, con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Así lo resuelve y firma D^a. Mónica Castillo de la Rica Diputada Delegada de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica según delegación de Presidencia conferida mediante Resolución número 3627, de 18 de julio de 2023, lo que, por la Secretaría General, se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el art. 3.2e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, en Granada, a la fecha de firma electrónica.

ANEXO I

Relación de nombramientos en la categoría de Auxiliar de Enfermería

N.º de orden	Apellidos y nombre	DNI	Centro de destino	Puesto de trabajo	Plaza/ Código PT	Nivel CD	C. Específico
1	Cantos López, Inmaculada Concepción	***5034**	Servicios Generales de los Centros Sociales	Cuidador/a Técnico/a de Personas Dependientes	92705/ 2967	17	13.705,44 €

En Granada, a 26 de septiembre de 2025
Firmado por: Mónica Castillo de la Rica



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

AGUA, PROMOCIÓN AGRARIA Y MEDIO AMBIENTE

**APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA
REGULADORA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE
RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES DE LA
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA.**

*APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN
DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES DE LA DIPUTACIÓN
PROVINCIAL DE GRANADA.*

EDICTO

El Pleno de la Diputación provincial de Granada, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de septiembre de 2025 adoptó el siguiente acuerdo:

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA.

Por acuerdo del Pleno de la Diputación de Granada, adoptado en sesión plenaria en fecha 26 de junio de 2025, se aprueba provisionalmente la Ordenanza reguladora de la Prestación del Servicio de Recogida de Residuos Municipales.

Publicado anuncio en el BOP N° 126 de fecha 7 de julio de 2025 para exposición al público por un periodo de 30 días, se presentan las siguientes alegaciones en plazo:

- D. Diego Fernandez Fernández, Alcalde del Ayuntamiento de Carataunas, registro de entrada 2025043445, fecha 4 de agosto de 2025, EXP. MOAD 2025/PES_01/014662.
- D. José Javier Vázquez Martín, Alcalde del Ayuntamiento de Pórtugos, registro de entrada 2025043473, con fecha 4 de agosto de 2025, EXP. MOAD 2025/PES_01/014672.

Fuera del plazo establecido se presenta la siguiente alegación:

- ECOVIDRIO, entidad sin ánimo de lucro encargada de la gestión del reciclado de los residuos de envases de vidrio en España, registro de entrada 2025045820, con fecha 28 de agosto de 2025, REGAGE25e00073843518.

Visto el informe jurídico obrante en el expediente, así como la conformidad de Secretaría General.

Vista la propuesta de acuerdo aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la Prestación del Servicio de Recogida de Residuos Municipales, que incluye la resolución de alegaciones, hecha por el

Diputado Delegado de Agua, Promoción Agraria y Medio Ambiente.

Vista la aprobación de la Enmienda al Dictamen de la Comisión Informativa de Promoción y Desarrollo, Turismo, Patrimonio, Fondos Europeos, Agua y Medio Ambiente, presentada por el Sr. Diputado Delegado de Agua, Promoción Agraria y Medio Ambiente, con carácter previo a la adopción del acuerdo y con el contenido siguiente:

“PRIMERA.- En el Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación, donde dice:

“(…)

La coordinación se realizará mediante la delegación competencial de los ayuntamientos que así lo acuerden a la Diputación, dicha delegación incluirá, no solo la prestación material del servicio, sino las facultades de regulación, ordenación, gestión, sancionadoras, así como las tributarias o tarifarias. (…)

Debe decir:

“(…)

La coordinación se realizará mediante la delegación competencial de los ayuntamientos que así lo acuerden a la Diputación, dicha delegación incluirá, no solo la prestación material del servicio, sino las facultades de regulación, ordenación, gestión, sancionadoras y, en su caso, las tributarias o tarifarias. (…)

SEGUNDA.- En el Artículo 38. Facultades y Potestades inherentes al ejercicio del Servicio, donde dice:

“(…)

2. Igualmente, para el ejercicio de la competencia, y en orden a la prestación del servicio, la Diputación de Granada ostentará las siguientes potestades:

b) La potestad tributaria y financiera.

“(…)

Debe decir:

“(…)

2. Igualmente, para el ejercicio de la competencia, y en orden a la prestación del servicio, la Diputación de Granada ostentará las siguientes potestades:

b) En su caso, la potestad tributaria y financiera.

“(…)

SE ACUERDA

PRIMERO. –Estimar las alegaciones presentadas por D. Diego Fernandez Fernández, en calidad de Alcalde del Ayuntamiento de Carataunas y D. José Javier Vázquez Martín, Alcalde del Ayuntamiento de Pórtugos, para incorporar en la ordenanza fiscal la previsión de que los Ayuntamientos puedan asumir el total de las cuotas correspondientes a la Entidad Local por recogida de residuos municipales, incorporando en el artículo 13 de la ordenanza que nos ocupa el siguiente párrafo 3:

Artículo 13. Forma de financiación del servicio.

.....

3. “Igualmente, la ordenanza fiscal reguladora de esta tasa permitirá que los Ayuntamientos asuman el total de las cuotas correspondientes a la Entidad Local por recogida de residuos municipales. En tal supuesto, no se pondrán al cobro los recibos correspondientes a los sujetos pasivos del término municipal.”

Se renumera al artículo pasando los actuales párrafos 3 y 4 a 4 y 5, respectivamente.

SEGUNDO. – Incorporar de oficio y parcialmente la alegación presentada fuera de plazo por ECOVIDRIO, ya que no produce menoscabo de derechos de terceros y resulta positiva para el texto su admisión, matizando el apartado 4 del artículo 20 de la siguiente manera:

Artículo 20. Recogida separada de residuos de envase de vidrio.

....

4. Los titulares de los establecimientos comerciales, establecimientos del sector servicios y del sector HORECA (hoteles, restaurantes y cafeterías) están obligados a depositar los residuos de envases de vidrio doméstico mediante la modalidad que se implante en cada ámbito territorial para la recogida de residuos domésticos de este flujo.

TERCERO. – Aprobar definitivamente la Ordenanza reguladora de la Prestación del Servicio de Recogida de Residuos Municipales de la Diputación Provincial de Granada con el texto que se expone a continuación.

CUARTO. – Publicar el texto íntegro del acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia con indicación del régimen de recursos que proceda.

El Diputado Delegado de Agua, Promoción Agraria y Medio Ambiente.

Firmado: Antonio Mancilla Mancilla

ANEXO I

ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PROVINCIAL DE RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

TÍTULO I. OBJETO, USUARIOS Y BENEFICIARIOS, ALCANCE Y CONTENIDO.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 2. Régimen jurídico.

Artículo 3. Definiciones.

Artículo 4. Prestadores del servicio y beneficiarios.

Artículo 5. Obligaciones generales.

Artículo 6. Actuaciones no permitidas.

Artículo 7. Reglas específicas para residuos generados como consecuencia de actividades económicas.

Artículo 8. Exclusiones.

Artículo 9. Servicio de recogida en eventos públicos

Artículo 10. Modalidad de gestión.

Artículo 11. Alcance y contenido de los tipos de servicios que se prestan.

Artículo 12. Objetivos.

TÍTULO II. FINANCIACIÓN DEL SERVICIO.

Artículo 13. Forma de financiación del servicio.

TÍTULO III. SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS.

Capítulo 1. Disposiciones generales sobre el servicio de recogida.

Artículo 14. Modalidades de recogida.

Capítulo 2. Servicio de recogida de contenedores

Artículo 15. Aspectos generales.

Artículo 16. Cierre de contenedores y buzones

Sección 1ª Servicio de recogida separada de biorresiduos, y recogida de fracción resto

Artículo 17. Recogida de biorresiduos.

Artículo 18. Recogida de fracción resto.

Sección 2ª. Servicio de otras recogidas separadas.

Artículo 19. Aspectos generales.

Artículo 20. Recogida separada de residuos de envase de vidrio.

Artículo 21. Recogida separada de residuos de envases ligeros.

Artículo 22. Recogida separada de residuos de papel y cartón.

Artículo 23. Recogida separada de aceites de cocina usados de competencia municipal.

Artículo 24. Recogida separada de residuos textiles (ropa, zapatos usados y otros textiles del hogar).

Artículo 25. Recogida separada de residuos de pilas y acumuladores.

Artículo 26. Recogida separada de residuos de medicamentos y de sus envases.

Capítulo 3. Servicio de recogida Puerta a Puerta.

Artículo 27. Aspectos generales.

Artículo 28. Servicio de área de emergencia.

Capítulo 4. Servicio de recogida separada de residuos voluminosos, poda y jardinería.

Artículo 29. Recogida de voluminosos.

Artículo 30. Residuos de poda y jardinería.

Capítulo 5. El servicio de gestión de puntos limpios.

Artículo 31. Recogida en puntos limpios.

Capítulo 6. El servicio de recogida especial.

Artículo 32. Aspectos generales.

Artículo 33. Servicio especial de recogida en eventos públicos promovidos a nivel privado. Artículo 34.

Servicio especial de residuos industriales convencionales.

TÍTULO IV. INFORMACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y EDUCACIÓN SOBRE SEPARACIÓN Y RECOGIDA DE RESIDUOS.

Artículo 35. Información sobre la prestación del servicio y su regularidad.

Artículo 36. Sensibilización y educación sobre separación y recogida de residuos.

TÍTULO V. RESPONSABILIDADES, INSPECCIÓN Y CONTROL.

Artículo 37. Responsabilidad.

Artículo 38. Facultades y Potestades inherentes al ejercicio del servicio.

Artículo 39. Inspección.

Artículo 40. Deber de colaboración.

TÍTULO VI. RÉGIMEN SANCIONADOR.

Capítulo 1. Infracciones.

Artículo 41. Infracciones.

Artículo 42. Infracciones leves.

Artículo 43. Infracciones graves.

Artículo 44. Infracciones muy graves.

Artículo 45. Prescripción de las infracciones.

Capítulo 2. Sanciones.

Artículo 46. Tipificación de sanciones

Artículo 47. Prescripción de las sanciones

Artículo 48. Obligación de reponer.

Artículo 49. Multas coercitivas.

Artículo 50. Competencia y procedimiento sancionador.

TÍTULO VII. CALIDAD DEL SERVICIO. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DEL MISMO.

Artículo 51. Estándares de calidad del servicio.

Artículo 52. Evaluación de la calidad del servicio.

Artículo 53. Derechos y deberes de los usuarios y beneficiarios del Servicio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.
DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.
DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PROVINCIAL DE RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

La ordenanza que regula la recogida de los residuos municipales por parte de la Diputación de Granada, está basada en la aplicación del principio de jerarquía de los residuos como elemento clave de la política ambiental europea; dicho principio explicita el orden de prioridad en las actuaciones en materia de residuos: prevención de residuos, preparación para la reutilización, reciclado, otros tipos de valorización incluida la energética y, por último, la eliminación de los residuos.

Al mismo tiempo se pretende tener estricto respeto a las nuevas normas estatales y autonómicas relativas a la gestión de los residuos: la nueva Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, que tiene entre otros objetivos regular el régimen jurídico de la prevención, producción y gestión de residuos; y la nueva Ley 3/2023, de 30 de marzo, de Economía Circular de Andalucía, cuyo objetivo es la regulación de una serie de medidas con el fin de lograr la transición hacia un nuevo modelo de protección ambiental basado en una economía circular, en la que se fomente el uso eficiente de los recursos, se alargue la vida útil de los productos y se minimice la generación de residuos. Además, para su desarrollo se han tenido en cuenta todas aquellas otras disposiciones que son de aplicación por el ámbito de actuación: Ley andaluza 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, el Decreto 73/2012, de 20 de marzo, por el que se regula el Reglamento de Residuos de Andalucía, etc.

El artículo 26.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL) dispone que, en los municipios con población inferior a 20.000 habitantes será la Diputación Provincial o entidad equivalente, la que coordinará la prestación del servicio de recogida y tratamiento de residuos.

Por otro lado, el artículo 36.c) de la citada ley establece como competencia propia de la Diputación la coordinación de la prestación unificada de servicios de los municipios de su respectivo ámbito territorial. Entre las competencias propias municipales queda incluida la gestión de los residuos municipales, tal y como se establece en el artículo 25.2.b) de la LBRL así como en el artículo 9.6 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía (LAULA): “ordenación, gestión, prestación y control de los servicios de recogida y tratamiento de residuos sólidos urbanos o municipales, así como la planificación, programación y disciplina de la reducción de la producción de residuos urbanos municipales”. Considerando este servicio como servicio público básico, a tenor de lo establecido en el artículo 31.2 de la LAULA, puesto en relación con el artículo 92.2.d) del Estatuto de Autonomía de Andalucía; y como servicio básico que es también lo es obligatorio para todos los municipios de Andalucía, a tenor de lo establecido en dicho artículo 31.1 y 2 de la LAULA.

Asimismo, la LAULA en su artículo 14.1 establece que “la provincia prestará los servicios básicos municipales en caso de incapacidad o insuficiencia de un municipio, cuando éste así lo solicite. Corresponde a la provincia la determinación de la forma de gestión del servicio y las potestades inherentes a su ejercicio”.

La misma LAULA en su artículo 30.1, dedicado a la creación de los servicios públicos, determina que: “las entidades locales acordarán, por medio de ordenanza, la creación y el régimen de funcionamiento de cada servicio público local. La prestación del servicio se iniciará a la entrada en vigor de la ordenanza correspondiente...”.

Por su parte la Ley 7/2022, de 8 de abril, de Residuos y Suelos Contaminados para una Economía Circular, define los “residuos de competencia local” como aquellos residuos gestionados por las

entidades locales, de acuerdo a lo establecido en su artículo 12.5. En él se establece que corresponde a las entidades locales, como servicio obligatorio en su término territorial, la recogida, el transporte y el tratamiento de los residuos domésticos en la forma en que establezcan sus respectivas ordenanzas. La prestación de este servicio corresponde a los municipios, que podrán llevarla a cabo de forma independiente o asociada, conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local.

También en el artículo 2.av) se define el concepto de “residuos municipales” como: “1º) Los residuos mezclados y los residuos recogidos de forma separada de origen doméstico, incluidos papel y cartón, vidrio, metales, plásticos, biorresiduos, madera, textiles, envases, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, residuos de pilas y acumuladores, residuos peligrosos del hogar y residuos voluminosos, incluidos los colchones y los muebles; 2º) Los residuos mezclados y los residuos recogidos de forma separada procedentes de otras fuentes, cuando estos sean similares en naturaleza y composición a los residuos de origen doméstico.

En este sentido también se pronuncia el artículo 9 del Reglamento de Residuos de Andalucía, aprobado por Decreto 73/2012, de 20 de marzo, que establece como servicio obligatorio de los municipios la recogida de residuos domésticos generados en los hogares, comercios y servicios.

Por otro lado, parece importante resaltar que, según queda indicado en el artículo 24 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de Residuos y Suelos Contaminados para una Economía Circular, las autoridades competentes deben adoptar las medidas necesarias para asegurar que los residuos se destinen a preparación para la reutilización, reciclado u otras opciones de valorización. En este sentido, el artículo 25, al hablar de recogida separada de residuos para su valorización, establece en su apartado 2. que las entidades locales establecerán la recogida separada de, al menos, las siguientes fracciones de residuos de competencia local: a) el papel, los metales, el plástico y el vidrio; b) los biorresiduos de origen doméstico (...); c) los residuos textiles (...); los aceites de cocina usados (...); los residuos domésticos peligros (...); los residuos voluminosos (residuos de muebles y enseres); y otras fracciones de residuos determinadas reglamentariamente.

Partiendo de todas estas premisas, la Diputación de Granada toma la decisión de coordinar la prestación del servicio de recogida y transporte de residuos en los municipios de menos de 20.000 habitantes, que acuerden la delegación de la competencia en la materia, proponiendo la implantación de la fórmula más eficaz y adecuada a los intereses municipales y provinciales, desde el respeto a la autonomía local y dando de esta manera cobertura jurídica a dicha determinación. En este marco elabora la presente

ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PROVINCIAL DE RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES POR PARTE DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA.

TÍTULO I. OBJETO, USUARIOS Y BENEFICIARIOS, ALCANCE Y CONTENIDO.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La Diputación de Granada acuerda, mediante la presente ordenanza, coordinar la prestación del servicio de recogida y transporte de residuos municipales en los municipios que así lo soliciten.

La coordinación se realizará mediante la delegación competencial de los ayuntamientos que así lo acuerden a la Diputación, dicha delegación incluirá, no solo la prestación material del servicio, sino las facultades de regulación, ordenación, gestión, sancionadoras y, en su caso, las tributarias o tarifarias.

2. En el ejercicio de estas competencias, la presente ordenanza desarrolla la legislación estatal y autonómica en materia de residuos y de régimen local, debiendo en todo momento interpretarse y aplicarse de acuerdo con la legislación vigente.
3. Todas las personas físicas o jurídicas que, en el marco de la presente ordenanza, depositen los residuos en cualquier término municipal que tenga delegada la competencia en la materia, a la Diputación de Granada para la prestación de este servicio, están obligadas a cumplir lo dispuesto en la presente ordenanza, así como en las disposiciones que en su desarrollo dicte la Diputación Provincial.

Artículo 2. Régimen jurídico.

La gestión y la prevención de los residuos municipales es competencia de las entidades locales. Esta Ordenanza se redacta en desarrollo de la legislación estatal y autonómica en materia de residuos, debiendo aplicarse e interpretarse de acuerdo con las mismas.

Artículo 3. Definiciones.

1. De las definiciones recogidas en la normativa señalada en el párrafo anterior, se destacan las siguientes:
 - a. **Recogida:** operación consistente en el acopio, la clasificación y el almacenamiento iniciales de residuos, de manera profesional, con el objeto de transportarlos posteriormente a una operación de tratamiento.
 - b. **Recogida separada:** la recogida en la que un flujo de residuos se mantiene por separado, según su tipo y naturaleza, para facilitar un tratamiento específico.
 - c. **Residuos municipales:**
 - 1º) Los residuos mezclados y los residuos recogidos de forma separada de origen doméstico, incluidos papel y cartón, vidrio, metales, plásticos, biorresiduos, madera, textiles, envases, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, residuos de pilas y acumuladores, residuos peligrosos del hogar y residuos voluminosos, incluidos los colchones y los muebles;
 - 2º) Los residuos mezclados y los residuos recogidos de forma separada procedentes de otras fuentes, cuando estos sean similares en naturaleza y composición a los residuos de origen doméstico.
 - d. **Residuos domésticos:** residuos peligrosos o no peligrosos generados en los hogares como consecuencia de las actividades domésticas. Se consideran también residuos domésticos los similares en composición y cantidad a los anteriores generados en servicios e industrias, que no se generan como actividad propia del servicio o industria.

Se incluyen también en esta categoría los residuos que se generan en los hogares de, entre otros, aceites de cocina usados, aparatos eléctricos y electrónicos, textil, pilas, acumuladores, muebles, enseres y colchones, así como los residuos y escombros procedentes de obras menores de construcción y reparación domiciliaria.

Tendrán la consideración de residuos domésticos, los residuos procedentes de la limpieza de vías públicas, zonas verdes, áreas recreativas y playas, los animales domésticos muertos y los vehículos abandonados.
 - e. **Residuos sanitarios de competencia municipal:** residuos generados en el ejercicio de actividades médicas o sanitarias y que no exijan requisitos específicos de recogida o gestión, sin ningún tipo de contaminación específica ni riesgo de infección, ni en el interior ni en el

exterior de los centros en los que se generan, así como todos aquellos residuos generados en el ejercicio de actividades médicas o sanitarias que presentan características similares a los residuos generados en los hogares como consecuencia de actividades domésticas. Están compuestos por papel, cartón, metales, vidrio, restos de comida, residuos de jardinería, mobiliario y enseres, así como otros tipos de residuos que normalmente se generan en estancias o áreas de un centro sanitario o consulta médica donde no se realizan actividades propiamente sanitarias, tales como oficinas, comedores, cafetería, almacenes, salas de espera y similares.

- f. **Biorresiduo:** residuo biodegradable vegetal de hogares, jardines, parques y del sector servicios, así como los residuos alimentarios y de cocina procedentes de hogares, oficinas, restaurantes, mayoristas, comedores, servicios de restauración colectiva y establecimientos de consumo al por menor, entre otros, y residuos comparables procedentes de plantas de transformación de alimentos.
- g. **Residuos voluminosos:** aquellos residuos de competencia municipal que presenten características especiales de volumen, peso o tamaño que dificulten su recogida a través del sistema de recogida ordinaria.
- h. **Fracción resto:** flujo correspondiente a los residuos domésticos mezclados, una vez efectuada la separación en origen de las fracciones de residuos que se recogen separadamente.
- i. **Envase:** todo producto fabricado con materiales de cualquier naturaleza y que se utilice para contener, proteger, manipular, distribuir y presentar mercancías, desde las materias primas hasta los artículos acabados, en cualquier fase de la cadena de fabricación, distribución y consumo. Se consideran también envases todos los artículos desechables utilizados con este mismo fin.
- j. **Envase doméstico:** envase de productos destinados al uso o consumo por particulares, independientemente de su carácter primario, secundario o terciario, siempre que estos envases sean susceptibles de ser adquiridos por el consumidor en los comercios, con independencia del lugar de venta o consumo.
- k. **Envase comercial:** envase que, sin tener la consideración de doméstico, está destinado al uso y consumo propio del ejercicio de la actividad comercial, al por mayor y al por menor, de los servicios de restauración y bares, de las oficinas y de los mercados, así como del resto del sector servicios.
- l. **Residuo de envase:** todo envase o material que haya formado parte de un envase cuyo poseedor deseché o tenga la intención o la obligación de desechar en virtud de las disposiciones en vigor, excepto los residuos de producción generados en los procesos de fabricación de los envases.
- m. **Aceite de cocina usado:** residuos de grasas de origen vegetal y animal que se generen tras ser utilizado en el cocinado de alimentos en el ámbito doméstico, centros e instituciones, hostelería, restauración y análogos.
- n. **Animales domésticos:** cualquier animal perteneciente a las especies normalmente alimentadas y mantenidas, pero no consumidas, por lo seres humanos con fines distintos de la ganadería.
- o. **Punto limpio:** instalación de almacenamiento en el ámbito de la recogida de una entidad local, donde se recogen de forma separada los residuos domésticos.

- p. **Establecimiento comercial:** locales y puntos de venta, fijos, donde se ejerzan regularmente actividades comerciales de venta de productos al por mayor o al por menor, actividades de hostelería y restauración o de prestación al público de servicios de tal naturaleza, así como cualesquiera otros recintos acotados que reciban aquella calificación en virtud de disposición legal o reglamentaria.
- q. **Eventos públicos.** Se entienden por tales las siguientes actividades:
- **Espectáculos públicos:** aquellos eventos que congregan a un público que acude con el objeto de presenciar una representación, actuación, exhibición o proyección que le es ofrecida por una empresa, artistas o ejecutantes que intervengan por cuenta de ésta.
 - **Actividades recreativas y deportivas:** aquellas que congregan a un público que acude con el objeto principal de participar en una actividad o recibir los servicios que les son ofrecidos por la empresa con fines de ocio, entretenimiento, diversión, deporte y actividad física.
 - **Actividades socioculturales:** aquellas susceptibles de congregan o concentrar a un grupo de personas con la finalidad de participar en actividades sociales y culturales, excluidas las de carácter político o reivindicativo, mítines políticos o similares.

Artículo 4. Prestadores del servicio y beneficiarios.

1. El Servicio Provincial de Recogida de Residuos de la Diputación de Granada prestará la recogida de los residuos municipales, como servicio obligatorio en todo el ámbito territorial de los municipios cuando estos así lo soliciten, en la forma en que se establece en la presente Ordenanza y de conformidad con lo establecido en la normativa estatal y autonómica sobre residuos y sobre régimen local.
2. La solicitud de incorporación al Servicio Provincial de Recogida de Residuos de la Diputación de Granada se materializará mediante la delegación de la competencia del servicio de recogida y transporte de los residuos municipales a las plantas de recepción, en los términos que acuerde la Diputación. En esta delegación de funciones, el ayuntamiento determinará expresamente, una de las modalidades de recogida de residuos, de las expuestas en el artículo 14.
En el caso de elegir la modalidad a) del artículo 14, además, se deberá expresar a cuál de los siguientes tipos de servicios a prestar por la Diputación, y regulados en la presente ordenanza, se acoge el municipio delegante:
 - a. Todos los residuos de competencia municipal
 - b. Recogida separada de biorresiduos y fracción resto.
 - c. Otras recogidas separadas: envases ligeros, papel y cartón, vidrio, pilas, aceites de cocina usados y residuos textiles.
 - d. Recogida de residuos voluminosos.
 - e. Recogida en puntos limpios.
 - f. Recogidas especiales.
3. Podrán delegar la competencia en materia de recogida y transporte de residuos todos los municipios de la provincia de Granada por razones de incapacidad, insuficiencia o eficiencia:
 - a. En el caso de los menores de 20.000 habitantes, la provincia estará obligada a aceptar la delegación, siempre y cuando esta se produzca de confirmad con las

normas y el procedimiento establecidos por la propia Diputación.

- b. En el caso de los municipios mayores de 20.000 habitantes, la asunción de la competencia será potestativa para la provincia y solo podrá realizarse cuando concurren razones de interés público debidamente acreditadas en el expediente administrativo y no suponga ningún perjuicio para los municipios a los que se tiene la obligación de coordinar el servicio.
4. En aquellas situaciones consideradas como de emergencia o de fuerza mayor en las que no sea posible prestar el servicio de recogida de manera normal, y previa constatación, declaración y comunicación por el Servicio Provincial de Recogida de Residuos de la Diputación de Granada, se podrá alterar o suspender temporalmente el servicio, debiendo en estos casos los usuarios abstenerse de depositar sus residuos hasta el momento en el que se normalice el servicio o hasta que se dicten en cada caso las instrucciones oportunas. En ningún caso la aplicación de estas excepciones dará derecho a indemnización o reducción del importe que deban abonar los usuarios por la prestación de los servicios.
5. Beneficiarios del servicio son quienes resulten afectados, disfruten, utilicen o se aprovechen de la prestación del servicio de recogida de residuos municipales; que tendrán igualmente la condición de sujetos pasivos de las tasas o, en su caso, prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario, que se establezcan por la prestación del servicio provincial de recogida de residuos municipales, en los términos que determine la correspondiente ordenanza provincial reguladora de los mismos.

Artículo 5. Obligaciones generales.

1. Con carácter general los beneficiarios del servicio están obligados a separar los residuos domésticos en los domicilios, industrias o comercios, en tantas fracciones como recogidas separadas se establezcan en la presente ordenanza, y a su depósito en los contenedores o en sistemas equivalentes establecidos, lugares y horarios definidos al efecto.
Igualmente, los beneficiarios están obligados a:
 - a. Reducir el volumen de los residuos y depositarlos de tal forma que se aproveche la capacidad de las bolsas y contenedores. En el caso de los envases de cartón, deberán depositarse plegados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22 de esta Ordenanza.
 - b. Separar en origen los residuos según su tipología y depositar los mismos en los contenedores adecuados y puntos de recogida establecidos al efecto de acuerdo con la presente ordenanza.
 - c. Depositar los residuos de la manera y forma que quede establecida para cada fracción a lo largo de la presente ordenanza.
 - d. Cumplir los horarios de depósito y entrega de residuos.
 - e. Depositar los residuos o desperdicios generados en la vía o en áreas de disfrute público (playas, parques, jardines, etc) en las papeleras o en los contenedores habilitados a tal efecto. De no haberlos, depositarlos en los contenedores o lugares habilitados más próximos, según su fracción o naturaleza.
 - f. Ante la presencia de un contenedor lleno, deberán abstenerse de efectuar los depósitos de residuos en ese contenedor concreto de la vía pública, debiéndose en tal caso llevar los residuos a los contenedores más cercanos de la fracción correspondiente o esperar a su vaciado.

2. Los residuos de competencia municipal regulados en esta ordenanza tendrán siempre un titular responsable, cualidad que corresponde al productor o al poseedor de los mismos.

Solo quedarán exentos de responsabilidad administrativa quienes entreguen al Servicio Provincial los residuos, para su gestión, de conformidad con las prescripciones contenidas en la presente ordenanza y demás normativa aplicable, adquiriendo la Diputación en ese momento la propiedad sobre los mismos. Se exceptúan también de dicha responsabilidad quienes entreguen tales residuos a una persona física o jurídica que tenga la condición de gestor autorizado o registrado, de acuerdo a lo previsto en la presente ordenanza.

Artículo 6. Actuaciones no permitidas.

1. No está permitido para todo beneficiario de este servicio:

- Depositar o abandonar los residuos en la vía pública o en cualquier otro lugar del término municipal en cuestión, o en contenedores no habilitados para ese tipo de residuo en cuestión, o en lugares diferentes a los especificados por la Diputación de Granada a este efecto.
- Depositar residuos en contenedores contraviniendo lo dispuesto en la presente ordenanza.
- Depositar en lugares distintos a las papeleras instaladas al efecto en los espacios públicos, residuos de pequeño volumen tales como papeles, chicles, colillas, caramelos, cáscaras y desperdicios similares, así como depositar en las papeleras, agrupados o en bolsas, residuos para los que se haya establecido un servicio específico de recogida.
- Manipular los contenedores o su contenido, así como volcar o arrancar papeleras u otro tipo de contenedores y desplazarlos fuera de sus ubicaciones.
- Utilizar los contenedores para fines distintos a los previstos en la presente ordenanza.
- Evacuar directamente residuos sólidos o líquidos a la red de saneamiento.
- Extraer, rebuscar o recoger los residuos una vez puestos a disposición del servicio de recogida en la forma establecida en esta ordenanza.

2. El poseedor de un animal doméstico, con excepción de las personas invidentes que sean titulares de perros guía, deberá recoger las deposiciones evacuadas por éste en la vía pública y en los espacios públicos, y depositarlos en contenedores identificados a tal fin o, en su defecto, en las papeleras instaladas en los espacios públicos.

Artículo 7. Reglas específicas para residuos generados como consecuencia de actividades económicas.

1. Los productores de residuos de competencia municipal que sean generados como consecuencia de actividades económicas, incluidos los residuos sanitarios de competencia municipal, deberán gestionarse de alguna de las siguientes maneras:
 - a. Mediante la utilización de alguno de los métodos de recogida previstos en los artículos relativos a los distintos tipos de servicios ofertados, en función del tipo de residuos de que se trate, y tal y como indique la presente Ordenanza y normas posteriores que se desarrollen del Servicio Provincial de Recogida de Residuos.
 - b. Mediante su entrega a uno o varios gestores autorizados o recogedores registrados que garanticen la entrega a un gestor autorizado.

2. Lo establecido en este artículo se aplicará respecto de todos los residuos sobre los que Diputación preste el servicio de recogida, tanto con carácter obligatorio como potestativo, y que se generen en establecimientos del sector servicios o industrias.
3. Se consideran residuos industriales los siguientes:
 - a. Residuos industriales asimilables a domésticos. Forman parte de este grupo los residuos no específicos de la actividad propiamente industrial. Estos residuos incluyen cartón, papel, material de oficinas, residuos procedentes de cocinas (excepto aceites vegetales), bares, comedores, etc.

El servicio provincial de recogida de residuos prestará el servicio de recogida y transporte de residuos industriales asimilables a domésticos, dentro de los servicios relativos tanto a servicio de recogida separada de biorresiduos, y recogida de fracción resto, como del servicio de otras recogidas separadas.
 - b. Residuos industriales. Se trata de aquellos resultantes de los procesos de fabricación, de transformación, de utilización, de consumo, de limpieza o de mantenimiento generados por las actividades industriales. Entre ellos se distinguen:
 - Convencionales: son aquellos residuos industriales no peligrosos que, por su volumen, peso, cantidad, composición y contenido de humedad no quedan catalogados dentro del grupo anterior.

La recogida de residuos industriales convencionales se prestará por parte de Diputación a todas aquellas actividades industriales que lo soliciten, quedando regulada como dentro del servicio de recogida especial.
 - Especiales: aquellos que por su naturaleza, volumen o procedencia no son asimilables a residuos domiciliarios y que por sus características pueden resultar perjudiciales para la vida de los seres humanos, animales o plantas. Este tipo de residuos requerirá una recogida, transporte y tratamiento específicos, que deberá realizar un gestor autorizado, y que no podrá realizar el servicio provincial de recogida de residuos.

El servicio provincial no recogerá residuos industriales especiales, recayendo esta responsabilidad en aquellos que los generen.
4. Los productores de residuos no peligrosos de competencia municipal derivados de actividades económicas cuya recogida no sea realizada por el servicio de recogida de residuos municipales, son igualmente responsables de su correcta gestión. A tal fin, deberán:
 - a. Separar los residuos en origen por fracciones y mantenerlos en condiciones adecuadas de higiene y seguridad mientras se encuentren en su poder.
 - b. Entregar los residuos en condiciones adecuadas de separación por fracciones a los gestores de residuos, de acuerdo con lo que disponga la normativa aplicable.
 - c. Disponer del documento acreditativo de la correcta recogida y gestión de residuos.
5. En caso de incumplimiento del productor o poseedor de las obligaciones de gestión de los residuos domésticos generados en servicios e industrias, la Diputación de Granada podrá asumir subsidiariamente la gestión, y repercutir al obligado el coste de la misma.
6. Los productores de residuos que no sean domésticos o comerciales, cuando por su naturaleza, composición o presentación no se asimilen a residuos domésticos, deberán

gestionarlos mediante su entrega a uno o varios gestores autorizados o recogedores registrados que garanticen la entrega a un gestor autorizado, absteniéndose de utilizar los servicios de recogida de Diputación.

Artículo 8. Exclusiones.

Residuos que en ningún caso se incluirán en la recogida:

1. Residuos peligrosos, excepto los procedentes de domicilios.
2. Residuos industriales–comerciales, que por su naturaleza, composición o presentación no se asimilen a residuos domésticos.
3. Neumáticos fuera de uso.
4. Los residuos procedentes de explotaciones agrícolas y ganaderas, incluyendo animales muertos.
5. Residuos calificados con M.E.R. Y S.A.N.D.A.C.H., procedentes de explotaciones cárnicas, carnicerías, pescaderías, etc., calificados según Reglamento CE 1069/2009, de 21 de octubre, por el que se establecen las normas sanitarias aplicables a los subproductos animales y los productos derivados no destinados al consumo humano.
6. Residuos líquidos o susceptibles a licuarse.
7. Residuos radioactivos.
8. Cualesquiera otros residuos distintos que por su naturaleza, composición o características no puedan asimilarse a residuos domésticos.
9. Residuos explosivos y pirotécnicos.

Artículo 9. Servicio de recogida en eventos públicos.

1. Las medidas reguladas en este apartado se aplicarán con motivo de la celebración de cualquiera de los eventos públicos definidos en el artículo 3.2. o) de la presente ordenanza.
2. Los promotores de los eventos públicos, tanto los que tengan el apoyo de las administraciones públicas en el patrocinio, la organización o en cualquier otra fórmula, como los organizados por el sector privado, deberán implantar alternativas a la venta y la distribución de bebidas en envases y vasos de un solo uso, garantizando, además, el acceso a agua potable no envasada.
3. En la organización de eventos públicos promovidos por los ayuntamientos, que impliquen la concentración de un elevado número de personas, se elaborará por parte del servicio provincial de recogida de residuos un plan para la prevención y adecuada gestión de los residuos que se generen durante la celebración del evento. En este plan se incluirá, como mínimo, el número, tipo y ubicación de los contenedores, o sistemas equivalentes, necesarios, que se calcularán teniendo en cuenta el número de personas que se prevea que asistirán al evento y la cantidad de residuos que se prevea que se generen de cada flujo, teniendo en cuenta las fracciones de recogida separada obligatoria, de manera que puedan ser retirados por los servicios de recogida sin que sea preciso tener que realizar ninguna otra separación posterior.
4. En aquellos eventos públicos promovidos por las correspondientes entidades locales, Diputación prestará el servicio de recogida sin coste añadido siempre que el municipio haya acogido en su delegación de funciones tanto el servicio de recogida separada de biorresiduos, y recogida de fracción resto, como el servicio de otras recogidas separadas.

5. La recogida de residuos por parte del servicio provincial en aquellos eventos públicos promovidos por entidades privadas será considerada dentro de los servicios de recogida especial.

Artículo 10. Modalidad de gestión.

El servicio se prestará por la Diputación de Granada a través de la forma indirecta de gestión, y mediante contrato de servicios previsto en el artículo 312 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.

Artículo 11. Alcance y contenido de los tipos de servicios que se prestan.

1. Se regula mediante la presente ordenanza la recogida de los residuos municipales (residuos domésticos y asimilables producidos en hogares, comercios y servicios) en aquellos municipios cuyas entidades locales hayan materializado y formalizado la correspondiente delegación de las facultades de prestación del servicio (regulada en el artículo 4.2 de la presente Ordenanza), de cualquiera de los tipos de servicios que se regulan a continuación.
2. A efectos de esta ordenanza se entenderá por tipos de servicios a prestar los incluidos en los siguientes:
 - **Servicio de recogida mediante contenedores en vía pública:**
 - a. **Recogida de selectiva de biorresiduos, y de recogida fracción resto.** Servicio para la recogida de dichas fracciones, que se llevará a cabo por la Diputación de Granada de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza (TÍTULO III Capítulo 2, Sección 1ª), devengando la correspondiente tasa o precio público al beneficiario del servicio.
 - b. **Otras recogidas separadas,** que incluye la recogida de residuos de las siguientes fracciones: envases ligeros, papel y cartón, vidrio, pilas, aceites de cocina usados y residuos textiles. Se llevará a cabo por la Diputación de Granada de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza (TÍTULO III Capítulo 2, Sección 2ª). Este servicio se financiará conforme a lo establecido en el Real Decreto 1055/2022, de 27 de diciembre, de envases y residuos de envases y la Ley 7/2022, del 8 de abril, de residuos, suelos contaminados para una economía circular.
 - **Servicio de recogida puerta a puerta.** Servicio para la recogida puerta a puerta de las fracciones correspondientes a biorresiduos, envases, papel-cartón, resto, vidrio, pilas, aceites usados de cocina y residuos textiles se llevará a cabo por la Diputación de Granada de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza (TÍTULO III Capítulo 3), devengando la correspondiente tasa o precio público al beneficiario del servicio.
 - **Servicio de recogida de residuos voluminosos,** que incluye la recogida de residuos de muebles y enseres. Es un servicio que se llevará a cabo por la Diputación de Granada de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza (TÍTULO III, Capítulo 4), devengando la correspondiente tasa o precio público al beneficiario del servicio.
 - **Servicio de recogida en puntos limpios,** que incluye la recogida de residuos domésticos en aquellas instalaciones de almacenamiento (fijas y móviles). Su gestión se llevará a cabo por la Diputación de Granada de acuerdo con lo dispuesto

en la presente Ordenanza (TÍTULO III, Capítulo 5), devengando la correspondiente tasa o precio público al beneficiario del servicio.

- **Servicio de recogidas especiales**, que incluye la recogida a demanda de determinadas fracciones de residuos no incluidas en los apartados anteriores. Es un servicio de carácter extraordinario que se llevará a cabo por la Diputación de Granada de manera puntual cuando la entidad Local lo solicite expresamente, de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza (TÍTULO III, Capítulo 6) y, en su caso, devengará la correspondiente tasa o precio público.

Artículo 12. Objetivos.

Tanto la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, como el Plan Integral de Residuos de Andalucía. Hacia una Economía Circular en el Horizonte 2030 (PIRec 2030) y la Ley 3/2023 de Economía Circular de Andalucía, establecen objetivos de reutilización, reciclado y otras formas de valorización de los residuos, con la finalidad de proteger el medio ambiente y la salud de las personas.

A estos efectos, la Diputación pone a disposición un sistema de recogida que conlleva la obligación de los usuarios de depositar de forma separada aquellos residuos susceptibles de distintos aprovechamientos, o cuya recogida específica se considere conveniente.

Para la correcta gestión de los residuos, su reutilización y el reciclado, la Diputación establece en la presente Ordenanza medidas necesarias con el objetivo de incrementar la separación en origen y optimizar el servicio de recogida.

TÍTULO II. FINANCIACIÓN DEL SERVICIO.

Artículo 13. Forma de financiación del servicio.

1. De conformidad con el artículo 11 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, y de acuerdo con el principio «quien contamina paga», la Diputación Provincial de Granada establecerá una tasa, específica, diferenciada y no deficitaria, que refleje el coste real, directo o indirecto, de las operaciones de recogida y transporte de residuos municipales.
2. La ordenanza fiscal reguladora de esta tasa permitirá establecer diferencias en sus cuotas tributarias o importes, en función de los municipios incorporados al servicio, de la tipología del servicio a prestar, por generación y de diferenciación o reducción para las personas y las unidades familiares en situación de riesgo de exclusión social.
3. Igualmente, la ordenanza fiscal reguladora de esta tasa permitirá que los Ayuntamientos asuman el total de las cuotas correspondientes a la Entidad Local por recogida de residuos municipales. En tal supuesto, no se pondrán al cobro los recibos correspondientes a los sujetos pasivos del término municipal.
4. Para la confección de dicha ordenanza fiscal se atenderá al estudio económico-financiero, que, en todo caso, deberá garantizar la cobertura total del coste del servicio, tanto en el momento actual como en los ejercicios sucesivos.
5. La Diputación Provincial de Granada comunicará esta tasa, así como los cálculos utilizados para su confección, a las autoridades competentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

TÍTULO III. SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS.

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL SERVICIO DE RECOGIDA.

Artículo 14. Modalidades de recogida.

La Diputación de Granada llevará a cabo la recogida de residuos a través de una o varias de las siguientes modalidades:

- a. Contenedores ubicados en la vía pública para cada fracción de residuos, debidamente identificados.
- b. Puerta a Puerta (PaP), entendiéndose como tal el depósito del residuo en bolsas cerradas a granel o en cubos ubicados en la vía pública en las inmediaciones de los usuarios del servicio y lugares establecidos por la Diputación.

CAPÍTULO 2. SERVICIO DE RECOGIDA MEDIANTE CONTENEDORES.

Artículo 15. Aspectos generales.

1. La Diputación ha establecido un servicio de recogida de residuos ordinaria mediante contenedores en vía pública, que el usuario estará obligado a utilizar debidamente. La prestación del servicio de recogida de residuos comprenderá las siguientes operaciones:
 - Traslado de los residuos a los vehículos u otros medios de recogida, en los contenedores de residuos o sistemas equivalentes, así como el vaciado y devolución de estos últimos a sus puntos originarios.
 - Transporte y descarga de los residuos en las instalaciones de gestión correspondientes.
 - Retirada de los restos vertidos en la vía pública a consecuencia de las anteriores operaciones.
 - Mantenimiento, lavado y reposición de los contenedores y otros puntos de recogida municipal, con excepción de aquellos contenedores que sean de uso exclusivo.
 - Mantenimiento, lavado y reposición de los vehículos de recogida.
2. Para la prestación del servicio, Diputación de Granada, en función de los sistemas de recogida establecidos para cada fracción de residuos, aportará los contenedores, medios e instalaciones que resulten necesarios en cada caso para la recogida de las distintas fracciones de residuos, y se hará cargo asimismo de su mantenimiento, lavado y reposición cuando sea necesario.

Los contenedores y medios de recogida irán debidamente identificados, y tendrán el color correspondiente a cada fracción y la serigrafía correspondiente.

3. El tipo de contenedores, el número de unidades a emplear y su ubicación, serán fijados por los servicios de Diputación, atendiendo a criterios económicos, organizativos, de eficiencia y de accesibilidad para los beneficiarios. Una vez fijada esta ubicación, no podrán ser desplazados de la misma (ni siquiera temporalmente).
4. Tratándose de contenedores de propiedad pública, los servicios de diputación procederán a su renovación, sin cargo alguno para los municipios, cuando aquellos presenten roturas no subsanables debidas a su uso normal, o hayan desaparecido, pudiéndose imputar el cargo correspondiente al beneficiario cuando hayan quedado inutilizados para el servicio por su uso indebido (exceso de peso, manipulación violenta, etc).

5. La Diputación podrá solicitar el establecimiento de vados y reservas especiales del espacio urbano para la carga, descarga y demás operaciones necesarias para la correcta prestación del servicio.
6. Sin perjuicio de lo indicado en el apartado anterior y en función del sistema de recogida, y siempre que la recogida pueda efectuarse sin alteraciones y el vehículo recolector pueda acceder a los contenedores sin obstáculos, los productores de residuos podrán, excepcionalmente, solicitar al servicio provincial un contenedor para su uso exclusivo. Estos contenedores se colocarán en la ubicación y con la frecuencia definida por el Servicio Provincial de Recogida de Residuos.

Artículo 16. Cierre de contenedores y buzones

Con el fin de alcanzar los objetivos recogidos en la normativa vigente, se instalarán, de forma progresiva, sistemas de cierre de contenedores y buzones, mediante dispositivos de apertura que permitirán la captación y registro de los datos de cada contenedor y/o buzón con objeto de conocer su grado de utilización para lograr los objetivos normativos, así como para la realización de actividades de promoción del servicio y sus resultados. Los sistemas de apertura que se instalen deberán asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos.

SECCIÓN 1ª Servicio de recogida separada de biorresiduos, y recogida de fracción resto

Este servicio se llevará a cabo por parte de la Diputación en aquellos municipios que así se lo soliciten, de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza. Comprende la retirada de los siguientes tipos de residuos generados tanto en hogares particulares, como en comercios, servicios o industrias (siempre que en composición y cantidad sean similares a los generados en los hogares): biorresiduos y fracción resto.

Artículo 17. Recogida de biorresiduos.

1. Se consideran biorresiduos: residuos biodegradables vegetales de hogares, jardines, parques y del sector servicios, así como residuos alimentarios y de cocina procedentes de hogares, oficinas, restaurantes, mayoristas, comedores, servicios de restauración colectiva y establecimientos de consumo al por menor, entre otros, y residuos comparables procedentes de plantas de transformación de alimentos.
2. Los productores de biorresiduos deberán separarlos obligatoriamente en origen y, alternativamente:
 - a. Realizar un tratamiento in situ de los mismos mediante su compostaje doméstico o compostaje comunitario, siempre que se haya comunicado previamente al servicio provincial a los efectos de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa aplicable y computar las cantidades de biorresiduos que se han gestionado mediante este método.
 - b. Depositar los biorresiduos, en bolsas compostables, en los contenedores u otros sistemas equivalentes identificados a tal fin y ubicados en los domicilios de los beneficiarios o en sus proximidades (en concreto, cuando se trate de depósito de contenedores, en el contenedor identificado con el color marrón). Las bolsas compostables deben cumplir con la norma europea EN 13432:2000 u otros estándares europeos o nacionales de biodegradación a través del compostaje doméstico o comunitario.

3. Los productores de biorresiduos que realicen el tratamiento in situ de los biorresiduos mediante compostaje doméstico o comunitario deberán aportar al servicio provincial la información que quede establecida en la normativa estatal y autonómica.

Asimismo, el servicio provincial dispondrá de un listado actualizado de usuarios de compostaje doméstico en formato electrónico, así como de las áreas de compostaje comunitario que existan en cada uno de los municipios adheridos al servicio provincial, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos.

Artículo 18. Recogida de fracción resto.

1. Se considera fracción resto (también denominado rechazo) el flujo correspondiente a los residuos domésticos mezclados, una vez efectuadas la separación en origen de las fracciones de residuos que se recogen separadamente. Quedan también incluidos dentro de esta fracción los procedentes de vías públicas, zonas verdes, áreas recreativas y playas.

Particularmente, entre los residuos a depositar en esta fracción resto se encuentran las cenizas y escorias generadas como consecuencia de barbacoas y calderas de biomasa o carbón vegetal utilizados en domicilios particulares; queda prohibido el depósito de estos residuos hasta que no estén totalmente enfriados, así como el depósito de brasas incandescentes.

2. La fracción resto se depositará en bolsas impermeables cerradas, suficientemente resistentes que impidan los derrames.
3. Los productores de residuos deberán depositar los residuos asociados a la fracción resto en los contenedores o sistemas equivalentes identificados a tal fin, de uso colectivo o de uso exclusivo (en concreto, el contenedor estará identificado como "fracción resto" y será de color gris).

Sección 2ª. Servicio de otras recogidas separadas.

Artículo 19. Aspectos generales.

El servicio de otras recogidas separadas se llevará a cabo por parte de la Diputación en aquellos municipios que así lo soliciten. Comprende la separación en origen y la recogida separada de las siguientes fracciones de residuos generados tanto en hogares particulares, como en comercios, servicios o industrias (siempre que en composición y cantidad sean similares a los generados en los hogares):

- Residuos de envases de Vidrio.
- Residuos de envases ligeros (envases de plástico, de metal y de cartón para bebidas).
- Residuos de Papel y cartón (incluidos los envases de este material).
- Aceites de cocina usados.
- Residuos textiles (ropa, zapatos usados y otros textiles del hogar).
- Residuos de pilas y acumuladores.
- Residuos de medicamentos y sus envases.

Artículo 20. Recogida separada de residuos de envase de vidrio.

1. Los residuos de envases de vidrio que tengan la consideración de residuos domésticos deberán depositarse obligatoriamente en los contenedores o sistemas equivalentes identificados a tal fin, y ubicados en los domicilios de los beneficiarios o en sus

proximidades (en concreto, cuando se trate de depósito en contenedores, en el contenedor identificado de color verde). El depósito se hará de manera directa y sin bolsas.

2. Previamente a su depósito en el contenedor, se deberán separar de los envases de vidrio, y depositar en el contenedor correspondiente, las tapas, tapones, envoltorios y cualquier otro elemento que se pueda desechar de manera separada del residuo de envases de vidrio. A los efectos anteriores, cuando los mencionados elementos separados sean de metal (férico o aluminico) o de plástico, se depositarán en el contenedor de residuos de envases ligeros y, cuando sean de otros materiales (como corcho o textil), se depositarán en el contenedor de biorresiduos y en el textil respectivamente.
3. Igualmente, con carácter previo al depósito en el contenedor o sistema equivalente, se deberán vaciar los residuos de envases de vidrio con objeto de eliminar los restos de sustancias que pudieran quedar en ellos.
4. Los titulares de los establecimientos comerciales, establecimientos del sector servicios y del sector HORECA (hoteles, restaurantes y cafeterías) están obligados a depositar los residuos de envases de vidrio doméstico mediante la modalidad que se implante en cada ámbito territorial para la recogida de residuos domésticos de este flujo.

Artículo 21. Recogida separada de residuos de envases ligeros.

1. Con carácter general los residuos de envases ligeros que tengan la consideración de envases domésticos, entendiéndose por tales los envases de plástico (incluidos las botellas para bebidas, las bolsas de plástico y los productos de plástico enumerados en el Apartado F del Anexo IV de la Ley 7/2022 que tengan la consideración de envases domésticos), de metal (férico o aluminico, particularmente latas de conserva y latas de bebida) así como los briks, deberán depositarse obligatoriamente en los contenedores u otros sistemas equivalentes identificados a tal fin y ubicados en los domicilios de los beneficiarios o en sus proximidades (en concreto, cuando se trate de depósito en contenedores, en el contenedor identificado con el color amarillo).
2. En el caso de botellas, botes, latas y otros recipientes que contuvieran restos de materia orgánica, como restos alimenticios u otras sustancias, los beneficiarios deberán vaciar completamente con carácter previo estos recipientes con objeto de eliminar cualquier resto de estas sustancias.

Artículo 22. Recogida separada de residuos de papel y cartón.

1. Con carácter general los residuos de papel y cartón limpios que tengan la consideración de residuos domésticos (tanto los residuos de envases como los no envases, como papel prensa) deberán depositarse obligatoriamente, lo más plegados posible, en los contenedores u otros sistemas equivalentes, identificados a tal fin y ubicados en los domicilios de los usuarios o en sus proximidades (en concreto, cuando se trate de depósito en contenedores, en el contenedor identificado de color azul).
2. Las cajas de cartón serán cortadas y dobladas de forma adecuada para su introducción y disposición en los contenedores, ocupando el menor espacio posible.
3. Con carácter previo a su depósito, se deberán eliminar de estos residuos todo resto orgánico, textil, metálico o de plástico, así como de papel y cartón sucio, principalmente con materia orgánica, debiendo depositar estos restos en los contenedores de fracción resto.

Artículo 23. Recogida separada de aceites de cocina usados de competencia municipal.

1. Los ciudadanos dispondrán los aceites de cocina usados generados como consecuencia del consumo doméstico, en envases de plástico cerrados de hasta 5 litros, y los depositarán:
 - a. En el contenedor identificado para tal fin.
 - b. En el punto limpio, fijo o móvil, dentro de los límites establecidos por el Servicio Provincial.
 - c. Mediante la entrega a gestores de residuos previamente identificados y habilitados para ellos conforme a las instrucciones determinadas por el servicio provincial de recogida de residuos.
2. Los titulares de restaurantes, bares, hoteles y otros servicios de restauración deberán disponer de contenedores adecuados para el almacenamiento de aceites de cocina usados de manera separada del resto de residuos y entregarlos a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice su entrega a un gestor autorizado.

No obstante, el servicio provincial de recogida podrá acordar la incorporación de estos residuos al sistema provincial de recogida, mediante alguna de las fórmulas establecidas para residuos comerciales.

Artículo 24. Recogida separada de residuos textiles (ropa, zapatos usados y otros textiles del hogar).

Los beneficiarios depositarán obligatoriamente los residuos textiles (ropa, zapatos usados y otros textiles del hogar) en alguno de los siguientes puntos, para su recogida separada, reutilización y valorización (incluida la preparación para la reutilización):

- a. En el contenedor señalado a tal fin ubicado en la vía pública y puesto a su disposición bien por el servicio provincial o bien por entidades que hayan sido previamente autorizadas por el Servicio Provincial.
- b. En el punto limpio, fijo o móvil, dentro de los límites establecidos por Diputación.
- c. En los locales de entidades o asociaciones sin ánimo de lucro, siempre que dichas entidades hayan sido previamente autorizadas por la Diputación para la recogida de ropa y zapatos usados, sin perjuicio del resto de exigencias requeridas en la legislación.
- d. En el punto de recogida habilitado por los sistemas de responsabilidad ampliada del productor, en su caso.

Artículo 25. Recogida separada de residuos de pilas y acumuladores.

1. Los poseedores de pilas y acumuladores deberán depositarlos de la siguiente forma para su recogida separada:
 - a. En las instalaciones de los distribuidores que ofrezcan esta posibilidad.
 - b. En los puntos limpios, fijos o móviles.
 - c. En los puntos de recogida habilitados por los sistemas de responsabilidad ampliada del productor, en su caso.
 - d. En los puntos de recogida habilitados por los gestores de residuos.

Artículo 26. Recogida separada de residuos de medicamentos y de sus envases.

Los residuos de medicamentos (medicamentos caducados, en desuso o restos de medicamentos) así como residuos de sus envases, de cualquier material, que los hubieran contenido, serán entregados por sus poseedores en los puntos de recogida ubicados en las farmacias o, en su defecto, en otros puntos de recogida implantados, en su caso, a iniciativa de los sistemas de responsabilidad ampliada del productor de medicamentos.

CAPÍTULO 3. SERVICIO DE RECOGIDA PUERTA A PUERTA.

Artículo 27. Aspectos generales.

1. Esta modalidad de recogida separada, por sus especiales características, requiere de un análisis específico previo para cada una de las entidades locales interesadas, con el que se determinarán las características de la prestación del servicio y sus costes.
2. Corresponderá a los usuarios del servicio de recogida puerta a puerta entregar los residuos correctamente seleccionados en origen según las siguientes fracciones: biorresiduos, envases, papel-cartón, resto, vidrio, textil, aceites usados de cocina, pilas.
3. La Diputación dotará de recipientes específicos para la recogida en domicilios y actividades económicas de las siguientes fracciones de residuos: biorresiduos, envases, papel-cartón y resto. El resto de fracciones se recogerán en contenedores específicos ubicados en vía pública o mediante puntos limpios.
4. La recogida de voluminosos y residuos de poda y jardinería se llevarán a cabo conforme a lo estipulado en artículos 29 y 30 de esta Ordenanza.
5. Será necesario que cada tipología de usuario entregue los residuos en el servicio puerta a puerta de acuerdo con su horario y calendario correspondiente. Éste será determinado por la Diputación.
6. La Diputación podrá introducir modificaciones en cuanto a frecuencia y horario del servicio puerta a puerta siempre y cuando informe con antelación suficiente a los usuarios del servicio.
7. El usuario del servicio tiene derecho a recibir los elementos de contención (cubos y/o contenedores) para poder prestar el servicio correctamente. Esta entrega podrá ser por nuevo usuario, por robo, rotura de los elementos de contención que disponían o por otras necesidades, siempre que sea por causa justificada.
8. Será necesario que cada tipología de usuario deposite los residuos con su cubo/contenedor correspondiente de acuerdo con lo que establece la presente ordenanza.
9. Para extraer el residuo en la calle, habrá que ubicar los elementos de contención con los residuos frente a la vivienda o al establecimiento, o bien donde se haya establecido por los servicios técnicos de Diputación.
10. La identificación de los elementos de contención con números identificadores (domésticos), nombre (grandes productores) y Tag RFID (domésticos y grandes productores) serán estrictamente necesarios para poder participar correctamente en el servicio de recogida puerta a puerta, quedando asegurado el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos.
11. Tanto los elementos de contención, etiquetas como números identificadores serán suministrados por la Diputación, registrando de forma detallada qué el elemento de contención se entrega a cada usuario.

12. La Diputación podrá establecer reservas de espacio en las aceras o espacios adecuados de la vía pública para el emplazamiento de puntos de aportación del servicio puerta a puerta y de contenedores de vidrio, textil, aceites de cocina y pilas, así como la ubicación de áreas de emergencia, si se cree conveniente.
13. Los usuarios domésticos, comercios e industrias adscritos al servicio de recogida puerta a puerta tendrán que depositar la fracción vidrio en los contenedores de la vía pública establecidos a tal efecto.

Artículo 28. Servicio de área de emergencia.

1. En aquellos municipios donde se preste el servicio de recogida puerta a puerta se establecerá al menos un punto de emergencia con contenedores de al menos rechazo, envases, biorresiduos, papel-cartón y vidrio.
2. El área de emergencia estará abierta 24 horas y 365 días al año.
3. Será un derecho de los usuarios poder utilizar el área de emergencia siempre que quede justificada ante los servicios técnicos de Diputación la imposibilidad de participar en el servicio de recogida puerta a puerta de acuerdo con el calendario y horario establecidos.
4. Queda prohibido depositar en el interior de los contenedores ubicados en el punto de emergencia cualquier material que no le corresponda por naturaleza. Es decir, el uso del área de emergencia no exime al usuario de realizar correctamente la selección de las distintas fracciones.
5. Queda prohibido mover o trasladar los contenedores que estén ubicados tanto en los puntos de emergencia como en las áreas de aportación fuera del sitio que los servicios técnicos municipales han previsto para su ubicación.
6. La ubicación del área de emergencia será decidida exclusivamente por los servicios técnicos de Diputación.
7. El área de emergencia podrá disponer de sistemas de control como cámaras de videovigilancia, sistemas de cierre con llave o sistemas de acceso limitado bajo identificación del usuario, quedando asegurado el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos.
8. Corresponderá a la empresa adjudicataria del servicio, la limpieza de los contenedores ubicados en los puntos de emergencia, su entorno y la reparación o sustitución de los que se hayan estropeado.
9. Queda prohibido depositar voluminosos, escombros y restos de obra en todo el espacio del área de emergencia. Fuera o dentro de los contenedores.

CAPÍTULO 4. SERVICIO DE RECOGIDA SEPARADA DE RESIDUOS VOLUMINOSOS, PODA Y JARDINERÍA.

Artículo 29. Recogida de voluminosos

1. Se entiende por residuos voluminosos, aquellos residuos de competencia municipal que presentan características especiales de volumen, peso o tamaño que dificulten su recogida a través del sistema de recogida ordinaria. Entran dentro de esta categoría los residuos de muebles y enseres (incluidos colchones).
2. Los ciudadanos que deseen desprenderse de muebles y enseres dispondrán de un sistema de recogida periódico en la vía pública, para un máximo de tres unidades, previo aviso al servicio de recogida mediante la vía que se establezca para tal fin. Su depósito

se deberá realizar en el lugar y forma que el Servicio Provincial, o el prestador del servicio, indique, respetando las fechas, horarios y otras condiciones que se establezcan.

3. En caso de mayores cantidades y/o fuera del calendario que establezca la Diputación, los usuarios deberán:
 - a. Entregarlos en el punto limpio.
 - b. Entregarlos a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado, previamente autorizados por el Servicio Provincial, incluidas las entidades carentes ánimo de lucro.
 - c. Entrega a un punto de recogida habilitado por los sistemas de responsabilidad ampliada del productor, en su caso.

Artículo 30. Residuos de poda y jardinería

1. Los restos de poda y jardinería deberán depositarse en los contenedores que la Diputación disponga para los mismos, libres de elementos extraños y nunca en bolsa. Los troncos no deberán exceder un diámetro de 20 cm. y una longitud de 1,5 m.
2. Este servicio, está destinado a los vecinos de forma individual o colectiva, no así a los ayuntamientos y profesionales del gremio de jardinería y otros. Éstos deberán entregar la poda en las instalaciones que determine la Diputación.
3. En los casos en los que no se disponga de contenedor de poda en la zona o se vaya a realizar una poda de, al menos, el volumen de un contenedor, se podrá solicitar el servicio de uso temporal, siempre y cuando esté dado de alta en el servicio de residuos. En este servicio el tiempo máximo sin descargar un contenedor, será de 15 días. Pasado este plazo, se retirará el contenedor y no podrá volverse a colocar hasta pasados 30 días.

CAPÍTULO 5. SERVICIO DE GESTIÓN DE PUNTOS LIMPIOS.

Artículo 31. Recogida en puntos limpios.

1. En las instalaciones de puntos limpios se podrán depositar las siguientes categorías de residuos municipales:
 - a. Aceites de cocina usados.
 - b. Residuos textiles (ropa, zapatos usados y otros textiles del hogar).
 - c. Residuos de pilas y acumuladores
 - d. Residuos voluminosos, como muebles y enseres.
 - e. Residuos de construcción y demolición de obras menores y reparación domiciliaria (previa presentación de la correspondiente licencia municipal), excepto los que contengan amianto o sean residuos radiactivos.
 - f. Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, incluidos los residuos de lámparas y luminarias.
 - g. Podas y otros residuos de jardinería.
 - h. Radiografías.
 - i. Cristales, tales como vasos, platos, copas, cristales de ventanas y puertas.
 - j. Residuos de aerosoles y espráis con producto.
 - k. Residuos de envases a presión.
 - l. Residuos de envases contaminados (por contenedor o haber contenido productos

con sustancias contaminantes como pinturas, barnices, disolventes, pesticidas, desatascadores, etc).

- m. Residuos domésticos peligrosos.
- n. Neumáticos fuera de uso.
- o. Colchones.
- p. Restos de poda y otros residuos vegetales.
- q. Otros residuos que expresamente el servicio provincial determine y cuyas características sean compatibles con el punto limpio.

2. No obstante, cada punto limpio dispondrá, de acuerdo con lo establecido en la presente Ordenanza y la naturaleza de sus instalaciones, de un listado de residuos municipales admisibles, así como de un protocolo concreto de funcionamiento, con información sobre horarios y días de funcionamiento, volumen máximo admitido y forma de depósito.

CAPÍTULO 6. EL SERVICIO DE RECOGIDA ESPECIAL.

Artículo 32. Aspectos generales.

1. Se trata de una recogida de carácter extraordinario y se llevará a cabo únicamente cuando el beneficiario lo solicite expresamente, devengándosele la correspondiente tasa o precio público. Comprende:
 - Servicio especial de recogida en eventos públicos promovidos a nivel privado.
 - Servicio de recogida de residuos industriales convencionales.
2. La solicitud de cualquiera de los servicios especiales de recogida deberá hacerse por el medio de comunicación que la Diputación de Granada determine, y en su caso, con el prestador del servicio.
3. Corresponde al beneficiario del servicio depositar los residuos de que se trate en el lugar que el Servicio le haya indicado, respetando las fechas, horarios y otras condiciones que se hayan establecido.

Artículo 33. Servicio especial de recogida en eventos públicos promovidos a nivel privado.

Los promotores privados de eventos públicos podrán solicitar al servicio provincial de recogida de residuos la prestación del servicio de recogida y transporte de los residuos generados, lo que tendrá su coste específico.

Artículo 34. Servicio especial de residuos industriales convencionales.

El servicio provincial de recogida de residuos prestará el servicio de recogida y transporte de residuos industriales no convencionales a todas aquellas industrias que lo soliciten, pudiéndose realizar la recogida de dichos residuos mediante contenedores de residuos domésticos o bien mediante la instalación de cubas metálicas. La ubicación de las cubas y los contenedores será competencia de Diputación.

TÍTULO IV. INFORMACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y EDUCACIÓN SOBRE SEPARACIÓN Y RECOGIDA DE RESIDUOS.

Artículo 35. Información sobre la prestación del servicio y su regularidad.

La Diputación de Granada, en la medida que se vayan incorporando las entidades locales al servicio, hará públicas las condiciones de prestación del servicio y, en especial, las relativas a los días y horarios de depósito y recogida de las diferentes fracciones de residuo, condiciones

y puntos de entrega, así como cualquier otra que estime conveniente para el correcto uso del servicio.

Artículo 36. Sensibilización y educación sobre separación y recogida de residuos.

1. La Diputación de Granada promoverá la realización de campañas y jornadas de información, sensibilización y educación en materia tanto de recogida separada de residuos, como de prevención y reducción en la generación de los mismos.
2. A tal fin podrá, entre otros, firmar convenios y acuerdos de colaboración con sujetos públicos y privados tales como universidades, organizaciones sin ánimo de lucro que tengan por objeto la protección ambiental, Sistemas Colectivos de Responsabilidad Ampliada del Productor (SCRAPs) y asociaciones de productores.
3. La Diputación, con objeto de promover la recogida separada de residuos, informará a través de su página web del tratamiento final de cada fracción de residuos.

TÍTULO V. RESPONSABILIDADES, INSPECCIÓN Y CONTROL.

Artículo 37. Responsabilidad.

1. Las acciones u omisiones que supongan el incumplimiento de lo establecido en esta ordenanza darán lugar a responsabilidad de naturaleza administrativa, sin perjuicio de la que igualmente pudiera exigirse en vía civil o penal.

A los anteriores efectos, las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones señaladas en esta ordenanza serán exigibles a los sujetos responsables, no sólo por los actos propios, sino también por los de aquellas personas de quienes deba responder y por el proceder de los animales de los que se fuese titular.

2. Cuando sean varios los responsables y no sea posible determinar el grado de participación de cada uno de ellos en la comisión de la infracción, la responsabilidad se exigirá solidariamente.
3. Cuando se trate de obligaciones colectivas, tales como uso, conservación y limpieza de contenedores o recipientes normalizados, la responsabilidad será atribuida a la respectiva entidad a la que se haya atribuido la obligación como puede ser el caso, entre otras, de las comunidades de propietarios de un inmueble.

Artículo 38. Facultades y Potestades inherentes al ejercicio del Servicio.

1. Para el ejercicio de la competencia y la prestación del servicio, la Diputación de Granada ostentará las siguientes facultades:
 - Facultad de ordenación.
 - Facultad de planificación.
 - Facultad de coordinación general.
 - Facultad de dirección.
2. Igualmente, para el ejercicio de la competencia, y en orden a la prestación del servicio, la Diputación de Granada ostentará las siguientes potestades:
 - a. La potestad reglamentaria y de autoorganización.
 - b. En su caso, la potestad tributaria y financiera.
 - c. La potestad de programación o planificación.
 - d. La potestad expropiatoria y de investigación, deslinde y recuperación de oficio de

sus bienes.

- e. La presunción de legitimidad y ejecutividad de sus actos.
- f. La potestad de ejecución forzosa y sancionadora.
- g. La potestad de revisión de oficio de sus actos y acuerdos.
- h. La inembargabilidad de sus bienes y derechos en los términos previstos en las leyes, las prelacións y preferencias y demás prerrogativas reconocidas a la Hacienda Pública para los créditos de la misma, sin perjuicio de las que corresponda a la Hacienda del Estado y de la Comunidad Autónoma.

Artículo 39. Inspección.

1. Corresponde a la Diputación la vigilancia, inspección y control para el cumplimiento de lo dispuesto en esta ordenanza y demás normativa en vigor relativa a la recogida de residuos en los municipios en los que se preste el servicio, así como la sanción en su caso, por el incumplimiento de dicha normativa, cuando las normas sancionadoras correspondientes otorguen dicha potestad a la administración pública encargada de la recogida de dichos residuos, de acuerdo con la distribución de competencias que establece el artículo 12 de la Ley 7/2022, de 8 de abril de residuos y suelos contaminados para una economía circular; sin perjuicio de dar cuenta a las autoridades administrativas o judiciales de las conductas infractoras cuya inspección y sanción tengan atribuidas legal o reglamentariamente.
2. Las labores de vigilancia, inspección y control a que se refiere el artículo anterior se llevarán a cabo por la propia inspección del servicio provincial de recogida de residuos de la Diputación de Granada, considerándose a los miembros de dicha inspección, en el ejercicio de sus funciones, como agentes de la autoridad, con las facultades inherentes a esta condición, señaladamente la de acceder, previa identificación, a las instalaciones en las que se desarrollen actividades reguladas en esta Ordenanza, así como para inspeccionar el contenido de los distintos sistemas de recogida de residuos, tales como contenedores y bolsas de basura.

Igualmente podrá llevarse a cabo la labor de vigilancia y control por los miembros integrantes del cuerpo de Policía Local de los municipios en cuyo término preste el servicio previa aprobación en el pleno municipal de la correspondiente delegación de funciones para la prestación del servicio por parte de la Diputación.

3. Los responsables y los trabajadores de la empresa que gestione el servicio público objeto de la presente ordenanza, los ciudadanos en general, y los usuarios del servicio, están obligados a prestar toda la colaboración a las inspecciones a que se refiere este artículo, a fin de permitir la realización de cualesquiera exámenes, controles, encuestas, toma de muestras y recogida de información necesaria para el cumplimiento de su misión.

Artículo 40. Deber de colaboración.

Los productores, poseedores, gestores de residuos y los responsables de establecimientos comerciales, viviendas, industrias y otras actividades objeto de la presente ordenanza deberán, de acuerdo a la normativa aplicable, facilitar y permitir al personal a que hace referencia el artículo anterior, en el ejercicio de sus funciones de inspección, el acceso a las citadas instalaciones así como prestarles la colaboración y facilitarles la documentación necesaria para el ejercicio de sus labores de inspección.

TÍTULO VI. RÉGIMEN SANCIONADOR.

CAPÍTULO 1. INFRACCIONES.

Artículo 41. Infracciones.

1. Se consideran infracciones las acciones u omisiones que contravengan lo establecido en la presente ordenanza, así como aquellas otras tipificadas en la legislación estatal o autonómica, reguladora de las materias que se incluyen, sin perjuicio de que los preceptos de esta ordenanza puedan contribuir a su identificación más precisa.
2. Las infracciones tipificadas en la presente ordenanza, se clasifican en leves, graves o muy graves, de acuerdo con lo establecido en la legislación de residuos, la de régimen jurídico del sector público y en la de régimen local.

Artículo 42. Infracciones leves.

Se consideran infracciones leves:

- a. Incumplir los horarios de depósito y entrega de residuos.
- b. Depositar los residuos sin separarlos por fracciones o en contenedores o puntos de recogida distintos a los identificados para cada fracción de residuos o contraviniendo lo dispuesto en la presente Ordenanza.
- c. Manipular contenedores o su contenido, así como volcar o arrancar papeleras u otro tipo de contenedores o desplazarlos fuera de sus ubicaciones.
- d. Utilizar los contenedores para fines distintos a los previstos en la presente Ordenanza.
- e. Depositar los residuos sin plegarlos o despiezarlos, según los casos, para reducir su volumen que se aproveche al máximo la capacidad de las bolsas y contenedores.
- f. La comisión de alguna de las infracciones tipificadas en los dos artículos siguientes, cuando por su escasa cuantía o entidad, no merezca la calificación de grave o muy grave.

Artículo 43. Infracciones graves.

Se consideran infracciones graves:

- a. El abandono o vertido incontrolado en la vía pública o en lugares distintos a los especificados por el servicio provincial, de cualquier tipo de residuos municipales, incluido el de basura dispersa, sin que sea haya puesto en peligro grave la salud de las personas o se haya producido un daño o deterioro grave para el medio ambiente.
- b. La obstrucción a la actividad de vigilancia, inspección y control del servicio provincial, así como el incumplimiento de las obligaciones de colaboración previstas en la Ley 7/2022, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.
- c. La entrega, venta o cesión de residuos de competencia municipal, no peligrosos, a personas físicas o jurídicas distintas de las señaladas en la Ley 7/2022, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, y en la presente ordenanza, así como la aceptación de éstos en condiciones distintas a las previstas en estas normas.
- d. El incumplimiento de la obligación de proporcionar documentación, la ocultación o falseamiento de datos exigidos por la normativa aplicable.
- e. El incumplimiento de las obligaciones de separación en origen de residuos de envases, de residuos de papel cartón no envases y biorresiduos, en eventos públicos, establecidas en la presente ordenanza.
- f. Sustraer residuos, una vez que hayan sido correctamente depositados.
- g. La entrega de los residuos domésticos y comerciales no peligrosos contraviniendo lo establecido en esta ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.3 de la

Ley 7/2022, siempre que no perturbe gravemente la salud e higiene públicas, la protección del medio ambiente o la seguridad de los consumidores.

- h. Realizar pintadas, graffittis,... en los contenedores, pegarles carteles o adhesivos de cualquier tipo o utilizarlos con fines publicitarios, siendo responsable directo o subsidiario, el autor o anunciante.
- i. La comisión de alguna de las infracciones señaladas como muy graves cuando por su escasa cuantía o entidad no merezca esta calificación de muy grave.

Artículo 44. Infracciones muy graves.

Se consideran infracciones muy graves las siguientes:

- a. Dañar los contenedores y/o cualquiera de sus elementos.
- b. El abandono o vertido incontrolado, en la vía pública o en lugares distintos a los especificados por el servicio provincial, de cualquier tipo de residuos municipales cuando se haya puesto en peligro grave la salud de las personas o se haya producido un daño o deterioro grave para el medio ambiente.
- c. La entrega, venta o cesión de residuos peligrosos de competencia municipal a personas físicas o jurídicas distintas de las señaladas en la presente ordenanza, así como la aceptación de dichos residuos en condiciones distintas a las previstas.
- d. Impedir las operaciones de carga, descarga, mantenimiento y lavado de los contenedores, y en general obstaculizar de cualquier modo las diversas actividades que constituyen la prestación del servicio.
- e. La entrega de residuos domésticos y comerciales no peligrosos contraviniendo lo establecido en esta ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.3 de la Ley 7/2022, siempre que se perturbe gravemente la salud e higiene públicas, la protección del medio ambiente o la seguridad de los consumidores.
- f. Depositar en los contenedores residuos peligrosos así como mezclarlos con los que son objeto de recogida.
- g. Depositar en los contenedores residuos clínicos no susceptibles de recogida o mezclar éstos con los admisibles.
- h. Cualquiera de las conductas tipificadas en los apartados d) y f) del artículo anterior como graves, cuando como consecuencia de ellas se haya producido:
 - Una perturbación relevante de la convivencia que afecte de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de los derechos legítimos de otras personas, al normal desarrollo de actividades de toda clase conformes con la normativa aplicable o a la salubridad u ornato públicos, siempre que se trate de conductas no subsumibles en las infracciones tipificadas en la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana.
 - El impedimento del uso del servicio de recogida o de otro servicio público, por otra u otras personas con derecho a su utilización.
 - El impedimento o la grave y relevante obstrucción al normal funcionamiento del servicio de recogida o de otro servicio público.

Artículo 45. Prescripción de las infracciones.

1. Las infracciones leves prescribirán al año, las graves a los tres años y las muy graves a los cinco años.

2. El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido.
3. En los supuestos de infracciones continuadas o permanentes, el plazo de prescripción comenzará a contar desde el momento de la finalización de la actividad o del último acto con el que la infracción se consuma. En el caso de que los hechos o actividades constitutivos de infracción fueran desconocidos por carecer de signos externos, dicho plazo se computará desde que estos se manifiesten.
4. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.

CAPÍTULO 2. SANCIONES.

Artículo 46. Tipificación de sanciones

1. Sin perjuicio de exigir, cuando proceda, las responsabilidades de carácter penal o civil correspondientes, y de los apercibimientos a que hubiera lugar, las infracciones a los preceptos de la presente Ordenanza serán sancionables de la siguiente forma:
 - Infracciones leves: de 200 euros a 750 euros.
 - Infracciones graves de 751 euros a 1500 euros.
 - Infracciones muy graves de 1501 a 3.000 euros.
2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 77.1.c) de la Ley 7/1999, de 29 septiembre, de Ley de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, cuando las infracciones descritas en el artículo 101 afecten bienes de la Diputación las sanciones a imponer serán las que siguen:
 1. Infracciones leves, multa de 60,10 a 3.005,06 euros.
 2. Infracciones graves, multa de 3.005,07 a 15.025,30 euros.
 3. Infracciones muy graves, multa de 15.025,31 a 30.050,61 euros.
3. Cuando las infracciones vengan tipificadas en la normativa sectorial, como puede ser el caso de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, y su sanción venga establecida de otra forma o su cuantía sea superior respecto a la prevista en el primer apartado se aplicará dicha normativa sectorial aplicable de rango superior.
4. A su vez cada nivel de calificación, con excepción de las descritas en el apartado anterior, se graduará en mínimo, medio y máximo de la siguiente manera:
 - Infracciones leves:
 - Grado mínimo: 200 euros a 400 euros.
 - Grado medio: 401 euros a 600 euros.
 - Grado máximo: 601 euros a 750 euros.
 - Infracciones graves:
 - Grado mínimo: 751 euros a 900 euros.
 - Grado medio: 901 euros a 1.200 euros.
 - Grado máximo: 1.201 euros a 1.500 euros.

- Infracciones muy graves:
 - Grado mínimo: 1.501 euros a 2.000 euros.
 - Grado medio: 2.001 euros a 2.500 euros.
 - Grado máximo: 2.501 euros a 3.000 euros.

5. Tramos de las multas. Al objeto de determinar lo máximo posible la sanción que pudiera recaer y alcanzar de esta forma una mayor seguridad jurídica y evitar en lo posible la discrecionalidad en la imposición de la misma se tendrán en cuenta los siguientes tramos dentro de los distintos niveles y grados:

- a. Cada grado se dividirá en dos tramos, inferior y superior de igual extensión. Sobre esta base se observarán, según las circunstancias que concurren, las siguientes reglas:
 - Si concurre sólo una circunstancia atenuante, la sanción se impondrá en su grado mínimo en su mitad inferior.
 - Cuando sean varias atenuantes, en la cuantía mínima de dicha mitad, pudiendo llegar en supuesto muy cualificados a sancionarse conforme al marco sancionador correspondiente a las infracciones inmediatamente inferiores en gravedad.
 - Si concurre sólo una circunstancia agravante, la sanción se impondrá en su grado medio en la mitad inferior.
 - Cuando sean varias o una muy cualificada, podrá alcanzar la mitad superior del grado máximo.
 - Si no concurren circunstancias atenuantes ni agravantes, se graduará la misma en atención a todas aquellas otras circunstancias de la infracción, individualizándose la sanción en el grado mínimo en su mitad superior, salvo que las circunstancias determinen que se imponga en su mitad inferior, aspecto este que habrá de motivarse.
 - Si concurren tanto circunstancias atenuantes como agravantes, el órgano sancionador las valorará conjuntamente, pudiendo imponer la sanción entre el grado mínimo y el máximo correspondiente a su gravedad.
- b. En cualquier caso, serán aplicables en primer lugar, las sanciones que se determinen expresamente por la normativa sectorial aplicable de rango jurídico superior rango.

Artículo 47. Prescripción de las sanciones.

1. Las sanciones impuestas por la comisión de infracciones leves prescribirán al año, las impuestas por infracciones graves a los tres años y las impuestas por infracciones muy graves a los cinco años.
2. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que sea ejecutable la resolución por la que se impone la sanción o haya transcurrido el plazo para recurrirla.
3. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquel está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor.

Artículo 48. Obligación de reponer.

1. Sin perjuicio de la sanción que en cada caso proceda, el infractor deberá reparar el daño

causado reponiendo la situación alterada a su estado originario.

2. Si el infractor no procediera a reparar el daño causado en el plazo señalado o persistiera en la conducta que ha dado lugar a la infracción, el órgano competente podrá acordar la imposición de multas coercitivas de acuerdo a lo establecido en el artículo 48 de la presente ordenanza.
3. Asimismo, en caso de incumplimiento, dicha reposición podrá ser realizada mediante ejecución subsidiaria por la Diputación de Granada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Los costes originados por las actuaciones a realizar serán con cargo al sujeto responsable de la infracción, exigiéndole, en su caso, la indemnización a la que hubiera lugar por daños y perjuicios causados.

Artículo 49. Multas coercitivas.

1. Si los infractores no procedieran a la restauración o indemnización, de acuerdo con lo establecido en el artículo 117 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, y una vez transcurrido el plazo señalado en el requerimiento correspondiente, la administración instructora podrá acordar la imposición de multas coercitivas o la ejecución subsidiaria.
2. La cuantía de estas multas no podrá superar un tercio de la multa fijada por infracción cometida.

Artículo 50. Competencia y procedimiento sancionador.

1. Corresponde la resolución de expedientes administrativos sancionadores a la Presidencia de la Diputación, o en su caso, a la Delegación que este acuerde, según la distribución de competencias recogida en la normativa de régimen local.
2. La imposición de sanciones y la exigencia de responsabilidades con arreglo a esta ordenanza se llevarán a cabo de conformidad a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y demás normativa que les sea de aplicación.

TÍTULO VII. CALIDAD DEL SERVICIO. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DEL MISMO.

Artículo 51. Estándares de calidad del servicio.

1. En el marco del RD 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado; del Decreto 317/2003, de 18 de noviembre, por el que se regulan las cartas de servicios, el sistema de evaluación de la calidad de los servicios y se establecen los premios de calidad de los servicios públicos, modificado por el Decreto 177/2005, de 19 de julio, así como de la presente ordenanza; la Diputación de Granada aprobará la correspondiente carta de servicios, a aplicar en el servicio público objeto de la presente ordenanza.
2. La carta de servicios que se apruebe dará a conocer las actividades y prestaciones que la Diputación de Granada ofrece en el ámbito de la recogida de los residuos objeto de la presente ordenanza, fijará las condiciones en que las mismas se presten, establecerá los derechos de los ciudadanos en relación con dichos servicios, y expresará los compromisos de calidad que la administración provincial adquiere con los usuarios del servicio y con los ciudadanos en general.
3. La carta de servicios concretará los compromisos de la Diputación en aspectos

relacionados con la prestación del servicio que nos ocupa, tales como: el mantenimiento de las instalaciones, la maquinaria y los vehículos adscritos a la prestación del servicio; la mejora de los medios de información entre la administración prestadora del servicio y los usuarios del mismo; la adecuación de la frecuencia en la prestación del servicio buscando la máxima eficacia y eficiencia; el facilitar a los usuarios la prestación del servicio en condiciones de máxima comodidad, evitando esperas innecesarias y prestando el servicio con rapidez y eficacia; la contribución al cuidado medioambiental, minimizando consumos energéticos y aplicando en nuestros procesos de tratamiento de residuos las mejores técnicas disponibles; el mantenimiento y mejora de los medios humanos y materiales adscritos al servicio a fin de garantizar la máxima seguridad de los usuarios del mismo; el cuidado de la formación del personal del servicio, para que puedan atender sus obligaciones y a los usuarios del mismo con total eficacia y corrección; el establecimiento de cauces eficaces para escuchar y valorar las opiniones y sugerencias de los usuarios de nuestro servicio y de la ciudadanía en general; la agilización y resolución de cualquier queja o reclamación de nuestros usuarios o de la ciudadanía de la provincia, a través de medios habilitados al efecto; así como seguir con la modernización de nuestras instalaciones, maquinaria y vehículos para ofrecer un servicio de mayor calidad.

Artículo 52. Evaluación de la calidad del servicio.

1. La evaluación de la calidad del servicio tendrá como finalidad proporcionar a los responsables políticos y a los órganos directivos de la Diputación de Granada, la información agregada necesaria para ordenar y dirigir el servicio público objeto de la presente ordenanza, y planificar y adoptar las medidas de mejora que sean precisas. Asimismo, permitirá informar a los usuarios del servicio y ciudadanos en general sobre el nivel de calidad del servicio prestado para el mejor ejercicio de sus derechos.
2. La evaluación de la calidad del servicio se articulará mediante las modalidades de autoevaluación y evaluación externa sobre la base del Modelo Europeo de Excelencia en la Gestión adaptado al Sector Público, elaborado por la Fundación Europea de Gestión de la Calidad, adaptado sectorialmente al servicio objeto de la presente Ordenanza; siguiendo para ello los sistemas de medición de los niveles efectivos de prestación del servicio previstos en el artículo 15 del Decreto 317/2003, de 18 de noviembre.
3. A partir de los informes de evolución de los indicadores de calidad y de seguimiento de la carta de servicios; así como especialmente de las autoevaluaciones y evaluaciones externas, se establecerá el plan de mejora de la calidad del servicio.

Artículo 53. Derechos y deberes de los beneficiarios del Servicio.

1. Son derechos de los beneficiarios del servicio:
 - a. Exigir la prestación de este servicio público.
 - b. Utilizar, de acuerdo con esta ordenanza, dicho servicio.
 - c. Ser informado, previa petición razonada, dirigir solicitudes, reclamaciones y sugerencias a la Diputación de Granada, en relación con las cuestiones que suscite la prestación del mismo.
 - d. Formular las quejas y reclamaciones relacionadas con la prestación del servicio que se estimen pertinentes, las cuales serán atendidas y resueltas de conformidad con la normativa que rige sobre la materia.
 - e. Denunciar las anomalías e infracciones que conozcan, debiendo informárseles de

las actuaciones practicadas.

2. Son deberes de los beneficiarios del servicio:

- a. Cumplir las prescripciones previstas en esta ordenanza y en las normas complementarias de la misma que se dicten por los órganos de gobierno de la Diputación de Granada.
- b. Cumplir las indicaciones que, en el ejercicio de las competencias que les atribuye esta ordenanza, realicen los órganos de gestión del servicio.
- c. Abonar las tasas o, en su caso, prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario, que se establezcan por la prestación del servicio provincial de recogida de residuos municipales, en los términos que determine la correspondiente ordenanza provincial reguladora de los mismos.
- d. Abonar los gastos ocasionados por las ejecuciones subsidiarias que la Diputación de Granada se vea obligada a realizar en su nombre.
- e. Abonar las multas que, por infracción a la ordenanza, se les impongan.

3. La Diputación de Granada podrá acudir a la vía de apremio para resarcirse de los gastos o cobrar las tasas y multas a que se refiere el apartado anterior.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.

Los datos de carácter personal que pudieran obtenerse con ocasión de la prestación del servicio y, con independencia de su origen, serán incorporados, previa la tramitación oportuna, al Registro de Actividades de Tratamientos de la Diputación de Granada que velará en todo momento por el cumplimiento de la normativa legal que resulte de aplicación en cada caso, y de acuerdo con los principios de licitud, lealtad y transparencia, cuidando especialmente de garantizar el ejercicio de los derechos de los interesados que en cada caso les correspondan conforme al Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril de 2016, Reglamento General de Protección de Datos RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales LOPDGDD.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.

La prestación efectiva del servicio de recogida se iniciará una vez que hayan culminado los expedientes que correspondan para la aprobación de la ordenanza fiscal de la tasa reguladora por la prestación del servicio, de contratación del servicio y llevado a cabo las modificaciones presupuestarias precisas para integrar en el Presupuesto General de la Diputación Provincial, los ingresos que financien el servicio y los gastos que su prestación conlleve.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.

La Diputación de Granada programará campañas divulgativas del contenido de la presente ordenanza y tomará las medidas que contribuyan a una mayor concienciación ciudadana en materia de recogida de residuos municipales.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

Queda derogada la ordenanza reguladora de la prestación del servicio de recogida de residuos municipales, publicada en BOP número 16, de 26 de enero de 2015, y cuantas disposiciones del mismo o inferior rango regulen materias contenidas en la presente ordenanza en cuanto se opongan o contradigan al contenido de la misma.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

Esta Ordenanza entrará en vigor para los municipios solicitantes una vez se cumplan los plazos

señalados en el artículo 65.2 y el artículo 70.2 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local y seguirá en vigor en tanto no se acuerde su modificación o derogación.

En Granada, a 14 de octubre de 2025

Firmado por Antonio Mancilla Mancilla. Diputado Delegado de Agua, Promoción Agraria y Medio Ambiente-Diputación de Granada



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALBUÑOL

Secretaría

NÚMERO 2025053990

Nombramiento de Instructor en los procedimientos sancionadores en materia de tráfico.

Nombramiento de Instructor y funcionario que lo sustituye en los procedimientos sancionadores en materia de tráfico por infracciones en vías urbanas

D^a María José Sánchez Sánchez, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Albuñol,

Hace saber:

ANUNCIO

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015) y por razones de interés público que lo aconsejan, se procede a la publicación por medio del presente anuncio de la Resolución de la Alcaldía n.º 2025-00191, de fecha 30/09/2025, relativa al nombramiento de Instructor y funcionario que lo sustituye en los procedimientos sancionadores en materia de tráfico por infracciones en vías urbanas que se tramiten en este ayuntamiento, cuya parte dispositiva es como sigue:

“RESOLUCIÓN ALCALDÍA

(...)

RESUELVO

PRIMERO.- *Nombrar instructor de los procedimientos sancionadores en materia de tráfico en vías urbanas del término municipal de Albuñol a D. Gonzalo Puga Sabio, funcionario de carrera de este Ayuntamiento, con efecto desde el día de la firma de la presente resolución y como suplente al secretario de la Corporación, quedando sin efecto los nombramientos anteriores sobre esta materia.*

SEGUNDO.- *Publicar esta resolución en el BOP de Granada y notificar a los interesados a los efectos de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015, de 1 de octubre) y 64 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Ley 39/2015, de 1 de octubre).*

Contra la presente resolución cualquier interesado puede interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano que dictó el acto en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de publicación de este anuncio o directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente en el plazo de dos meses contados de igual forma, sin perjuicio de que se ejercite cualquier otro recurso que se estime pertinente de acuerdo con el artículo 40.2 de la Ley 39/2015.

Lo se hace público para general conocimiento.

En Albuñol, a la fecha de la firma electrónica

LA ALCALDESA

Fdo: M.^a José Sánchez Sanchez

(firma electrónica)



Administración Local

NÚMERO 2025054588

AYUNTAMIENTO DE ARMILLA

Administración

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE DOS PUESTOS VACANTES DE POLICÍA LOCAL, RESERVADOS A FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA.

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE DOS PUESTOS VACANTES DE POLICÍA LOCAL, RESERVADOS A FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA.

Por la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Armilla (Granada), mediante Decreto número 2025/4537, firmado electrónicamente el día 09 de octubre de 2025, se han aprobado la convocatoria y bases para la provisión en comisión de servicios de dos puestos vacantes de Policía Local, reservados a funcionarios/as de carrera, pertenecientes al Grupo C1, Nivel 19, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, denominación: "Policía Local", con códigos 6.1.12 y 6.1.26 en la vigente RPT, cuyo tenor literal es el siguiente:

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE DOS PUESTOS VACANTES DE POLICÍA LOCAL, RESERVADOS A FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, PERTENECIENTES AL GRUPO C1, NIVEL 19, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, DENOMINACIÓN: "POLICÍA LOCAL", CON CÓDIGOS 6.1.12 Y 6.1.26 EN LA VIGENTE RPT.

Primera. Objeto de la Convocatoria

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la provisión en Comisión de Servicios de carácter voluntario de DOS PUESTOS DE POLICÍA LOCAL, de la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, perteneciente al Grupo C1, Nivel 19, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, denominación "Policía local".

1.2 El periodo durante el cual se cubrirá los puestos vacantes en Comisión de Servicios, será el estrictamente necesario para proceder a cubrir la vacante respectiva con carácter definitivo, y como máximo el de un año prorrogable por otro más, de conformidad con lo establecido en el artículo 55 de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, así como en lo estipulado en Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

El sistema selectivo elegido es el de **Concurso de Méritos con Entrevista de carácter Curricular-Competencial**.

Segunda. Requisitos de los aspirantes

2.1 Para ser admitido a esta convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Pertenecer a cualquiera de los Cuerpos de la Policía Local, con la categoría de policía.
- Encontrarse en servicio activo, faltándole al menos dos años para el pase a la situación de segunda actividad por razón de edad.
- Contar con la conformidad del Alcalde o Alcaldesa del Ayuntamiento de procedencia.
- Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrá en cuenta las canceladas.
- Presentar los documentos justificativos de los méritos que aleguen.
- No encontrarse afectado/a en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

2.2 Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tercera.- Publicidad de la convocatoria.

La convocatoria y sus bases se publicarán completas en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.), en el Tablón Virtual de la Sede Electrónica y en la página web municipal (www.armilla.es), publicándose en el Tablón Virtual de la Sede

Electrónica y en la página web municipal (www.armilla.es) los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria y el desarrollo del proceso selectivo.

Cuarta. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los/las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa y serán presentadas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.), en el Tablón Virtual de la Sede Electrónica, y en la Página Web del Ayuntamiento de Armilla, en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Armilla, sin perjuicio de lo establecido por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI en vigor o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del documento acreditativo de la titulación académica (Título de Bachillerato o técnico o equivalente).
- Justificante del pago de derechos de concurrencia a procesos selectivos, que asciende a la cantidad de 30,00 euros. Y que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º ES0421005973281300176767 Caixabank. La falta de abono de los derechos de participación en el proceso selectivo determinará la exclusión definitiva del aspirante, no siendo susceptible de subsanación.
- Certificación expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de procedencia acreditativa de que el/la aspirante en cuestión es funcionario/a del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento respectivo con la categoría de Policía, así como de que se encuentra en servicio activo, faltándole al menos dos años para el pase a la situación de segunda actividad por razón de edad.
- Certificación expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de procedencia relativa al Decreto o Resolución de la Alcaldía por el que muestra su conformidad con la comisión de servicios.
- Cumplimentar modelo de solicitud (Anexo I) junto con los documentos acreditativos de titulación.
- Documentación relacionada con la Fase de Concurso que permita valorar los méritos formativos así como la experiencia profesional.

Quinta. Admisión de aspirantes.

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

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

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

Las sucesivas publicaciones y anuncios se realizarán a través del Tablón Virtual de la Sede Electrónica y de la Página Web Municipal, tal y como prevé el art. 45 de la LPACAP.

Sexta.- Proceso de selección.

El sistema selectivo de los/as candidatos/as presentados/as será el de Concurso de Méritos con Entrevista de carácter Curricular-Competencial.

La Calificación final será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados de la Fase de Entrevista Personal de carácter Curricular-Competencial (5 puntos), y de la Fase de Concurso (16 puntos).

La fase de concurso será valorada por el Tribunal Calificador previamente a la Fase de la Entrevista de carácter Curricular-Competencial.

Siendo la puntuación máxima alcanzable de VEINTIÚN PUNTOS (21 puntos). La valoración de los méritos alegados por los/as aspirantes se realizará atendiendo a los siguientes criterios y baremos:

FASE DE CONCURSO (16 puntos):

1.- Titulación académica:

1.1.- Doctor: 2,00 puntos.

1.2.- Grado, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1,50 puntos.

1.3.- Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Diplomado Superior en Criminología o Experto Universitario en Criminología o equivalente: 1,00 punto.

1.4.- Bachiller, Técnico Superior en formación profesional, acceso a la Universidad o equivalente: 0,50 puntos.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se posea más de una. Tampoco se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones necesarias o las que se hubieran empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada. A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica. Sólo se valorarán los títulos antes citados, no los cursos realizados para la obtención de los mismos.

Puntuación máxima en este apartado: 4 puntos.

2.- Antigüedad:

2.1.- Por cada año de servicio o fracción superior a seis meses prestados en los Cuerpos de Policía Local de Andalucía en la categoría inmediatamente anterior, igual o superior a la que se aspira: 0,20 puntos.

2.2.- Por cada año de servicio o fracción superior a seis meses prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en categorías inferiores en más de un grado a la que se aspira: 0,10 puntos.

2.3.- Por cada año de servicios o fracción superior a seis meses prestados en otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad: 0,10 puntos.

Por cada año de servicios o fracción superior a seis meses prestados en otros Cuerpos de las Administraciones Públicas: 0,05 puntos.

Puntuación máxima en este apartado: 4 puntos.

3.- Formación y docencia:

3.1.- Formación: Los cursos superados en los centros docentes policiales, los cursos que tengan la condición de concertados por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y los cursos de contenido policial impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:

3.1.1.- Entre 20 y 35 horas lectivas: 0,25 puntos.

3.1.2.- Entre 36 y 75 horas lectivas: 0,30 puntos.

3.1.3.- Entre 76 y 100 horas lectivas: 0,35 puntos.

3.1.4.- Entre 101 y 200 horas lectivas: 0,40 puntos.

3.1.5.- Más de 200 horas lectivas: 0,50 puntos.

Los cursos en los que solamente se haya obtenido "asistencia" se valorarán con la tercera parte. No se tendrá en cuenta, a efectos de valoración: los cursos obligatorios que formen parte del proceso de selección para el acceso a cualquier categoría o empleo de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, los cursos repetidos, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial de las titulaciones del apartado "1.- Titulación Académica" de estas Bases, ni la superación de asignaturas de los mismos. El cómputo total de los cursos de formación no podrá superar las 1.000 horas lectivas.

3.2.- Docencia, ponencias y publicaciones:

3.2.1.- La impartición de cursos de formación comprendidos en el apartado anterior dirigidos al colectivo de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad se valorará como a continuación se establece: Por cada 5 horas lectivas efectivamente impartidas, con independencia del número de horas del curso: 0,10 puntos, hasta un máximo de 1,00 puntos.

Se podrán acumular fracciones inferiores a 5 horas lectivas hasta alcanzar dicho número si se han impartido en cursos distintos. Las tutorías en los cursos a distancia, las actividades de coordinación o la dirección de cursos sólo se valorarán si se acreditan las horas lectivas impartidas.

3.2.2.- Las publicaciones y ponencias se valorarán cada una con un máximo de 0,20 puntos en función del interés policial y por su carácter científico y divulgativo con un máximo de 1,00 puntos.

Puntuación máxima en el apartado 3: 4 puntos.

4.- Otros méritos:

4.1.- Por la pertenencia a la Orden al Mérito de la Policía Local de Andalucía, según la categoría otorgada dentro de la misma, se valorará con la siguiente puntuación:

- Medalla de Oro: 3 puntos.
- Medalla de Plata: 2 puntos.
- Cruz con Distintivo Verde: 1 punto.
- Cruz con Distintivo Blanco: 0,75 puntos.

4.2.- Haber sido recompensado con la Medalla al Mérito de la Policía Local del municipio o, en su caso, con la Medalla del municipio por su labor policial: 0,50 puntos.

4.3.- Haber sido recompensado con Medalla o Cruz con distintivo rojo al Mérito de un Cuerpo de Seguridad: 0,50 puntos.

4.4.- Felicitación pública individual acordada por el Ayuntamiento en Pleno (máximo 4 felicitaciones): 0,25 puntos cada una.

Puntuación máxima en este apartado: 4 puntos.

FASE: ENTREVISTA DE CARÁCTER CURRICULAR-COMPETENCIAL (5 puntos):

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

Contendrá la siguiente estructura:

- Preguntas sobre la experiencia profesional, aclaración de dudas sobre los méritos profesionales y formativos, así como preguntas específicas para valorar los conocimientos técnicos, llevadas a cabo por parte de las distintas personas integrantes del tribunal.
- Preguntas sobre las competencias profesionales relativas al puesto, llevadas a cabo por el Psicólogo de la Sección de Personal del Ayuntamiento de Armilla, con el objetivo de determinar en qué medida las competencias profesionales de la persona candidata se ajustan a la naturaleza y requerimientos del puesto.

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

Séptima.- Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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

El Tribunal Calificador será designado por la Sra. Alcaldesa y estará constituido por un número de miembros totales no inferior a 5, compuesto por:

- Presidente.
- Secretario (actuará con voz y sin voto).
- Vocales.

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

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

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

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

En el desarrollo del proceso selectivo corresponde al Tribunal la aplicación e interpretación de estas bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime convenientes. Además, podrá incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, tales especialistas actuarán con voz pero sin voto. El Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en las presentes bases y a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los/las vocales deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la plaza convocada.

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

Podrá participar y formar parte del mismo en condición de asesor/a especializado/a y/o experto/a aquellas personas que por sus conocimientos prácticos y/o formación académica puedan ser requeridos para ello por el Tribunal para un mejor discernimiento y resultado final del proceso selectivo.

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

Octava.- Calificación definitiva.

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

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases descritas (Entrevista y Concurso).

El Tribunal elevará propuesta a las dos personas aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en el proceso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar al que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de antigüedad de la Fase de Concurso de méritos; si continuase el empate, el que tuviese mayor puntuación en formación.

En el caso de que la persona inicialmente propuesta no reúna los requisitos necesarios de la base 2ª, no sea nombrada o, de serlo, no tomase posesión en tiempo y forma, se entenderá hecha la propuesta a favor del aspirante que hubiese alcanzado la siguiente mejor puntuación en el procedimiento de provisión y así sucesivamente.

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

El resto de aspirantes, en función de la calificación obtenida en el proceso selectivo, tendrán la consideración de

suplentes para el caso de que por circunstancias sobrevenidas o imprevistas fuese necesario proceder a la cobertura de dicha vacante de forma automática.

Novena.- Propuesta de Nombramiento y presentación de documentos.

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

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

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

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

- 1.- Fotocopia del D.N.I. o documento que acredite fehacientemente su personalidad en vigor.
- 2.- Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. Si el/la aspirante no posee la nacionalidad española deberá presentar declaración de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, y en los mismos términos establecidos para los nacionales españoles, el acceso al empleo público.
- 3.- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a lo prevenido al respecto en la Ley.
- 4.- Certificado acreditativo de no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.
- 5.- Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión del puesto, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

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

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

Décima. Recursos.

Las presentes Bases y su convocatoria podrán ser impugnadas por los/las interesados/as en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y 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, con carácter supletorio.

ANEXO I

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE DOS PUESTOS VACANTES DE POLICÍA LOCAL, RESERVADOS A FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, PERTENECIENTES AL GRUPO C1, NIVEL 19, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, DENOMINACIÓN: "POLICÍA LOCAL", CON CÓDIGOS 6.1.12 Y 6.1.26 EN LA VIGENTE RPT.

Solicitud de admisión:

1 Plaza a la que aspira: Policía Local.

2. Datos personales:

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

3. Documentación que se adjunta:

- a.- Copia del D.N.I.
- b.- Certificación expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de procedencia acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento respectivo con la categoría de Policía, así como de que se encuentra en servicio activo, faltándole al menos dos años para el pase a la situación de segunda actividad por razón de edad.
- c.- Certificación expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de procedencia relativa al Decreto o Resolución de la Alcaldía por el que muestra su conformidad con la comisión de servicios.
- d.- Currículum:
 - d.1.- Méritos profesionales:
 - d.2.- Cursos y jornadas:
 - d.3.- Otros méritos:
- e.- Justificante del pago de los derechos de examen.

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

En Armilla, a..... de.....de 2025.

El/la solicitante.

Fdo.:_____.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Armilla (Granada), a 09 de Octubre de 2025

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



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BEAS DE GRANADA

Administración

APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE 409/2025. MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS - CRÉDITO EXTRAORDINARIO - OPERACIÓN DE CRÉDITO

Acuerdo del Pleno de fecha 30/09/2025 de la entidad de Beas de Granada por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 409/2025, en la modalidad de crédito extraordinario para financiar gastos de inversión, con cargo a una operación de crédito

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 30/09/2025, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos en la modalidad de crédito extraordinario para financiar gastos de inversión mediante una operación de crédito.

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos en la modalidad de crédito extraordinario para financiar gastos de inversión mediante una operación de crédito, por Acuerdo del Pleno de fecha 30/09/2025, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este *Boletín Oficial de la Provincia*.

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

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

En Beas de Granada, a fecha de su firma electrónica
Firmado por: Manuel Luis López Fernández



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BENALÚA

Administración

OFERTA EMPLEO PÚBLICO

APROBACIÓN OFERTA EMPLEO PÚBLICO 2025

Por Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 14 de octubre de 2025, se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente a la plaza que a continuación se reseña para el año 2025, mediante promoción interna.

FUNCIONARIO DE CARRERA

SUBGRUPO: A2

Clasificación: Administración General.

Nº de vacantes: 1

Denominación: Técnico de Gestión.

Sistema de acceso: Concurso Oposición, promoción interna.

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

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en 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 Benalúa (Granada), a 15 de octubre de 2025

Firmado por el Alcalde: Manuel Martínez Sánchez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CÁÑAR

Administración

DELEGACIÓN EN CONCEJAL

Resolución de Alcaldía n.º 2025-091 de fecha 08-10-2025 del Ayuntamiento de Cáñar por la que se aprueba la Delegación en un Concejal para celebrar un matrimonio civil.

RESOLUCIÓN

Visto se considera conveniente y adecuado *para una mayor eficacia en la gestión por haberlo solicitado así los contrayentes*, delegar en TEODORO VÍLCHEZ FERNÁNDEZ, Concejal de este Ayuntamiento, la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre JOSÉ RAMÓN TOVAR VIGIL y ROSA MARÍA VIGIL RODRÍGUEZ, el día seis de diciembre de dos mil veinticinco.

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría y 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 sobre la autorización del matrimonio civil por los Alcaldes,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar en favor de TEODORO VÍLCHEZ FERNÁNDEZ, Concejal de este Ayuntamiento, el ejercicio de la competencia correspondiente a la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre los contrayentes JOSÉ RAMÓN TOVAR VIGIL y ROSA MARÍA VIGIL RODRÍGUEZ el día seis de diciembre de dos mil veinticinco.

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

TERCERO. La delegación conferida en la presente Resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante 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.

Habiéndose aprobado el expediente Delegación de Competencias del Alcalde en un Concejal para celebrar este matrimonio civil se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, a

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

En CÁÑAR a 8 de OCTUBRE de 2025

Firmado por Manuel Álvarez Guerrero , Alcalde-Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CAMPOTÉJAR

Administración

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

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

EDICTO

Doña Maria Dolores Fernandez Extremera, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Campotéjar (Granada) en uso de las facultades que le otorga la vigente legislación de régimen local,

HACE SABER: Que mediante Decreto 430/2025 de fecha 07 de Octubre de 2025 se aprobó la convocatoria y las bases que se publican íntegramente a continuación:

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

A. NORMAS GENERALES.

1. El objeto de las presentes bases es la convocatoria de pruebas selectivas por el procedimiento de concurso-oposición para la formación de bolsa de refuerzo para la contratación laboral que surja en **Auxiliar de Ayuda a Domicilio**. Las contrataciones irán dirigidas a suplir a otros trabajadores que prestan estos servicios por razones de vacaciones o enfermedad, o bien para atender circunstancias eventuales de acumulación de trabajo en aquellos.
2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación las bases de la convocatoria, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984 de 2 de agosto, la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Texto Refundido de Régimen Local, el R.D. 896/91 de 7 de junio y con carácter supletorio el RD 364/95 de 10 de marzo.
3. Las contrataciones se harán mediante contratos laborales atendiendo al TRET art.15, en la modalidad que proceda según el objeto del contrato con una duración máxima de 3 meses según las necesidades del servicio.

A.1. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL PUESTO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A1. Relacionadas con la alimentación:

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

A2. Relacionados con el vestido:

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

A3. Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:

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

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

B1. Relacionadas con la higiene personal:

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

B2. Relacionadas con la alimentación:

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

B3. Relacionadas con la movilidad:

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

B4. Relacionadas con cuidados especiales.

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

B5. De ayuda en la vida familiar y social:

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

B. REQUISITOS:

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

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

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

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

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

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

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

Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.

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

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

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

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

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

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

d) Haber abonado el importe de la tasa por derechos de examen, cuyo importe es de 25,00 euros, deberá ingresarse en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Campotejar tiene abierta en Caja Rural con el número de cuenta ES52 3023 0003 7100 3001 1308, indicando en el concepto el apellido y el nombre del solicitante y la palabra "PROCESO BOLSA REFUERZO PERSONAL AYUDA A DOMICILIO".

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

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

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

g) Disponibilidad de medios propios para los desplazamientos.

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

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

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

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

C. INSTANCIAS Y ADMISIÓN.

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

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

* Fotocopia del DNI, Pasaporte o Tarjeta de Identidad.

* Fotocopia del documento acreditativo de la cualificación profesional exigida.

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

* Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen (25,00 euros), cantidad que deberá ser abonada en la cuenta bancaria de titularidad municipal en la entidad CAJA RURAL DE GRANADA con número de IBAN ES52 3023 0003 7100 3001 1308, indicando en el concepto el apellido y el nombre del solicitante y la palabra "PROCESO BOLSA REFUERZO PERSONAL AYUDA A DOMICILIO".

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

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

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

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

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

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

1.

2. Derechos de examen

3.

4. El importe de la tasa de examen asciende a la cantidad de 25 euros (art. 5 Ordenanza Fiscal reguladora tasa por derechos de examen), y deberá ingresarse en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Campotejar tiene abierta en Caja Rural con el número de cuenta ES52 3023 0003 7100 3001 1308, indicando en el concepto el apellido y el nombre del solicitante y la palabra "PROCESO BOLSA REFUERZO PERSONAL AYUDA A DOMICILIO". El ingreso se efectuará preferentemente en cualquier oficina de la Entidad Financiera Caja Rural, o mediante transferencia bancaria a la cuenta anteriormente mencionada, adjuntando a la solicitud el justificante de ingreso o el resguardo de la transferencia, en su caso. No se admitirá el pago de los derechos de examen mediante giro postal a través del servicio de correos u otra empresa. No procederá devolución alguna de la tasa por los derechos de examen en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado. La falta de justificación del pago de los derechos de examen será causa de inadmisión no subsanable los interesados en el procedimiento.

5. Exenciones del pago (art. 6 Ordenanza fiscal):

—Estarán exentos, las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento, que se acreditará mediante original o copia compulsada del certificado de discapacidad emitido por la Dirección General de Servicios Sociales, y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

—Estarán exentos de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, de al menos 2 meses a la fecha de convocatoria. Para el disfrute de esta bonificación, será requisito que en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación y que, asimismo carezcan del derecho de prestación de prestación

por desempleo y/o rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones se acreditarán por medio de certificaciones emitidos por la administración competente en el momento de la solicitud.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar sólo por uno de ellos. En el supuesto de que el interesado no ejercitara la opción anterior, se procederá de oficio, a considerar por orden de preferencia decreciente en el que se encuentre debidamente justificado o resulte más favorable al interesado.

D. TRIBUNAL DE VALORACIÓN

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar en presencia de al menos 3 de sus miembros o componentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate el voto del presidente/a. Los Tribunales de selección podrán incorporar a sus trabajos a cuantos asesores especialistas consideren oportunos actuando con voz, pero sin voto, dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas. El Tribunal está facultado a resolver sobre las cuestiones que pudieran plantearse en el desarrollo del concurso oposición.

E. ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN

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

F. PROCEDIMIENTO SELECTIVO

Fase concurso: 4 puntos.

Fase oposición: 6 puntos.

1. FASE DE CONCURSO (4 puntos)

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Los aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos de los méritos que aleguen. El Tribunal procederá a valorar los méritos alegados por los/las aspirantes que hayan superado la fase oposición en aras de agilidad del proceso. La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes criterios:

EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 2 PUNTOS).

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

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

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

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

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

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

PUNTUACIÓN MÁXIMA POR EXPERIENCIA PROFESIONAL: 2 PUNTOS**FORMACIÓN: (MÁXIMO 2 PUNTOS).**

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

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

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

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

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

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

La fase de concurso sólo se valorará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición en aras de agilizar el procedimiento,

PUNTUACIÓN MÁXIMA POR FORMACIÓN: 2 PUNTOS

APLICACIÓN DEL CONCURSO

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

2. FASE DE OPOSICIÓN (6 puntos)

La fase de oposición constará de una única prueba tipo test relacionada con las características del puesto a desarrollar, a realizar en un tiempo máximo de 30 minutos, cuyo temario se recoge en el Anexo II de las presentes bases. Se realizará una prueba tipo test, 15 preguntas con 3 alternativas posibles y solo una correcta, donde se valorarán los conocimientos, la disposición y experiencia relacionados con el puesto de trabajo objeto de las presentes bases.

Las respuestas en blanco y erróneas no restan puntuación.

Esta fase tendrá carácter eliminatorio.

El Tribunal Calificador, teniendo en cuenta todas las circunstancias y para un mejor desarrollo de su cometido, con el objeto de no quedar desierta la bolsa, queda facultado para la determinación, con anterioridad a la identificación de los participantes, del número de aciertos necesarios para obtener el aprobado en este ejercicio eliminatorio. (En ningún caso el número de aciertos necesarios será superior a la mitad del total de las preguntas planteadas en el tipo test).

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

La duración máxima de la prueba no podrá ser superior a 30 minutos.

G. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

La presente bolsa deroga todas las bolsas vigentes de refuerzo de la misma funcionalidad, salvo las derivadas de procesos específicos con titularidad de plazas.

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

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

El tiempo de vigencia máximo de la bolsa: TRES AÑOS.

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

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

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

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

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

H. INCOMPATIBILIDADES

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

I. . TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

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

El responsable del tratamiento de los datos personales que faciliten para su participación en esta convocatoria es el Ayuntamiento de Campotejar con CIF P1803900H, dirección en Plaza del Ayuntamiento 6, 1803900H, Campotejar, Granada.

ANEXO I

SOLICITUD ADMISIÓN PROCESO SELECTIVO PARA BOLSA DE REFUERZO AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOTEJAR.

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI: _____ EMAIL: _____

DIRECCIÓN: _____ POBLACIÓN: _____

PROVINCIA: _____ TELÉFONO/S CONTACTO: _____

PUESTO AL QUE QUIERE OPTAR: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

Fotocopia del DNI.

Fotocopia del documento acreditativo de la cualificación profesional exigida.

Justificante de pago de la tasa por derechos de examen (25 €) o justificante de la exención.

Documentación justificativa de los méritos.

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

PROTECCIÓN DE DATOS

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

En Campotejar a _____ de _____ de 2025.

ANEXO II. TEMARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En Campotéjar, a la fecha de firma

La Alcaldesa,

Fdo.: Maria Dolores Fernandez Extremera



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CARATAUNAS

Administración

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO/A INTERINO/A DINAMIZADOR/A DEL CENTRO DE COMPETENCIAS DIGITALES “PUNTO VUELA” DE CARATAUNAS.

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO/A INTERINO/A DINAMIZADOR/A DEL CENTRO DE COMPETENCIAS DIGITALES “PUNTO VUELA” DE CARATAUNAS.

“BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO/A INTERINO/A DINAMIZADOR/A DEL CENTRO DE COMPETENCIAS DIGITALES “PUNTO VUELA” DE CARATAUNAS.

PRIMERA. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación: UN FUNCIONARIO/A INTERINO/A DINAMIZADOR/A DEL CENTRO DE COMPETENCIAS DIGITALES “PUNTO VUELA” DE CARATAUNAS.

Vinculación: Funcionario interino para la ejecución del siguiente programa de carácter temporal (Artículo 10 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TRLEBEP, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre): el establecido para los PUNTOS VUELA en la Resolución de 27 de abril de 2025, de la Agencia Digital de Andalucía, por la que se convoca la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia no competitiva, dirigida a municipios y entidades locales autónomas de Andalucía en situación de brecha digital para la dinamización de centros de competencias digitales durante el ejercicio 2025, al amparo de la Orden de 9 de noviembre de 2021. Líneas Puntos Vuela Ayuntamientos y Entidades Locales Autónomas y su modificación mediante Orden de 6 de julio de 2024.

Denominación y características del puesto: Dinamizador/a del Centro de Competencias Digitales “Punto Vuela” de Carataunas. Funcionario interino por programas. Subgrupo C1, C.D.: 16 y C.E.:(según programa que lo financia).

Jornada laboral: jornada a tiempo parcial (20 horas semanales, en horario de tarde, se podrá modificar por la mañana en navidad, semana santa, y verano, siempre que esta entidad lo encuentre conveniente).

Duración: el nombramiento como funcionario interino tendrá el mismo periodo que la ejecución del programa citado y siempre que se garantice una continuidad del programa en los años sucesivos mediante convocatoria de solicitud del programa; siempre y cuando se solicite por este Ayuntamiento y se le conceda la subvención asociada al mismo. En ningún caso podrá tener una duración superior a tres años (ART. 10. 1 c EBEP 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).

Retribuciones y Gastos de Seguridad Social: Según lo establecido en las correspondientes resoluciones de concesión de las subvenciones asociadas al programa.

Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Conocimientos de informática nivel medio, de procedimiento administrativo, de administración electrónica, y de protección de datos, así como un espíritu de servicio hacia los usuarios/as: disponibilidad de atención, capacidad y uso de técnicas de escucha activa, habilidades de comunicación, iniciativa, innovación, creatividad, emprendimiento y responsabilidad en el desempeño en sus funciones.

SEGUNDA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

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:

- a) Tener la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo establecido en el art. 57 de la 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.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada.
- c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder 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) Estar en posesión del título de Bachiller, Ciclo Formativo de Grado Superior o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes. A estos efectos, se entenderá por estar en condición de obtenerlo, el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente.
- e) 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.

Los requisitos a que se refieren los párrafos anteriores estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse en el momento del nombramiento y la toma de posesión.

TERCERO. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Solicitudes

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompañará la presente convocatoria (Anexo I) 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 y se dirigirán a la Sr. Alcalde de Ayuntamiento de Carataunas, se presentarán en el Registro General de esta entidad en horario de 9:00 a 14:00 o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el **plazo de 10 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Carataunas, y en su sede electrónica (<https://carataunas.sedelectronica.es/info.0>), siendo no obstante, la publicación en el Boletín de la Provincia de Granada, la que determine el inicio del plazo de presentación de instancias.

Documentación.

La solicitud se presentará en modelo normalizado, Anexo I, se acompañará:

- Copia simple del DNI
- Copia simple de la titulación exigida, firmada por el candidato con la frase "es copia fiel del original".

La Comisión de Selección tendrá en cuenta la coherencia de la documentación aportada con los méritos a valorar.

CUARTO. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Carataunas y en su sede electrónica <https://carataunas.sedelectronica.es/info.0>, se señalará el plazo para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, no se admitirá la presentación de nueva documentación acreditativa de requisitos, aún cuando se refiera a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo, salvo la que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la documentación aportada en el momento de presentación de instancias.

Los aspirantes que, dentro del plazo otorgado al efecto, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base tercera

Transcurrido el plazo de subsanación, por el Alcalde se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Carataunas y en su sede electrónica (<https://carataunas.sedelectronica.es/info.0>). En caso de que no haya excluidos se considerará definitiva la lista aprobada inicialmente sin necesidad de publicar otra resolución. En la misma publicación se hará constar la composición del tribunal de selección, así como el lugar y la fecha de comienzo de las pruebas selectivas

Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas, o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Cuando de la documentación que deba presentarse en caso de resultar aprobado y procederse al nombramiento, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Si durante el desarrollo de las pruebas selectivas el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes.

En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Las sucesivas publicaciones relacionadas con la convocatoria se efectuarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de esta entidad.

QUINTO. TRIBUNAL CALIFICADOR.

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

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros.

La composición del Tribunal Calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. El Tribunal de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnica en base a las cuales colaborarán con el tribunal calificador con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal Calificador.

El Tribunal de Selección estará compuesto por la presidencia, la secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto, con excepción de la secretaría, que participará con voz, pero sin voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores. No obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

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. Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco (5) años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

El Tribunal, en todo lo no previsto en estas bases, está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo.

SEXTO. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El acceso al proceso selectivo será libre, y el sistema de selección será el de oposición, siendo la puntuación máxima alcanzable de 10 puntos.

PRIMERA ÚNICA DE OPOSICIÓN: MÁXIMO 10 PUNTOS

Constará de dos partes, a realizar en una misma sesión y ejercicio.

Primera parte: Ejercicio Tipo Test

Consistirá en contestar a un cuestionario de 40 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas sobre el temario recogido en el Anexo II, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes contendrá además otras cinco preguntas tipo test de reserva, las cuales sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde la Comisión de Selección anular una vez iniciada la ejecución del ejercicio por las personas aspirantes.

- Cada respuesta acertada se le asigna una puntuación de 0,10 puntos.
- Cada respuesta errónea restará 0,05 puntos.

Si el aspirante contestara o situara algún signo a más de una de las posibles opciones o respuestas en una misma pregunta, se entenderá que ésta no ha sido contestada, salvo en el supuesto de que, tras la rectificación efectuada por el aspirante, quedara meridianamente clara e indubitada la respuesta elegida.

Se calificará de 0 a 4 puntos esta prueba.

Duración: 60 minutos.

Segunda Parte: Ejercicios Teórico-Prácticos.

Consistirá en contestar por escrito a dos ejercicios teórico-prácticos con diversas preguntas planteados por el Tribunal de Selección sobre materias relacionadas con el Temario recogido en el Anexo II.

En este ejercicio se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición, la calidad de expresión escrita y la aplicación de la teoría a casos prácticos.

Cada uno de los dos ejercicios se calificarán de 0 a 3 puntos.

Se calificará de 0 a 6 puntos esta parte.

Duración: 60 minutos.

SÉPTIMA. CALIFICACIÓN FINAL Y RELACIÓN DE APROBADOS

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos partes de la fase única de oposición, teniendo en cuenta que debe obtenerse un mínimo de 5 puntos una vez realizada la suma de ambas puntuaciones para superar las pruebas selectivas.

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

- a) En primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la parte de los ejercicios teórico-prácticos
- b) En segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en la parte del ejercicio tipo test
- c) De persistir el empate, este se dirimirá mediante la realización de un sorteo convocado al efecto

Una vez determinada la calificación final, el Tribunal Calificador hará pública la propuesta de nombramiento. La propuesta, en número igual al de puestos convocados, deberá recaer sobre el aspirante que, habiendo superado las pruebas selectivas, haya obtenido mayor puntuación en la calificación final.

Junto a la propuesta figurará la relación de aspirantes por orden de puntuación, en la que constarán las puntuaciones obtenidas en cada fase y el resultado final, así como la condición de aprobados o no aprobados.

OCTAVA. BOLSA DE TRABAJO

Las personas que superen el proceso selectivo formarán parte de una bolsa de trabajo a los efectos de cubrir las bajas, permisos y licencias del dinamizador debidamente motivadas. La pertenencia a esta bolsa no excluye de formar parte de cualquier otra bolsa que se constituya en el Ayuntamiento de Carataunas.

La bolsa será ordenada según la calificación definitiva de las personas que hayan superado el proceso selectivo.

Los llamamientos para efectuar nombramientos a través de la bolsa de trabajo se realizarán cuando concurra una causa que permita recurrir a la misma. Si la persona a quien corresponda el nombramiento renuncia al mismo, se pasará al siguiente candidato en orden, y así sucesivamente. Si posteriormente concurre una nueva causa que permita recurrir a la bolsa de trabajo se volverá de nuevo a la persona con mayor puntuación, actuándose del modo descrito anteriormente en caso de renuncia.

Las renunciaciones supondrán la colocación del renunciante en la última posición de la bolsa, salvo causa justificada. Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento asociado a la bolsa y que implican el mantenimiento dentro de la misma posición de la bolsa de trabajo, teniendo derecho a volver a ser llamado en los siguientes nombramientos, las siguientes:

- Estar en situación de ocupado/a, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario/a interino/a.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en la bolsa de trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Dichas causas deben ser acreditadas por cualquier medio admitido en Derecho.

El llamamiento para efectuar nombramientos se efectuará a través de llamada telefónica, debiendo extenderse por el Ayuntamiento diligencia al respecto.

A estos efectos, se tendrá en cuenta para realizar estas llamadas telefónicas el número de teléfono consignado en el ANEXO I de cada aspirante, siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier modificación ulterior del mismo no notificada que impidiera efectuar un llamamiento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la llamada telefónica se dejará constancia mediante diligencia para que en el plazo establecido la persona acepte por escrito ante el Ayuntamiento la incorporación al puesto de trabajo. En el caso de que el intento de localización fuera fallido, se procederá a realizar un segundo intento al día siguiente en horario distinto con un mínimo de 2 horas de diferencia respecto a la hora de la primera llamada, procediendo conforme a lo anteriormente indicado. Si no fuera posible, se considerará que esa persona renuncia a incorporarse, conllevando los mismos efectos que las renunciaciones por causas distintas a las establecidas en los párrafos precedentes.

NOVENA. NOMBRAMIENTO Y CESE

El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se haga pública la calificación final y la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

- a) DNI o, en su caso, NIE o pasaporte.
- b) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Copia certificada del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria.
- d) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos, quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación. De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones totales obtenidas funcionará como bolsa de trabajo.

Si se constatará que alguna de las personas integrantes de la bolsa no reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, decaerá en todo derecho a su nombramiento, sin perjuicio de poder exigirse las responsabilidades por falsedad en la documentación aportada.

El cese como funcionario interino se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 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, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

DÉCIMA. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) se facilita la siguiente información a todos los aspirantes: El responsable del tratamiento de los datos personales que faciliten para su participación en esta convocatoria es el Ayuntamiento de Carataunas, dirección en Calle Plaza, 1, Carataunas, Granada. Correo electrónico: carataunas@dipgra.es.

Sus datos serán tratados para las siguientes finalidades: selección de personal, gestión y desarrollo del presente proceso de selección, publicación de aspirantes, aprobados y seleccionados, creación e inclusión de aspirantes en bolsa de empleo, comunicación con los participantes.

La base legitimadora del tratamiento de sus datos es el cumplimiento de obligaciones legales de la Entidad Local y el ejercicio de poderes públicos (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, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normativa vigente aplicable en la materia.

Sus datos se conservarán durante el plazo 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 y llegado a término este plazo, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

La lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, así como la relación de aspirantes aprobados y sus calificaciones será publicada en el tablón de anuncios y la sede electrónica en cumplimiento de obligación legal la publicidad y transparencia. La publicación se realizará respetando lo dispuesto en la disposición adicional séptima "Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos" de la LOPDGDD. Sus datos serán a comunicados en los supuestos previstos legalmente. No se prevén transferencias internacionales de datos. La aportación de sus datos no es obligatoria, pero la negativa a facilitarlos conlleva la imposibilidad de que pueda participar en este proceso selectivo de acuerdo con la legislación vigente, pues son necesarios para concurrir a esta convocatoria. El/la aspirante responde de la veracidad de los datos aportados.

Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición en la dirección de correo electrónico bacrolivar@dipgra.es con el asunto "protección de datos" o por escrito a la dirección de la sede de la Entidad Local y en cualquiera de los dos casos junto con copia de documento que acredite su identidad.

Cuando el tratamiento esté legitimado en el consentimiento o en la ejecución de un funcional, contrato o precontrato, y se efectúe por medios automatizados tendrá derecho a la portabilidad de sus datos, es decir, a que se le entreguen en formato estructurado, de uso común y lectura mecánica, incluso a remitírselos a un nuevo responsable.

Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido al Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía <https://www.ctpdandalucia.es/ventanillaelectronica> o a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica a través de la web www.agpd.es.

NDÉCIMA. INCIDENCIAS

El Tribunal quedará facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable, y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria, pudiendo adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso en todo lo no previsto en estas bases.

Las presentes bases y la convocatoria, que agotan la vía administrativa 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 se podrá interponer por los interesados y ante la Alcaldía, recurso de reposición, previo al contencioso administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación de las bases, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que por turno corresponda, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de publicación del citado anuncio (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 del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local."

En Carataunas, a la fecha de la firma electrónica.

El Alcalde,

Fdo.: Diego Fernández Fernández.

ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE LA PLAZA FUNCIONARIO INTERINO, CATEGORÍA DINAMIZADOR DEL CENTRO PUNTO VUELA GUADALINFO DE CARATAUNAS.

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

EXPONE:

1. Que estoy enterado/a de la convocatoria realizada por la Ayuntamiento de Carataunas para cubrir, mediante el sistema de oposición la plaza de Funcionario Interino por programas para el Centro de Competencias Digitales "Punto Vuela" de Carataunas.
2. Que estoy igualmente enterado/a de las Bases reguladoras para cubrir la citada plaza, que acepto en su totalidad.
3. Declara que reúne y cumple las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria para ser admitido/a a la misma, lo que acredita mediante la documentación que se acompaña:
 - a) Fotocopia del D.N.I o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).
 - b) Copia simple de la titulación exigida, firmada por el candidato con la frase "es copia fiel del original".

Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a al procedimiento selectivo convocado por la Ayuntamiento de Carataunas para cubrir, mediante el sistema de oposición, del nombramiento como Personal Funcionario Interino por Programas, en la Entidad Local Carataunas en la categoría de Dinamizador para el Centro de Competencias Digitales "Punto Vuela".

En, a de de 2025.

EL/LA SOLICITANTE.

Fdo.

ANEXO II. TEMARIO

Tema 1. Los Centros Punto Vuela. El espacio social Punto Vuela: líneas de trabajo. El Plan Estratégico de Punto Vuela. Normativa sobre los Centros Punto Vuela. El portal de los Centros Punto Vuela.

Tema 2. El espacio social Punto Vuela: líneas de trabajo. Tema 3. El Plan Estratégico de Punto Vuela.

Tema 4. Normativa sobre los Centros Punto Vuela.

Tema 5. El portal de los Centros Punto Vuela.

Tema 6. La Sociedad y las tecnologías de la Información y el Conocimiento.

Tema 7. Acciones formativas para mejorar las habilidades y competencias digitales: los programas de formación y el reciclaje profesional.

Tema 8. La Comunidad Digital: Ciudadanía Digital, Inclusión Digital y Participación Digital.

Tema 9. El Consorcio Fernando De Los Ríos.

Tema 10. Los centros de acceso público a Internet: Punto Vuela.

Tema 11. Sistemas Operativos. Conceptos básicos relacionados con:

a) Evolución y tipos; b) Procesos; c) Administración de sistemas; d) Gestión de memoria; e) Entrada/Salida; e) Sistema de Ficheros; f) Protección y Seguridad.

Tema 12. Bases de datos. Conceptos generales. Estructuras. Modelos.

Tema 13. Guadalinux. Software libre.

Tema 14. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (Tics). Conceptos generales.

Tema 15. Concepto de red de ordenadores. Medidas de seguridad activa y pasiva.

Tema 16. Informática básica. Elementos constitutivos de un sistema de información. Arquitectura de ordenadores. Elementos básicos y funciones. La unidad central de proceso. La memoria: tipos, jerarquía y modos de direccionamiento. Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión, almacenamiento y de visualización y digitalización.

Tema 17. Sistemas operativos. Características técnicas y elementos constitutivos. Sistemas Windows. Sistemas Unix y Linux. Sistemas operativos para dispositivos móviles.

Tema 18. La protección de datos personales. La Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos de Carácter Personal y Normativa de Desarrollo. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

Tema 19. Ofimática. OpenOffice. Introducción a la Ofimática. Herramientas de gestión.

Tema 20. Administración electrónica. Conceptos básicos.

Tema 21. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1.978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Tribunal constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 22. 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.

Tema 23. LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN EL ORDENAMIENTO ESPAÑOL. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional

Tema 24. EL RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La Autonomía Local.

Tema 25. LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (I): Interesados en el procedimiento y representación. Notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. Términos y plazos. Silencio administrativo.

Tema 26. LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (II): Actos administrativos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. Revisión de oficio.

Tema 27. LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (III): Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción. Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.

Tema 28. EL MUNICIPIO: concepto y elementos. La organización. Competencias municipales. Padrón de habitante y normativa de aplicación.

Tema 29. LA PROVINCIA. Organización provincial. Competencia.

Tema 30. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

Tema 31. LA LEY ORGÁNICA 3/2007, DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 32. LA TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 33. LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 34. LOS SISTEMAS OFIMÁTICOS. Procesadores de texto: concepto, funcionalidades principales, plantillas, combinación de correspondencia. Bases de Datos: concepto, funcionalidades, tablas, formularios, consultas, informes, relaciones. Hojas de Cálculo: concepto, funcionalidades, tablas dinámicas, funciones, gráficos. Presentaciones: concepto y funcionalidades principales. Internet, Intranet y Correo Electrónico: Conceptos básicos, navegadores. Búsquedas de información. Herramientas 2.0: conceptos básicos de los blogs y las plataformas virtuales de teleformación.

Tema 35. SERVICIOS PÚBLICOS DIGITALES. Conocimiento especializado en las TICs.

En Carataunas, a la fecha de la firma electrónica.

El Alcalde,

Fdo.: Diego Fernández Fernández

En Carataunas, a 15 de octubre de 2025

Firmado por: Diego Fernández Fernández



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA

Administración

Bases y convocatoria de una plaza de Policía Local por oposición libre

Bases y convocatoria de una plaza de Policía Local por oposición libre (en desarrollo de la Oferta de Empleo Público de 2024)

Área: Recursos Humanos

Dpto: Selección

Expediente n.º: 1939/2024

Asunto: Bases y convocatoria de una plaza de Policía Local del Ayuntamiento de Chauchina, como personal funcionario de carrera, mediante oposición libre

ANUNCIO

Por la presente se publica **Acuerdo de Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Chauchina**, celebrada en sesión ordinaria de fecha **8 de octubre de 2025**, y que es del tenor literal siguiente:

<<12.- Expediente 1939/2024. Bases y convocatoria de una plaza de Policía Local del Ayuntamiento de Chauchina, como personal funcionario de carrera, mediante oposición libre

Área: Recursos Humanos

Dpto: Selección

En relación con el expediente incoado para tramitar el procedimiento de selección de una plaza de Policía Local, por oposición libre, en desarrollo de la Oferta de Empleo Público ordinaria de 2024 y vista la propuesta de Bases obrante en el expediente.

ANTECEDENTES DE HECHO

Vista la comunicación de la Jefatura de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, por medio de la cual se comunica que vista la Oferta de Empleo Público ordinaria de 2024, aprobada por Decreto de Alcaldía nº 757/2024, de 21 de agosto y publicada en BOP de Granada nº 168, de 30 de agosto de 2024, se encuentra una plaza de Policía Local, mediante sistema de oposición libre.

Resultando que han sido propuestas por la Alcaldía las bases para la selección de la plaza referenciada.

Visto Informe Jurídico de Secretaría emitido con fecha 7/10/2025.

Visto el Informe de control interno emitido por Intervención con fecha 7/10/2025.

CONSIDERACIONES LEGALES DE APLICACIÓN

PRIMERA: La Legislación aplicable viene determinada por:

- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP).
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las administraciones Públicas.
- Ley 30/84, de 2 de agosto, reformada por la Ley 23/88, de 28 de julio, de Medidas para la reforma de la función Pública.
- Los artículos 21.1.g) y h), 91 y 100 a 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LBRL).

- Los artículos 130 y siguientes del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL).
- Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía,
- Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local,
 - Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica 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,
 - Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local,
 - Orden de 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local,
 - Orden de 30 de noviembre de 2020, por la que se modifica el Anexo III de la Orden de la Consejería de Gobernación de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local
 - Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía,
 - 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.
 - 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.
 - Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
 - Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía (de aplicación supletoria).
 - 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 (de aplicación supletoria).

SEGUNDA: Principios rectores de acceso al empleo público: De conformidad con lo previsto en el artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), en concordancia con el artículo 61.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP), la selección de todo el personal al servicio del ayuntamiento debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, y los establecidos en los artículos 55 del TRLEBEP, y 105 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

Las Administraciones públicas seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los siguientes:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases, así como de la planificación y seguimiento de los procesos selectivos.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, así como confidencialidad en su actuación.
- e) Fiabilidad y validez predictiva de los instrumentos y procesos de reclutamiento y selección, de forma que guarden relación con los conocimientos, competencias y aptitudes que son necesarios para poder desempeñar adecuadamente los puestos de trabajo a los que se refieren las convocatorias.
- f) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar en el cuerpo o la categoría que se convoca.
- g) Agilidad y eficiencia, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección, promoviendo el uso de medios electrónicos.

TERCERA: Sistema de selección: Se acoge el sistema de oposición, el cual da cumplimiento a las disposiciones básicas estatales aplicables a toda la función pública (artículo 61.6 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del

Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015), así como al artículo 111 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía, artículo 91.2 de LBRL, artículo 172.3 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, artículo 2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y específicamente para la Categoría de Policía, el artículo 4.2 del Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local

CUARTA: Normas generales y básicas sobre el Tribunal de Selección:

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.

Igualmente, deberá tenerse en cuenta lo establecido por los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, en particular la obligación de promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los órganos de selección y valoración.

Con arreglo al artículo 110 de la Ley de Función Pública de Andalucía, deben observarse las siguientes reglas en su composición:

- a) Estarán compuestos mayoritariamente por personal funcionario de carrera cuando vaya a seleccionarse personal de este tipo y deberá garantizarse que los órganos de selección respondan a los criterios de objetividad e imparcialidad. En ningún caso los órganos de selección podrán estar formados mayoritariamente por personal funcionario perteneciente al mismo cuerpo que se ha de seleccionar.
- b) Debe tratarse de personas dotadas de la debida cualificación técnica en la materia o materias propias del cuerpo y, en su caso, especialidad u opción y, en todo caso, con un nivel de titulación correspondiente a la exigida para el acceso.
- c) Estarán constituidos por un número impar de miembros.
- d) La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.
- e) Deberá tenerse en cuenta la paridad entre mujeres y hombres.

El nombramiento de las personas integrantes de los órganos de selección se publicará en el boletín oficial correspondiente (en este caso, el BOP de Granada).

Con arreglo a la Disposición adicional primera de la Ley Orgánica 2/2024, de 1 de agosto, de representación paritaria y presencia equilibrada de mujeres y hombres, a los efectos de dicha ley se entiende por representación paritaria y presencia equilibrada entre mujeres y hombres aquella situación en la que las personas de cada sexo no superen el sesenta por ciento ni sean menos del cuarenta por ciento en un ámbito determinado. Podrá no aplicarse el criterio de representación paritaria y presencia equilibrada entre mujeres y hombres, en consonancia con el principio de acción positiva, cuando exista una representación de mujeres superior al sesenta por ciento que, en todo caso, deberá justificarse.

QUINTA: Verificación de la legalidad material de las bases propuestas: Considerando que las bases propuestas contienen, al menos en virtud de lo establecido en el artículo 4 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:

- a. La naturaleza y características de las plazas convocadas, con determinación expresa de la escala, subescala y clase a que pertenezcan, con indicación del grupo de titulación que correspondan a cada una de ellas, así como, en su caso, las que correspondan a promoción interna.
- b. El sistema selectivo elegido: Oposición.
- c. Las pruebas de aptitud o de conocimientos a superar, con determinación de su número y naturaleza. En todo caso, uno de los ejercicios obligatorios reviste carácter práctico.

Las de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

En los procesos selectivos podrán establecerse la superación de un período de prácticas o de un curso de formación. En los de oposición podrán establecerse pruebas de carácter voluntario no eliminatorio.

d. Los programas que han de regir las pruebas y, en su caso, la determinación de las características generales del período de prácticas o curso de formación.

e. Los Tribunales, que contarán con un presidente, un secretario y los vocales que determine la convocatoria. Su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

f. El número de miembros de dichos Tribunales que en ningún caso será inferior a cinco. Actuará como presidente el de la corporación o miembro de la misma en quien delegue. Entre los vocales figurará un representante de la comunidad autónoma.

g. Los sistemas de calificación de los ejercicios.

h. Las condiciones y requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.

i. Los requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes a plazas reservadas para personas con discapacidad así como la garantía de que las pruebas se realicen en igualdad de condiciones con los demás aspirantes.

Dicho contenido ha sido incorporado a las bases propuestas.

Asimismo, se ha dado cumplimiento al artículo 19 del Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, así como al resto de disposiciones de desarrollo y concordantes indicadas en la legislación aplicable.

SEXTA: Verificación de la legalidad formal: cumplimiento del procedimiento para la aprobación de las bases: Visto que se ha seguido el procedimiento establecido para la aprobación de las bases y su convocatoria.

En tal sentido, precede a las presentes actuaciones administrativas la aprobación de la Oferta de Empleo Público de 2024, la cual se encuentra en plazo de desarrollo, sin que haya caducado el mismo.

En materia de derechos colectivos y representación del personal municipal, la aprobación de las bases, dado que es un acto administrativo y no reviste el carácter de norma (art. 37.1.c del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, TRLEBEP), no resulta preceptiva negociación colectiva. Ello sin perjuicio de su derecho a información (art. 40.1.a TRLEBEP).

Las bases han sido objeto de control interno por la Intervención.

OCTAVA: Transparencia y publicidad activa de la selección: Durante todo el proceso de provisión, habrá de cumplirse con las exigencias de publicidad activa en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la normativa vigente en materia de transparencia.

OCTAVA: Atribución orgánica para su aprobación: Considerando que la aprobación de las bases que rigen las respectivas convocatorias y su convocatoria corresponde a la Alcaldía, en virtud de lo previsto en el artículo 22.1.h.) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, y vista la delegación efectuada en Junta de Gobierno Local respecto a las bases (Decreto de Alcaldía nº 403/2025, de 15 de mayo).

Por lo expuesto, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad, **ACUERDA:**

PRIMERO: Aprobar las Bases y convocatoria de una plaza de Policía Local, personal funcionario de carrera, por oposición libre, en desarrollo de la Oferta de Empleo Público ordinaria de 2024, que se incorporan al presente Acuerdo.

SEGUNDO: Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la Sede Electrónica Municipal, con reseña de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como emitir anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, el cual servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE POLICÍA LOCAL, COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la selección como personal funcionario en propiedad, mediante el sistema de oposición por turno libre, de una plaza vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía Local.

1.2.- La plaza citada adscrita a la Escala Básica, conforme determina el art. 23 .1 c) de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, se encuadran en el Grupo C, Subgrupo C1, dotadas con las retribuciones correspondientes al Sueldo (C1), Complemento de Destino (nivel 20) y Complemento Específico (13.434,82 euros anuales en 14 pagas), resultantes de la Oferta de Empleo Público del año 2024.

1.3.- Si durante el transcurso del presente proceso selectivo existen vacantes en la plaza objeto del proceso y su cobertura resulta conveniente para el normal funcionamiento del servicio, y siempre con anterioridad al inicio de los ejercicios, podrá decretarse la ampliación de plazas al amparo de lo dispuesto en el artículo 70.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.4.- El número de plazas convocadas podrá ser ampliado por las vacantes que se produzcan durante el desarrollo del proceso selectivo e incorporado a esta convocatoria mediante Resolución de Alcaldía. Tal ampliación se registrará igualmente por las presentes Bases y las vacantes podrán verse incrementadas hasta el momento inmediatamente anterior al que los aspirantes comiencen el curso de ingreso en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, Escuelas Concertadas o Escuelas Municipales de Policía Local.

2.- LEGISLACIÓN APLICABLE

Para lo no previsto en las presentes bases es de aplicación lo contenido en las siguientes normas:

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica 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, Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 30 de noviembre de 2020, por la que se modifica el Anexo III de la Orden de la Consejería de Gobernación de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía 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, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

3.1.- Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a.- Nacionalidad española.

b.- Tener cumplidos dieciocho años y no haber cumplido, en su caso la edad máxima de jubilación forzosa.

c.- Estatura mínima de 1,65 metros los hombres y 1,60 metros las mujeres. Estarán exentos del requisito de la estatura aquellos aspirantes que sean funcionarios de carrera de algún Cuerpo de la Policía Local de Andalucía.

d.- Prestar compromiso, mediante declaración de la persona solicitante, de portar armas y, en su caso, de llegar a utilizarlas.

e.- Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente

f.- No haber sufrido separación, mediante resolución administrativa firme, del servicio a la Administración local, autonómica o estatal, ni inhabilitación para el ejercicio de la función pública por sentencia firme.

g.- No tener antecedentes penales por delitos dolosos, sin perjuicio de la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales.

h.- Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A2 y B.

i.- Compromiso de conducir vehículos policiales, en concordancia con el apartado anterior.

j.- Acreditar, en el caso de haber obtenido con anterioridad una plaza por el turno libre, haber prestado servicio en el municipio en que se obtuvo durante al menos cinco años.

k.- No poseer la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Chauchina en la misma plaza.

3.2.- Estos requisitos deberán poseerse en el momento de presentación de las solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo y deberán acreditarse documentalmente antes de iniciar el curso de ingreso, salvo el de estatura que lo será en la prueba de examen médico.

4.- SOLICITUDES

4.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Chauchina, conforme modelo normalizado que recoge estas Bases en el ANEXO I, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, acompañada de copia del DNI en vigor.

4.2.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3.- A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 35,00 euros (según ordenanza fiscal). Dicha cantidad podrá ser abonada en la Tesorería Municipal, mediante transferencia al número de cuenta de CAIXABANK SA ES39 2100 2496 7402 0100 0852. Se debe indicar obligatoriamente el nombre y apellidos de la persona aspirante y la plaza a la que opta. La no realización del pago dará lugar a la exclusión del aspirante del proceso selectivo, aplicándose lo previsto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, sobre subsanación.

Estarán exentas del pago de las tasas cuando se cumpla con lo dispuesto en el artículo 7º de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Excmo. Ayuntamiento de Chauchina:

“.....7.2 Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen:

a) Las personas con un grado de discapacidad general igual o superior al 33 por ciento, la cuales deberán acompañar a la solicitud el certificado acreditativo de tal condición.

b) La personas que figuren como demandantes de empleo durante, al menos, un mes antes de la fecha de publicación de la convocatoria. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado una oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

Lo anteriormente expuesto se verificará mediante la certificación relativa a la condición de demandante de empleo, con los requisitos señalados, se deberá solicitar por el interesado en la oficina de los servicios públicos de empleo.

En ella deberá constar que se cumplen los requisitos señalados y deberá ser presentada por el interesado junto con la solicitud y el resto de documentación.

En cuanto a la acreditación de las rentas, se realizará mediante un certificado de la declaración presentada del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, correspondiente al último ejercicio.

En el caso de no disponer de la misma, mediante declaración responsable en la que conste cumplir este requisito.”

4.4.- Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se

le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de personas aspirantes admitidas y excluidas, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

5.2.- Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Chauchina <https://chauchina.sedelectronica.es>, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios así la composición del Tribunal calificador.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario

Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3.- Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.4.- Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5.- El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6.- El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.7.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.8.- A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

7.- INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS

7.1.- La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme a la Resolución, de la Secretaría General de Administración Pública de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.

7.2.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3.- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.4.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

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

8.- PROCESO SELECTIVO

El sistema de selección será el de oposición libre y constará de las siguientes fases:

8.1. Primera fase: oposición

En la fase de oposición los aspirantes deberán superar las siguientes pruebas, que se desarrollarán en el orden establecido en la convocatoria, asegurando la objetividad y racionalidad de la selección.

8.1.1.- Primera prueba: conocimientos teóricos.

De carácter obligatorio, igual para todas las personas aspirantes, consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas, mas 5 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas propuestas por el Tribunal para cada materia de las que figuren en el temario de la convocatoria que se determina en el anexo IV, de esta convocatoria. Cada pregunta acertada sumará 0,20 puntos y cada error restará 0,05. Se calificará de 0 a 10 puntos siendo necesario para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos. Para su realización se dispondrá de 1 hora.

Tras la realización de la prueba, el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento (<https://chauchina.sedelectronica.es/info.0>), la plantilla de respuestas correctas.

El mismo día se publicará el listado provisional de calificaciones provisionales del ejercicio.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de los documentos indicados para formular sus alegaciones.

La Resolución de las alegaciones, que será motivada, se hará pública por parte del Tribunal con la lista de calificaciones definitivas de los ejercicios.

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.

En caso de no presentarse alegaciones ni ser necesaria una revisión de oficio, las calificaciones provisionales se elevarán a definitivas de manera automática.

8.1.2.- Segunda prueba: aptitud física.

Los aspirantes realizarán las pruebas de aptitud física que se describen en la Orden de 22 de diciembre de 2003, de la Consejería de Gobernación, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, detalladas en el Anexo III de la presente convocatoria, y en el orden que se establece, siendo cada una de ellas de carácter eliminatorio.

Se calificará de apto o no apto.

Para la realización de las pruebas de aptitud física, los aspirantes deberán entregar al Tribunal Calificador, un certificado médico en el que se haga constar que el aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas.

Si alguna opositora, en la fecha de celebración de las pruebas físicas se encontrara en estado de embarazo, parto o puerperio, debidamente acreditado, realizará el resto de las pruebas, quedando la calificación, en el caso de que superase todas las demás, condicionada a la superación de las pruebas de aptitud física, en la fecha que el Tribunal determine al efecto, una vez desaparecidas las causas que motivaron el aplazamiento. Dicho plazo no podrá superar los 6 meses de duración, desde el comienzo de las pruebas selectivas, salvo que se acredite con certificación médica que persisten las causas, en cuyo caso se podrá ampliar dicho plazo otros 6 meses.

Cuando el número de plazas convocadas sea superior al de aspirantes que se puedan acoger al anterior derecho, el aplazamiento no afectará al desarrollo del proceso selectivo de las restantes plazas. En todo caso, se entiende que han superado el proceso selectivo aquellos aspirantes cuya puntuación final no puede ser alcanzada por las aspirantes con aplazamiento, aunque éstas superen las pruebas físicas.

Para la realización de las pruebas físicas los opositores deberán presentarse provistos de atuendo deportivo.

Se calificará apto o no apto.

8.1.3.- Tercera prueba: Psicotécnica.

La valoración psicotécnica tendrá como finalidad comprobar que los aspirantes presentan un perfil psicológico adecuado a la función policial a la que aspiran.

Consistirá en la realización de varias pruebas psicotécnicas, de carácter obligatorio, evaluándose los siguientes factores:

A.- Valoración de aptitudes.

Se realizará una valoración del nivel intelectual y de otras aptitudes específicas, exigiéndose en todos los casos rendimientos iguales o superiores a los normales en la población general, según la baremación oficial de cada una de las pruebas utilizadas, en función del nivel académico exigible para la categoría a la que se aspira.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: inteligencia general, comprensión y fluidez verbal, comprensión de órdenes, razonamiento cognitivo, atención discriminativa y resistencia a la fatiga intelectual.

B.- Valoración de actitudes y personalidad.

Las pruebas de personalidad se orientarán a evaluar los rasgos de la personalidad más significativos y relevantes para el desempeño de la función policial, así como el grado de adaptación personal y social de los aspirantes. Asimismo, deberá descartarse la existencia de síntomas o trastornos psicopatológicos y/o de la personalidad.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: estabilidad emocional, autoconfianza, capacidad empática e interés por los demás, habilidades interpersonales, control adecuado de la impulsividad, ajuste personal y social, capacidad de adaptación a normas, capacidad de afrontamiento al estrés y motivación por el trabajo policial.

Los resultados obtenidos en las pruebas deberán ser objeto de constatación o refutación mediante la realización de una entrevista personal en la que, además de lo anterior, se valorará también el estado psicológico actual de los candidatos. De este modo, aparte de las características de personalidad señaladas anteriormente, se explorarán también los siguientes aspectos: existencia de niveles disfuncionales de estrés o de trastornos del estado de ánimo; problemas de salud; consumo excesivo o de riesgo de alcohol u otros tóxicos y grado de medicación; expectativas respecto de la función policial, u otros.

Se calificará apto o no apto.

8.1.4.- Cuarta prueba: Supuesto práctico

De carácter obligatorio, igual para todas las personas aspirantes, consistirá en desarrollar por escrito uno o varios supuestos prácticos de acuerdo con el temario que figura en el Anexo IV de la convocatoria. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar, obtener un mínimo de 5 puntos para considerarla superada.

Para su realización se dispondrá de un máximo de 2 horas.

Tras la realización del ejercicio, se publicará en la web del Ayuntamiento de Chauchina la lista provisional de puntuaciones del ejercicio práctico pudiéndose presentar alegaciones en el plazo de los tres días hábiles siguientes. Tras lo cual, y resueltas las alegaciones si las hubiere, se publicará el listado definitivo de puntuaciones. Caso de no recibir alegaciones a la lista provisional en el plazo indicado, esta pasará a ser definitiva.

La calificación definitiva de las pruebas de conocimientos (primera prueba teórica y cuarta prueba supuesto práctico) será la suma de las calificaciones definitivas de ambas pruebas dividida por 2.

8.1.5.- Quinta Prueba: Examen médico.

Con sujeción al cuadro de exclusiones médicas que garantice la idoneidad, conforme a las prescripciones contenidas en la Orden de 22 de diciembre de 2003, modificada por la Orden de 30 de noviembre de 2020 en lo que respecta al cuadro de exclusiones médicas, que figura en el Anexo II de la presente convocatoria.

Se calificará apto o no apto

Todas las pruebas de la primera fase tendrán carácter eliminatorio.

8.1.6.- En caso de que empate entre aspirantes en la calificación final, se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la cuarta prueba (supuesto práctico). De seguir persistiendo el empate, se decidirá por sorteo público.

8.2.- Segunda fase: curso de ingreso.

Superar con aprovechamiento el curso de ingreso en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, Escuelas Concertadas o Escuelas Municipales de Policía Local.

De conformidad con el artículo 65 de la Ley 6/2023, de 7 de julio, se eximirá de realizar los cursos preceptivos de ingreso o de capacitación a quienes ya hubieran superado el correspondiente a la misma categoría a la que aspiran en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, en las escuelas municipales de la Policía Local acreditadas en relación con cursos asignados, así como en las escuelas municipales de la Policía Local cuando tales cursos hubiesen sido celebrados de conformidad con lo previsto en el artículo 58 de la ley 6/2023, de 7 de julio y hubiesen obtenido la correspondiente homologación.

Esta exención tendrá una duración de cinco años a contar desde la superación del curso realizado hasta la fecha de terminación de la fase de oposición.

9.- RELACIÓN DE APROBADOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados en orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la Corporación, Sede Electrónica o lugar de celebración de las pruebas, elevando a la Alcaldía propuesta del aspirante que deberá realizar el correspondiente curso selectivo.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

10.1.- Los aspirantes que hubieran aprobado la primera fase del proceso selectivo, presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

a.- Fotocopia compulsada del DNI.

b.- Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 3 de la presente convocatoria. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

c.- Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el Decreto 201/2003, de 8 de julio, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.

d.- Declaración del compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.

e.- Declaración del compromiso de conducir vehículos policiales.

f.- Fotocopia compulsada de los permisos de conducción de las clases A2 y B.

10.2.- Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite la prestación de cinco años de servicio en el municipio donde se obtuvo la plaza.

10.3.- Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

11.- PERIODO DE PRÁCTICA Y FORMACIÓN

11.1.- La persona titular de la Alcaldía, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la Base 3 de la convocatoria, nombrará funcionarios en prácticas para la realización del curso de ingreso, a los aspirantes propuestos por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes a los mismos.

11.2.- Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera, será necesario superar con aprovechamiento el curso de ingreso para los Cuerpos de Policía Local en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, Escuela Concertada o Escuela Municipal de Policía Local.

11.3.- La no incorporación al curso de ingreso o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el titular de la Alcaldía, debiendo el interesado incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

11.4.- La no incorporación o el abandono de estos cursos, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

11.5.- Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por el Instituto, repetirá el curso siguiente, que, de no superar, producirá la pérdida de los resultados en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

12.- PROPUESTA FINAL, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

12.1.- Finalizado el curso selectivo de ingreso, el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, las Escuelas Concertadas o Escuelas Municipales de Policía Local donde este se haya realizado, enviará al Ayuntamiento un informe sobre las aptitudes del/la alumno/a, para su valoración en la resolución definitiva de la convocatoria. El Tribunal, a la persona aspirante que supere el correspondiente curso selectivo, le hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas de la oposición, y el curso selectivo, fijando el orden de prelación definitivo de las personas aspirantes, elevando la propuesta final a la Alcaldía, para su nombramiento como personal funcionario de carrera de la plaza convocadas.

12.2.- Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, el funcionario en práctica será nombrado funcionario de carrera, el cual deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, 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.

12.3.- El escalafonamiento como funcionario se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en la fase de oposición y curso de ingreso.

12.4.- Si el funcionario en práctica no tomara posesión como funcionario de carrera por algún motivo ajeno a esta administración, no superará la segunda fase "curso de ingreso" o existiera cualquier causa de incompatibilidad, se propondrá al siguiente aspirante apto en la primera fase de "oposición" para la realización del curso de ingreso en los mismos términos que el anterior.


13. TRANSPARENCIA EN EL PROCESO SELECTIVO

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015; por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y normas que la desarrollen; por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

14. RECURSOS

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO I

 AYUNTAMIE NTO DE CHAUCHIN A	SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS POLICÍA LOCAL
---	---

DATOS PERSONALES			
DNI:	Apellidos:	Nombre:	Teléfono:
Dirección:		Correo electrónico:	Fecha de nacimiento:
Localidad:	Provincia:	Código postal:	
Conocida la convocatoria del Ayuntamiento de Chauchina para selección de una plaza de Policía Local			
BOP de Granada Nº		De fecha:	

REQUISITOS
<p>a) Nacionalidad española.</p> <p>b) Tener cumplidos dieciocho años y no haber cumplido, en su caso la edad máxima de jubilación forzosa.</p> <p>c) Estatura mínima de 1,65 metros los hombres y 1,60 metros las mujeres. Estarán exentos del requisito de la estatura aquellos aspirantes que sean funcionarios de carrera de algún Cuerpo de la Policía Local de Andalucía.</p> <p>d) Prestar compromiso, mediante declaración de la persona solicitante, de portar armas y, en su caso, de llegar a utilizarlas.</p> <p>e) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente</p> <p>f) No haber sufrido separación, mediante resolución administrativa firme, del servicio a la Administración local, autonómica o estatal, ni inhabilitación para el ejercicio de la función pública por sentencia firme.</p> <p>g) No tener antecedentes penales por delitos dolosos, sin perjuicio de la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales.</p> <p>h) Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A2 y B.</p> <p>i) Compromiso de conducir vehículos policiales, en concordancia con el apartado anterior.</p> <p>j) Acreditar, en el caso de haber obtenido con anterioridad una plaza por el turno libre, haber prestado servicio en el municipio en que se obtuvo durante al menos cinco años.</p> <p>k) No poseer la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Chauchina en la misma plaza.</p>

Aporto junto esta solicitud:
a) Fotocopia del D.N.I
b) Justificante de pago de la tasa (35,00 euros) J

FIRMA
<p>SOLICITO la admisión a las pruebas selectivas y DECLARO que los datos consignados son ciertos, así como que reúno las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria, lo que comprometo a justificar documentalmente.</p> <p>En _____ a día _____ de _____ de 202__</p> <p style="text-align: center;">Firma</p> <p>Fdo:</p>

Instrucciones y aclaraciones	
<p>La solicitud incorpora la declaración responsable a la que hace referencia la convocatoria, por lo que con la firma de aquella y su presentación se asume y declara la veracidad de los datos consignados y el cumplimiento de los requisitos.</p> <p>Para la correcta presentación, una vez cumplimentada la solicitud, ha de guardarse en formato pdf, bien utilizando el correspondiente programa o bien a través de una impresora virtual o creador de pdf (Adobe Acrobat, Nuance, Pdf creator, doPDF, etc.) para generar el modelo de solicitud en formato pdf no modificable.</p> <p>De acuerdo con lo establecido en los arts, 14.2 y 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, la presentación de la solicitud habrá de hacerse necesariamente por medios electrónicos, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Chauchina o en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de dicha Ley. No obstante, en el caso de concurrencia por turno libre, la solicitud podrá presentarse por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p>	
Protección de datos	
<p>De conformidad con el art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos Personales), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, SE INFORMA:</p>	
Responsable	Alcaldía del Ayuntamiento de Chauchina, con domicilio en Plaza Constitución nº 12 18330-Chauchina.
Finalidad	Tramitación Solicitud Admisión a Pruebas Selectivas. No se ha previsto un plazo de supresión de los datos. No serán utilizados para elaborar decisiones automatizadas.
Tratamiento	Datos Identificados (Nombre y Apellidos; Domicilio; DNI; Correo Electrónico; Teléfono; Fecha de nacimiento; Sexo) y otros Datos requeridos (Titulación académica...)
Legitimación del Tratamiento	<p>La base legal para el tratamiento de datos se encuentra:</p> <p>RGPD. Art.4.11. En el consentimiento del interesado, manifestado con voluntad libre, específica e inequívoca por la que acepta, ya sea mediante una declaración inequívoca o una clara acción afirmativa, el tratamiento de los datos personales que le conciernen.</p> <p>LOPDGDD. Art.6.1. Se entiende por consentimiento del afectado toda manifestación de voluntad libre, específica, informada e inequívoca, por lo que</p>

	<p>se acepta, ya sea mediante una declaración o una clara acción afirmativa, el tratamiento de datos personales que le conciernen.</p> <p>RGPD. Art.6.1e. El tratamiento es necesario para el incumplimiento de una misión de interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento</p>
Destinatarios /as	Sus datos se comunicarán a las Unidades del Ayuntamiento de Chauchina competentes por razón de la materia, así como en los supuestos legales previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.
Delegado de Prot. de Datos	AUDIDAT, Puede dirigirse al Delegado de Protección de Datos en el Ayuntamiento de Chauchina, y en la siguiente dirección de correo electrónico registro@chauchina.es
Derechos	<p>Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si en el Ayuntamiento de Chauchina se están tratando datos personales que le concierna o no. Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. Para ello las solicitudes pueden dirigirse al Ayuntamiento de Chauchina a la dirección arriba indicada.</p> <p>En determinadas circunstancias, los interesados/as podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente se conservarán para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. También por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos. El responsable del tratamiento dejara de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.</p> <p>Asimismo tiene derecho a retirar el consentimiento otorgado, en cuyo caso será efectivo desde el momento en el que lo solicite, sin tener efectos retroactivos, y derecho a reclamar ante la autoridad de control que es el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía, C/ Conde de Ibarra, nº 15, 41004 – Sevilla.</p>

ANEXO II

CUADRO DE EXCLUSIONES MEDICAS

La persona aspirante ha de estar exento en el momento de la exploración de toda enfermedad orgánica, de toda secuela de accidente y de cualquier deficiencia física que pueda constituir una dificultad en el desempeño de las funciones policiales, teniendo como base los criterios que se indican a continuación:

1.- Talla.

Estatura mínima: 1,65 metros los hombres y 1,60 metros las mujeres.

2.- Obesidad-delgadez.

Obesidad o delgadez manifiestas que dificulten o incapaciten para el ejercicio de las funciones propias del cargo. Índice de Masa Corporal (IMC) no inferior a 18,5 ni superior a 29,9, considerando el IMC como la relación resultante de dividir el peso de la persona expresado en kilos por el cuadrado de la talla expresado en metros.

En los aspirantes que posean un IMC comprendido entre 25 y 29,9, ambos inclusive, se realizará una medición del perímetro abdominal a la altura del ombligo. Este perímetro no será superior en ningún caso a 102 centímetros en los hombres o a 88 centímetros en las mujeres.

La medición del peso se realizará en ropa interior.

3.- Ojo y visión.

- 3.1.- Agudeza visual sin corrección inferior a los dos tercios de la visión normal en cada uno de los ojos.
- 3.2.- Desprendimiento de retina.
- 3.3.- Patología retiniana degenerativa. Retinosis pigmentaria.
- 3.4.- Hemianopsias y alteraciones campimétricas.
- 3.5.- Glaucoma y alteraciones de la tensión ocular, uni o bilaterales en todas las formas.
- 3.6.- Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de personal facultativo médico, dificulte de manera importante la agudeza visual.

4.- Oído y audición.

- 4.1.- Agudeza auditiva que suponga una pérdida entre 1.000 y 3.000 hertzios a 35 decibelios o de 4.000 hertzios a 45 decibelios. Así mismo no podrá existir una pérdida auditiva en las frecuencias conversacionales igual o superior a 30 decibelios. El examen funcional auditivo será realizado según norma internacional (ANSI-ISO)
- 4.2.- Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de personal facultativo médico dificulte de manera importante la agudeza auditiva.

5.- Aparato digestivo.

- 5.1.- Cirrosis hepática.
- 5.2.- Hernias abdominales o inguinales no corregidas, aun las pequeñas y las reducibles.
- 5.3.- Pacientes gastrectomizados, colostomizados o con secuelas postquirúrgicas que produzcan trastornos funcionales.
- 5.4.- Enfermedad inflamatoria intestinal (Enfermedad de Crohn o colitis ulcerosa).
- 5.5.- Cualquier otro proceso digestivo que a juicio de personal facultativo médico dificulte el desempeño del puesto de trabajo. El mero diagnóstico de celiaquía no será considerado como causa de exclusión, sino que habrá de realizarse en base a parámetros clínicos.

6.- Aparato cardio-vascular.

- 6.1.- Hipertensión arterial, de cualquier causa y no debiendo sobrepasar en reposo, en el momento del reconocimiento, en posición de sentado al menos durante 3-5 minutos antes de comenzar a tomar la medición y sin medicación, los 140 mm/Hg de presión sistólica, y los 90 mm/Hg de presión diastólica tras descartar en lo posible el componente emocional o «Síndrome de la bata blanca». En los casos que se sobrepase cualquiera de las dos cifras se repetirán, al menos tres veces, la determinación en ayunas y tras reposo horizontal de diez minutos después de cada comprobación.
- 6.2.- Insuficiencia venosa periférica. No se admitirán varices de miembros inferiores que se acompañen de edemas maleolares, foveas, úlceras u otros trastornos tróficos de la piel.
- 6.3.- Portadores de marcapasos, prótesis valvulares o injertos cardiovasculares.
- 6.4.- Cualquier otra patología o lesión cardiovascular que, a juicio de personal facultativo médico, puedan limitar el desempeño del puesto de trabajo.

7.- Aparato respiratorio.

- 7.1.- Asma bronquial.
- 7.2.- Enfermedad pulmonar obstructiva crónica.
- 7.3.- Neumotórax espontáneo recidivante (en más de una ocasión).
- 7.4.- Tuberculosis pulmonar activa, incluso si se está en tratamiento. Se exigirá un año de inactividad después de concluida una terapéutica correcta. Se valorará la capacidad respiratoria, así como la posibilidad de reactivación.

7.5.- Otros procesos del aparato respiratorio que, a juicio de personal facultativo médico dificulten el desarrollo de la función policial.

8.- Aparato locomotor.

Alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten el normal desarrollo de la función policial, o que puedan agravarse, a juicio de personal facultativo médico con el desempeño del puesto de trabajo: patología ósea de extremidades, retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular, defectos de columna vertebral y otros procesos óseos, musculares y articulares, entre ellas hernia discal intervenida o no, pérdida o alteración, total o parcial, congénita o adquirida de cualquier parte del cuerpo que menoscabe la morfología general, como fracturas que dejen secuelas o lesiones podológicas con pérdida total o parcial del dedo y primer metatarsiano que dificulten la marcha o bipedestación, etc.

9.- Piel.

9.1.- Cicatrices que produzcan limitación funcional.

9.2.- Otros procesos patológicos que, a juicio de personal facultativo médico, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial. El mero diagnóstico de psoriasis no será considerado como causa de exclusión, sino que habrá de realizarse en base a parámetros clínicos.

10.- Sistema nervioso.

10.1.- Epilepsia, en todas sus formas. Crisis de actividad comicial o de afinidad comicial (como los llamados equivalentes epilépticos y otros) con hallazgos electroencefalográficos significativos.

10.2.- Migraña.

10.3.- Movimientos involuntarios anormales uni o bilaterales, generalizados o no en todas sus formas, como temblor, tic o espasmo de cualquier causa.

10.4.- Otros procesos patológicos que, a juicio de personal facultativo médico dificulten el desarrollo de la función policial o pueda suponer un riesgo para sí mismo o terceros. El mero diagnóstico de disartria o disfemia o tartamudez manifiesta, no será considerada como causa de exclusión, en cambio no así las dificultades importantes de la fonación.

11.- Trastornos psiquiátricos.

11.1.- Depresión.

11.2.- Trastornos de la personalidad.

11.3.- Psicosis.

11.4.- Trastornos mentales y del comportamiento debidos al consumo de sustancias psicotrópicas o drogas, incluido alcohol.

1.5.- Otros procesos patológicos que, a juicio de personal facultativo médico dificulten el desarrollo de la función policial o pueda suponer un riesgo para sí mismo o terceros.

12.- Aparato endocrino.

Procesos patológicos que, a juicio de personal facultativo médico, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial. El mero diagnóstico de diabetes no será considerado como causa de exclusión, sino que habrá de realizarse en base a parámetros clínicos.

13.- Sistema inmunitario y enfermedades infecciosas.

13.1.- Enfermedades infecciosas y parasitarias que por su contagiosidad sean incompatibles con el desempeño de la función policial.

13.2.- Enfermedades inmunológicas sistémicas no asintomática o no controladas con tratamiento médico que imposibiliten el desempeño del puesto de trabajo.

13.3.- Otros procesos patológicos que, a juicio de personal facultativo médico, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial. El mero diagnóstico de VIH no será considerado como causa de exclusión, sino que habrá de realizarse en base a parámetros clínicos.

14.- Patologías diversas.

Cualquier enfermedad, síndrome o proceso patológico, defecto físico o característica somática que, a juicio de personal facultativo médico, limite o incapacite a la persona aspirante en el momento del examen, o previsiblemente en el futuro, para el ejercicio del normal desarrollo de la función policial o pueda suponer un riesgo para sí mismo o terceros.

Para los diagnósticos establecidos en este anexo se tendrán en cuenta los criterios de las Sociedades Médicas de las especialidades correspondientes.

Todas estas exclusiones se garantizarán con las pruebas complementarias necesarias para el diagnóstico.

ANEXO III

PRUEBAS DE APTITUD FÍSICA

Las pruebas de aptitud física tendrán la calificación de “apto” o “no apto”. Para obtener la calificación de “apto” será necesario no rebasar las marcas establecidas como máximas para las pruebas A.1 y A.5, y alcanzar o superar los mínimos de las pruebas A.2, A.3 y A.4.

Los ejercicios se realizarán por el orden en que están relacionados y cada uno es eliminatorio para realizar el siguiente.

Se establecen diferentes marcas para cada sexo y grupos de edad: de 18 a 24 años, de 25 a 29 años y de 30 a 34 años. El opositor estará incluido en el grupo de edad correspondiente, teniendo en cuenta la edad de los aspirantes el día de la celebración de las pruebas, salvo que superase los 34 años, en cuyo caso estará incluido en el grupo de 30 a 34 años.

Las pruebas se realizarán de forma individual, salvo las de resistencia general y natación que podrán hacerse de forma colectiva si así lo considera el Tribunal.

En las pruebas de resistencia general y natación se dispone de una sola posibilidad de ejecución; en el resto se permitirá una segunda realización cuando en la primera no se haya obtenido la calificación de “apto”.

OBLIGATORIAS

A.1.- Prueba de velocidad: carrera de 50 metros lisos.

Se realizará en una pista de atletismo o cualquier zona totalmente llana de terreno compacto.

El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o agachado, sin utilizar tacos de salida.

Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	8 segundos	8 segundos y 50 centésimas	9 segundos
Mujeres	9 segundos	9 segundos y 50 centésimas	10 segundos

A.2.- Prueba de potencia de tren superior: los hombres realizarán flexiones de brazos en suspensión pura, y las mujeres lanzamiento de balón medicinal de 3 kilogramos.

A.2.1.- Flexiones de brazos en suspensión pura.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes. Se iniciará desde la posición de suspensión pura, agarrando la barra con las palmas de las manos desnudas, al frente, y con los brazos totalmente extendidos.

La flexión completa se realizará de manera que la barbilla asome por encima de la barra. Antes de iniciar otra nueva flexión será necesario extender totalmente los brazos. No se permite el balanceo del cuerpo o la ayuda con movimientos de las piernas.

Se contarán solamente las flexiones completas y realizadas correctamente.

El número de flexiones mínimo exigible para cada grupo de edad es:

	Grupos de edad		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	8	6	4

A.2.2.- Lanzamiento de balón medicinal.

Se realizará en campo de deporte o en cualquier otro lugar que permita la medida exacta de la caída del balón.

Se marcará una línea en el suelo, que será paralela a la zona de lanzamiento. La aspirante se colocará frente a ésta sin pisarla, con los pies separados, paralelos entre sí y a la misma altura.

El balón se sostendrá con ambas manos, por encima y detrás de la cabeza, y se lanzará desde esta posición para que caiga dentro del sector de lanzamiento previsto.

No se levantarán en su totalidad los pies del suelo y no se tocará con ninguna parte del cuerpo el suelo por delante de la línea de lanzamiento.

Las marcas mínimas exigidas (en metros) para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	18 a 24	25 a 29	30 en adelante
Mujeres	5,5	5,25	5

A.3.- Prueba de flexibilidad: test de flexibilidad profunda.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes.

El aspirante se colocará de pie sobre el aparato apropiado, sin calzado y con los pies colocados en los lugares correspondientes.

Entre los bordes exteriores de los pies habrá una separación de 75 centímetros.

En el centro de una línea que una los bordes posteriores de los talones de los pies, se colocará el cero de una regla de 50 centímetros, y un cursor o testigo que se desplace sobre la regla perpendicularmente a la línea anterior y en sentido opuesto a la dirección de los pies.

Se flexionará el cuerpo llevando los brazos hacia atrás y entre las piernas, hasta tocar y empujar el cursor o testigo de la regla, sin impulso.

Se tocará y empujará el testigo (sin apoyarse en él) con los dedos de ambas manos al mismo tiempo, manteniéndose la posición máxima alcanzada, hasta que se lea el resultado.

Para la ejecución el aspirante puede mover los brazos, flexionar el tronco y las rodillas, pero no puede separar del suelo ninguna parte de los pies antes de soltar el testigo. Hay que mantener el equilibrio y abandonar el aparato por su frente y caminando.

Las marcas mínimas exigidas (en centímetros) para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres y Mujeres	26	23	20

A.4.- Prueba de potencia de tren inferior: salto vertical

Se realizará en gimnasio o campo de deportes, con suelo horizontal y junto a una pared vertical y lisa, con la superficie adecuada para efectuar la medición de las marcas.

El aspirante se colocará de lado junto a una pared vertical, y con el brazo más cercano a la misma totalmente extendido hacia arriba. Desde esta posición inicial el aspirante marcará la altura que alcanza.

Separado 20 centímetros de la pared vertical, saltará tanto como pueda y marcará nuevamente con los dedos el nivel alcanzado.

Se acredita la distancia existente entre la marca hecha desde la posición inicial y la conseguida con el salto.

Las marcas mínimas (en centímetros) exigidas para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	48	44	40
Mujeres	35	33	31

A.5.- Prueba de resistencia general: carrera de 1.000 metros lisos.

Se realizará en pista de atletismo o en cualquier zona totalmente llana de terreno compacto.

El aspirante se colocará en la pista en el lugar indicado. La salida se realizará en pie. Será eliminado el corredor que abandone la pista durante la carrera.

Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	4 minutos	4 minutos y 10 segundos	4 minutos y 20 segundos
Mujeres	4 minutos y 30 segundos	4 minutos y 40 segundos	4 minutos y 50 segundos

ANEXO IV

TEMARIO

1.- El Estado. Concepto. Elementos. La división de poderes. Funciones. Organización del Estado español. Antecedentes constitucionales en España. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. La reforma de la Constitución Española. El Estado español como Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes constitucionales; clasificación y diferenciación.

2.- Derechos fundamentales y libertades públicas I: Derecho a la vida e integridad. Libertad ideológica, religiosa y de culto. Derecho a la libertad y seguridad. Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación. El derecho a la libertad de expresión reconocido en el artículo 20 de la Constitución.

3.- Derechos fundamentales y libertades públicas II: Derecho de reunión. Derecho de asociación. Derecho a la participación en los asuntos públicos. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión. La imposición de condena o sanción del artículo 25 de la Constitución, sentido de las penas y medidas de seguridad. Prohibición de tribunales de honor. El derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Derecho de petición.

4.- Derechos y deberes de los ciudadanos. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de los derechos y libertades. Suspensión general e individual de los mismos. El Defensor del Pueblo.

5.- La Corona. Las Cortes Generales. Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes. Formas de Gobierno. El Gobierno y la Administración. Relaciones del gobierno con las Cortes Generales. Funciones del Gobierno.

6.- El Poder Judicial. Principios constitucionales. Estructura y organización del sistema judicial español. El Tribunal Constitucional.

7.- Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Instituciones: Parlamento. Presidente y Consejo de Gobierno. Mención al Tribunal Superior de Justicia.

8.- Relación de la Junta de Andalucía con la Administración del Estado y con otras Comunidades Autónomas. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

9.- El Derecho Administrativo. Fuentes y jerarquía de las normas.

10.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.

11.- El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.

12.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales.

13.- El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.

14.- Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

15.- La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.

16.- Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.

17.- Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local.

18.- Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo. Régimen disciplinario. Disposiciones generales y faltas disciplinarias.

19.- La actividad de la Policía Local como policía administrativa I. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos.

20.- La actividad de la Policía Local como policía administrativa II. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.

21.- La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.

22.- Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.

23.- Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.

24.- Delitos contra la Administración Pública. atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

25.- Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.

26.- Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.

27.- El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.

28.- Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de "Habeas Corpus".

29.- Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

30.- Normas generales de circulación: velocidad, sentido y cambio de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.

31.- Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.

32.- Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

33.- Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

34.- Estructura económica y social de Andalucía: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.

35.- Vida en sociedad. Proceso de socialización. Formación de grupos sociales y masas. Procesos de exclusión e inclusión social. La delincuencia: tipologías y modelos explicativos. La Policía como servicio a la ciudadanía. Colaboración con otros servicios municipales.

36.- Comunicación: elementos, redes, flujos. obstáculos. Comunicación con superiores y subordinados. Equipos de trabajo y atención a la ciudadanía.

37.- Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.

38.- Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

39.- La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.

40.- Deontología policial. Normas que la establecen>>.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, ante el Sr. Alcalde 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, 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.

Lo que se publica para general conocimiento.

EL ALCALDE,

Jesús Fernández Moreno



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CIJUELA

Administración

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL

Aprobación en Pleno de acuerdos y resoluciones en relación a la organización y funcionamiento municipales

EDICTO

D. Juan Francisco Lizana Escamilla, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cijuela (Granada),

HACE SABER: Por medio del presente se hacen públicos los nombramientos y acuerdos siguientes, adoptados por el Pleno Municipal en fecha de 26 de septiembre de 2025 y/o por las correspondientes Resoluciones de Alcaldía que se indican, en relación con la organización y funcionamiento municipales:

ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. DEDICACIÓN Y RETRIBUCIONES.

PRIMERO. Determinar, para un mejor desempeño de sus funciones, funcionamiento de los servicios municipales y atención a la ciudadanía, que los siguientes cargos tengan los siguientes regímenes de dedicación proporcionales al número de horas dedicación efectiva.

- DEDICACIÓN PARCIAL (Porcentaje 75%).
 1. Alcaldía-Presidencia.
 2. Concejalía delegada del Área de BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIAS, LIMPIEZA VIARIA E IGUALDAD.
 3. Concejalía delegada del Área de EDUCACIÓN Y FORMACIÓN, DEPORTES Y TRANSPORTE DE VIAJEROS.
- DEDICACIÓN PARCIAL (Porcentaje 60 %).
 1. Concejalía delegada del Área de FESTEJOS, MEDIO AMBIENTE, SALUD Y JUVENTUD.

SEGUNDO. Establecer a favor de los miembros de la Corporación las retribuciones que a continuación se relacionan, que se percibirán en catorce pagas, doce correspondientes a las diferentes mensualidades del año y las dos restantes correspondientes a las mensualidades de junio y diciembre, y darles de alta en el régimen general de la Seguridad Social, debiendo asumir esta Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda.

- *El cargo de Alcalde-Presidente, percibirá una retribución anual bruta de 23.232,01€, lo cual supone una rebaja de un 25% respecto de la cantidad que le correspondería por una dedicación del 75%.*
- *El cargo de Concejal/a Delegado/a de BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIAS, LIMPIEZA VIARIA E IGUALDAD, la cantidad de 21.000,00€ brutos.*
- *El cargo de Concejal/a Delegado/a de EDUCACIÓN Y FORMACIÓN, DEPORTES Y TRANSPORTE DE VIAJEROS, la cantidad de 21.000,00€ brutos.*
- *El cargo de Concejal/a Delegado/a de FESTEJOS, MEDIO AMBIENTE, SALUD Y JUVENTUD, la cantidad de 14.000,00€ brutos.*

TERCERO. - Las retribuciones fijadas se incrementarán automáticamente, según el incremento que establezcan las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, para el personal al servicio el sector público con directa aplicación al personal funcionario de la Administración Local.

ÓRGANOS COLEGIADOS. CONSTITUCIÓN, MODIFICACIÓN O SUPRESIÓN.

PRIMERO. - CREACIÓN Y COMPOSICIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS.

Se acuerda crear las siguientes:

COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS, Su composición será la siguiente:

- 4 miembros del GRUPO MUNICIPAL FUTURO CIJUELA.

- 2 miembros del GRUPO MUNICIPAL PSOE.
- 1 miembro del GRUPO MUNICIPAL PP.

JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, la cual sus miembros serán los siguientes:

- Don JUAN FRANCISCO LIZANA ESCAMILLA, con DNI *****871V que actuará como presidente.
- Dña. ANA BELEN LIÑAN GOMEZ, con DNI *****965B, primera teniente de alcalde.
- D. JOSÉ MANUEL VALVERDE SALAZAR, con DNI *****176W, segundo teniente de alcalde.
- Dña. VALENTINA FERNÁNDEZ ROMÁN, con DNI *****495V, tercera teniente de alcalde.

La Junta de Gobierno ajustará su funcionamiento a lo establecido en los artículos 112 y 113 del R.O.F.

SEGUNDO. – RÉGIMEN Y PERIODICIDAD DE LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

De conformidad con el artículo 46.2.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, a propuesta de la Alcaldía, el Pleno Municipal acuerda el establecimiento del siguiente régimen de sesiones plenarias:

1. Sesiones ordinarias: El Pleno Municipal celebrará sesión ordinaria con periodicidad trimestral, es decir, cada tres meses, sin preestablecerse día y hora, los cuales serán fijados por la Alcaldía mediante la correspondiente convocatoria.
2. Sesiones Extraordinarias: Se celebrarán siempre que sea necesario, convocándolas el Sr. Alcalde a iniciativa propia o a petición de la cuarta parte del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún concejal pueda solicitar más de tres anualmente.
3. Las sesiones extraordinarias urgentes se convocarán por la Alcaldía siempre que la urgencia del asunto, o asuntos, lo requiera de conformidad con lo establecido en el artículo 79 del R.O.F.

En cuanto al desarrollo de las sesiones serán moderadas por el Sr. Alcalde, y se respetará el siguiente esquema de intervenciones en cuanto a la parte resolutoria incluida en el orden día:

- Presentación del punto.
- Turno de intervenciones. Con una intervención por grupo o en su caso con dos turnos. Los grupos intervendrán por orden de mayor número de concejales a menor.
- Cierre del punto por parte del Sr. Alcalde o ponente.

TERCERO. - DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DE ALCALDÍA EN LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

La Alcaldía delega en la Junta de Gobierno Local las siguientes competencias:

- Resoluciones de licencias urbanísticas y licencias de actividad.
- Cualquier actuación sobre bienes de titularidad municipal cuyo importe supere los 1.000,00€.
- Aprobación, reconocimiento y pago de facturas cuyo importe sean de competencia de Alcaldía.

CUARTO. - NOMBRAMIENTOS DE LOS REPRESENTANTES DE LA CORPORACIÓN EN OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS.

- Consorcio para el Desarrollo de la Vega-Sierra Elvira, Y Consejo Territorial de Desarrollo Rural – Sierra Elvira (Promovega): Titular Don JUAN FRANCISCO LIZANA ESCAMILLA, con DNI *****871V, y suplente D. Dña. ANA BELEN LIÑAN GOMEZ, con DNI *****965B.
- Consorcio de Transportes Metropolitano del Área de Granada: Titular Don JUAN FRANCISCO LIZANA ESCAMILLA, con DNI *****871V, y suplente D.ª. MARIA CAROLINA FERNANDEZ UREÑA, con DNI *****871G.
- Consejo Escolar del municipio: titular: Don JUAN FRANCISCO LIZANA ESCAMILLA, con DNI *****871V y suplente Dª MARIA CAROLINA FERNANDEZ UREÑA, con DNI *****871G.

- Junta pericial del Catastro de Rústica: Titular Don JUAN FRANCISCO LIZANA ESCAMILLA, con DNI *****871V, y suplente D. Dña. ANA BELEN LIÑAN GOMEZ, con DNI *****965B.
- Consorcio del Área Metropolitana y POTAug: Titular Don JUAN FRANCISCO LIZANA ESCAMILLA, con DNI *****871V, y suplente D. Dña. ANA BELEN LIÑAN GOMEZ, con DNI *****965B.
- Aguasvira Sierra Elvira: Titular Don JUAN FRANCISCO LIZANA ESCAMILLA, con DNI *****871V, y suplente D. Dña. ANA BELEN LIÑAN GOMEZ, con DNI *****965B.

QUINTO. - FIJAR EL SIGUIENTE RÉGIMEN DE INDEMNIZACIONES Y ASISTENCIAS PARA LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN:

B) Asignación por asistencia a sesiones de órganos colegiados, expresada en euros:

- Pleno del Ayuntamiento. 10,00euros/sesión.
- Comisiones Especial de cuentas: 10,00 euros/sesión.
- Junta de gobierno local: 270,00€ euros/sesión.

SEXTO. – SE MODIFICA LA ASIGNACIÓN A GRUPOS POLÍTICOS, QUE PASA A SER LA SIGUIENTE:

- 100 euros/trimestre por grupo político más 10 euros/trimestre por cada concejal.

SÉPTIMO. En lo no establecido en el presente acuerdo se estará a lo publicado en BOP número 136 de 20 de julio de 2023, por el que se publican los acuerdos adoptados en el Pleno de Organización tras las elecciones locales.

DESIGNACIÓN DE TENIENTES DE ALCALDE.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y 46 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, mediante Resolución 417/2025, de 22 de septiembre de 2025, resolvió:

PRIMERO. Designar como Tenientes de Alcalde del Ayuntamiento de Cijuela, los siguientes Concejales:

- Primer Teniente de Alcalde: Dña. ANA BELÉN LIÑÁN GÓMEZ, con DNI *****965B.
- Segundo Teniente de Alcalde: D. JOSÉ MANUEL VALVERDE SALAZAR, con DNI *****176W.
- Tercer Teniente de Alcalde: Dña. VALENTINA FERNÁNDEZ ROMÁN, con DNI *****495V.

SEGUNDO. En virtud de los artículos 23.3 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y 47.1 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales, corresponderá a los nombrados sustituir a esta Alcaldía en la totalidad de sus funciones, por el orden de su nombramiento, en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad legalmente previstos, previa expresa delegación. No obstante, cuando el Alcalde se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas sin haber conferido la delegación, o cuando por una causa imprevista le hubiere resultado imposible otorgarla, le sustituirá el Teniente de Alcalde a quien corresponda, quien deberá dar cuenta de ello al resto de la Corporación.

TERCERO. Notificar la presente resolución a la persona designada a fin de que preste, en su caso, la aceptación de tal cargo.

CUARTO. Remitir anuncio del referido nombramiento para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y publicarlos igualmente en el tablón de anuncios municipal, así como en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento.

QUINTO. El nombramiento efectuado será efectivo desde el día siguiente a la fecha de la presente resolución.

SEXTO. Dar cuenta de la presente resolución al Pleno en la primera sesión que se celebre.

DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES EN CONCEJALES.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y 46 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, mediante Resolución 418/2025, de 22 de septiembre de 2025, resolvió:

PRIMERO. Efectuar en favor de los Concejales que a continuación se relacionan una delegación general de atribuciones de gestión de los asuntos concernientes a las siguientes áreas funcionales:

1. La responsabilidad del área de FESTEJOS, MEDIO AMBIENTE, SALUD Y JUVENTUD, a favor del Concejal D. JOSÉ MANUEL VALVERDE SALAZAR, con DNI *****176W (Concejal del Grupo Municipal FUTURO CIJUELA), comprendiendo dicha delegación la facultad de dirigir los servicios y gestionarlos, excepto la facultad de dictar Resoluciones.
2. La responsabilidad del área de EDUCACIÓN Y FORMACIÓN, DEPORTES Y TRANSPORTES DE VIAJEROS, a favor de la Concejal Dña. MARÍA CAROLINA FERNÁNDEZ UREÑA, con DNI *****871G (Concejal del Grupo Municipal FUTURO CIJUELA), comprendiendo dicha delegación la facultad de dirigir los servicios y gestionarlos, excepto la facultad de dictar Resoluciones.
3. La responsabilidad del área de CULTURA, COMERCIO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, a favor de la Concejal Dña. VALENTINA FERNÁNDEZ ROMÁN, con DNI *****495V (Concejal del Grupo Municipal FUTURO CIJUELA), comprendiendo dicha delegación la facultad de dirigir los servicios y gestionarlos, excepto la facultad de dictar Resoluciones.
4. La responsabilidad del área de BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIAS, LIMPIEZA VIARIA E IGUALDAD, a favor de la Concejal Dña. ANA BELÉN LIÑÁN GÓMEZ, con DNI *****965B (Concejal del Grupo Municipal FUTURO CIJUELA), comprendiendo dicha delegación la facultad de dirigir los servicios y gestionarlos, excepto la facultad de dictar Resoluciones.
5. La responsabilidad del área de MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS Y LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES, a favor de la Concejal Dña. ANTONIA OFELIA PEÑA IZQUIERDO, con DNI *****990E (Concejal del Grupo Municipal FUTURO CIJUELA), comprendiendo dicha delegación la facultad de dirigir los servicios y gestionarlos, excepto la facultad de dictar Resoluciones.

SEGUNDO. La responsabilidad del área de URBANISMO, ECONOMÍA Y HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS, quedan reservadas a favor del Alcalde, D. JUAN FRANCISCO LIZANA ESCAMILLA, con DNI *****871V.

TERCERO. El Concejal Delegado queda obligado a informar a esta Alcaldía, a posteriori, de la gestión realizada en sus respectivas áreas y previamente, de las decisiones de trascendencia, en los términos previstos en el artículo 115 del R.O.F.

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

QUINTO. De conformidad con el artículo 44 del R.O.F., estas delegaciones tendrán efecto desde el día siguiente a la fecha de la presente Resolución de Alcaldía, y serán de carácter indefinido, sin perjuicio de la potestad de avocación de esta Alcaldía.

En caso de ausencia, vacante, enfermedad o cualquier otro impedimento de los Concejales delegados, esta Alcaldía asumirá, directa y automáticamente, las competencias delegadas, como titular de la competencia originaria, extendiéndose a estos efectos ejercitada la potestad de avocación en base a la presente Resolución, sin necesidad de una nueva resolución expresa en este sentido.

SEXTO. De la presente Resolución de Alcaldía se dará cuenta a los designados a través de notificación y al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebre, y se publicará en el B.O.P. de Granada, así como en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la fecha de la presente Resolución.

Contra las indicadas Resoluciones de Alcaldía y el referido acuerdo Pleno, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, o el Pleno Municipal, según

corresponda, de este Ayuntamiento en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente, o se haya producido su desestimación por silencio.

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

En Cijuela, en la fecha de la firma electrónica.

Fdo.: Juan Francisco Lizana Escamilla. Alcalde-Presidente.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CIJUELA

Administración

APROBACIÓN POR EL PLENO DE LA CUENTA GENERAL 2023

Aprobación por el Pleno de la Cuenta General del Ejercicio económico de 2023

ANUNCIO

D. JUAN FRANCISCO LIZANA ESCAMILLA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CIJUELA (GRANADA)

HACE SABER: Que,

Formulada la Cuenta General del Presupuesto de esta entidad de Cijuela, correspondiente al ejercicio de 2.023, e informada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas en fecha 21 de junio de 2024, la misma, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 212.3 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 (en adelante TRLRHL), se expuso inicialmente al público en el Boletín Oficial de la Provincia número 124 de 28 de junio de 2024 y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (*dirección <https://cijuela.sedelectronica.es>*), por plazo de quince días, durante los cuales, no se presentaron reclamaciones, reparos u observaciones.

El Pleno del Ayuntamiento de Cijuela, en sesión ordinaria de 26 de septiembre de 2025, ha aprobado definitivamente la Cuenta General del ejercicio de 2.023 y ordenado su remisión a la Cámara de Cuentas de Andalucía.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Cijuela, en la fecha de la firma electrónica.

Fdo.: Juan Francisco Lizana Escamilla. Alcalde-Presidente.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CIJUELA

Administración

CUENTA GENERAL DE 2024

Exposición inicial de la Cuenta General del Ejercicio económico de 2024

ANUNCIO

D. JUAN FRANCISCO LIZANA ESCAMILLA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CIJUELA (GRANADA)

HACE SABER: Que,

Formulada la Cuenta General del Presupuesto de esta entidad de Cijuela, correspondiente al ejercicio de 2024, e informada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas en fecha 26 de septiembre de 2025, la misma, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 212.3 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 expone al público, por plazo de quince días, durante los cuales, quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes, los cuales si existieren, serán examinados por dicha Comisión, que practicará cuantas comprobaciones sean necesarias, emitiendo nuevo dictamen antes de someterlas al Pleno de la Corporación.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (*dirección <https://cijuela.sedelectronica.es>*)

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Cijuela, en la fecha de la firma electrónica.

Fdo.: Juan Francisco Lizana Escamilla. Alcalde-Presidente.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA

Administración

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PUNTUAL NORMAS SUBSIDIARIAS

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PUNTUAL NORMAS SUBSIDIARIAS

ANUNCIO

Anuncio de aprobación definitiva de la modificación puntual de las Normas Subsidiarias de Cúllar Vega, para modificación de los arts. 54.6, 58.1, 73, 74 y 75 de dicho instrumento.

En virtud de lo dispuesto en el art. 83 LISTA, como complemento al anuncio del BOP de Granada de 14 de marzo de 2025, por el que se hacía público el acuerdo de Pleno de 23 de diciembre de 2024, de aprobación definitiva de la modificación puntual de las Normas Subsidiarias de Cúllar Vega, y una vez depositado el instrumento en el Registro de Instrumentos Urbanísticos del Ayuntamiento y en el de la Consejería de ordenación del Territorio y Andalucía, por el presente se procede a la publicación del texto íntegro de los preceptos de las NNSS objeto de la modificación aprobada definitivamente el 23 de diciembre de 2024:

"II.- **NORMATIVA URBANÍSTICA INNOVACIÓN (MODIFICACIÓN DEL PGOU, ADAPTACIÓN PARCIAL DE LAS NNSSPM A LA LOUA)**

Artículo 54.6. Retranqueo.

Es el espacio de terreno comprendido entre la alineación oficial y el plano de fachada, que incluye cualquier saliente o voladizo de la misma. Se puede fijar también para los restantes linderos de la parcela en la respectiva ordenanza específica. Para las viviendas aisladas el retranqueo mínimo será de tres metros (3,00 m) a medianería y de cinco metros (5,00 m) a calles.

En las zonas que se establezcan retranqueos obligatorios, no podrá ocuparse el terreno que determine el retranqueo de la alineación de la fachada con ninguna construcción privada, incluidas las subterráneas, salvo la cubrición de un aparcamiento por vivienda, ocupando únicamente la zona de retranqueo de la fachada principal que da acceso a la cochera, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Deberá mantenerse la tipología de la vivienda establecida por su zona de ordenanza. En este sentido:
 - o En el caso de edificaciones aisladas, no podrá adosarse a ninguno de los linderos medianeros.
 - o En el caso de edificaciones pareadas, en caso de adosarse a lindero medianero, tan solo podrá hacerlo al establecido por su condición de vivienda pareada.
 - o En el caso de edificaciones adosadas, podrá adosarse, indistintamente, a cualquiera de los linderos medianeros.
- La construcción no podrá tener más uso que el del único aparcamiento privado vinculado a la edificación principal.
- La edificabilidad computará a los efectos de la máxima permitida en la parcela.
- La altura máxima será la de la planta baja de la edificación principal. - El área de cubrición del aparcamiento tendrá, como dimensiones máximas, los tres metros (3,00 m) de ancho por seis metros (6,00 m) de fondo.
- La cubierta de dicho cuerpo de edificación será inclinada, con una pendiente mínima del doce por ciento (12%) y máxima del treinta por ciento (30%) y con terminación intransitable.
- No podrán dejarse medianerías al descubierto, debiendo tratarse como fachada.

Los entrantes a partir de la rasante de la calle o terreno y por debajo de éste (patio inglés) estarán dotados de cerramientos, barandillas o protecciones adecuadas. Se permitirá el retranqueo de las construcciones, respecto de la alineación oficial, siempre que no dejen medianerías al descubierto, pudiéndose admitir su conversión en fachada o su decoración con los mismos materiales y características de las fachadas existentes. En los casos en los que la edificación se retranquee se consolidará la alineación con cerca con carácter de inmueble. Se deberá solicitar autorización por parte del Organismo de Cuenca de aquellas actuaciones que se ubiquen en zona de policía tal y como dispone el artículo 78 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico.

Artículo 58.1. Cerramientos y cercas.

Todo terreno en suelo urbano o solar deberá estar vallado y cerrado. El cercado permanente será de dos metros de altura, ejecutado con material y espesores convenientes para asegurar su solidez y conservación en buen estado.

El cerramiento deberá situarse en la alineación oficial. Al producirse la apertura de nuevas vías o derribo de cualquier construcción, los propietarios de los solares tendrán la obligación de cercarlos en el plazo de dos meses a partir de la terminación de las obras de pavimentación o de la terminación del derribo sin que se prevea una construcción inmediata. En las zonas de edificios, residenciales o industriales, aislados o retranqueados, las cercas que limitan las fincas, cuando sean opacas sólo podrán tener la altura de 2,20 m sobre el nivel natural del terreno, pero podrán elevarse hasta 3,00 m las rejas u otra construcción permeable visualmente si bien con posibilidad de plantación de arbustos o setos.

Se deberá solicitar autorización por parte del Organismo de Cuenca de aquellas actuaciones que se ubiquen en zona de policía tal y como dispone el artículo 78 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, en la cual los cerramientos deberán ser permeables frente a avenidas. En la separación de patios colindantes de diferentes fincas el cerramiento de la medianería tendrá una altura máxima de tres metros a contar desde la rasante. En caso de existir diferencia de rasante entre los dos patios, el muro de separación entre ambos no podrá exceder de dos metros desde la rasante del patio más alto.

Artículo 73. Residencial Edificación Aislada 1

Comprende las manzanas así calificadas en el plano de zonificación de la presente Revisión de las Normas Subsidiarias de Cúllar Vega.

Tipo de edificación

Será la edificación aislada, que es aquella constituida por cuerpos de edificación, cuyos paramentos o fachadas están retranqueadas de los linderos interiores de la parcela.

Sus dimensiones serán:

- La distancia desde la edificación a los linderos de la parcela será igual o mayor de 3 metros y la alineación de la calle será igual o mayor de 5 metros.

- En el caso de adosarse a un lindero para formar tipo pareada, se exigirá compromiso notarial con el colindante, para que proceda en la misma forma.

Cerramientos de parcela

La parcela se podrá cercar a la alineación de la calle con una valla que sólo podrá ser ocupada hasta una altura de 2,20 metros; a partir de esta altura, podrá continuarse hasta un total de 3 metros con materiales no opacos, que permitan la transparencia, tales como: setos vegetales, verjas, celosías, etc. En los otros linderos se podrá llegar con materiales opacos hasta 3 metros.

Se deberá solicitar autorización por parte del Organismo de Cuenca de aquellas actuaciones que se ubiquen en zona de policía tal y como dispone el artículo 78 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, en la cual los cerramientos deberán ser permeables frente a avenidas.

Parcela mínima

La parcela mínima se fija en 800 m², y el ancho mínimo de la parcela en el frente a la vía pública será de 15 metros, entendiéndose que será necesario de disponer de esta superficie por cada una de las viviendas que compongan la promoción. Se respetará la parcelación existente en el catastro y se admitirá la agrupación de parcelas si alguna de ellas es insuficiente para el desarrollo de una vivienda.

Máxima ocupación

Será del 35% de la parcela edificable.

Altura máxima

La altura máxima de edificación será de 7,80 metros y ó 2 plantas (baja más una).

Edificabilidad

La edificabilidad máxima permitida, será de 0,7 m² /m²

Aparcamientos

Cada vivienda deberá contar con una plaza de aparcamiento.

Usos

El uso predominante es Residencial, vivienda unifamiliar y los usos directamente relacionados con ella.

Artículo 74. Residencial Edificación Aislada 2

Comprende las manzanas así calificadas en el plano de zonificación de la presente Revisión de las Normas Subsidiarias de Cúllar Vega.

Tipo de edificación

Será la edificación aislada, que es aquella constituida por cuerpos de edificación, cuyos paramentos o fachadas están retranqueadas de los linderos interiores de la parcela.

Sus dimensiones serán:

- La distancia desde la edificación a los linderos de la parcela será igual o mayor de 3 metros y la alineación de la calle será igual o mayor de 5 metros.

- En el caso de adosarse a un lindero para formar tipo pareada, se exigirá compromiso notarial con el colindante, para que proceda en la misma forma.

Cerramientos de parcela

La parcela se podrá cercar a la alineación de la calle con una valla que sólo podrá ser ocupada hasta una altura de 2,20 metros; a partir de esta altura, podrá continuarse hasta un total de 3 metros con materiales no opacos, que permitan la

transparencia, tales como: setos vegetales, verjas, celosías, etc. En los otros linderos se podrá llegar con materiales opacos hasta 3 metros.

Se deberá solicitar autorización por parte del Organismo de Cuenca de aquellas actuaciones que se ubiquen en zona de policía tal y como dispone el artículo 78 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, en la cual los cerramientos deberán ser permeables frente a avenidas.

Parcela mínima

La parcela mínima se fija en 500 m², y el ancho mínimo de la parcela en el frente a la vía pública será de 15 metros, entendiéndose que será necesario de disponer de esta superficie por cada una de las viviendas que compongan la promoción.

Se respetará la parcelación existente en el catastro y se admitirá la agrupación de parcelas si alguna de ellas es insuficiente para el desarrollo de una vivienda.

Máxima ocupación

Será del 35% de la parcela edificable.

Altura máxima

La altura máxima de edificación será de 7,80 metros y ó 2 plantas (baja más una).

Edificabilidad

La edificabilidad máxima permitida, será de 0,7 m² /m²

Aparcamientos

Cada vivienda deberá contar con una plaza de aparcamiento.

Usos

El uso predominante es Residencial, vivienda unifamiliar y los usos directamente relacionados con ella.

Artículo 75. Residencial Edificación Aislada 3

Comprende las manzanas así calificadas en el plano de zonificación de la presente Revisión de las Normas Subsidiarias de Cúllar Vega.

Tipo de edificación

Será la edificación aislada, que es aquella constituida por cuerpos de edificación, cuyos paramentos o fachadas están retranqueadas de los linderos interiores de la parcela.

Sus dimensiones serán:

La distancia desde la edificación a los linderos de la parcela será igual o mayor de 3 metros y la alineación de la calle será igual o mayor de 5 metros.

- En el caso de adosarse a un lindero para formar tipo pareada, se exigirá compromiso notarial con el colindante, para que proceda en la misma forma.

Cerramientos de parcela

La parcela se podrá cercar a la alineación de la calle con una valla que sólo podrá ser ocupada hasta una altura de 2,20 metros; a partir de esta altura, podrá continuarse hasta un total de 3 metros con materiales no opacos, que permitan la transparencia, tales como: setos vegetales, verjas, celosías, etc. En los otros linderos se podrá llegar con materiales opacos hasta 3 metros.

Se deberá solicitar autorización por parte del Organismo de Cuenca de aquellas actuaciones que se ubiquen en zona de policía tal y como dispone el artículo 78 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, en la cual los cerramientos deberán ser permeables frente a avenidas.

Parcela mínima

La parcela mínima se fija en 375 m², y el ancho mínimo de la parcela en el frente a la vía pública será de 15 metros, entendiéndose que será necesario de disponer de esta superficie por cada una de las viviendas que compongan la promoción.

Se respetará la parcelación existente en el catastro y se admitirá la agrupación de parcelas si alguna de ellas es insuficiente para el desarrollo de una vivienda.

Máxima ocupación

Será del 35% de la parcela edificable.

Altura máxima

La altura máxima de edificación será de 7,80 metros y ó 2 plantas (baja más una).

Edificabilidad

La edificabilidad máxima permitida, será de 0,7 m² /m²

Aparcamientos

Cada vivienda deberá contar con una plaza de aparcamiento.

Usos

El uso predominante es Residencial, vivienda unifamiliar y los usos directamente relacionados con ella.”

El texto íntegro del documento está a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://cullarvega.sedelectronica.es>].

Contra el presente Acuerdo, en aplicación del artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dado que aprueba una disposición de carácter general, podrá

interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente 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. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Cúllar Vega, a 7 de octubre 2025

EL ALCALDE



Administración Local

NÚMERO 2025053874

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Recursos Humanos Organización Ciudad Inteligente Digitalización e Innovación

Numeración en calle Secaderos 16

Edicto de numeración en calle Secaderos 16

EDICTO

LA ALCALDESA PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRANADA

HACE SABER: Con fecha 3 de octubre de 2025 se ha dictado decreto por el que se da resolución a la numeración en calle Secaderos, 16, siendo su tenor literal el que sigue:

Durante la instrucción del expediente 2025-37814-90 se ha inspeccionado la zona detectándose que existen bienes inmuebles sin numeración.

De acuerdo con las inspecciones realizadas y en aplicación de los criterios fijados por la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal (BOE 2 de mayo de 2020); y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales redactado por Real Decreto 2612/1996, de 20 de diciembre (B.O.E. 16 de enero de 1997), por el que se modifica el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio.

Visto el expediente

La Concejalía delegada, RESUELVE:

PRIMERO.- Numerar como **calle Secaderos, 16**, el bien inmueble identificado con la referencia catastral 2867112VG4126F0000HM.

En Granada, a 6 de octubre de 2025.

Firmado por: Dº Vito Rafael Episcopo Solís.

Concejal de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación. Sexto Teniente de Alcalde.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Recursos humanos

ACUERDO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADIX DE FECHA 30/09/2025, MODIFICACIÓN DEL VALOR MONETARIO DEL PUNTO DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO

ACUERDO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADIX DE FECHA 30/09/2025, MODIFICACIÓN DEL VALOR MONETARIO DEL PUNTO DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Habiéndose adoptado por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Guadix de fecha 30/09/2025 Expte. Nº 2661/2025, modificación del valor monetario del punto del Complemento Especifico, se procede a publicar el contenido del mismo, mediante Certificado expedido por el Secretario Accidental de este Ayuntamiento, que se transcribe en su totalidad:

“Que en la sesión celebrada en la fecha arriba indicada se adoptó el siguiente acuerdo:

11.- EXPEDIENTE 2661/2025. VALOR PUNTO .

Favorable	Tipo de votación: Ordinaria A favor: 10, En contra: 3, Abstenciones: 4, Ausentes: 0
-----------	--

RESOLUCIÓN

Resultando la Propuesta de Alcaldía que transcrita literalmente dice:

“Visto que en fecha 24 de marzo de 2025, D^a Francisca Mesa Gil, presidenta de la Junta de Personal en representación de la FeSP-UGT, presenta escrito de alegaciones/reclamaciones al Presupuesto General del Ayuntamiento, respecto de las que posteriormente se desiste con fecha 25 de marzo de 2025, en el que, entre otras observaciones, se pone de manifiesto la diferencia de los valores €/punto del Complemento Especifico del personal funcionario de este Ayuntamiento, recogido en la RPT entre los diferentes puestos que la conforman.

Visto que en fecha 13/4/2025, se emite informe por el economista de este ayuntamiento, a requerimiento de la alcaldía, sobre actualización del valor del punto del Complemento Especifico respecto del ya emitido por aquel el 19 de junio de 2024 del que se observaron determinadas incorrecciones. Atendiendo a que de conformidad con ello, el informe económico actualizado, fija la actualización del valor del punto del complemento específico en 4,69€ o 4,61€ en función de la premisa recogida en el punto 4 del citado escrito, según el cual, *de considerar la actualización de*

2008 (2%) o entenderla como ya aplicada (-2%), resultaría un incremento porcentual acumulado del 17,15% para el primer caso y de un 15,15% en el segundo.

Visto el informe de fiscalización desfavorable de las nóminas del mes de abril correspondiente al personal funcionario de este ayuntamiento emitido por el Interventor accidental el 29 de abril de 2024.

Atendiendo a que la homogeneización del valor monetario del punto del Complemento Específico del personal funcionario de este Ayuntamiento ha sido tratado y analizado con los representantes sindicales de los trabajadores municipales en las Mesas Generales de Negociación de fechas, 21/4/2025, 25/4/2025, 7/5/2025 y 14/5/2025 así como en las mesas de trabajo de fechas 19/5/2025 y 20/5/2025, y 21/5/2025, habiéndose fijado igualmente la Mesa General de Negociación extraordinaria y urgente para la aprobación del valor punto el día 28/5/2025, una vez comprobado lo alegado por los delegados sindicales en la última mesa celebrada,

Visto el acuerdo adoptado en la Mesa General de Negociación Extraordinaria de fecha 28 de mayo de 2025, a pesar de recogerse en el acta de la citada mesa, contestación del alcalde a preguntas del delegado sindical del CSIF, según la cual "cuando se apruebe el texto refundido de la RPT, las nóminas se pagarán al valor punto de 5,54 €/p "y vista la complejidad en la confección y elaboración del texto refundido de la RPT, teniendo en cuenta la escasez de medios personales que durante los meses de verano acaeció en el área de RRHH de este Ayuntamiento y dado que no obstante lo anterior, la aprobación del valor punto del Complemento específico no puede experimentar más demoras,

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril,

Reguladora de las Bases del Régimen Local, con la presente propongo al Pleno del Ayuntamiento de Guadix la adopción del siguiente ACUERDO:

1.- Aprobar el valor monetario del punto del Complemento específico del personal funcionario de este Ayuntamiento en 5.54 €, de conformidad con la valoración y datos recogidos en la tabla que a tal efecto se adjunta con la presente, con efectos del día 1 de octubre de 2025.

2.- Aprobar que, de conformidad con dicha documentación adjunta, el importe total del Complemento Específico a 14 meses del personal funcionario de este Ayuntamiento asciende a la cantidad total de 997.129,566 euros y que el importe total de los puntos del Complemento Específico asciende a 179.876,55 puntos.

3.- El valor monetario del punto del Complemento específico del personal funcionario de este Ayuntamiento quedará reflejado en el documento de actualización de la vigente RPT.

4.- Publíquese el acuerdo que se adopte en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, Tablón de anuncios y Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Guadix."

Resultando que la Comisión Informativa Permanente de Desarrollo y Gobierno Interior de fecha 22 de septiembre de 2025 dictamino el presente asunto.

Iniciado el turno de intervenciones, a continuación se recogen las mismas de los distintos grupos políticos adjuntándose la grabación de la sesión como parte de la presente acta.

LA CORPORACIÓN, en votación ordinaria y por diez votos a favor de los miembros del grupo municipal PP (10), cuatro abstenciones de los miembros del grupo municipal de PSOE y tres en contra de los miembros de los grupos municipales de VOX (1), GANA GUADIX (1) e Izquierda Unida para la gente (1) de los diecisiete miembros asistentes de los diecisiete que legalmente la componen, acordó:

1.- Aprobar el valor monetario del punto del Complemento específico del personal funcionario de este Ayuntamiento en 5.54 €, de conformidad con la valoración y datos recogidos en la tabla que a tal efecto se adjunta con la presente, con efectos del día 1 de octubre de 2025.

2.- Aprobar que, de conformidad con dicha documentación adjunta, el importe total del Complemento Específico a 14 meses del personal funcionario de este Ayuntamiento asciende a la cantidad total de 997.129,566 euros y que el importe total de los puntos del Complemento Específico asciende a 179.876,55 puntos.

3.- El valor monetario del punto del Complemento específico del personal funcionario de este Ayuntamiento quedará reflejado en el documento de actualización de la vigente RPT.

4.- Publíquese el acuerdo que se adopte en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, Tablón de anuncios y Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Guadix.”

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Recursos humanos

RESOLUCIÓN 2025 1498 NOMBRAMIENTO FUNCIONARIA DE CARRERA EN LA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUADIX

RESOLUCIÓN 2025 1498 NOMBRAMIENTO FUNCIONARIA DE CARRERA EN LA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Expediente: 1099/2025

Asunto: Nombramiento Técnica/o de Administración General.

RESOLUCIÓN

RESULTANDO que la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 14 de marzo de 2025, aprobó las Bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico/a de Administración General, encuadrada en el grupo A subgrupo A1, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, por el procedimiento de concurso-oposición.

RESULTANDO que se ha seguido la tramitación correspondiente y que con fechas, 11 de agosto de 2025 (valoración de concurso), 20 de agosto de 2025 (1er. ejercicio) y 19 de septiembre de 2025 (2º ejercicio) y 29 de septiembre de 2025 (3º ejercicio), se ha celebrado el proceso de selección.

RESULTANDO que con fecha 7 de octubre de 2025, se dicta Acuerdo del Tribunal calificador, haciendo públicas las calificaciones del Concurso-Oposición, elevándose propuesta de nombramiento como funcionaria de carrera a favor de Dña. María José González Alcalá, con DNI, ***6047** por ser la aspirante con mayor calificación obtenida en el proceso selectivo.

CONSIDERANDO lo dispuesto en el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el artículo 136 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 la Administración Local, lo dispuesto en el art. 36 y siguientes del Reglamento General de Ingreso y Provisión de Puestos de Trabajo R.D. 364/95 de 10 de Marzo, Art. 43 de la Ley 13/2001 de 11 de Diciembre, 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, Base 8 de las que han regido la Convocatoria y Art. 41.14.b del R.O.F.R.J.E.L. vengo a

RESOLVER

PRIMERO. Nombrar a Dña. María José González Alcalá, con DNI, ***6047**, Funcionaria de carrera en la plaza de Técnico/a de Administración General del Ayuntamiento de Guadix, encuadrada en el grupo A subgrupo A1, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, y dotada con el sueldo, pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan según la legislación vigente.

SEGUNDO. La funcionaria nombrada cesará por las causas previstas en el Art. 63 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de Octubre.

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

CUARTO. Publicar el nombramiento en el *Boletín Oficial de la Provincia* de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, debiendo 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, dentro del mes al de la publicación en este Diario Oficial.

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 Recurso Reposición y 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.

EI ALCALDE-PRESIDENTE

-JESUS RAFAEL LORENTE FERNANDEZ-

Documento firmado electrónicamente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR

Administración

Aprobación definitiva del reglamento regulador del registro municipal de asociaciones vecinales y otras entidades ciudadanas de Huétor Tájar.

Aprobación definitiva del reglamento regulador del registro municipal de asociaciones vecinales y otras entidades ciudadanas de Huétor Tájar.

D. Fernando Delgado Ayén, Alcalde del Ayuntamiento de Huétor Tájar (Granada),

HACE SABER: Que no habiéndose formulado reclamación alguna durante el plazo de exposición pública, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo adoptado por el pleno de la Corporación en la sesión ordinaria celebrada el día 30 de julio de 2025, por el que aprueba inicialmente del **Reglamento regulador del Registro Municipal Asociaciones vecinales y otras entidades ciudadanas de Huétor Tájar**, y cuyo texto a continuación se transcribe, para general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

REGLAMENTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES VECINALES Y OTRAS ENTIDADES CIUDADANAS DE HUÉTOR TÁJAR.

ÍNDICE DE ARTÍCULOS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

ARTÍCULO 1. Creación y Carácter del Registro

ARTÍCULO 2. Adscripción del Registro

ARTÍCULO 3. Objeto y Naturaleza del Registro

ARTÍCULO 4. Entidades que pueden ser Inscritas

ARTÍCULO 5. Solicitud de Inscripción en el Registro

ARTÍCULO 6. Obligaciones de las Asociaciones Inscritas

ARTÍCULO 7. Derechos de las Asociaciones Inscritas

ARTÍCULO 8. Ayudas Económicas a las Asociaciones

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con el fin de coordinar las relaciones con las distintas asociaciones, clubes y entidades que, sin ánimo de lucro, realizan labores de interés social, cultural o deportivo dentro del municipio, y canalizar las ayudas municipales a dichos grupos.

Teniendo en cuenta las novedades derivadas de la Ley 4/2006, de 23 de junio, de Asociaciones de Andalucía y de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación hacen necesario disponer de un instrumento que refleje fielmente cuál es el nivel de asociacionismo existente en nuestra ciudad.

A través de este Reglamento se quiere establecer el marco jurídico regulador del Registro Municipal de Asociaciones vecinales y otras Entidades ciudadanas como dispositivo que permita recoger documentalmente la realidad del tejido asociativo y de participación colectiva, con la finalidad de disponer de la información necesaria que dé soporte a las acciones públicas que se hayan de emprender para favorecer y fomentar la participación de la ciudadanía en los asuntos de interés público, al tiempo que se quiere garantizar la transparencia en la gestión municipal y satisfacer mejor las necesidades de la ciudadanía.

Es objeto del presente Reglamento, regular el Registro de Asociaciones Vecinales del municipio de Huétor Tájar al amparo de lo establecido en el artículo 4.a) de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Es, el artículo 25.1 del mismo cuerpo legal, el que dispone que “el municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos

contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la Comunidad Vecinal”, siendo la línea del fomento del asociacionismo por parte de los Ayuntamientos una forma de contribuir a los intereses de la comunidad vecinal.

De igual forma se manifiesta la Ley 4/2006 de 23 de junio de asociaciones de Andalucía, en su artículo 33, atribuyéndole a las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía la promoción del asociacionismo que persigan fines de interés general, respetando su libertad y autonomía.

Es el Artículo 136, de esta Ley, la que establece que: Entidades que pueden ser inscritas. Podrán inscribirse en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales todas aquellas cuyo objeto sea la defensa, fomento o mejora de los intereses generales o sectoriales de los vecinos del municipio, y en particular, las asociaciones de vecinos, las de padres de alumnos, las entidades culturales, deportivas, recreativas, juveniles, y todas aquellas asociaciones sin ánimo de lucro.

El Registro Municipal de Asociaciones Vecinales tiene por objeto permitir al Ayuntamiento de Huétor Tájar, conocer el número de entidades existentes en el municipio en cada momento, sus fines y su representatividad, a los efectos de posibilitar una correcta política municipal de fomento del asociacionismo vecinal, sin ánimo de lucro, que tengan su ámbito de actuación principal en el municipio.

Por ello se hace aconsejable la creación de un Registro Municipal de Asociaciones vecinales y otras Entidades Ciudadanas.

ARTÍCULO 1. Creación y Carácter del Registro

Este Ayuntamiento crea el Registro Municipal de Asociaciones y otras Entidades Ciudadanas.

La existencia de este Registro está vinculada a la aplicación y desarrollo de las normas contenidas en el artículo 72 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 236 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

El Registro Municipal de Asociaciones Vecinales se regirá por las normas contenidas en el presente Reglamento y, en lo no dispuesto en él, por las Normas de régimen local.

ARTÍCULO 2. Adscripción del Registro

El Registro de adscribe al Área de Hacienda y Servicios Administrativos y su gestión y mantenimiento serán realizados por la Secretaría General, siendo su gestión asignada a funcionario municipal cualificado para ello.

Los datos contenidos en el Registro Municipal de Asociaciones y otras Entidades Ciudadanas serán públicos y pueden ser consultados por cualquier persona interesada, sin más limitaciones que las previstas en la legislación vigente.

El Ayuntamiento propiciará la consulta de los datos relativos a los procedimientos de inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones y otras Entidades Ciudadanas, a través de su portal corporativo.

ARTÍCULO 3. Objeto y Naturaleza del Registro

El Registro Municipal de Asociaciones y otras Entidades Ciudadanas tiene por objeto permitir al Ayuntamiento conocer la realidad de los colectivos, asociaciones, fundaciones y grupos estables, todos ellos sin ánimo de lucro, que tengan su ámbito de actuación principal en el municipio de Huétor Tájar, con la finalidad de posibilitar una correcta política municipal de fomento del asociacionismo vecinal.

El Registro Municipal de Asociaciones y otras Entidades Ciudadanas es independiente de cualquier otro Registro General de Asociaciones, por lo que la inscripción de las entidades u organizaciones en este último no presupondrá la inscripción en el Registro Municipal.

ARTÍCULO 4. Entidades que pueden ser Inscritas

Podrán obtener la inscripción en el registro las entidades ciudadanas, asociaciones, fundaciones, colectivos y grupos estables, todos ellos sin ánimo de lucro, cuyo objetivo sea la defensa, fomento o mejora de los intereses generales o sectoriales del municipio, y en particular, las asociaciones vecinales, la de padres y madres, las entidades de acción social, culturales, deportivas, cooperación internacional, recreativas, juveniles, sindicales, empresariales, profesionales y cualesquiera otras similares que ejerzan sus actividades dentro del ámbito territorial de Huétor Tájar.

A efectos del presente Reglamento se entiende por grupo estable la agrupación de tres o más personas físicas, comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separada que, aún careciendo de personalidad jurídica, se comprometan a poner en común recursos económicos y/o personales, sin ánimo de lucro, con el objetivo de llevar a cabo proyectos, actividades o comportamientos de interés general.

ARTÍCULO 5. Solicitud de Inscripción en el Registro

La inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones y otras Entidades Ciudadanas se solicitará por las personas interesadas mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde, encabezada y suscrita por el representante legal de la misma, y a la que se deberá acompañar los siguientes documentos:

— Copia de los Estatutos de la Asociación y acreditación de la fecha de constitución de la entidad

— Número de inscripción en el Registro General de Asociaciones de la Junta de Andalucía y en otros registros públicos, en su caso.

— Nombre de las personas que ocupan los cargos directivos.

— Domicilio social.

— Código de Identificación Fiscal.

— Certificación numérica de la cantidad de socios que componen la Asociación en el momento de la solicitud al Ayuntamiento.

— Programa o memoria anual de sus actividades.

— Presupuesto anual de la entidad.

— Descripción de la misión u objetivo principal de la entidad para poder asignarle una actividad o sector de actuación.

— Certificación, en su caso, de pertenencia a federaciones, confederaciones u otras uniones asociativas.

En el plazo de quince días desde la presentación de la solicitud de inscripción, y salvo que este hubiera de interrumpirse por la necesidad de subsanar deficiencias en la documentación, el Ayuntamiento notificará a la Asociación su número de inscripción y a partir de ese momento se considerará de alta a todos los efectos.

Si la entidad no recibiera la notificación de la inscripción en el plazo indicado en el párrafo anterior, la inscripción se entenderá efectuada, siempre que aquélla hubiera aportado los documentos indicados en el párrafo anterior.

El Ayuntamiento impulsará la tramitación por medios electrónicos de los procedimientos de inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones y otras Entidades Ciudadanas, de conformidad con la normativa vigente.

La denegación de la inscripción tendrá que ser siempre motivada y pondrá fin a la vía administrativa, pudiendo los interesados, previo recurso de reposición, ejercer las acciones que proceden ante la jurisdicción competente.

Modificación de datos: Los datos incluidos en la documentación de la entidad registrada deberán ser actualizados cuando se produzca su modificación.

El plazo para presentar las modificaciones en el Registro será de un mes, a contar desde la fecha en que se produzcan.

Aportación anual de documentación: Las asociaciones inscritas tendrán la obligación de presentar durante todo el mes de enero, el Programa de Actividades y el presupuesto que debe regir durante ese ejercicio.

El incumplimiento de las obligaciones previstas en el apartado 1 y 2, así como la disolución o extinción de la entidad, producirá la cancelación del asiento de la entidad en el Registro, por resolución del Alcalde, que pondrá fin a la vía administrativa, pudiendo los interesados, previo recurso de reposición, ejercer las acciones que procedan ante la jurisdicción competente.

ARTÍCULO 6. Obligaciones de las Asociaciones Inscritas

Las Asociaciones inscritas están obligadas:

— A notificar al Registro toda modificación de los datos dentro del mes siguiente al que se produzca.

— A comunicar, en el mes de enero de cada año, una memoria de las actividades y de los actos realizados en el transcurso del año anterior, acompañado de un certificado del número de socios inscritos a día 31 de diciembre.

— A responder del uso realizado de las instalaciones municipales y de los daños que en las mismas pudieran causar por su utilización.

El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a que el Ayuntamiento pueda dar de baja a la Asociación en el Registro por considerarla inactiva, comunicando esta situación a la entidad interesada para que formule las alegaciones que estime pertinentes en un plazo inferior a quince días, procediendo automáticamente a la baja en el supuesto de que no se presente ninguna alegación.

La cancelación de la inscripción se producirá por extinción de la entidad, petición de parte o por inactividad. En todo caso, las inscripciones, modificaciones y cancelación que se realicen en el Registro se notificarán a la entidad interesada.

ARTÍCULO 7. Derechos de las Asociaciones Inscritas

Las Asociaciones inscritas en Registro Municipal de Asociaciones Vecinales, siempre que lo soliciten expresamente, disfrutarán de los siguientes derechos:

— Recibir en su domicilio social las convocatorias de los órganos colegiados municipales que celebren sesiones públicas cuando en el orden del día figuren cuestiones relacionadas con el objeto social de la Entidad. Asimismo y en los mismos supuestos, recibirán las resoluciones y acuerdos adoptados por los órganos municipales.

— Recibir las publicaciones, periódicas o no, que edite el Ayuntamiento, siempre que resulten del interés para la Entidad, atendido su objeto social.

— Usar los medios públicos municipales, especialmente los locales y los medios de comunicación, previa solicitud por escrito al Ayuntamiento con una antelación de quince días naturales y con el compromiso por parte de la Asociación de utilizar las instalaciones adecuadamente.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR:

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:

BIENES MUNICIPALES CEDIDOS: NO SI

En caso Afirmativo:

BIENES MUNICIPALES CEDIDOS:	
Expediente de Cesión:	
Domicilio:	
Referencia Catastral:	
Descripción del Bien	

USO DE OTRAS INSTALACIONES	
Instalaciones u otros bienes	
Domicilio o referencia	
Descripción.	

Contra la aprobación definitiva del presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Huétor Tájar (Granada) a fecha de la firma electrónica
El Alcalde,

Fdo.: Fernando Delgado Ayén.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR

Administración

Aprobación definitiva ordenanza municipal reguladora de los medios de intervención municipal sobre la actividad urbanística de edificación.

Aprobación definitiva ordenanza municipal reguladora de los medios de intervención municipal sobre la actividad urbanística de edificación.

EDICTO

D. Fernando Delgado Ayén, Alcalde del Ayuntamiento de Huétor Tájar (Granada),

HACE SABER: Que no habiéndose formulado reclamación alguna durante el plazo de exposición pública, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo adoptado por el pleno de la Corporación en la sesión ordinaria celebrada el día 30 de julio de 2025, por el que aprueba inicialmente la **Ordenanza municipal reguladora de los medios de intervención municipal sobre la actividad urbanística de edificación**, y cuyo texto a continuación se transcribe, para general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA REGULADORA DE LOS MEDIOS DE INTERVENCIÓN MUNICIPAL SOBRE LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA DE EDIFICACIÓN EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los mecanismos de la comunicación previa (CP) y de la declaración responsable (DR) se introducen en nuestro derecho positivo a través de las leyes estatales 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, y 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de distintas leyes para su adaptación a la anterior. Dichas Leyes trasponen la Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior (conocida como Directiva de Servicios), con la finalidad de fomentar el crecimiento económico y la supresión de barreras al comercio.

Con posterioridad, es la Ley 3/2014, de 1 de octubre, de medidas normativas para reducir las trabas administrativas para las empresas, la que implementó estas figuras en el urbanismo andaluz a impulso de la Ley estatal 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios, restringiendo la necesidad de las autorizaciones al disponer la inexigibilidad de licencia con respecto a las actividades comerciales minoristas y a la prestación de determinados servicios, estableciendo así la posibilidad de iniciar una actividad, actuación o uso mediante un acto de comunicación a la Administración por los interesados, que aportarán en ese acto la documentación acreditativa necesaria, dejando la actividad de control administrativo para un momento posterior.

Ello aconseja que muchos municipios andaluces aprueben sus propias ordenanzas, que disciplinan y establecen una regulación completa del régimen jurídico de las declaraciones responsables y las comunicaciones, aunque, su aplicación está siendo desigual y presentando mayores dificultades en los municipios de menor población, porque el peso tradicional de la clásica figura de las licencias, eclipsaba estas nuevas técnicas de intervención.

Todo ello, agravado por la crisis, ocasionada por la expansión del COVID-19, provocó que el ejecutivo andaluz dictara el Decreto Ley 2/2020, de 12 de marzo, para adoptar una serie de medidas de carácter extraordinario y urgente destinadas a mejorar la regulación económica, potenciar la actividad en Andalucía, contrarrestar la desaceleración económica y sentar las bases que permitan reorientar el modelo productivo andaluz para hacerlo más competitivo y sostenible, mediante el cual se incorporó el art. 169.bis) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía (LOUA).

En la legislación actualmente vigente, los actos sujetos a licencia, DR o CP, se regulan con mayor detalle y profundidad, en el Capítulo II, del Título VI de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (LISTA) y se desarrollan en los artículos que componen la sección segunda, del capítulo II, del título VI del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, en la redacción dada por el Decreto-

Ley 3/2024, de 6 de febrero, por el que se adoptan medidas de simplificación y racionalización administrativa para la mejora de las relaciones de los ciudadanos con la Administración de la Junta de Andalucía y el impulso de la actividad económica en Andalucía, así como a la vista de la Sentencia 25/2024, de 13 de febrero de 2024. Recurso de inconstitucionalidad 1413-2022.

El ámbito de la edificación se regula esencialmente en la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación (en adelante LOE), y en el Código Técnico de la Edificación (en adelante CTE), aprobado por Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo. La primera establece, entre otras cosas, que la ejecución de obras en los edificios precisará las preceptivas licencias y demás autorizaciones administrativas procedentes, de conformidad con la normativa aplicable, así como las actuaciones que precisan proyecto de edificación. El segundo establece, entre otras cosas, que en las intervenciones en edificios existentes (de las que están excluidas las actuaciones de mantenimiento y reparaciones puntuales) que no precisen proyecto se aplicará el CTE, y su cumplimiento se justificará en una memoria suscrita por técnico competente, aportada junto a la solicitud de licencia o manifestando su posesión en la correspondiente DR o comunicación técnica. Se puede deducir de esto último que aquellas intervenciones que no afecten a las exigencias básicas establecidas en el CTE no precisarán de la mencionada memoria justificativa suscrita por técnico competente.

Objetivos generales para la elaboración de la presente ordenanza:

- Modernizar y adaptar los instrumentos normativos necesarios para un pleno ejercicio de las competencias del Ayuntamiento, especialmente en lo referente a aquellos ámbitos de actuación que mayor incidencia tienen en el conjunto de los ciudadanos.
- Facilitar la actividad administrativa en el término municipal, desplazando la técnica autorizatoria a aquellos supuestos previstos legalmente, evitando los controles previos y propiciando la existencia de controles posteriores, bastando con la presentación de DR o CP para el ejercicio del derecho, lo que permitirá ejecutar obras o poner en funcionamiento las actividades de manera inmediata.
- Simplificar y agilizar procedimientos, disminuyendo los controles previos y potenciando los controles posteriores, procurando la proporcionalidad entre la relevancia de la actuación y la complejidad del trámite de intervención, sin mermar la seguridad jurídica, con la pretensión de contribuir lo máximo posible a favorecer la iniciativa empresarial en el municipio.

Objetivos específicos para la elaboración de la presente ordenanza:

- Determinar qué actuaciones se pueden tramitar mediante DR, considerando la naturaleza, el impacto urbanístico y ambiental, la complejidad técnica, y la entidad constructiva y económica de las actuaciones.
 - Determinar la documentación que debe acompañar a las declaraciones responsables, procurando la proporcionalidad entre su contenido y la relevancia de la actuación.
 - Aprobar modelos normalizados para facilitar a los promotores la aportación de datos y la documentación requerida.
- Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

ÍNDICE

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1. Objeto
- Artículo 2. Finalidad
- Artículo 3. Ámbito de aplicación
- Artículo 4. Modelos normalizados

TÍTULO II.- TÍTULOS HABILITANTES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES URBANÍSTICAS

Capítulo I.- Actos sujetos a Licencia urbanística

- Artículo 5. Licencias urbanísticas
- Artículo 6. Tipos de obras sujetas a licencia
- Artículo 7. Contenido y documentación técnica - Modelo I

Capítulo II.- Actos sujetos a Declaración Responsable

- Artículo 8.- De la declaración responsable
- Artículo 9.- Tipos de obras sujetas a declaración responsable
- Artículo 10.- Contenido y documentación técnica – Modelo II

Capítulo III.- Actos sujetos a Comunicación Previa

- Artículo 11.- De la comunicación previa
- Artículo 12.- Actos sujetos a comunicación previa. Modelo III

Capítulo IV.- Particularidades de la actividad de ejecución y usos en SUELO RÚSTICO

- Artículo 13.- Actos no sujetos a intervención administrativa.
- Artículo 14.- Actos sujetos a licencia.
- Artículo 15.- Condiciones generales.
- Artículo 16.- De las actuaciones ORDINARIAS en suelo rústico.

Artículo 17.- Justificación de la vinculación del uso o actividad.

Artículo 18.- De las actuaciones EXTRAORDINARIAS en suelo rústico

Capítulo V.- Control Administrativo: Comprobación, verificación e inspección

Artículo 19.- Procedimientos de control

Artículo 20.- Comprobación

Artículo 21.- Facultades de verificación

Artículo 22.- Actos de comprobación y verificación

Artículo 23.- Suspensión de la obra o uso

Artículo 24.- Inspección

Artículo 25.- Acta de inspección

Capítulo VI.- Restablecimiento de la legalidad urbanística y régimen sancionador

Artículo 26 Régimen general

Artículo 27.- Procedimiento ante actuaciones en curso de ejecución o terminadas

Artículo 28.- Procedimiento de restablecimiento y sancionador

TÍTULO III INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA EN EDIFICACIONES SIN ACTO ADMINISTRATIVO HABILITANTE

Capítulo I.- Edificaciones sin título, para las que no procede la adopción de medidas de protección de la legalidad urbanística.

SECCIÓN 1ª. EDIFICACIONES ASIMILADAS EN SU REGIMEN A LICENCIA URBANISTICA

Artículo 29.- Supuestos para la aplicación del régimen ALU.

Artículo 30.- Certificación administrativa

Artículo 31.- Obras autorizables

SECCIÓN 2ª. EDIFICACIONES EN SITUACIÓN DE ASIMILADO A FUERA DE ORDENACIÓN

Artículo 32.- Supuestos para la aplicación del régimen AFO

Artículo 33.- Procedimiento para el reconocimiento AFO

Artículo 34.- Actuaciones autorizables tras la declaración de AFO (DAFO).

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

DIPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIÓN FINAL

ANEXOS

Anexo I. DEFINICIONES.

Anexo II. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y ESQUEMAS SIMPLIFICADOS DE PROCEDIMIENTOS

Anexo III. ACTUACIONES URBANÍSTICAS EN SUELO RÚSTICO. MODELO -I- Y MODELO – II -

Anexo IV. AUTORIZACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS EN EL INTERIOR DE CONJUNTOS HISTÓRICOS DECLARADOS BIENES DE INTERÉS CULTURAL (BIC)

Anexo V. MODELOS NORMALIZADOS.

MODELO I. Actos sometidos a licencia.

MODELO I.1.- Actos sometidos a licencia edificación / obras / instalaciones.

MODELO I.2.- Actos sometidos a licencia parcelación / segregaciones / div. horizontal.

MODELO I.3.- Actos sometidos a licencia de ocupación / utilización en SR / AFO.

MODELO I.4.- Actos sometidos a licencia otras actuaciones urbanísticas.

MODELO II. Actos sometidos a declaración responsable.

MODELO II.1.- Actos sometidos a DR obras sin documentación técnica.

MODELO II.2.- Actos sometidos a DR obras con documentación técnica.

MODELO II.3.- Actos sometidos a DR ocupación / utilización.

MODELO II.4.- Actos sometidos a DR para cambio de uso sin obras.

MODELO – III – Actos sometidos a comunicación previa.

MODELO – IV – Instancia General.

MODELO – V – Acta de Inspección

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO

El objeto de esta ordenanza consiste en la regulación municipal de los procedimientos relacionados con los medios de intervención administrativa en la actividad de edificación, de información urbanística y las determinaciones del control municipal respecto del otorgamiento de licencias y autorizaciones urbanísticas y la presentación de las declaraciones responsables y comunicaciones previas en esta materia.

Se regulan los distintos supuestos, requisitos y procedimientos autorizatorios, declarativos, de comprobación, control, inspección y ejecutivos, partiendo de la legislación de procedimiento y régimen jurídico de las Administraciones públicas, la legislación urbanística y normas de directa aplicación.

Del mismo modo, se establecen las determinaciones relacionadas con la regularización municipal de las edificaciones existentes y condiciones mínimas de seguridad y salubridad de las edificaciones asimiladas a la situación de fuera de ordenación, según el uso a que se destinen.

ARTÍCULO 2. FINALIDAD

En cumplimiento del mandato constitucional de servir con objetividad y eficacia a los intereses generales, esta Ordenanza tiene por finalidad singularizar para el municipio y su término, que el desarrollo de las actuaciones que constituyen su objeto, se produzca de manera que sea posible la salvaguarda y conciliación del interés público general con los derechos e intereses legítimos de todas las partes y agentes intervinientes en la actividad urbanística de ejecución y edificación, siendo su finalidad establecer de forma clara y concisa, dentro del marco legal vigente, los requisitos y trámites de los diferentes procedimientos administrativos que contempla, agilizando y aclarando los trámites que hagan más fácil a los emprendedores iniciar una actividad con las menos trabas administrativas posibles sin olvidar la protección de los valores ambientales, urbanos, sociales, históricos y culturales establecidos como una necesidad social y derecho de la ciudadanía.

ARTÍCULO 3. AMBITO DE APLICACIÓN

1. Territorial: esta ordenanza es de aplicación en la totalidad del término municipal.

2. Objetivo: esta ordenanza es de aplicación a los supuestos respecto de los cuales, de conformidad con la legislación vigente, sea exigible licencia o autorización previa; declaración responsable (DR) y/o comunicación previa (CP).

3. Subjetivo: están obligados a la obtención de licencia o autorización; presentación de DR; o CP, todas las personas físicas o jurídicas, ya sean públicas o privadas, que pretendan llevar a cabo cualquier actuación relacionada con la actividad urbanística de ejecución y edificación.

ARTÍCULO 4. MODELOS NORMALIZADOS

1. En desarrollo de lo establecido en el artículo 69.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que determina el deber de la Administración de tener permanentemente publicados y actualizados los modelos de licencia, DR y de CP, y que sean fácilmente accesibles a los interesados, se establecen los modelos normalizados que constan en los anexos de esta ordenanza, que estarán a disposición de la ciudadanía en la forma prevista en la legislación vigente.

2. La DR, la CP y la solicitud de licencia, se presentará en el registro municipal o en el registro electrónico de este Ayuntamiento debidamente cumplimentada o en la forma que determina la Ley 39/2015.

3. Los modelos de licencia, DR, CP e instancia general que se incluyen en los anexos podrán ser modificados por resolución de la alcaldía, siempre que su nuevo contenido no sea contradictorio con lo establecido en la presente ordenanza.

TÍTULO II.- TÍTULOS HABILITANTES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES URBANÍSTICAS

CAPÍTULO I. ACTOS SUJETOS A LICENCIA URBANÍSTICA

ARTÍCULO 5. LICENCIAS URBANÍSTICAS

Se define la licencia urbanística como un acto reglado de competencia exclusiva de la Administración municipal. No podrán concederse licencias con base en las determinaciones de instrumentos de ordenación futuros ni siquiera condicionadas a la aprobación de estos. En las resoluciones de concesión de licencias se podrán incorporar condiciones al objeto de evitar que deficiencias menores en la documentación o cualquier otra falta subsanable en relación con el proyecto o solicitud presentados impidan su otorgamiento. En ningún caso, las condiciones a exigir podrán suplir la ausencia de las concesiones, autorizaciones o informes que sean preceptivos de acuerdo con la legislación sectorial.

Las licencias quedarán sin efecto si se incumplieren las condiciones a que estuviesen sometidas.

ARTÍCULO 6. TIPOS DE OBRAS SUJETAS A LICENCIA

Están sometidas a licencia, todas las obras así definidas en el artículo 137 de la LISTA y los artículos 291 y 295 del Reglamento de la LISTA.

En cada uno de los modelos tipo de la presente ordenanza, se incluye un listado no exhaustivo de obras o actos sometidos a licencia.

ARTÍCULO 7. CONTENIDO Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Para la tramitación de solicitudes de licencia deberá aportarse la documentación requerida según modelo I de la presente ordenanza.

Asimismo, incluirá una autorización para la comprobación telemática con otras Administraciones públicas de los datos declarados.

Cuando se trate de actividades u obras en terrenos de dominio público se exigirá con carácter previo, la autorización o concesión de uso que corresponda, la cual deberá acompañar a la solicitud de licencia.

La documentación técnica, una vez concedida la correspondiente licencia, quedará incorporada a ella como condición material de la misma.

En las licencias de obras de edificación y ocupación de la vía pública, la persona solicitante deberá garantizar la correcta ejecución de las obras y la reposición de los servicios urbanísticos, mediante la prestación de fianza.

CAPÍTULO II. ACTOS SUJETOS A DECLARACIÓN RESPONSABLE

ARTÍCULO 8.- DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE (DR)

1. Se define la DR como *“el documento suscrito por un interesado en el que este manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio”*, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. Sólo estará legitimado para suscribir la DR el sujeto que asuma la condición de promotor de la misma. No será admisible, ni surtirá efectos, la DR suscrita por el constructor de la obra, salvo que en él concurriese la circunstancia de promotor de la misma. Dependiendo del grado de exigencia técnica, será necesaria o no, la intervención de un técnico competente.
3. La DR debe presentarse mediante los modelos normalizados antes del inicio de las obras o del comienzo del uso u ocupación del inmueble. Deberá venir acompañada de la documentación específica definida en los anexos de la ordenanza, incluidas las posibles autorizaciones administrativas exigibles por la normativa sectorial. Sólo se podrán otorgar autorizaciones para obras en parcelas, edificios, construcciones e instalaciones legales urbanísticamente (que cuenten con las preceptivas licencias establecidas por la normativa, o regularizados urbanísticamente (que cuenten con los preceptivos reconocimientos, certificaciones administrativas o declaraciones administrativas, establecidos por la normativa), debiéndose aportar junto a la DR la documentación acreditativa de tales legalidades o regularizaciones.
4. Una vez presentada la DR se realiza por parte de la Administración municipal una comprobación de que la documentación presentada está completa y que la actuación se ajusta tanto a la técnica de intervención como a la legalidad. Tal y como establece el RGLISTA, la presentación de una DR determinará la obligación por parte del Ayuntamiento de realizar las actividades de control pertinente sobre el objeto de las mismas, debiendo emitir los informes técnicos y jurídicos y pronunciándose sobre la conformidad de las actuaciones a la normativa territorial o urbanística. A tal efecto, se verificará el cumplimiento de, al menos, las siguientes determinaciones:
 - a. El cumplimiento de los presupuestos legalmente exigibles para la ejecución de los actos sujetos a DR.
 - b. La adecuación de los actos sujetos a DR a las determinaciones mínimas establecidas en los instrumentos de ordenación territorial y urbanísticos vigentes entre las que se encuentran:
 1. ° Condiciones de parcelación o división que afecten al inmueble, incluidas las distintas fórmulas de propiedad horizontal.
 2. ° Usos urbanísticos, densidades y tipología de la edificación.
 3. ° Alineaciones y rasantes.
 4. ° Edificabilidad, altura de la edificación, ocupación permitida de la edificación, situación, separación a linderos y entre edificaciones, fondo edificable y retranqueos.
 5. ° Dotaciones y equipamientos de carácter público o privado previstos para la parcela o solar.
 6. ° Ordenanzas municipales de edificación y urbanización.
 - c. La incidencia de la actuación propuesta en el grado de protección de los bienes y espacios incluidos en los catálogos.
 - d. La existencia de los servicios urbanísticos necesarios para que la edificación pueda ser destinada al uso previsto.
2. Cuando una DR presente datos o documentación incompletos o tuviesen cualquier otra deficiencia de carácter no esencial y cuya corrección se estime necesaria, se requerirá a la persona interesada su subsanación en plazo de diez días hábiles, sin perjuicio de continuar con las actuaciones de control sobre el objeto de esta.

Igualmente, cuando la DR presente inexactitudes, falsedades u omisiones esenciales, el Ayuntamiento ordenará su presentación correcta en el plazo de diez días hábiles, determinará la imposibilidad de iniciar o continuar con la actuación y en su caso, ordenará las medidas que estime oportunas para la protección de los intereses públicos. Se entenderá por inexactitudes, falsedades u omisiones esenciales aquellas relativas a manifestaciones obligatorias que impidan o pretendan eludir el control de la Administración, contengan falta de correspondencia con la realidad o ausencia de datos o documentos que sean determinantes para comprobar el cumplimiento de los requisitos normativos a los que estuviese sometida la actuación y las que carezcan de alguna autorización o informe administrativo previo exigido por la legislación sectorial.

6. Si transcurrido el plazo otorgado al objeto de la subsanación no se diera cumplimiento a lo requerido, se dictará una resolución administrativa en virtud de la cual se declarará la imposibilidad de continuar la actuación solicitada o el cese de la ocupación o utilización. Por tanto, se tendrá por decaída la declaración, deviniendo ineficaz a todos los efectos legales y en el caso de estar iniciada o realizada la actuación, se le requerirá el restablecimiento del orden jurídico perturbado.
7. Si una vez revisada la documentación, se considera que la actuación no está incluida entre las que esta ordenanza determina para el procedimiento utilizado o que la actuación no se ajusta a la normativa de aplicación o que se incumplen los requisitos necesarios para el uso previsto, en el plazo legalmente establecido, se comunicará al solicitante mediante resolución administrativa el decaimiento de la declaración, deviniendo ineficaz a todos los efectos legales y en el caso de estar iniciada o realizada la actuación, se le requerirá el restablecimiento del orden jurídico perturbado.

En el caso de que la actuación incompatible con la ordenación aún no se hubiese iniciado ni tampoco se hubiese ejecutado acto alguno, no será necesario tramitar el procedimiento de restablecimiento de la legalidad al que se refiere el artículo 370 del RGLISTA, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar. En este caso, será suficiente la resolución que disponga la imposibilidad de iniciar la actuación afectada.

En el caso de DR que habiliten la ocupación o utilización de edificaciones o instalaciones que incumplan los requisitos necesarios para el uso previsto, la Administración deberá adoptar las medidas necesarias para el cese de la ocupación o utilización declarada. La Administración podrá repercutir en el sujeto obligado a la presentación de la DR el importe de tales perjuicios.

8. Cuando concurren elementos de juicio o datos suficientes para entender que la actuación en curso o ejecutada es contraria a la ordenación territorial o urbanística, se procederá directamente a iniciar el procedimiento de restablecimiento de la legalidad, sin necesidad de efectuar el requerimiento de subsanación.
9. Cuando la documentación entregada, así como la subsanación de la misma, sea completa y correcta y la actuación esté incluida entre las que se puedan tramitar mediante este procedimiento, la DR faculta al interesado al inicio de las obras o a la ocupación o utilización del inmueble desde el momento de su presentación (el registro de entrada equivaldrá a la toma de conocimiento por parte del Ayuntamiento). En caso contrario, la declaración no surtirá efectos. No obstante, en ningún caso se entenderán adquiridas por silencio administrativo las obras o autorizaciones tramitadas por este procedimiento que vayan en contra de la legislación o del planeamiento urbanístico o cuando por causa de falseamiento u omisión de datos en la comunicación no fuera posible la notificación de la no conformidad.
10. El inicio de la actuación se hará sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección a posteriori de los servicios técnicos municipales. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe a la DR determinará la declaración por el Ayuntamiento de la imposibilidad de ejercer la actuación, sin perjuicio del resto de responsabilidades civiles penales o administrativas a que hubiere lugar. Mediante una resolución administrativa municipal se determinará las medidas de protección de la legalidad que procedan, el plazo para ejecutarlas o la necesidad de cesar en la actuación iniciada.
11. Únicamente se podrán realizar las actuaciones declaradas. Si se pretenden realizar otras actuaciones o modificar las declaradas, se deberá obtener la licencia urbanística o presentar la DR, según proceda, previamente a su comienzo. Si durante la ejecución material de obras amparadas en DR resultaren necesarias alteraciones en las mismas, estas deberán ser objeto de DR con carácter previo a su ejecución conforme a los requisitos establecidos en el RGLISTA. Si las alteraciones necesarias excedieran de los supuestos sometidos a DR se requerirá el otorgamiento de licencia de obras con carácter previo a su ejecución. En este caso, la solicitud de la licencia urbanística definirá los actos de construcción, instalación y uso que se pretenden realizar e integrará las actuaciones previamente declaradas (art. 311 RGLISTA).
12. En el lugar de la actuación deberá estar a disposición de los servicios municipales el impreso diligenciado de la DR, así como una copia de la documentación técnica correspondiente. Se facilitará el acceso al personal de dichos servicios para inspecciones y comprobaciones.
13. Los interesados vendrán obligados a reparar los desperfectos, que como consecuencia de la realización de obras o instalaciones, se originen en la vía pública y demás espacios colindantes y a mantener éstos en suficientes condiciones de funcionalidad, seguridad, salubridad y limpieza mientras duren las actuaciones.
14. Será aplicable lo dispuesto por la normativa sobre residuos de la construcción y demolición según el tipo de obra que se trate. Los interesados deben exigir a la empresa o profesional que ejecute las obras, el cumplimiento de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales y seguridad y salud en las obras de construcción e instalaciones y de gestión de residuos de la construcción.
15. Quedará prohibido disponer o colocar en el espacio público contenedores o materiales de obras y medios auxiliares que no dispongan de la correspondiente autorización administrativa.

16. El régimen procedimental a que estas actuaciones se sujetan no exonera a los titulares de las mismas de sus obligaciones de carácter fiscal, administrativo o civil establecidas por la normativa vigente que sea de aplicación.
17. La DR producirá efectos entre el Ayuntamiento y el sujeto a cuya actuación se refiera y no alterará las situaciones jurídicas privadas entre este y el resto de personas que puedan resultar titulares de derechos o intereses de cualquier índole civil. Se realizarán dejando a salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio del de terceros.

ARTÍCULO 9.- TIPOS DE OBRAS SUJETAS A DECLARACIÓN RESPONSABLE

Están sometidas a DR, todas las obras así definidas en el artículo 138 de la LISTA y el artículo 293 del Reglamento de la LISTA.

En los Modelos II, se incluye un listado no exhaustivo de obras o actos sometidos a DR

ARTÍCULO 10.- CONTENIDO Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

1. En las actuaciones sometidas a DR de obras se aportará la siguiente documentación:
 - a. Modelo normalizado de DR. Modelo II, de la presente ordenanza, donde se especifique la compatibilidad de la obra con el planeamiento urbanístico, con carácter previo al inicio efectivo de las obras. Asimismo, incluirá una autorización para la comprobación telemática con otras Administraciones públicas de los datos declarados.
 - b. Documento que acredite la personalidad del declarante o la representación que ostenta.
2. En desarrollo de lo establecido en la legislación de procedimiento administrativo común, la DR de obras deberá contener, como requisitos básicos para poder entenderse que cumple la finalidad que le es propia y surtir sus efectos y sin perjuicio de los establecidos por la legislación sectorial en su caso, al menos, las siguientes determinaciones:
 - a. Nombre y apellidos del interesado y en su caso, de la persona que la represente, así como la identificación del medio preferente o del lugar que se señale a efectos de notificaciones. Si se elige como medio preferente de notificación la comparecencia en sede electrónica, se deberá indicar el correo electrónico y/o número de teléfono móvil donde se desee recibir un aviso para acceder a la sede y al contenido de la notificación. En cualquier momento la persona interesada podrá revocar su consentimiento para utilizar este medio de notificación.
 - b. Datos que permitan identificar de manera inequívoca la finca en la que se van a realizar las obras, incluyendo la dirección postal completa y la referencia catastral del inmueble.
 - c. Justificante del abono de los tributos y fianzas municipales que correspondan, de acuerdo con las ordenanzas municipales vigentes.
 - d. Lugar, fecha y firma del solicitante o de su representante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
 - e. Órgano, centro o unidad administrativa municipal a la que se dirige.
 - f. Descripción de las obras y actuaciones a ejecutar, incluyendo, como mínimo la siguiente información:
 - o La superficie de la edificación en la que se pretenden ejecutar las obras.
 - o El presupuesto de ejecución material.
 - o La fecha de inicio de las obras.
 - o El plazo de ejecución.
 - o Si durante la ejecución de las obras es necesaria la ocupación de la vía pública y en caso afirmativo, indicar la superficie a ocupar y las fechas de la ocupación (número de días).
 - g. Documentación exigida legalmente tal y como se define en cada Modelo tipo II.
3. En la DR deberá constar, en cualquier caso, con claridad, la manifestación, bajo responsabilidad del interesado, de que se cumplen los requisitos establecidos en la normativa vigente para el inicio y desarrollo de las obras, que dispone de la documentación que así lo acredita, incluido el proyecto de obra, en su caso y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el tiempo inherente al ejercicio de la actividad urbanística.
4. Con la DR y sin perjuicio del posible requerimiento de la documentación que proceda en el momento de la comprobación, verificación o de la inspección de la actuación, se podrán identificar los documentos que se estimen oportunos y la dependencia en la que se encuentren o en su caso, aportar copia de dichos documentos con carácter voluntario.

CAPÍTULO III. ACTOS SUJETOS A CP

ARTÍCULO 11.- DE LA COMUNICACIÓN PREVIA (CP)

1. La comunicación previa (CP) tiene por objeto la comunicación de cualquier dato identificativo que deba ponerse en conocimiento de la administración, estableciéndose en el Modelo III, de la presente ordenanza la documentación a presentar en cada supuesto concreto dependiendo del ámbito de aplicación.
2. La CP deberá efectuarse en los modelos de impresos normalizados de la presente ordenanza.
3. La CP faculta al interesado al inicio de la actuación desde el momento de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, verificación e inspección que tengan atribuidas las Administraciones públicas. No

obstante, en ningún caso se entenderán adquiridas por silencio administrativo las obras o autorizaciones tramitadas por este procedimiento que vayan en contra de la legislación o del planeamiento urbanístico o cuando por causa de falseamiento u omisión de datos en la comunicación no fuera posible la notificación de la no conformidad.

4. El régimen procedimental a que estas actuaciones se sujetan no exonera a los titulares de las mismas de sus obligaciones de carácter fiscal, administrativo o civil establecidas en la normativa vigente, que sea de aplicación.

5. En los casos en que, de conformidad con una norma legal, se exija una CP, esta debe presentarse antes del inicio de la actuación y obtenidos los requisitos y autorizaciones preceptivos para llevar a cabo la misma, en su caso.

6. Cuando una CP presente datos o documentación incompletos o tuviesen cualquier otra deficiencia de carácter no esencial y cuya corrección se estime necesaria, se requerirá a la persona interesada su subsanación en plazo de diez días hábiles, sin perjuicio de continuar con las actuaciones de control sobre el objeto de esta.

Igualmente, cuando CP presente inexactitudes, falsedades u omisiones esenciales, el Ayuntamiento ordenará su presentación correcta en el plazo de diez días hábiles, determinará la imposibilidad de iniciar o continuar con la actuación y en su caso, ordenará las medidas que estime oportunas para la protección de los intereses públicos. Se entenderá por inexactitudes, falsedades u omisiones esenciales aquellas relativas a manifestaciones obligatorias que impidan o pretendan eludir el control de la Administración, contengan falta de correspondencia con la realidad o ausencia de datos o documentos que sean determinantes para comprobar el cumplimiento de los requisitos normativos a los que estuviese sometida la actuación y las que carezcan de alguna autorización o informe administrativo previo exigido por la legislación sectorial.

7. Si transcurrido el plazo otorgado al objeto de la subsanación no se diera cumplimiento a lo requerido, se dictará una Resolución administrativa en virtud de la cual se declarará la imposibilidad de continuar la comunicación realizada. Por tanto, se tendrá por decaída la comunicación, deviniendo ineficaz a todos los efectos legales, y en el caso de estar iniciada o realizada la actuación, se le requerirá el restablecimiento del orden jurídico perturbado.

8. Si una vez revisada la documentación, se considera que la CP no está incluida entre las que esta ordenanza determina para el procedimiento utilizado o que la actuación no se ajusta a la normativa de aplicación, o que se incumplen los requisitos necesarios para llevar a cabo la CP, en el plazo legalmente establecido, se comunicará al solicitante mediante resolución administrativa el decaimiento de la comunicación, deviniendo ineficaz a todos los efectos legales y en el caso de estar iniciada o realizada la actuación, se le requerirá el restablecimiento del orden jurídico perturbado.

9. Cuando concurren elementos de juicio o datos suficientes para entender que la actuación en curso o ejecutada es contraria a la ordenación territorial o urbanística, se procederá directamente a iniciar el procedimiento de restablecimiento de la legalidad, sin necesidad de efectuar el requerimiento de subsanación.

10. Cuando la documentación entregada, así como la subsanación de la misma, sea completa y correcta y la actuación esté incluida entre las que se puedan tramitar mediante este procedimiento, la CP se hará efectiva desde el momento de su presentación (el registro de entrada equivaldrá a la toma de conocimiento por parte del Ayuntamiento).

En caso contrario, la comunicación no surtirá efectos. No obstante, en ningún caso se entenderán adquiridas por silencio administrativo las comunicaciones tramitadas por este procedimiento que vayan en contra de la legislación o del planeamiento urbanístico o cuando por causa de falseamiento u omisión de datos en la comunicación no fuera posible la notificación de la no conformidad.

11. El inicio de la actuación se hará sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección a posteriori de los servicios técnicos municipales. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe a la CP determinará la declaración por el Ayuntamiento de la imposibilidad de ejercer la actuación, sin perjuicio del resto de responsabilidades civiles penales o administrativas a que hubiere lugar. Mediante una resolución administrativa municipal se determinará las medidas de protección de la legalidad que procedan, el plazo para ejecutarlas o la necesidad de cesar en la actuación iniciada.

ARTÍCULO 12.- ACTOS SUJETOS A COMUNICACIÓN PREVIA

Están sujetos a CP a la Administración los actos contenidos en el artículo 294 RGLISTA, de acuerdo a las siguientes reglas particulares:

a) Cambios de titularidad de las licencias y declaraciones responsables.

- El impreso de comunicación tendrá que venir suscrito tanto por el titular transmitente como por el adquirente. Del mismo modo, podrá aportarse el documento público o privado que acredite la transmisión "*intervivos*" o "*mortis causa*" que justifique la transmisión.
- El adquirente se subrogará en todos los derechos y obligaciones derivados de la licencia o DR, y se comprometerá expresamente a ejecutar las obras conforme el contenido de la licencia o DR.
- En el supuesto en que la licencia o DR estuviera condicionada por aval o cualquier otro tipo de garantía, el nuevo titular deberá constituir idénticas garantías a las que tuviese constituida el antiguo titular.
- Para el cambio de titularidad de una licencia o DR en la fase de ejecución de obras que cuenten con dirección técnica, deberá aportarse certificado suscrito por ésta, en el que se acredite su grado de ejecución.

b) Inicio de las obras.

- Para obras autorizadas por licencia urbanística sobre la base de un proyecto básico y de ejecución, en el plazo máximo señalado en la licencia, el promotor presentará en el Ayuntamiento CP del inicio de las obras, a la que acompañará acta de replanteo suscrita por promotor, constructor y director de obras, quienes serán responsables de que las obras se ajusten a los términos de la licencia o DR.
- Para obras tramitadas sobre la base de un proyecto básico, la comunicación del inicio de las obras se ajustará a lo preceptuado por el artículo 310 RGLISTA. Proyecto de ejecución visado o supervisado en su caso y DR de concordancia entre proyecto básico y de ejecución.

c) Prórrogas del plazo para el inicio y terminación de las obras.

- Para prórrogas de obras que cuenten con dirección técnica, deberá aportarse certificado suscrito por ésta, en el que se acredite su grado de ejecución, así como sobre la conformidad o disconformidad de la actuación con la ordenación urbanística en el momento de la solicitud de prórroga.

d. Paralización voluntaria de las obras o actuaciones.

- Para obras o actuaciones iniciadas y en ejecución que requieran de proyecto básico y de ejecución, el promotor deberá presentar en el Ayuntamiento la CP de paralización voluntaria de las obras, a la que acompañará certificado emitido por el director de la ejecución de las obras en el que deberá quedar garantizada la seguridad de la obra o actuación, así como se deberán identificar todas las medidas adoptadas y necesarias para garantizar dicha seguridad y evitar posibles daños a terceros.

d. Agregación de fincas, parcelas o solares.

- La comunicación de cualquier agregación de fincas, parcelas o solares afectados por el ámbito de cualquier elemento o entorno con protección cultural o patrimonial, deberá acompañarse de autorización previa de la Consejería competente. En el supuesto de que esta competencia estuviere delegada, se acompañará del dictamen favorable del órgano municipal competente.

d. Cambio de la dirección facultativa.

- La comunicación del cambio de la dirección facultativa deberá acompañarse de documentación acreditativa de su puesta en conocimiento en el colegio profesional que corresponda.
- Si el cambio se produce en la fase de ejecución de obras, deberá aportarse certificado suscrito por la nueva dirección facultativa, en el que se detalle el estado de ejecución de las mismas.

CAPÍTULO IV. PARTICULARIDADES DE LA ACTIVIDAD DE EJECUCIÓN Y USOS EN SUELO RÚSTICO

ARTÍCULO 13. ACTOS NO SUJETOS A INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA

No requerirán licencia, los usos que vayan a realizarse en suelo rústico precisos para la utilización y explotación agrícola, ganadera, forestal, cinegética, minera y cualquier otro vinculado a la utilización racional de los recursos naturales que no supongan la transformación de su naturaleza rústica, ni conlleven la realización de obras, construcciones, edificaciones e instalaciones y en particular, los siguientes actos no constructivos:

- Los movimientos de tierra propios de la práctica ordinaria de las labores agrícolas, o tales como el cultivo, el subsolado, el desfonde, la formación de caballones.
- Actuaciones de revegetación, replantación de especies leñosas, plantación forestal, restauración ecológica, limpieza y demás labores de conservación de la masa vegetal.
- La instalación de invernaderos domésticos o de escasa entidad en cuanto a sus características o superficie afectada. Entendiéndose como domésticos aquellos que no están afectos al desarrollo de una actividad comercial.

ARTÍCULO 14. ACTOS SUJETOS A LICENCIA

Están sujetas a licencia las actuaciones urbanísticas consistentes en actos de segregación, edificación, construcción, obras, instalaciones, infraestructuras o uso del suelo que se realicen sobre suelo rústico, sin perjuicio del régimen particular que les corresponda por su carácter ordinario o extraordinario.

ARTÍCULO 15. CONDICIONES GENERALES

3.1. Las actuaciones deberán ser compatibles con el régimen del suelo rústico y quedarán vinculadas al uso que justifica su implantación, debiendo ser proporcionadas a dicho uso, adecuadas al entorno rural donde se ubican, además de considerar su integración paisajística y optimizar el patrimonio ya edificado.

3.2. Las construcciones, edificaciones o instalaciones deberán ser adecuadas y proporcionadas al uso al que se destinen y presentar características constructivas, tipológicas y estéticas adecuadas para su integración en el entorno donde se ubican, especialmente cuando se sitúen en espacios naturales protegidos.

3.3. Al objeto de poder autorizar la ejecución de construcciones, edificaciones o instalaciones vinculadas al correcto y normal funcionamiento de las actividades vinculadas a las actuaciones ordinarias en suelo rústico, la finca debe estar en explotación a la hora de obtener la preceptiva autorización y mantenerse en esas condiciones durante el uso de las mismas, siendo preceptiva la eliminación de la edificación ejecutada y la reposición de la realidad física una vez cese el uso vinculado a la explotación que justificó la necesidad de su implantación.

ARTÍCULO 16. DE LAS ACTUACIONES ORDINARIAS EN SUELO RÚSTICO

Conforme al artículo 21.2.a) de la Ley, se consideran actuaciones ordinarias las obras, construcciones, edificaciones, viarios, infraestructuras, instalaciones y servicios técnicos que sean necesarios para el normal funcionamiento y desarrollo de los usos ordinarios del suelo rústico, incluyendo aquellas que demanden las actividades

complementarias de primera transformación y comercialización de las materias primas generadas en la misma explotación que contribuyan al sostenimiento de la actividad principal, siempre que se acredite la unidad de la misma. Dichas actuaciones deberán ser proporcionadas al uso que justifica su implantación y mantener, en lo esencial, las condiciones propias del suelo rústico. A estos efectos, podrán considerarse como actuación ordinaria cuando la superficie de las edificaciones no supere el dos por ciento de la superficie de la parcela donde se desarrolla la explotación.

16.1 Actividades agrícolas y explotación forestal

Son edificaciones necesarias para el normal funcionamiento de las actividades agrícolas y la explotación forestal, las casetas de aperos de labranza, las naves destinadas al almacenamiento de productos fitosanitarios y de maquinaria, así como las destinadas a las instalaciones que necesite la explotación, las infraestructuras de riego y otras de naturaleza similar.

16.2 Actividades ganaderas

Son edificaciones necesarias para el normal funcionamiento de las actividades ganaderas las cuadras, establos, vaquerías, porquerizas, corrales, colmenas, tentaderos y otras de naturaleza similar.

16.3 Actividades complementarias de primera transformación y comercialización

Son actividades complementarias de primera transformación y comercialización aquellas que coadyuvan al sostenimiento de la actividad principal que se desarrolla en la explotación, tales como el almacenamiento, la manipulación y envasado de productos del sector primario y las actividades industriales y artesanales que generan valor a partir de las materias primas obtenidas. Estas actividades podrán considerarse como actuación ordinaria cuando sirvan exclusivamente a la explotación que justifica su implantación y la superficie de la edificación vinculada no supere 2500 metros cuadrados.

16.4 Los usos mineros, energías renovables y las actividades mineras, deberán responder a una explotación racional de los recursos naturales que no pongan en peligro el valor insito a todo suelo rústico. Sin embargo, en las subcategorías de suelo rústico que lleven implícita una protección especial, tales usos no serán ordinarios.

Los usos ordinarios no podrán desvirtuar la naturaleza rústica del suelo.

ARTÍCULO 17. JUSTIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN DE LAS EDIFICACIONES AL USO ORDINARIO

Para la justificación de la vinculación y necesidad de la edificación al desarrollo de los usos ordinarios en suelo rústico, se aportará la siguiente documentación:

17.1 Justificación sobre la vinculación del uso o actividad

Deberán aportarse en todo caso:

- Informe redactado por técnico competente, en relación con la especialidad de la actividad que se desarrolle, que describa y justifique la necesidad de la construcción solicitada para el correcto y normal funcionamiento de la explotación o actividad que la precisa, teniendo en cuenta, que la actividad se considerará como ordinaria, cuando el uso de la actividad principal está vinculado a la utilización racional de los recursos naturales o cuando necesariamente requiera de su implantación en suelo rústico para un aprovechamiento normal de los recursos disponibles en la explotación.
- Justificación de estar dado de alta en el régimen agrícola o equivalente de forma ininterrumpida y como mínimo durante el ejercicio anterior al año en el que se produzca de forma efectiva la solicitud.

17.2 Justificación sobre la necesidad del uso o actividad

Deberá aportarse cualquiera de los siguientes:

- Recibos de participación en cooperativa, mercado o similar, al que va destinada la producción o justificación del destino de los productos cultivados.
- Recibo de la comunidad de regantes
- Justificación de la adquisición o ficha técnica de maquinaria agrícola (en caso de destinar parte de la edificación a guarda de maquinaria).
- Cualquier otra documentación que el promotor estime oportuna para justificar la necesidad de la construcción.

17.3 Justificación sobre limitaciones generales

Deberá venir reflejado y justificado junto con la documentación aportada:

- Compromiso por parte del promotor de no utilización de la edificación para uso distinto al autorizado.
- Justificación de la no inducción a formación de núcleo de población, conforme a lo establecido en el Planeamiento urbanístico o la legislación vigente de directa aplicación.

ARTÍCULO 18. DE LAS ACTUACIONES EXTRAORDINARIAS EN SUELO RÚSTICO.

Las actuaciones extraordinarias requieren, para ser legitimadas, de una autorización previa otorgada por el Ayuntamiento con carácter previo a la licencia y que cualifique los terrenos donde pretendan implantarse y que alternativamente:

- Declare la actuación de interés público o social.
- Reconozca su incompatibilidad con el medio urbano.
- Autorice la implantación de una vivienda no vinculada.

La persona o entidad promotora de la actuación deberá presentar la solicitud de autorización previa acompañada del proyecto de actuación, pudiendo solicitar la tramitación conjunta de la autorización previa y de la licencia de obras, debiendo aportar junto a la solicitud el proyecto de actuación y el proyecto de edificación correspondiente. En la instrucción del procedimiento se practicarán los trámites de ambos procedimientos y en la resolución se hará constar la autorización para la implantación de la actuación y para la ejecución de las obras previstas.

18.1 Los usos mineros, energías renovables y las actividades mineras, cuando desvirtúen la naturaleza rústica del suelo o no supongan una explotación racional de los recursos naturales ínsitos al suelo rústico, serán considerados como usos extraordinarios.

En los suelos rústicos que lleven implícita una protección (preservada y especialmente protegida), los usos mineros, energías renovables y las actividades mineras, son usos extraordinarios y en todo caso deberá valorarse la compatibilidad del uso o actividad con los valores y elementos a proteger y preservar por legislación sectorial o por la ordenación territorial o urbanística.

CAPÍTULO V. CONTROL ADMINISTRATIVO: COMPROBACIÓN, VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN

ARTÍCULO 19.- PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

El Ayuntamiento, a partir de la fecha de entrada en su registro, de una solicitud de licencia, DR o una CP, podrá realizar actuaciones dirigidas a la verificación y comprobación del cumplimiento de requisitos para la ejecución de los actos objeto de licencia, DR o CP, en virtud de las funciones de comprobación, inspección y control atribuidas en la ley.

Las actuaciones de control que efectúe el Ayuntamiento tienen la condición de “*actuaciones a posteriori*”, no siendo, por tanto, condición necesaria para su eficacia.

La comprobación, inspección y control podrá ser realizada en cualquier momento, durante el tiempo inherente a su ejercicio o el tiempo de ejecución de los actos y mientras no haya transcurrido el plazo establecido en la LISTA para el ejercicio de la potestad de restablecimiento de la legalidad urbanística, sin que existan limitaciones en cuanto al número de veces que pueda ser sometida a estas verificaciones una misma declaración o comunicación.

ARTÍCULO 20.- COMPROBACIÓN

Una vez presentada en el registro general y previa comprobación formal del contenido de la DR o CP así como de la documentación que se hubiera aportado, si se detectara que no reúne alguno de los requisitos establecidos en esta ordenanza, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta, con indicación de la inmediata suspensión de la obra o uso. Asimismo, se indicará que, si no subsanaran las deficiencias observadas en el plazo establecido, se le tendrá por no presentada, conllevando la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho afectado y la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al inicio de la actuación correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar. No surtirán efectos la DR o CP con la documentación incorrecta, incompleta o errónea.

En el caso de que se haya aportado con carácter voluntario alguna documentación y en la misma se detectase alguna deficiencia formal, se comunicará al interesado la posibilidad de subsanarla, otorgándole el plazo anterior al efecto.

En cualquier caso, podrá requerirse al interesado la aportación o exhibición de la documentación que haya declarado poseer, así como la demás que sea pertinente para la comprobación de la actividad.

ARTÍCULO 21.- FACULTADES DE VERIFICACIÓN

1. Las facultades de verificación estarán constituidas por todas las actuaciones de los servicios municipales que se estimen convenientes para constatar:

- La veracidad de cualquier dato o manifestación que se incluya en una licencia, CP o DR.
- La veracidad de cualquier documento que se acompañe o incorpore a las mismas.
- La adecuación de la actividad urbanística o uso efectivamente llevados a cabo a los datos aportados en la licencia, DR o la CP.

Cuando la actuación consista en una comprobación documental en las dependencias municipales de la documentación aportada o requerida posteriormente, se emitirá informe, salvo que se estime procedente otra actuación administrativa. Cuando consista en visita presencial se levantará acta de verificación.

En cualquier caso, la verificación se realizará sin perjuicio de los procedimientos de inspección o de restablecimiento de la legalidad que, en su caso, pudieran corresponder.

2. En caso de que se apreciaren indicios de la comisión de un posible incumplimiento o infracción, se dejará constancia en el acta de verificación y se formulará propuesta de adopción de cuantas medidas resulten pertinentes y en su caso, las de inspección que pudieran corresponder.

ARTÍCULO 22.- ACTOS DE COMPROBACIÓN Y VERIFICACIÓN

El informe y el acta de verificación que, en su caso, se elaboren tendrán la consideración de documento público y el valor probatorio correspondiente en los procedimientos sancionadores, sin perjuicio de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan aportar los administrados.

En el supuesto de informe o acta desfavorable, deberá establecerse en el mismo un plazo mínimo y razonable para la adopción de las medidas correctoras que se señalen. Se podrá conceder de oficio o a petición de los interesados una ampliación de plazo establecido, que no excederá de la mitad del mismo, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero, conforme lo establecido en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

Transcurrido el plazo concedido a que se refiere el número anterior sin que por los requeridos se hayan adoptado las medidas ordenadas, se dictará por el órgano competente resolución acordando la suspensión de la obra o uso hasta que se adopten las medidas correctoras ordenadas, sin perjuicio de iniciar el procedimiento sancionador y de restablecimiento de la legalidad urbanística que pudiera corresponder.

ARTÍCULO 23.- SUSPENSIÓN DE LA OBRA O USO

1. Con título habilitante: toda obra, actuación o uso a que hace referencia la presente ordenanza podrá ser suspendida por no ejercerse conforme a los requisitos establecidos en la normativa de aplicación, sin perjuicio de las demás medidas provisionales que procedan, así como si se comprueba la producción indebida de incomodidades, alteración de las condiciones normales de seguridad, salubridad y medio ambiente, la producción de daños a bienes públicos o privados o la producción de riesgos o incomodidades apreciables para las personas o bienes, previa resolución dictada en procedimiento en el que se garantice, al menos, trámite de audiencia al interesado.

Las denuncias que se formulen darán lugar a la apertura de las diligencias correspondientes a fin de comprobar la veracidad de los hechos denunciados.

2. Sin título habilitante: las obras o usos que se ejerzan sin el título habilitante legalmente establecido, o en su caso, sin la presentación debidamente cumplimentada de la correspondiente DR o CP, en su caso, o contraviniendo las medidas correctoras que se establezcan, serán suspendidas de inmediato.

Asimismo, la comprobación por parte de la Administración pública de la inexactitud, falsedad u omisión en los requisitos de carácter básico mencionados en la presente ordenanza, así como en cualquier dato, manifestación o documento de carácter esencial que se hubiere aportado o incorporado, o la constatación del incumplimiento de los requisitos señalados en la legislación vigente, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Asimismo, la resolución de la Administración pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la obra o uso correspondiente.

La resolución por la que se ordene la suspensión de los actos a los que se refiere al apartado anterior, que tendrá carácter inmediatamente ejecutivo, deberá notificarse al interesado. No será preceptivo para la adopción de esta medida cautelar el trámite de audiencia previa, sin perjuicio de que en el procedimiento sancionador puedan presentarse las alegaciones que se estimen pertinentes.

ARTÍCULO 24.- INSPECCIÓN

Sin perjuicio de su regulación específica, las actuaciones de inspección podrán ser iniciadas, bien de oficio por parte de los servicios municipales competentes, bien a raíz de denuncias formuladas por parte de terceros, con el objeto de comprobar la veracidad de los hechos denunciados o bien en el ejercicio de un plan municipal de inspección

De las actuaciones de inspección se levantará acta de inspección, la cual tendrá, en todo caso, la consideración de documento público y gozarán de valor probatorio y presunción de veracidad respecto de los hechos reflejados en ellas que hayan sido constatados directamente por personal inspector, siempre que se hayan emitido observando los requisitos legales exigidos para su validez y sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de sus derechos o intereses, puedan señalar o aportar los interesados.

Los titulares de las actuaciones sometidas a intervención administrativa deberán colaborar con el personal inspector, proporcionando la asistencia necesaria para que puedan llevar a cabo cualquier tipo de examen, control y recolección de información indispensable para el cumplimiento de sus funciones.

El personal de inspección acreditará su condición mediante documento oficial expedido por el Ayuntamiento, en caso de que éste, no disponga de personal cualificado, podrá requerir dicha asistencia a la Diputación, de acuerdo con el artículo 36 de La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

El personal de inspección gozará, en el ejercicio de sus funciones que le son propias, de la consideración de agente de la autoridad.

ARTÍCULO 25.- ACTA DE INSPECCIÓN

El acta deberá contener al menos:

- a. La identificación del titular de la actuación.
- b. La identificación del inmueble.
- c. La fecha de la inspección, identificación de las personas de la Administración actuantes y de las que asistan en representación del titular de la actuación.
- d. Una descripción sucinta de las actuaciones realizadas y de cuantas circunstancias e incidencias que se consideren relevantes.
- e. La constancia, en su caso, del último control realizado.

- f. Los incumplimientos de la normativa en vigor que se hayan inicialmente detectado.
- g. Las manifestaciones realizadas por el titular de la actuación, siempre que lo solicite.
- h. Otras observaciones.
- i. Firma de los asistentes o identificación de aquellos que se hayan negado a firmar el acta.
- j. **Será de aplicación a las actas de inspección lo dispuesto en el apartado 24 de la presente ordenanza para las actas de verificación, en lo que proceda.**

CAPÍTULO VI. RESTABLECIMIENTO DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA Y RÉGIMEN SANCIONADOR

ARTÍCULO 26.- RÉGIMEN GENERAL

1. Toda acción u omisión tipificada como infracción territorial o urbanística en la LISTA y en el RGLISTA dará lugar a la adopción de las medidas siguientes:

1. La protección de la legalidad territorial y urbanística mediante el restablecimiento del orden físico y jurídico perturbado.
2. La exigencia de la responsabilidad sancionadora y disciplinaria administrativas o penal.
3. El resarcimiento de los daños y la indemnización de los perjuicios a cargo de quienes sean declarados responsables.
4. El inicio de los procedimientos de suspensión y anulación de los posibles actos administrativos legitimadores en los que pudiera ampararse la actuación ilegal.

2. En los términos previstos en la normativa territorial y urbanística, se adoptarán las medidas dirigidas a la reposición de la realidad física alterada al estado anterior a la comisión de la infracción.

3. De acuerdo con la legislación en materia urbanística y de procedimiento administrativo común se declarará la imposibilidad de continuar la actuación declarada o comunicada o el cese de la ocupación o utilización en su caso, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar, desde el momento en el que se tenga conocimiento de alguno de los siguientes acontecimientos:

- a. La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la DR.
- b. La no presentación, ante la Administración competente, de la DR de la documentación requerida, en su caso, para acreditar el cumplimiento de lo declarado
- c. La inobservancia de los requisitos impuestos por la normativa aplicable.
- d. El incumplimiento de los requisitos necesarios para el uso previsto. En este caso, si la Administración no adopta las medidas necesarias para el cese del acto o uso en el plazo de seis meses, será responsable de los perjuicios que puedan ocasionarse a terceros de buena fe por la omisión de tales medidas, de conformidad con la legislación básica en materia de suelo.

4. El procedimiento de restablecimiento de la legalidad urbanística y en su caso, el ejercicio de la potestad sancionadora se regirá por lo dispuesto en la LISTA, en el RGLISTA y en la restante normativa vigente que sea de aplicación.

ARTÍCULO 27.- PROCEDIMIENTO ANTE ACTUACIONES EN CURSO DE EJECUCIÓN O TERMINADAS.

1. Cuando se haya presentado una licencia, DR o CP y la Administración competente entienda que la actuación es contraria a la ordenación territorial o urbanística y siempre que se trate de actos y usos en curso o terminados, incoará el procedimiento de restablecimiento de la legalidad.

2. El procedimiento se incoará de oficio, previos informes técnico y jurídico, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia. A estos efectos, se podrán incorporar al procedimiento los informes que, en su caso, ya se hubieran emitido sobre la adecuación a la legalidad territorial o urbanística de la actuación como consecuencia de la actividad de control realizada por la Administración sobre la DR, CP o licencia.

3. En el acuerdo de inicio se ordenará como medida provisional la prohibición de continuar la actuación o su inmediata paralización, así como, en su caso, cualesquiera otras medidas provisionales para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer conforme a lo señalado en el RGLISTA. Tales medidas podrán acordarse antes de iniciar el procedimiento de conformidad con lo previsto en la normativa de procedimiento administrativo común y deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de inicio del procedimiento, que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a su adopción.

La resolución por la que se ordenaren las medidas provisionales antes referidas tendrá carácter inmediatamente ejecutivo y no será preceptivo para su adopción el trámite de audiencia previa, sin perjuicio de que en el procedimiento de restablecimiento de la legalidad puedan presentarse las alegaciones que se estimen pertinentes. En caso de incumplimiento de las medidas, provisionales o definitivas, de restablecimiento de la legalidad, resultarán de aplicación las previsiones contenidas en la LISTA y en el RGLISTA respecto a la ejecución forzosa y los medios de ejecución forzosa allí previstos. Regirá para la notificación y ejecución de las medidas provisionales adoptadas lo señalado en el artículo 358 del RGLISTA.

4. El acuerdo de inicio del procedimiento habrá de ser notificado al interesado y deberá señalar motivadamente las razones por las que la actuación no se ajusta a la ordenación territorial o urbanística.

5. El interesado dispondrá de un plazo de audiencia de diez días para formular las alegaciones que estime oportunas.
6. La resolución que ponga fin al procedimiento, que será motivada, determinará, en su caso, la imposibilidad de continuar la actuación o el cese de la ocupación o utilización y ordenará las medidas que resulten necesarias para reponer la realidad física alterada y conseguir el restablecimiento del orden jurídico perturbado conforme a lo dispuesto en el RGLISTA. En cualquier momento se dispondrá el archivo del procedimiento en el supuesto de que se presentase una DR o CP adecuada a la legalidad territorial y urbanística para la actuación, sin perjuicio del control posterior que sobre la misma proceda.

7. La resolución finalizadora se entiende sin perjuicio de la incoación, instrucción y resolución del correspondiente procedimiento sancionador y de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.

8. El plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa del procedimiento previsto en este artículo será de seis meses a contar desde la fecha del acuerdo de inicio.

9. En el caso de que la actuación declarada o comunicada o la efectivamente ejecutada a su amparo, esté sometida a licencia urbanística, se seguirá el procedimiento de restablecimiento y trámites previstos para las actuaciones sin título administrativo habilitante o contraviniendo sus términos. Este mismo procedimiento previsto para las actuaciones sin título administrativo se seguirá cuando las actuaciones sujetas a DR se realicen sin que ésta se haya presentado cuando sea preceptiva o excedan de lo declarado.

ARTÍCULO 28.- PROCEDIMIENTO DE RESTABLECIMIENTO Y SANCIONADOR

1. Son infracciones contra la ordenación territorial y urbanística las acciones u omisiones que vulneren lo establecido en la normativa territorial o urbanística y estén tipificadas y sancionadas en la LISTA.

2. Las infracciones territoriales y urbanísticas deben ser objeto de sanción previa tramitación del correspondiente procedimiento sancionador.

3. La apreciación de la presunta comisión de una infracción territorial o urbanística dará lugar a la incoación, instrucción y resolución del correspondiente procedimiento sancionador, sean o no legalizables los actos o usos objeto de éste.

4. El procedimiento de restablecimiento de la legalidad perturbada y en su caso, del derivado del requerimiento que se practique instando la legalización se instruirá y resolverá con independencia del procedimiento sancionador que hubiera sido incoado, pero de forma coordinada con éste y podrán unirse a cada expediente testimonios de lo actuado en el otro.

5. En todo caso el procedimiento sancionador deberá seguir la tramitación establecida en la LISTA y en el RGLISTA.

TÍTULO III.- INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA EN EDIFICACIONES SIN ACTO ADMINISTRATIVO HABILITANTE

Capítulo I.- Edificaciones sin título, para las que no procede la adopción de medidas de protección de la legalidad urbanística.

Se denominan asimilado a fuera de ordenación (AFO), las" edificaciones irregulares que se encuentren terminadas, en cualquier clase de suelo y cualquiera que sea el uso a que se destinan, respecto de las cuales no resulte posible la adopción de medidas de protección de la legalidad territorial y urbanística por haber transcurrido el plazo para su ejercicio conforme a lo dispuesto en el artículo 153.1 de la Ley."

Es decir: tienen que ser irregulares (por haber sido realizadas sin título habilitante o contraviniendo sus condiciones), estar terminadas (por no requerir ningún tipo de obra o reforma para su correcto funcionamiento según el uso a que se destinan, salvo obras mínimas para garantizar sus condiciones de seguridad y salubridad), en cualquier clase de suelo y cualquiera que sea su uso, y que no resulte posible adoptar medidas de protección de la legalidad urbanística por haber transcurrido el plazo para su ejercicio.

En el artículo 405 del Reglamento se enumeran los requisitos para el reconocimiento del AFO (transcurso del plazo de prescripción de la acción urbanística, cumplimiento de requisitos de seguridad ,salubridad y habitabilidad y no sujeción del suelo a procesos naturales o actividades antrópicas que pongan en riesgo el mismo) los cuales tienen que ser constatados mediante documento técnico al que se refiere el artículo 406, destacando la obligación de identificar los procedimientos penales , sancionadores o de protección de la legalidad urbanística.

No procederá el reconocimiento de la situación de AFO cuando no converjan los requisitos del artículo 405 (artículo 173.4 LISTA) y además en los siguientes supuestos:

-SI LA EDIFICACIÓN CUENTA CON LICENCIA no se tramita como AFO mientras no recaiga resolución expresa de la Administración indicativa de que ha caducado la misma;

-CASOS EN QUE LA ACCIÓN URBANÍSTICA ES IMPRESCRIPTIBLE (153.2 LISTA), por tales como, invasiones de dominio público, zonas verdes, espacios libres, suelo preservado con riesgos que puedan afectar a sus especiales características, etc.

Se ha de tener en cuenta que, aunque se cumplan los requisitos para el reconocimiento del AFO, en los supuestos en que las obras y usos sean compatibles con la ordenación vigente podrá iniciarse la tramitación de un procedimiento para su legalización y declaración de la compatibilidad de las mismas con la ordenación vigente (artículo 152 LISTA). Así, el artículo 158.2 de la LISTA permite la legalización en todo momento, a solicitud del interesado, aunque haya

transcurrido el plazo para el restablecimiento de la legalidad urbanística. Y el artículo 151.1 permite la legalización de actuaciones sin licencia o contraviniendo sus términos.

SECCIÓN 1ª.- EDIFICACIONES EN SITUACIÓN DE ASIMILADO A LICENCIA URBANÍSTICA

ARTÍCULO 29.- SUPUESTOS PARA LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DE ASIMILADO A LICENCIA URBANÍSTICA (ALU)

Aquellas edificaciones irregulares en suelo rústico terminadas antes de la entrada en vigor de la Ley 19/1975, y edificaciones irregulares en suelo urbano para las que hubiera transcurrido el plazo para adoptar medidas de restablecimiento de la legalidad urbanística a la entrada en vigor de la Ley 8/1990, se asimilarán en su régimen a las edificaciones con licencia urbanística, y advirtiéndose expresamente que dicho régimen no será extensible a las obras posteriores que se hayan realizado sobre la edificación sin las preceptivas licencias urbanísticas.

ARTÍCULO 30.- CERTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.

Las personas titulares de edificaciones incluidas en los supuestos del anterior artículo anterior, podrán recabar del Ayuntamiento certificación administrativa del régimen aplicable a las mismas, con indicación expresa de si la misma es conforme o disconforme con la ordenación urbanística y el tipo de obras autorizables.

El procedimiento para otorgar dicha certificación deberá tramitarse y resolverse conforme a la legislación sobre régimen local y a la del procedimiento administrativo común. Se iniciará mediante presentación de solicitud por la persona titular de la edificación dirigida al Ayuntamiento, con los datos reflejados en el modelo oficial, acompañado en su caso, del justificante del ingreso de la tasa correspondiente y de certificado emitido por técnico competente, en el que se recojan los siguientes extremos:

a. Memoria

- Identificación de la edificación afectada, indicando el número de finca registral si estuviera inscrito en el registro de la propiedad y su localización geográfica mediante referencia catastral o en su defecto, mediante cartografía oficial georreferenciada.
- Documento acreditativo de la propiedad del inmueble: nota simple actualizada del registro de la propiedad, o en su defecto, copia del título de propiedad de la parcela en que se ubica la edificación o documento acreditativo de los derechos adquiridos sobre la misma.
- Descripción de la edificación objeto de la solicitud:
 - Características constructivas generales.
 - Número de plantas.
 - Superficies construidas por plantas y total.
 - Uso de la edificación (actual y en la fecha de construcción).
- Reportaje fotográfico que plasme las características generales de la edificación.
- Fecha de terminación de la edificación afectada, acreditada mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho, y específicamente los documentos de prueba que se relacionan en el artículo 28.4.a) del Real Decreto Legislativo 7/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana:
 - Certificación expedida por el Ayuntamiento.
 - Acta notarial descriptiva de la finca.
 - Certificación catastral descriptiva y gráfica de la finca.

En dichos documentos deberá constar la terminación de la obra en fecha determinada y su descripción coincidente con lo solicitado, extremos que no deben concurrir en uno solo de los medios mencionados, sino mediante dos de ellos por separado, según Resolución de la Dirección General de Registros y Notariado, del 23 de enero de 2006.

- Identificación de las determinaciones urbanísticas que incumple, en su caso, la edificación y que motivaría su situación de fuera de ordenación.

b. Planos.

- Plano de situación en cartografía oficial del Planeamiento municipal.
- Plano acotado de los alzados y cada una de las plantas de la edificación, incluida cubierta, indicando los usos diferenciados, con expresión de superficies útiles y construidas.
- Plano de la parcela a escala, con indicación de su superficie y grafía de todas las edificaciones existentes, acotadas a linderos.
- Planta de las redes de servicios existentes y de los trazados de las redes exteriores de compañías suministradoras que sean accesibles para dar servicio a la edificación.

ARTÍCULO 31.- OBRAS AUTORIZABLES.

A. Edificaciones conformes con la ordenación.

Se admitirá cualquier tipo de obra sin otras limitaciones que las impuestas por el cumplimiento del ordenamiento urbanístico vigente.

B. Edificaciones disconformes con la ordenación.

Se estará a lo determinado en el planeamiento vigente, que regula las obras admisibles en las edificaciones fuera de ordenación, distinguiendo según el grado de incompatibilidad con la nueva ordenación.

El otorgamiento de dichas autorizaciones se ajustará al procedimiento vigente en el municipio. Para suelo rústico se acompañará, además de los documentos comunes exigidos según el tipo de obras de que se trate, copia de la certificación administrativa acreditativa del régimen urbanístico aplicable.

SECCIÓN 2ª. EDIFICACIONES EN SITUACIÓN DE ASIMILADO A FUERA DE ORDENACIÓN (AFO).

ARTÍCULO 32.- SUPUESTOS PARA LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN AFO.

1.- Están sometidas al régimen de asimilado a la situación legal de fuera de ordenación aquellas edificaciones irregulares que se encuentren terminadas, en cualquier clase de suelo y cualquiera que sea su uso, respecto de las cuales no resulte posible la adopción de medidas de protección de la legalidad urbanística, ni de restablecimiento del orden jurídico perturbado, por haber transcurrido el plazo para su ejercicio conforme a lo dispuesto en la legislación urbanística.

2.- No procederá el reconocimiento de AFO para aquellas edificaciones irregulares para las que no haya transcurrido el plazo para adoptar medidas de protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado conforme a lo establecido en el artículo 153 de la LISTA.

3.- De acuerdo a lo recogido en el artículo 173.4 LISTA, no procederá el reconocimiento AFO para aquellas edificaciones que no reúnan las condiciones mínimas de seguridad y salubridad requeridas para la habitabilidad o uso al que se destinan, según lo regulado en la Sección 3ª del presente Capítulo, ni para las edificaciones irregulares realizadas sobre suelos afectados por procesos naturales o actividades antrópicas que generen riesgos ciertos de erosión, desprendimientos, corrimientos, inundaciones u otros riesgos naturales, tecnológicos o de otra procedencia, salvo que previamente se hubieran adoptado las medidas exigidas por la Administración competente para evitar dichos riesgos.

4.- El reconocimiento de que la edificación reúne las condiciones mínimas de seguridad y salubridad determina la aptitud física de la edificación para su utilización, pero no presupone el cumplimiento de los requisitos y condiciones que fueran exigidos para autorizar las actividades que en ella se lleven o puedan llevar a cabo. En cualquier caso, la utilización de la edificación quedará condicionada a la adopción de las medidas correctoras exigidas durante la tramitación y en las condiciones recogidas en la resolución AFO.

5.- En el caso de parcelaciones urbanísticas, el AFO comprenderá la edificación y la parcela sobre la que se ubica, cuya descripción completa deberá quedar reflejada en la resolución. A estos efectos, el certificado técnico presentado junto a la solicitud contendrá los extremos detallados en el art 410.2, RLISTA y se incluirá un apartado específico con la descripción de la parcela a la que se vincula la edificación, indicando superficie, forma, linderos existentes y localización mediante georreferenciación.

ARTÍCULO 33.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO AFO.

1.- El procedimiento para otorgar reconocimiento de AFO, deberá tramitarse y resolverse conforme a la legislación sobre régimen local y a la del procedimiento administrativo común, a las especialidades procedimentales establecidas en la normativa urbanística y a las reglas particulares contenidas en la presente ordenanza y los artículos 408 y siguientes del RLISTA.

2.- El procedimiento se iniciará mediante presentación de solicitud por la persona titular de la edificación dirigida al Ayuntamiento, con los datos reflejados en el modelo oficial, acompañado de la siguiente documentación:

a. Justificación del ingreso de la tasa correspondiente, basada en la valoración actual de la edificación indicada en el certificado.

b. Certificado suscrito por técnico competente, que contenga lo siguiente:

1. Memoria.

- Identificación de la edificación afectada, indicando el número de finca registral si estuviera inscrita en el registro de la propiedad y su localización geográfica mediante referencia catastral o, en su defecto, mediante cartografía oficial georreferenciada.
- Clase y categoría del suelo conforme al instrumento de ordenación vigente en el momento de la solicitud y al que estuviera vigente cuando la edificación fue terminada.
- Documento acreditativo de la propiedad del inmueble: nota simple actualizada del registro de la propiedad, o en su defecto, copia del título de propiedad de la parcela en que se ubica la edificación o documento acreditativo de los derechos adquiridos sobre la misma.
- Descripción de la edificación objeto de la solicitud:
 - Características constructivas generales.
 - Número de plantas.
 - Superficies construidas por plantas y total.
 - Uso y tipología de la edificación.

En el caso de parcelaciones urbanísticas en cualquier clase de suelo, la declaración de asimilación al régimen de fuera de ordenación comprenderá la edificación y la parcela sobre la que se ubica, cuya superficie, en el supuesto de dos o más edificaciones en una misma parcela registral o en su defecto, catastral, coincidirá con los linderos existentes, debiendo constar reflejados estos extremos en la declaración de asimilado a fuera de ordenación. (Según se indica en art. 174.2 LISTA). Entonces se incluirá un apartado específico con la descripción de la parcela a la que se vincula la edificación, indicando superficie, forma, linderos existentes y localización mediante georreferenciación.

- Descripción de otras edificaciones existentes en la parcela, con indicación de su superficie, características constructivas generales, uso, ubicación, fecha de construcción, régimen urbanístico que les es aplicable, etc.
- Fecha de terminación de la edificación, en el caso de que se enclave en una parcelación urbanística, fecha de la vinculación demanial de la edificación con la parcela, todo ello acreditado mediante cualquier medio de prueba admitida en Derecho y específicamente los documentos de prueba que se relacionan en el artículo 28.4.a) del Real Decreto Legislativo 7/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana:
 - Certificación expedida por el Ayuntamiento o por técnico competente.
 - Acta notarial descriptiva de la finca o certificación catastral descriptiva y gráfica de la finca, en las que conste la terminación de la obra en fecha determinada y su descripción coincidente con el título.
 - Certificación catastral descriptiva y gráfica de la finca.

En dichos documentos deberá constar la terminación de la obra y en el supuesto de parcelación urbanística su vinculación demanial con la parcela en fecha determinada y su descripción coincidente con lo solicitado, extremos que no tienen por qué concurrir en uno solo de los medios mencionados, sino mediante dos de ellos por separado, según Resolución de la Dirección General de Registros y Notariado, del 23 de enero de 2006.

- Certificación técnica en base a su pericia sobre la acreditación de la antigüedad con pruebas documentales suficientes para acreditar la fecha de terminación descrita anteriormente, mediante medios de prueba objetivos, como documentación registral, catastral, vuelos, facturas. etc.
- Certificación técnica en base a su pericia sobre el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salubridad básicas para la habitabilidad o uso al que se destina, conforme a lo dispuesto en art. 407 RGLISTA así como la identificación de la existencia de riegos de origen natural o antrópico. (erosión, desprendimientos, corrimientos, inundaciones u otros riesgos naturales, tecnológicos o de otra procedencia). A efectos de elaborar la certificación exigida, el técnico competente realizará las comprobaciones que considere necesarias (catas, ensayos etc.), no siendo aceptables certificaciones que, por excluir vicios ocultos, no acrediten de modo efectivo que la edificación reúne las condiciones de seguridad, habitabilidad y salubridad."

Se adjuntará la documentación técnica precisa para ejecutar las medidas exigidas por la Administración competente para evitar dichos riesgos y el impacto negativo de la edificación sobre el paisaje, así como las obras encaminadas a alcanzar las condiciones de habitabilidad o uso, seguridad, salubridad y ornato público. Se incluirán los estudios, informes y autorizaciones sectoriales preceptivas.

En caso de que los servicios sean autosuficientes, deberán presentar la homologación y los contratos de mantenimiento pertinentes.

- Reportaje fotográfico que plasme las características generales de la edificación afectada, incluyendo todos los alzados a color.
- Coste de reposición de la edificación a día de hoy, de acuerdo a lo establecido en la ordenanza fiscal vigente en el momento de la solicitud.
- Determinaciones urbanísticas a las que no se ajusta cada parte de la edificación.

2. Planos.

- Plano de situación en cartografía oficial del planeamiento vigente.
 - Plano acotado de los alzados y cada una de las plantas de la edificación, incluida cubierta, indicando los usos diferenciados, con expresión de superficies útiles y construidas (georreferenciadas).
 - Plano de la parcela a escala, con indicación de su superficie y grafía de todas las edificaciones existentes, acotadas a linderos (georreferenciado).
 - Planta de las redes de servicios existentes y de los trazados de las redes exteriores de compañías suministradoras que sean accesibles para dar servicio a la edificación.
- C. Procedimientos penales, sancionadores o de protección de la legalidad de naturaleza sectorial,** que pudieran afectar a la edificación. En el caso de que no exista conocimiento de estos, se adjuntará declaración responsable del titular de la edificación por la que se manifieste esta circunstancia. (art 406.h del RGLISTA).

3.- Durante la instrucción del procedimiento, el Ayuntamiento solicitará informe a las administraciones afectadas al objeto de que se pronuncien, entre otras circunstancias, sobre la afección al dominio público, el régimen sectorial aplicable a la edificación y la instrucción de procedimientos sancionadores o de restablecimiento de la legalidad en materia de su competencia, así como de la existencia de riesgos naturales o antrópicos cuya concurrencia corresponda valorar.

A la vista del certificado técnico aportado por el solicitante y de los informes emitidos por las diferentes administraciones, podrá dictarse orden de ejecución para las obras exigibles, estableciendo un plazo para presentar el proyecto técnico, cuando éste resulte preceptivo y para la finalización de las obras. La ejecución de las obras deberá certificarse por el técnico responsable de las mismas antes de dictar la resolución del procedimiento.

Los servicios técnicos y jurídicos municipales emitirán informe sobre la idoneidad de la documentación presentada, sobre el cumplimiento de los requisitos para el reconocimiento AFO y en su caso, sobre las obras necesarias para cumplir con estos requisitos y sobre la ejecución de las mismas.

4.- En el caso de que el reconocimiento como AFO contemple la acometida a servicios básicos, además de las determinaciones recogidas en el resto de los apartados del presente artículo, el procedimiento se sujetará a las siguientes reglas particulares:

Certificado técnico.

El certificado técnico que acompañe a la solicitud deberá contener, además de lo recogido en la regla general:

- Plano de la parcela en el que se grafíen el trazado y las características de las acometidas.
- Para abastecimiento de agua en suelo rústico, ubicación y características del contador en la proximidad de la red general, depósito regulador y sistema de evacuación/depuración previstos, que cumplan las normativas sectoriales de aplicación.
- Justificación de que no se precisan más obras que las necesarias para la acometida a las redes de infraestructuras existentes, y que estas son accesibles. En el caso de abastecimiento de agua o saneamiento en suelo rústico, se entenderá como tales aquellas que discurren por el frente de la parcela en la que se ubica la edificación.
- Informe favorable de la compañía suministradora, sobre la viabilidad de la acometida y las condiciones de suministro.

Informes técnicos municipales preceptivos.

- Informes del área de Servicios sobre la viabilidad técnica de la acometida.
- Informe del área de Urbanismo sobre la viabilidad urbanística de la actuación.

Requerimiento al promotor.

En el supuesto de que la instalación sea viable, se requerirá al solicitante para que acometa las actuaciones proyectadas con los condicionantes recogidos en los informes preceptivos, a cuyo efecto deberá aportar la documentación técnica exigible y abonar las tasas e impuestos que, en su caso, correspondan.

5.- La resolución de reconocimiento como AFO se ajustará al contenido reflejado en el artículo 409 RLISTA, a cuyos efectos la resolución indicará, para cada una de las diferentes partes de la edificación afectadas, sus características constructivas generales, número de plantas, superficies construidas por plantas y total, uso y tipología.

En el caso de que la edificación se enclave en una parcelación urbanística, se incluirá la descripción de la parcela a la que se vincula la edificación, indicando superficie, forma y linderos y su localización mediante georreferenciación. Según el art 410.7 la declaración de asimilado a fuera de ordenación se hará constar en el Registro de la Propiedad mediante nota marginal en el folio registral de la finca objeto de dicha declaración en los términos establecidos en la legislación estatal.

ARTÍCULO 34.- ACTUACIONES AUTORIZABLES TRAS LA DECLARACIÓN DE AFO (DAFO).

Una vez otorgada la declaración de AFO, podrán autorizarse las siguientes actuaciones:

- Obras de conservación y reforma, incluidas las de consolidación que no impliquen un incremento de la ocupación ni del volumen edificado, o que conlleven nuevos incumplimientos de las determinaciones de la ordenación urbanística. Podrán eximirse de estas condiciones a los proyectos que acrediten que no existe una solución alternativa para ejecutar elementos auxiliares de la edificación que resulten necesarios para garantizar las condiciones de seguridad, salubridad, habitabilidad y accesibilidad en cumplimiento de la normativa que resulte de aplicación a los usos y actividades que en la misma se desarrollan
- Según se regula en el Art. 174.4 LISTA, el reconocimiento de que la edificación reúne las condiciones mínimas de seguridad y salubridad determina la aptitud física de la edificación para su utilización, pero no presupone el cumplimiento de los requisitos y condiciones que fueran exigidos para autorizar las actividades que en ella se lleven o puedan llevar a cabo.
- Obras de adecuación de las edificaciones para las actividades que en las mismas se desarrollan.
- Implantación de otros usos y actividades que sean compatibles con la ordenación territorial y urbanística.
- Contratación de servicios por las compañías suministradoras, siempre que no se precisen más obras que las necesarias para la acometida a las redes de infraestructuras existentes.

Las compañías acreditarán la viabilidad de la conexión en estos términos y exigirán la Declaración de AFO (DAFO) para la contratación de los servicios y garantizarán el cumplimiento de la normativa sectorial de aplicación. Cuando no existan redes de infraestructuras conforme al párrafo anterior, el acceso a los servicios básicos se resolverá mediante instalaciones de carácter autónomo y ambientalmente sostenible.

El otorgamiento de dichas autorizaciones, se ajustará al procedimiento vigente en materia de licencia o declaración responsable. Se acompañará a la solicitud, además de los documentos comunes exigibles según el tipo de licencia de obras de que se trate, copia de la declaración de AFO (DAFO).

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

En lo no regulado por la presente ordenanza se estará a lo dispuesto en la LISTA, el RLISTA, LRBRL y demás normativa estatal y autonómica concordante.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Las obligaciones tributarias derivadas de las actuaciones que se autoricen por el procedimiento aquí regulado se regirán por la ordenanza fiscal correspondiente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

Con el fin de hacer efectivo los principios de eficacia y agilidad en la tramitación de los procedimientos administrativos regulados en la presente ordenanza, el Ayuntamiento impulsará el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos para el desarrollo de su actividad y desempeño de sus competencias, con las limitaciones que para la utilización de estos medios imponen la Constitución y las leyes.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

Los expedientes que se encuentren en trámite en el momento de entrada en vigor de la presente ordenanza mantendrán su tramitación por el procedimiento vigente en el momento de su iniciación.

No obstante, a solicitud del interesado, se podrá acoger a los procedimientos regulados en esta ordenanza previa solicitud expresa. A estos efectos se considerará la fecha de esta solicitud como inicio del nuevo procedimiento a efecto del cómputo de plazos, siempre que la documentación aportada estuviera ajustada a lo dispuesto en esta ordenanza.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas, cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día de su publicación íntegra en el «Boletín Oficial» de la provincia de Granada y comenzará a aplicarse conforme a lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXOS

ANEXO - I – DEFINICIONES

Obras de escasa entidad constructiva y sencillez técnica: Obras de edificación de nueva construcción o de nueva planta, que no tengan, de forma eventual o permanente, carácter residencial ni público, que se desarrollen en una sola planta y no afecten a la seguridad de las personas.
Cambio de uso: Modificación del uso pormenorizado al que se destina un edificio o inmueble o parte de él. Para el caso de cambio del uso dominante, se requerirá proyecto técnico según lo fijado por la Ley de Ordenación de la Edificación, tramitándose la intervención como licencia de obra mayor En el supuesto de modificación de usos complementarios, cabe distinguir los que tienen como destino el uso de vivienda, de aquellos con fin no residencial. Los primeros se tramitarán como licencia de obra mayor, por afectar a la densidad de vivienda y requerir por tanto comprobación previa municipal. Los segundos, centrados en la implantación de usos no residenciales ordinarios, deberán ser objeto de verificación por parte de los servicios técnicos municipales en el seno del expediente de obra o actividad que corresponda (comunicación previa, declaración responsable de obra o actividad, licencia de obra, calificación ambiental...), no requiriendo con ello licencia o tasa expresa de cambio de uso. En dicho proceso de verificación del uso a implantar, los Servicios técnicos podrán requerir la documentación complementaria que resulte oportuno para justificar la viabilidad urbanística de lo propuesto.
Construcciones e instalaciones. Se entiende por construcciones e instalaciones, a las actividades de intervención que no responden al concepto de edificación establecido en el artículo 2.1 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación (LOE).
Edificación: Todo tipo de obras y construcciones que tengan carácter permanente y sean susceptibles de albergar un uso. Se consideran comprendidas en la edificación sus instalaciones fijas y el equipamiento propio, así como los elementos de urbanización que permanezcan adscritos al edificio.
Edificación principal: Edificación dentro de un conjunto edificatorio que alberga el uso principal que ha sido objeto de autorización, sin perjuicio de que las restantes construcciones auxiliares puedan ser objeto de usos distintos al servicio del anterior.
Edificación preexistente: Edificación que cuenta con cubierta y muros perimetrales, con independencia del cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad y salubridad.
Instalación: Conjunto de redes, equipos, elementos y componentes dirigidos a ayudar o a complementar un servicio, uso o actividad o a cumplir las funciones para las que los edificios han sido diseñados. Permiten el suministro y distribución (agua, energía, alumbrado, gases o riego), la evacuación (drenaje, aguas fecales, gases, humos, malos olores o gestión residuos industriales, agrícolas o ganaderos), la comunicación (telecomunicaciones, comunicación o movilidad mecánica: ascensores, rampas, escaleras o elevadores) y la protección o seguridad (contra incendios, alarmas o pararrayos).
Memoria descriptiva. Documento que, aun no necesitando estar suscrito por personal técnico competente, describe detalladamente las actuaciones que se pretenden acometer, con inclusión de una valoración genérica de las mismas, debiendo aportar documentación gráfica (planimetría y fotografías) que permita una mejor comprensión de

la intervención.

Memoria técnica: Documento suscrito por personal técnico competente, que define de forma detallada la intervención que se pretende llevar a cabo, la justificación de la normativa de aplicación, según la actuación a realizar y la valoración detallada de las obras que se van a acometer. Se acompañará de documentación gráfica suficiente (planimetría y fotografías) para definir la intervención propuesta. En la memoria se identificará tanto a la persona o entidad promotora como al personal técnico redactor de la misma. Dicha memoria deberá incluir una declaración responsable del técnico al respecto del cumplimiento de las condiciones de habilitación citadas en el artículo 9.14., o en su defecto, certificado acreditativo de la colegiación del técnico y la documentación acreditativa de tener cubierta la responsabilidad civil para el ejercicio de la actividad profesional, cuando ésta no haya sido visada.

Obra de ampliación: Cuando se aumenta la superficie ya construida incorporando nuevos elementos estructurales. Este incremento puede realizarse de forma vertical sin aumentar la superficie ocupada sobre el terreno (Ej. añadiendo una nueva planta) o bien horizontalmente, y en tal caso sí existe superficie a añadir en el terreno.

Obra de reforma o de restauración: Cuando no varía la superficie construida pero el edificio sufre modificaciones que afectan a algún elemento estructural o se implante alguna dotación previamente inexistente.

Obra mayor: Aquella que requiere la redacción de proyecto técnico, según lo establecido en el artículo 2.2 de la LOE.

a) Obras de edificación de nueva construcción, excepto aquellas construcciones de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no tengan, de forma eventual o permanente, carácter residencial ni público y se desarrollen en una sola planta.

b) Todas las intervenciones sobre los edificios existentes, siempre y cuando alteren su configuración arquitectónica, entendiéndose por tales las que tengan carácter de intervención total o las parciales que produzcan una variación esencial de la composición general exterior, la volumetría, o el conjunto del sistema estructural, o tengan por objeto cambiar los usos característicos del edificio.

c) Obras que tengan el carácter de intervención total en edificaciones catalogadas o que dispongan de algún tipo de protección de carácter ambiental o histórico-artístico, regulada a través de norma legal o documento urbanístico y aquellas otras de carácter parcial que afecten a los elementos o partes objeto de protección.

Obra menor: Serán las que no afecten a la estructura o elementos sustentantes de un inmueble, como son las de cerramiento, vallado, recorrido de tejado, anuncios luminosos, etc. y que además no necesiten de proyecto técnico firmado por profesional

El artículo 2.2. de la LOE. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, define las obras que no requieren proyecto:

1º. Obras que sean de escasa entidad constructiva y sencillez técnica.

2º que no tengan, de forma eventual o permanente, carácter residencial ni público.

3º. Que se desarrollen en una sola planta, ya que en todo caso afectarían a las condiciones básicas de la edificabilidad y en especial a la seguridad estructural."

4º Que sean pequeñas obras de simple reparación, decoración, ornato o cerramiento, que no precisan proyecto técnico ni de memoria habilitante y además que no comprometan la seguridad de personas y bienes, es decir que no afecte a la estructura o elementos sustanciales de un inmueble.

Obras menores sometidas a DR:

Obras menores (de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no requieren de intervención de técnico

Son las obras de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no requieren de la intervención de un técnico competente. Son parte de las incluidas en el artículo 9 de esta ordenanza.

Obras menores (de escasa entidad constructiva y sencillez técnica) que requieren de intervención de técnico

Son las obras de escasa entidad constructiva y de sencillez técnica que no requieren de la redacción de un proyecto conforme a la legislación en materia de edificación, pero si requieren de la intervención de un técnico competente, que se materializa con la elaboración de una documentación técnica que puede ser memorias, certificados, etc. Son parte de las incluidas en el artículo 9 de esta ordenanza.

Obras que requieren la elaboración de proyecto en edificios existentes que sean conformes con la ordenación territorial y urbanística o se encuentren en situación legal de fuera de ordenación, ubicados en suelo urbano no sometido a actuaciones de transformación urbanística y que no alteran los parámetros urbanísticos básicos

Son las obras de ejecución en edificaciones e instalaciones existentes en suelo urbano y conformes a la ordenación urbanística que no alteren los parámetros de ocupación y altura, ni conlleven incrementos en la edificabilidad o el número de viviendas, que requieran de proyecto técnico conforme a la legislación en materia de edificación. Son parte de las incluidas en el artículo 9 de esta ordenanza.

La ocupación o utilización de nuevas edificaciones o edificios existentes en los que se han realizado

obras de reforma o ampliación sometidas a licencia municipal de obras

En esta categoría se incluye la ocupación o utilización de las de edificaciones de nueva planta o en las que se han realizado obras de reforma o ampliación cuyas obras requirieron de la concesión de licencia municipal de obras. Son la totalidad de las ocupaciones incluidas en el artículo 9 de esta ordenanza.

La ocupación y/o utilización edificios existentes en los que se han realizado obras de reforma que han requerido proyecto técnico sometidas a declaración responsable

En esta categoría se incluye la ocupación o utilización de las de edificaciones existentes en las que se han realizado obras de reforma, cuyas obras requirieron para su ejecución de una declaración responsable. Son la totalidad de las ocupaciones incluidas en el artículo 9 de esta ordenanza.

Cambios de uso en edificaciones donde se hayan realizado obras al amparo del artículo 138 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

Los cambios de uso en edificaciones o parte de ellas, que sean conformes con la ordenación territorial y urbanística y se encuentren en situación legal de fuera de ordenación, situadas en suelo urbano no sometido a actuaciones de transformación urbanística, siempre que no incrementen el número de viviendas y el uso a implantar se encuentre dentro de los permitidos por dicha ordenación.

Obra de conservación y mantenimiento: Actuación sobre una edificación o construcción preexistente para mantener o recuperar las condiciones de habitabilidad, seguridad y salubridad que había perdido sin que ello impidiera su utilización y sin que dichas obras impliquen incrementar su ocupación ni volumen ni alterar su uso.

Obra de mejora: Actuación sobre una edificación o construcción preexistente bien motivada por motivos turísticos o culturales, bien para optimizar las condiciones de habitabilidad, seguridad y salubridad, sin incrementar su ocupación ni volumen ni alterar su uso.

Obra de reforma: Actuación sobre una edificación o construcción preexistente que cuenta con las condiciones adecuadas de habitabilidad, seguridad y salubridad, para alterar su funcionalidad sin incrementar su ocupación ni volumen ni alterar su uso

Obra de ampliación: Cuando se aumenta la superficie ya construida incorporando nuevos elementos estructurales. Este incremento puede realizarse de forma vertical sin aumentar la superficie ocupada sobre el terreno (Ej. añadiendo una nueva planta) o bien horizontalmente y en tal caso sí existe superficie a añadir en el terreno.

Obra de reforma y/o restauración: Cuando no varía la superficie construida pero el edificio sufre modificaciones que afectan a algún elemento estructural o se implante alguna dotación previamente inexistente.

Parámetros urbanísticos básicos: En actuaciones sobre el suelo y los edificios, se refieren a las condiciones de parcelación, uso dominante, densidad de viviendas, rasantes, altura, edificabilidad, ocupación y posición del edificio.

Parcelación urbanística: a) En terrenos que tengan el régimen propio del suelo urbano, toda división simultánea o sucesiva de terrenos, fincas, parcelas o solares. b) En terrenos que tengan el régimen del suelo rústico, la división simultánea o sucesiva de terrenos, fincas o parcelas en dos o más lotes que, con independencia de lo establecido en esta Ley y en la legislación agraria, forestal o similar, pueda inducir a la formación de nuevos asentamientos.

Reconstrucción: Actuación encaminada a volver a construir una edificación ya derruida. A los efectos de esta ordenanza toda actuación sobre una edificación preexistente que carezca de cubierta y muros perimetrales tendrá la consideración de reconstrucción. Estas obras se someterán a los mismos requisitos que las actuaciones de nueva edificación.

Rehabilitación: Actuación sobre una edificación preexistente para recuperar las condiciones de habitabilidad, seguridad y salubridad que había perdido impidiendo su utilización, sin incrementar su ocupación ni volumen ni alterar su uso. Estas obras estarán limitadas por el alcance de las actuaciones permisibles sobre las edificaciones en atención a su situación legal.

La licencia de obra de nueva planta: Es la autorización preceptiva para la realización de obras de nueva construcción o de ampliación en superficie, volumen o altura de edificaciones existentes, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Demolición: derribo planificado de edificios y otras estructuras, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

La licencia de obras de rehabilitación: Es la autorización preceptiva para la realización de obras de adecuación estructural y funcional de los edificios, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Uso ganadero

El uso ganadero como uso ordinario necesariamente deberá requerir de su implantación en suelo rústico para un aprovechamiento normal de los recursos disponibles en la explotación (27 RGLISTA).

Las obras e instalaciones deben ser proporcionales, en cuanto a su superficie y otras condiciones, a las características e intensidad real de la explotación (28.5 RGLISTA). Las consecuencias de la obra o instalación propuesta no deben suponer la transformación del destino del suelo ni empeoramiento de sus condiciones actuales.

Se entenderá que un uso produce la transformación de la naturaleza rústica del suelo cuando, como consecuencia de su implantación, provoca la pérdida irreversible de su capacidad vegetativa, de manera que ésta no puede restaurarse al finalizar la actividad que se desarrolla, en cuyo caso se deberá implantar como una actuación extraordinaria.

El uso ganadero ordinario incluye todo el conjunto de instalaciones y construcciones necesarias para el normal funcionamiento de las actividades ganaderas tales como las cuadras, establos, vaquerías, porquerizas, corrales, colmenas, tentaderos, naves de almacenaje y otras de naturaleza similar.

Instalaciones ganaderas de estabulación

Por sus características en cuanto a dimensiones tienen la consideración de actuaciones agroindustriales.

La regulación que tradicionalmente se viene estableciendo desde el Plan Especial de Protección del Medio Físico de Granada (Anexo I.2 del PEPMF) establece las actividades, proyectos y actuaciones que deben contener un Estudio de Impacto Ambiental, por no ser usos naturales y propios del suelo, determinando un umbral a partir del cual puede considerarse como presunción su carácter agroindustrial, no obstante, deberá matizarse y justificarse en cada caso concreto:

- 250 cabezas de ganado bovino
- 1000 cabezas de ganado caprino
- 1000 cabezas de ganado ovino
- Granjas de más de 500 cerdos
- Granjas con más de 10000 aves
- Granjas con más de 2000 conejos
- Piscifactorías

Divisiones horizontales

Existen varios tipos de divisiones horizontales:

De vivienda: Se lleva a cabo cuando se desea dividir una vivienda en dos o más unidades independientes.

De Locales: Aplicable a fragmentar un local comercial en dos o más secciones.

Tumbada: Mantiene la unidad jurídica y funcional de la finca, al permanecer el suelo y el vuelo como elementos comunes, sin que haya división o fraccionamiento jurídico del terreno que pueda calificarse de parcelación, no produciéndose alteración de forma, superficie o linderos

De edificio nuevo: Se realiza al construir un edificio nuevo que se dividirá en varias partes, como pisos o locales.

De edificio antiguo: Un tipo de división necesaria al dividir un edificio existente en un conjunto de apartamentos o locales.

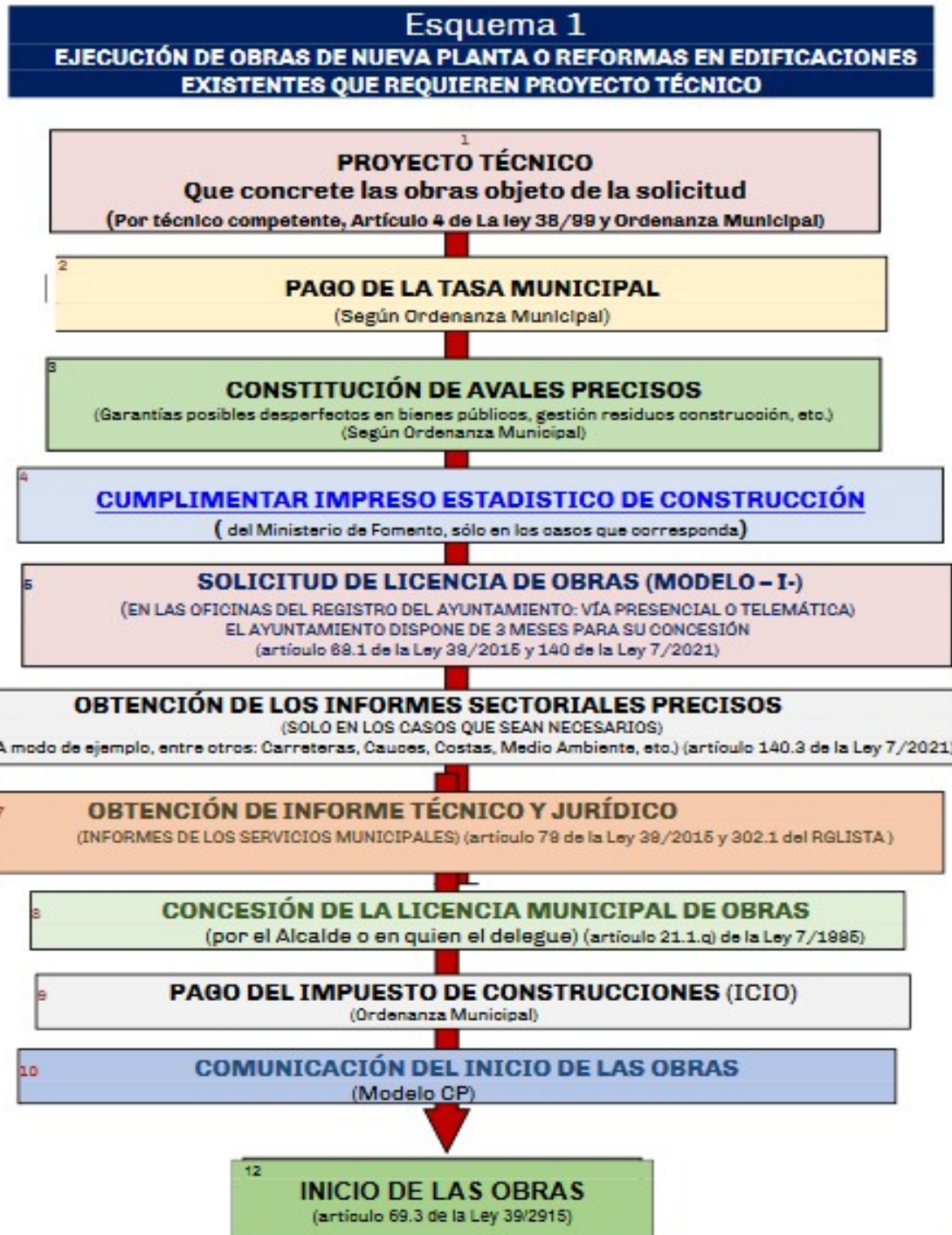
Todas las divisiones horizontales que se realicen deben de cumplir las superficies mínimas establecidas en el planeamiento urbanístico vigente, tanto para parcelas como edificaciones.

ANEXO - II – DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y ESQUEMAS SIMPLIFICADOS PROCEDIMIENTOS

LICENCIAS

1. **Actos Sometidos a Licencia Edificación /Obras /Instalaciones. MODELO I.1**
2. **Actos Sometidos a Licencia Parcelación/Segregaciones /Div. Horizontal. MODELO I.2**
3. **Actos Sometidos a Licencia de Ocupación/Utilización en SR/AFO. MODELO I.3**
4. **Actos Sometidos a Licencia otras Actuaciones Urbanísticas. MODELO I.4**

Esquema simplificado del procedimiento de LICENCIA



DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER GENERAL:

1. Solicitud de licencia en modelo oficial normalizado. Modelos I

2. Justificante del ingreso de tasa por tramitación de licencias urbanísticas, de conformidad con la ordenanza fiscal vigente.
3. Acreditación suficiente del carácter de promotor en los términos dispuesto en la Ley de Ordenación de la Edificación.
4. Se aportarán, cuando sean legalmente exigibles al solicitante, copia de las restantes autorizaciones o acreditación de haberlas solicitado (licencias medioambientales, autorización de Cultura u otras preceptivas conforme a normativa sectorial, salvo aquellas cuya tramitación corresponde al Ayuntamiento que se solicitarán conjuntamente) y, en su caso, concesiones administrativas o autorización o título para intervenir en la propiedad de carácter público.

1.- Actos Sometidos a Licencia Edificación /Obras /Instalaciones. MODELO I.1

- 1.- Proyecto básico suscrito por técnico competente (sólo valido para obtención de licencia de obra) o Proyecto básico y de ejecución visado por el colegio profesional. Dependiendo de la entidad en obras de reforma se podrá presentar en su caso Memoria Técnica.

En el proyecto técnico se incluirá como Anexo o de forma Independiente, en su caso:

- Estudio de Seguridad y Salud o Estudio Básico suscrito por técnico competente.
- Coordenadas UTM de la actuación.
- Proyecto de Infraestructuras de Telecomunicaciones en su caso necesario.
- Estudio Acústico, en el caso de proyectos de obras para edificios con actividades e instalaciones productoras de ruidos y vibraciones que generen niveles de presión sonora iguales o superiores a 70 dBA, así como sus modificaciones y ampliaciones posteriores con incidencia en la contaminación acústica, realizado por personal técnico competente relativo al cumplimiento, durante la fase de funcionamiento, de las normas de calidad y prevención establecidas en el Reglamento de Protección contra la Contaminación Acústica en Andalucía
- Información urbanística de carácter arqueológico o en caso necesario informe arqueológico municipal.

2. Justificante del depósito de fianzas, en su caso, para:

- Garantía de la adecuada gestión de residuos de construcción y demolición.
- Garantía de limpieza y reparación de pavimentos, y de instalaciones de redes municipales.
- Garantía de otras obligaciones que, sean exigidos por los Servicios Técnicos Municipales en cumplimiento de la normativa aplicable.

3. Cuando la obtención de la Licencia de edificación lleve aparejada la previa o simultánea ejecución de las obras de urbanización necesarias para su conversión de la parcela en solar, mediante una actuación aislada, se incluirá como anexo un proyecto de obras ordinarias de urbanización, que será autorizado mediante la misma Licencia de edificación.

- En cualquier caso, si la obra de urbanización que se ejecuta de forma simultánea implica la transformación de un suelo rustico (sujeto a una ATU) o urbano serán exigibles las garantías adicionales previstas en la LISTA.
- *Asunción expresa y formal por el promotor de la obra del compromiso de no ocupación ni utilización de la construcción, edificación e instalación hasta la completa terminación de las obras de urbanización (que implique la consideración de la parcela como solar).*

4. Nombramiento de la dirección facultativa.

5. Cualquier otra documentación prevista en la figura de planeamiento del municipio u ordenanzas municipales, o prevista por normas sectoriales, que haya de presentarse ante el Ayuntamiento para la ejecución de obras.

En caso de que el proyecto incluya piscina de uso colectivo (piscinas públicas y privadas que sirvan a 20 vivienda o más), anexo justificativo del cumplimiento del Decreto 485/2019, de 4 de junio, por el que se aprueba el Reglamento técnico -sanitario de las piscinas de Andalucía.

Estadística de edificación y vivienda. Estadística derivada del cuestionario que el promotor o técnico responsable de un proyecto debe entregar en el ayuntamiento al solicitar la licencia de obra mayor para la construcción, rehabilitación o demolición de edificios.

6. Documentación sectorial necesaria en su caso:

- En caso de que la actuación se pretenda en la zona afectada a servidumbre aeronáutica conforme a las determinaciones de la Ley 48/1960, de 21 de julio de Navegación Aérea, se adjuntará informe sectorial de las servidumbres aeronáuticas.
- Autorización previa de la Consejería de Cultura en materia de patrimonio histórico.
- Autorización del organismo de carreteras que corresponda.
- Autorización para actuaciones en vías pecuarias.
- Solicitud autorización al organismo de cuenca que corresponda.
- Otras

- Autorización administrativa previa, que se tramitará con el anteproyecto de la instalación como documento técnico y, en su caso, conjuntamente con la evaluación de impacto ambiental

2. Actos Sometidos a Licencia Parcelación/Segregaciones /Div. Horizontal. MODELO I.2

LISTA Art. 91.1.a). En terrenos que tengan el régimen propio del suelo urbano, toda división simultánea o sucesiva de terrenos, fincas, parcelas o solares.

LISTA Art. 91.1.b). En terrenos que tengan el régimen del suelo rústico, la división simultánea o sucesiva de terrenos, fincas o parcelas en dos o más lotes que, con independencia de lo establecido en esta Ley y en la legislación agraria, forestal o similar, pueda inducir a la formación de nuevos asentamientos.

Documentación específica:

1.- Licencia de parcelación de finca en suelo urbano

- Proyecto de parcelación redactado por técnico competente.
 - Plano de situación en el Plan General (Escala 1:2000).
 - Plano georreferenciado de la parcelación en coordenadas UTM. Superficie de los terrenos afectados por la alteración y de las fincas y parcelas iniciales y resultantes, así como su identificación catastral y registral, y las condiciones urbanísticas vigentes.
 - Información registral de la finca objeto de la parcelación emitida por el correspondiente Registro de la Propiedad

2.- Licencia de parcelación a efectos de la segregación de finca rústica

- Proyecto de segregación.
 - Plano de situación.
 - Planos georreferenciados a escala adecuada de la situación y superficie de los terrenos afectados por la alteración y de las fincas y parcelas iniciales y resultantes, así como su identificación catastral y registral, y las condiciones urbanísticas vigentes.
 - Documentación registral.
 - En caso de Suelo rústico con edificaciones, se aportará la declaración de AFO o documentación acreditativa de la legalidad de la edificación existente.

3.- Licencia de división horizontal de vivienda, local o división horizontal tumbada.

- Acuerdo de los propietarios afectados.
Escritura pública o nota simple actualizada.

3.- Actos Sometidos a Licencia de Ocupación/Utilización en SR / AFO. MODELO I.3

DOCUMENTACIÓN COMÚN:

- Asunción expresa y formal por el promotor de la obra del compromiso de no ocupación ni utilización.
- Copia de las restantes autorizaciones o acreditación de haberlas solicitado, en su caso.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA:

A. SIN EJECUCIÓN DE OBRAS

- Certificación descriptiva y gráfica, suscrito por técnico competente y visado por el correspondiente colegio profesional (cuando así lo exija la normativa estatal), en el que conste: la terminación de la obra en fecha determinada y la descripción del estado de conservación del edificio y las instalaciones con que cuenta. Así como que acredite la aptitud del mismo para destinarse al uso previsto.
- Memoria justificativa de las condiciones urbanísticas vigentes y representación gráfica georreferenciada.
- Documento justificativo del correcto funcionamiento de las instalaciones ejecutadas en el inmueble conforme a su normativa reguladora.
- Documentación gráfica de distribución, superficies y uso de las estancias, así como reflejo de las dimensiones de los patios a los que ventilen las mismas.
- En su caso, certificación emitida por las empresas suministradoras de los servicios públicos, de que las redes son accesibles desde la edificación sin precisar nuevas obras, y de ser viable dicha acometida.

B. CON EJECUCIÓN DE OBRAS

- Certificado final de obras, debiendo ser expedido, en su caso, de forma conjunta por el director de obra y el director de ejecución de obra con visado colegial conforme a las determinaciones del Real Decreto 1000/2010, en el que conste: la efectiva y completa finalización de las obras y que se ajustan a la documentación técnica aportada con la solicitud de licencia o DR presentada en su día para ejecutar las obras; así como que el edificio o local se haya dispuesto para su adecuada utilización.
- Documentación justificativa de la puesta en funcionamiento de las instalaciones ejecutadas en el inmueble conforme a su normativa reguladora y de la adopción de las medidas correctoras impuestas en las Licencias concedidas.
- Informe arqueológico municipal, en caso necesario.
- Presupuesto final de obra.

- Licencia o permisos de supervisión de las Instalaciones a cargo de otras Administraciones. (copia de certificado final del ICT presentado en la Jefatura Provincial de Inspección de Telecomunicaciones, etc..).
- Fotografías del edificio objeto de la licencia.
Informe de las compañías suministradoras de agua y electricidad acreditativo de la conformidad de las acometidas y redes.

4- Actos Sometidos a Licencia. Otras Actuaciones Urbanísticas. MODELO I.4

Documentación común:

- Fotocopias DNI, NIE o CIF.
- Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
- Documento justificativo del abono de la tasa.

Documentación específica:

- Memoria técnica realizada por técnico competente, dependiendo de la entidad de las obras en su caso proyecto técnico.
- Estudio de seguridad y salud o un estudio básico de seguridad y salud.
- Cualquier otro documento que sea exigido por la legislación sectorial de aplicación.
- Impreso de Estadística de Construcción del Ministerio de Fomento, en los casos que proceda.
- De la totalidad de los documentos que hayan de ser suscritos por técnico competente se tendrá que incluir en la DR el nombre del técnico redactor, su titulación, la fecha de redacción de los documentos y la fecha de visado colegial o de registro de entrada en el colegio profesional que corresponda.
- Para talas en masas arbóreas y vegetación arbustiva o árboles objeto de protección, se presentará:
- Estudio de arbolado y justificación de la protección de la vegetación arbórea preexistente.
- Plano en detalle de la vegetación existente en la zona de actuación con la superposición de las actuaciones previstas, en el caso de obras, que justificarán su posible eliminación o trasplante.
- Ficha individualizada de cada ejemplar arbóreo, con indicación del código asignado en el plano anterior, género y especie, perímetro (en cm, medido en la base del tronco), altura (m), edad, estado fitopatológico y fotografía.
- Destino propuesto para cada árbol: conservación, trasplante o eliminación. En todo caso se justificará razonadamente la decisión adoptada
- Descripción de las actuaciones a realizar.

ACTUACIONES URBANÍSTICAS SOMETIDAS A DECLARACIÓN RESPONSABLE

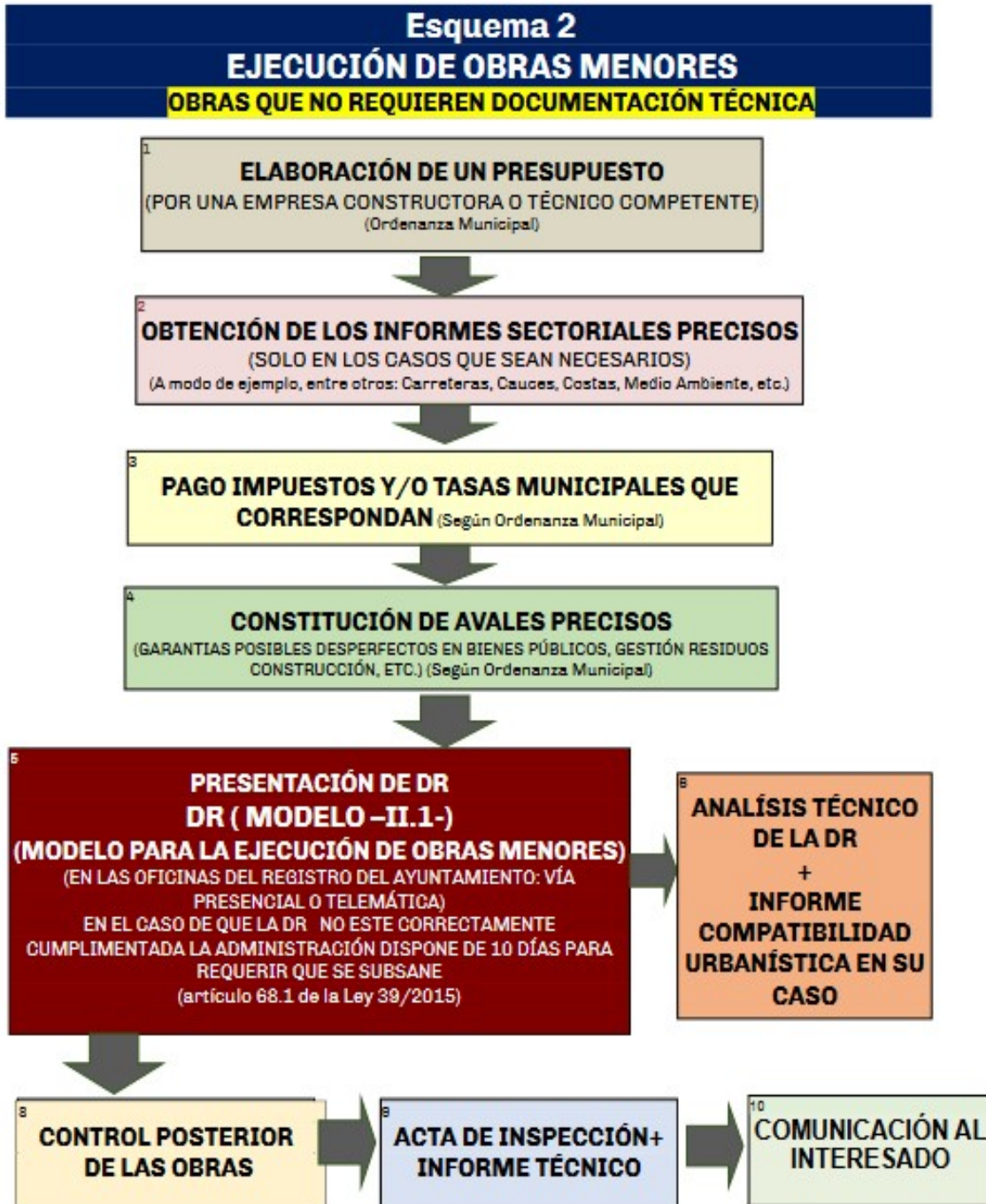
1- Actos sometidos a DR obras sin documentación técnica. MODELO II.1

2- Actos sometidos a DR obras con documentación técnica. MODELO II.2

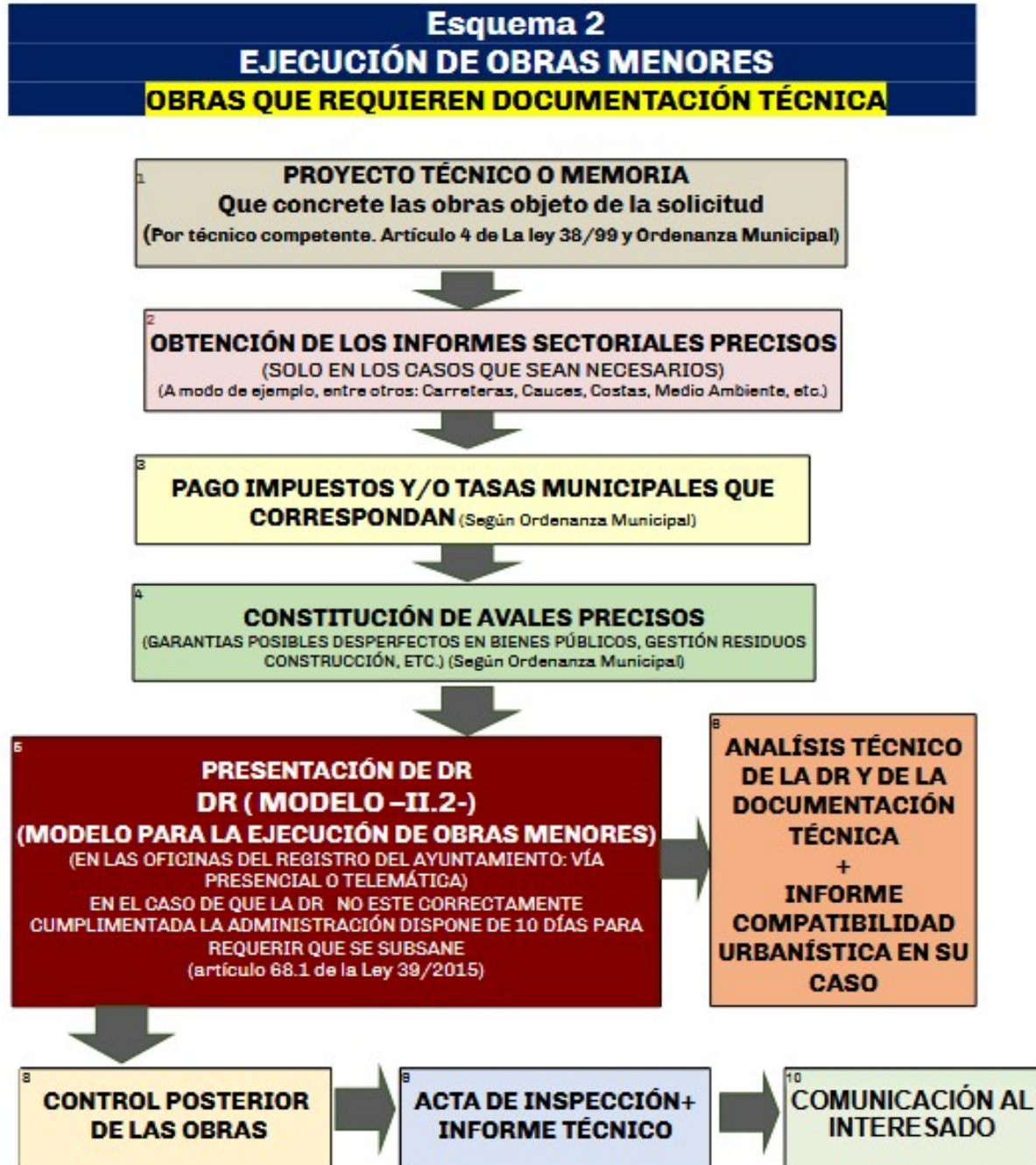
3- Actos sometidos a DR ocupación / utilización. MODELO II.3

4- Actos sometidos a DR para cambio de uso sin obras. MODELO II.4

Esquema simplificado del procedimiento DR

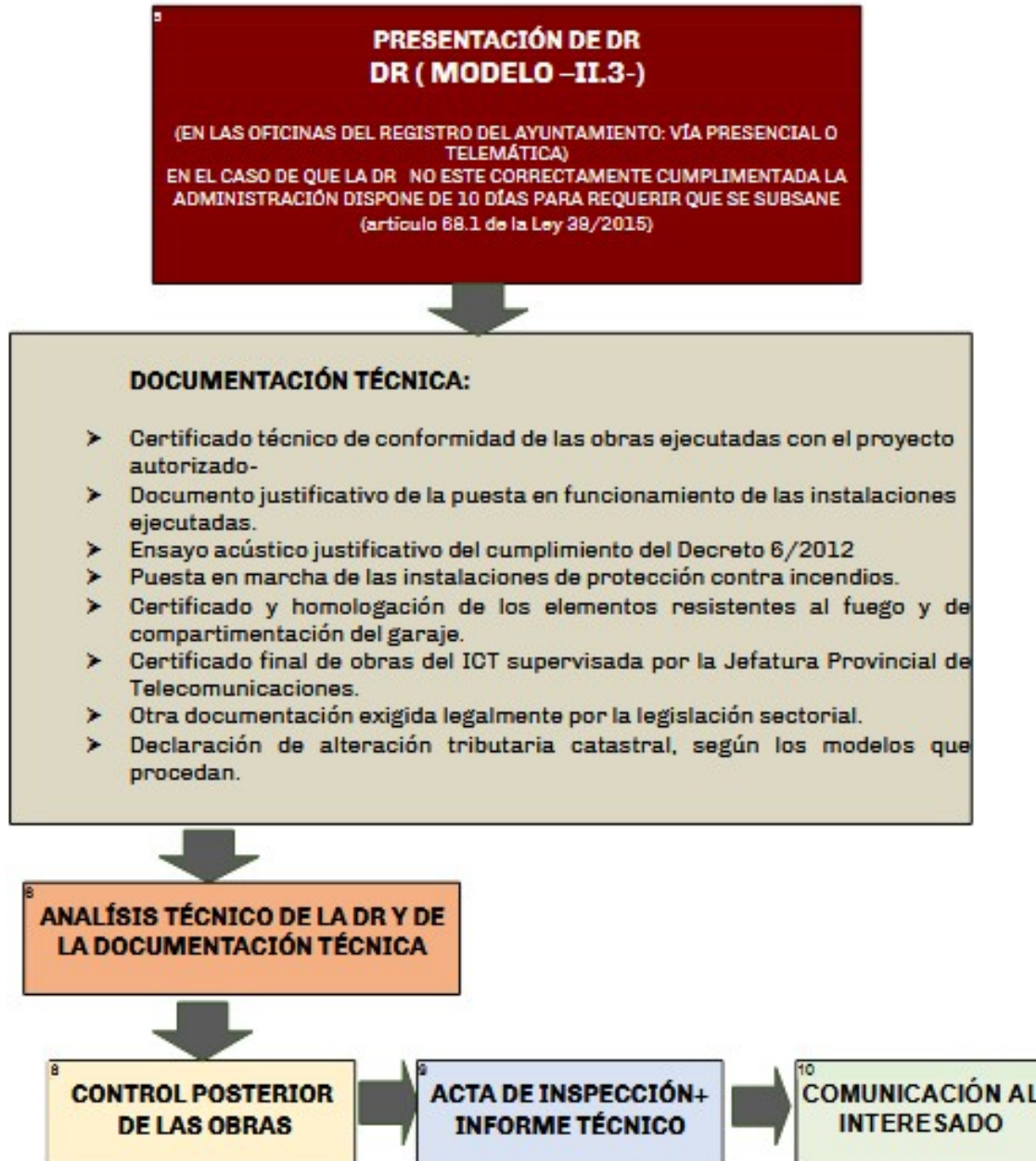


Esquema simplificado del procedimiento DR



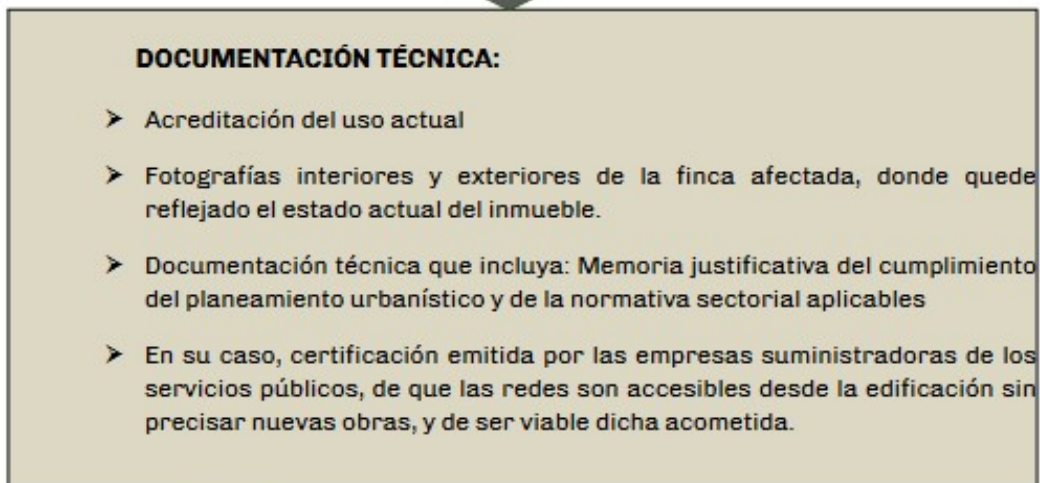
Esquema simplificado del procedimiento

DR OCUPACIÓN/ UTILIZACIÓN



Esquema simplificado del procedimiento

DR CAMBIO DE USO



DOCUMENTACIÓN COMÚN

- Impreso según modelo oficial de DR según Modelos II de la presente ordenanza. Asimismo, incluirá una autorización para la comprobación telemática con otras Administraciones públicas de los datos declarados.
- Fotocopias DNI, NIE o CIF.
- Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
- Documento justificativo del abono de la tasa (según ordenanza municipal).
- Documentación acreditativa de la legalidad de la edificación donde se pretenden ejecutar las obras, que tendrá que estar compuesta, como mínimo, por alguno de los siguientes documentos:
- Licencia urbanística o instalación de la edificación existente.
- Licencia de ocupación o utilización de la edificación existente.
- En el caso de edificaciones que se encuentren en situación de asimilado a fuera de ordenación, la certificación administrativa que acredite dicha situación jurídica.
- En el caso de edificaciones existentes, a efectos urbanísticos, declaración del propietario o certificado de técnico competente de que es anterior a 16 de agosto de 1986, si se ubica en suelo urbano, o anterior a 1975, si se ubica en suelo rústico, y que no se han realizado obras de ampliación en la misma.

1- Actos sometidos a DR obras sin documentación técnica. MODELO II.1

Actos sometidos a DR obras sin documentación técnica, incluirá en el caso de obras menores que no requieran de la redacción de proyecto técnico ni de la intervención de un técnico competente, un presupuesto descriptivo de las obras desglosado por partidas, que deberá estar elaborado por la empresa constructora o por el promotor de la actuación, en los casos de auto construcción.

Está DR, se presentará para las actuaciones incluidas en el artículo 9 de esta ordenanza y las definidas en el listado no exhaustivo de cada modelo tipo III.

2.- Actos sometidos a DR obras con documentación técnica. MODELO II.2

1.- Memoria técnica realizada por técnico competente, dependiendo de la entidad de las obras en su caso proyecto técnico. Descripción de las obras a ejecutar, incluyendo, como mínimo la siguiente información:

- La superficie de la edificación en la que se pretenden ejecutar las obras.
- El presupuesto de ejecución material.
- La fecha de inicio de las obras
- El plazo de ejecución
- Si durante la ejecución de las obras es necesaria la ocupación de la vía pública, indicar la superficie a ocupar y las fechas de la ocupación (número de días).
- Un certificado técnico descriptivo y gráfico de la edificación, antigüedad, uso y condiciones de seguridad, salubridad y habitabilidad.

En los casos que la entidad de las obras así lo requiera:

2.- Estudio de Seguridad y Salud o un Estudio Básico de Seguridad y Salud.

3.- Cualquier otro documento que sea exigido por la legislación sectorial de aplicación.

4.- Impreso de Estadística de Construcción del Ministerio de Fomento, en los casos que proceda.

3.- ACTOS SOMETIDOS A DR OCUPACIÓN / UTILIZACIÓN MODELO II.3

En los casos que la DR tenga por objeto la ocupación y/o utilización de inmuebles, además de la definida en la documentación común, la siguiente información:

- a. Documentación disponible en relación a la edificación en la que se pretende ocupar y/o utilizar, que tendrá que estar compuesta, como mínimo, por:
 - En los casos de edificios de nueva planta y de ampliaciones o modificaciones de inmuebles existentes la Licencia urbanística municipal de las obras.
 - En los casos de edificaciones existentes en los que se hubiesen realizado obras de reforma cuyo título habilitante, conforme a la legislación urbanística de aplicación, sea una DR, se deberá aportar número de registro de entrada y fecha de la presentación de la misma.
- b. Documentación técnica exigida legalmente para la ocupación del inmueble, que será la siguiente:
 - Certificado técnico de conformidad de las obras ejecutadas con el proyecto autorizado por la DR y que el uso es conforme a la normativa urbanística. Debiendo ser expedido, en su caso, de forma conjunta por el director de obra y el director de ejecución de obra con visado colegial conforme a las determinaciones del Real Decreto 1000/2010, en el que conste: la efectiva y completa finalización de las obras y que se ajustan a la documentación técnica aportada con la solicitud de licencia o DR presentada en su día para ejecutar las obras; así como que el edificio o local se haya dispuesto para su adecuada utilización.

- Para el caso de que no resultara obligatorio el visado, DR del técnico en el que conste la identidad y habilitación profesional del técnico que lo suscribe
- Documento justificativo de la puesta en funcionamiento de las instalaciones ejecutadas.
- Ensayo acústico justificativo del cumplimiento del Decreto 6/2012 del Garaje o Instalaciones existentes.
- Puesta en marcha de las instalaciones de protección contra incendios.
- Certificado y homologación de los elementos resistentes al fuego y de compartimentación del garaje.
- Certificado final de obras del ICT supervisada por la Jefatura Provincial de Telecomunicaciones.
- De la totalidad de los documentos que hayan de ser suscritos por técnico competente se tendrá que incluir en la DR el nombre del técnico redactor, su titulación, la fecha de redacción de los documentos y la fecha de visado colegial o de registro de entrada en el colegio profesional que corresponda. Otra documentación exigida legalmente por la legislación sectorial.

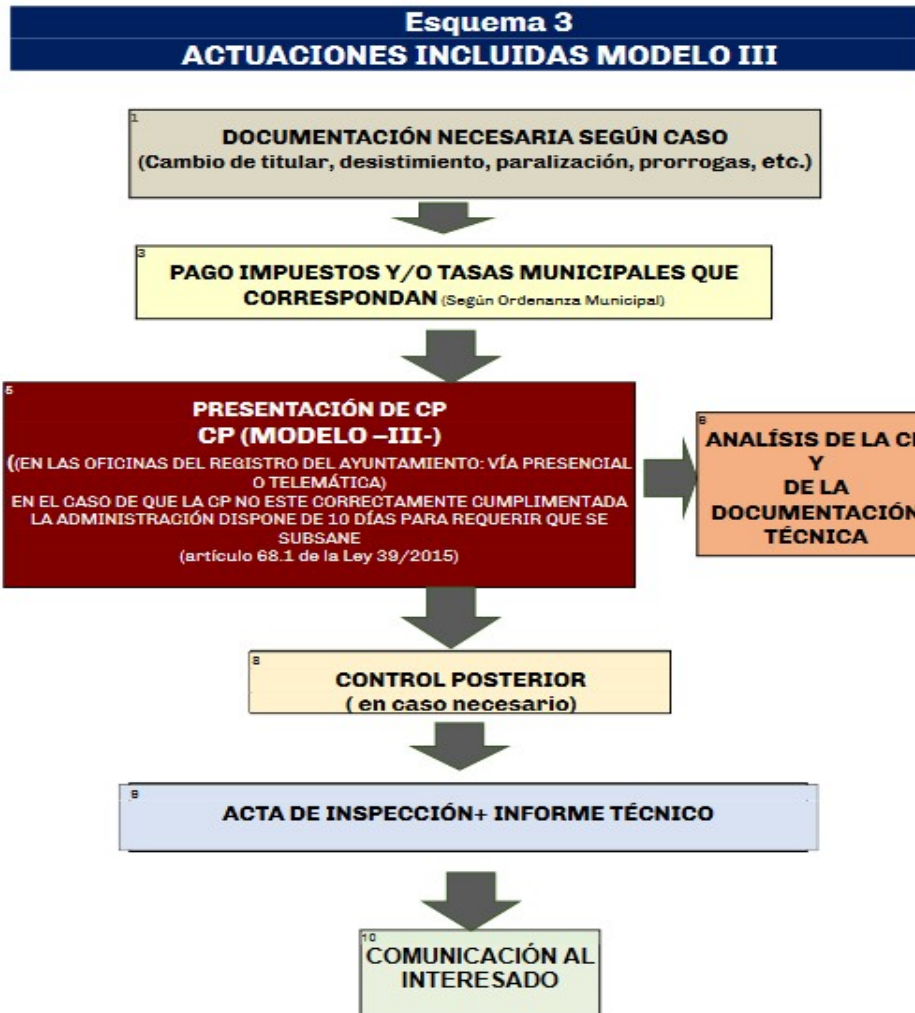
4.- ACTOS SOMETIDOS A DR PARA CAMBIO DE USO MODELO II.4

En los casos que la DR tenga por objeto un cambio de uso en edificaciones existentes que no implique uso de vivienda o aumento del número de viviendas), en suelo urbano (no ATUM) sin ejecución de obras o con ejecución de obras, además de la definida en la documentación común, se aportará la siguiente información:

- Acreditación del uso actual, mediante certificación registra[, certificado de técnico competente, escritura pública o cualquier documentación pública que acredite, de manera clara, la titularidad, superficie y datos registrales
- Fotografías interiores y exteriores de la finca afectada, donde quede reflejado el estado actual del inmueble.
- Documentación técnica que incluya: Memoria justificativa del cumplimiento del planeamiento urbanístico y de la normativa sectorial aplicables sobre el inmueble y el uso pretendido, con indicación expresa del nuevo uso es admisible según dichas normas y documentación gráfica que identifique la ubicación y emplazamiento de la finca, así como los planos de distribución superficies y uso de las estancias, así como reflejo de las dimensiones de los patios a los que ventilen las mismas. (estado actual y estado reformado). En caso de tener que realizar obras para su adaptación se describirán y se valorarán en dicho documento.
- En su caso, certificación emitida por las empresas suministradoras de los servicios públicos, de que las redes son accesibles desde la edificación sin precisar nuevas obras, y de ser viable dicha acometida.
- Para el caso que no resultara obligatorio el visado, declaración responsable del técnico u otro documento emitido por el colegio profesional, en el que conste la identidad y habilitación profesional del técnico que lo suscribe.
-

**Actos sometidos a COMUNICACIÓN PREVIA
MODELO III**

Esquema simplificado del procedimiento CP



DOCUMENTACION COMÚN

- Impreso según modelo oficial
- Fotocopias DNI, NIE o CIF.
- Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA CADA CASO

1. Cambio de titularidad de una licencia o una DR en tramitación o ejecución.
 - Documento de cesión de licencia suscrito por el titular cedente y el cesionario.
 - Nombramiento de nuevos técnicos responsables de la dirección facultativa de las obras (si procede).

NOTA: La solicitud deberá venir firmada por el nuevo titular.

2. Cambio de denominación social de la entidad titular de la licencia o la DR.
 - Documento con antigua denominación social y nueva denominación.
3. En caso de desistimiento de inicio de obras de la licencia urbanística o la DR.
 - Rellenar en el modelo oficial apartado de Desistimiento de inicio de obras.
4. En caso de desistimiento de obras en ejecución: de la licencia urbanística o la DR.
 - Certificado de la dirección facultativa, indicando la fase de ejecución de la obra en la que se encuentra y que se han adoptado las medidas de seguridad necesarias

5. Las prórrogas del plazo para el inicio o terminación de las obras con licencia o DR en vigor. Los plazos para la iniciación (máximo 6 meses) y finalización (máximo 2 años) de las obras se computarán desde la fecha de presentación de la DR en el Ayuntamiento. Pudiendo presentarse comunicación de prórroga por motivos justificados y por un nuevo plazo no superior a la mitad del inicialmente establecido, antes de la conclusión de los plazos determinados.
 - En caso de prórroga de plazo para Inicio de obras, motivos justificados de la prórroga y nuevo plazo.
 - En caso de prórroga de plazo para terminación de obras, Informe suscrito por el técnico director de las obras en el que conste el estado de ejecución de las obras y el plazo previsible para su terminación
6. Los actos de agregación de fincas, parcelas o solares que sean conformes con la ordenación territorial o urbanística.
 - Memoria descriptiva de la finca resultante.
 - Datos catastrales (copia que podrá obtener en la sede electrónica del Catastro).
 - Datos registrales.
 - Certificado de dominio y estado de cargas de las fincas afectadas expedido por el correspondiente Registro de la Propiedad.
 - Consentimiento de todos los propietarios.
7. Inicio de obras, cuando la licencia de obras fue otorgada al proyecto básico, adjuntando a la comunicación el proyecto de ejecución y la declaración de concordancia.
8. Paralización o interrupción de las actuaciones de construcción, edificación y uso del suelo (según ordenanzas del municipio).
 - *Informe suscrito por el promotor y dirección facultativa, al que se podrá acompañar fotocopia del libro de órdenes, donde se constate la orden de paralización, así como las medidas de seguridad y protección que han sido adoptadas.*
9. Cambio de la dirección facultativa
 - *Documento que justifique la designación de los nuevos técnicos.*

ANEXO III. ACTUACIONES URBANÍSTICAS EN SUELO RÚSTICO MODELO -I- Y MODELO -II-

1.- RESUMEN CATEGORIA SUELO. TIPO ACTUACIÓN Y ACTO HABILITANTE

CATEGORÍA DE SUELO CONFORME A LA LISTA (ART. 20 RGLISTA)	COMÚN	
	ESPECIALMENTE PROTEGIDO	
	PRESERVADO POR RIESGOS	
	PRESERVADO URBANÍSTICO	
TIPO DE ACTUACIÓN (ART. 21 Y 22 LISTA)	ORDINARIA	Actuaciones vinculadas a la explotación
		Actuaciones de carácter infraestructural
		Edificación residencial vinculada a uso ordinario
		Otros
	EXTRAORDINARIA	Usos y actuaciones de interés público o social
		Vivienda vinculada uso extraordinario
		Vivienda no vinculada a otros usos
		Otros
ACTO ADMINISTRATIVO HABILITANTE (ART. 137 Y 138 LISTA)	LICENCIA URBANÍSTICA	
	DECLARACIÓN RESPONSABLE	

2.- DISPOSICIONES GENERALES SUELO RÚSTICO

RGLISTA 288.2	En los términos previstos en la normativa sectorial y urbanística, las obras o instalaciones cumplen las previsiones cuya competencia se atribuye expresamente al Ayuntamiento, y obran en el expediente las autorizaciones o informes administrativos que la legislación aplicable exija con carácter previo a la licencia/declaración responsable (Afectación al Dominio Público, Parque Natural, Medio Ambiente, Carreteras, Cultura, Confederación, etc.).
RGLISTA 22.a)	La actuación no está expresamente prohibida por la legislación sectorial, ni por la planificación territorial o urbanística.
RGLISTA	Se cumplen los presupuestos legalmente exigibles para la ejecución de los actos

288.1a)	sujetos a licencia.
PLANEAMIENTO	La actuación cumple las condiciones generales de protección en Suelo Rústico. Específicamente establecidas en la Normativa urbanística vigente en el Municipio
RGLISTA 288.1.b)	<p>Según lo recogido por el artículo 288.1.b) de R-LISTA, la obra o instalación se adecúa a las determinaciones establecidas en los instrumentos de ordenación territorial y urbanísticos vigentes referidas a:</p> <p>Condiciones de parcelación o división que afecten al inmueble, incluidas las distintas fórmulas de propiedad horizontal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usos urbanísticos, densidades y tipología de la edificación • Alineaciones y rasantes. • Edificabilidad, altura de la edificación, ocupación permitida de la edificación, situación, separación a linderos y entre edificaciones, fondo edificable y retranqueos • Dotaciones y equipamientos de carácter público o privado previstos para la parcela o solar. • Ordenanzas municipales de edificación y urbanización.
RGLISTA 24.c) Y PLANEAMIENTO	<p>La actuación no induce a la formación de nuevos asentamientos, puesto que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La división simultánea o sucesiva de terrenos, fincas o parcelas en dos o más lotes cuando concorra alguna de las circunstancias siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1ª. Alguna de las divisiones resultantes tenga una superficie inferior a lo establecido en la legislación agraria, ambiental o similar, sin perjuicio de las excepciones previstas en dichas leyes. 2ª. Las divisiones resultantes, aun cumpliendo la unidad mínima de cultivo, no cuenten con el aprovechamiento hidráulico autorizado en las fincas agrarias en regadío. 3ª. En el ámbito donde se realizan las divisiones existan datos objetivos que acrediten que se trata de parcelación de naturaleza urbanística, tales como la publicidad para la venta de las parcelas con destino residencial o la existencia de procedimientos disciplinarios previos. 4ª. Las divisiones resultantes, aun cumpliendo la superficie mínima, se realicen con formas regulares o dimensiones similares, impropias de la naturaleza rústica de los suelos o de la estructura parcelaria tradicional del ámbito territorial en el que se realizan. 5ª. Las divisiones que se realicen sobre la base de nuevos viarios, caminos o infraestructuras comunes de servicios básicos. • La transmisión intervivos de cuotas proindiviso de fincas, cuando a cada uno de los titulares corresponda teóricamente una superficie inferior a la parcela mínima edificable o divisible establecida en los instrumentos de ordenación, según el resultado de aplicar a la superficie total el porcentaje que represente cada cuota indivisa enajenada, y siempre que puedan existir diversos titulares a los que corresponde el uso individualizado de una parte del inmueble equivalente o asimilable a los supuestos del apartado anterior, sin que la voluntad manifestada de no realizar pactos sobre el uso pueda excluir tal aplicación. <p>El mismo régimen se aplicará a las transmisiones de acciones, participaciones u otros derechos societarios cuando produzcan el mismo resultado, así como a las divisiones horizontales. La asignación de cuotas en pro indiviso resultantes de transmisiones mortis causa o entre cónyuges o pareja de hecho no se considera que induce a la formación de nuevos asentamientos, salvo que se demuestre que existe fraude de ley.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La agrupación de edificaciones cuando, en un círculo de 200 metros de radio, existan al menos: <ol style="list-style-type: none"> 1ª. Seis edificaciones o construcciones de uso residencial, industrial o terciario o 2ª. Diez edificaciones o construcciones de cualquier uso. <p>A estos efectos, no se considerarán las instalaciones desmontables de uso ganadero y agrícola, tales como los invernaderos, umbráculos, mangas o pajares, ni las pequeñas construcciones vinculadas a los usos ordinarios que tengan una superficie inferior a 10 metros cuadrados y una altura</p>

	<p>inferior a cuatro metros. Los conjuntos edificatorios que formen parte de una actuación ordinaria o extraordinaria autorizada computarán como una única edificación, tomándose como referencia la edificación principal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La ejecución de nuevas edificaciones que dé lugar a las circunstancias del apartado 2.c). • La edificación de nuevas viviendas no vinculadas a una actuación ordinaria o extraordinaria a una distancia inferior a 200 metros medidos en línea recta de un asentamiento urbanístico, de una agrupación de viviendas irregulares o de un hábitat rural diseminado. • El trazado de viarios propios de zonas urbanas y suburbanas no previstos en los instrumentos de ordenación, aunque sólo se realicen mediante compactación del terreno. Se presumirá que ello ocurre cuando se abran o amplíen caminos con una anchura de rodadura superior a tres metros. <p>Se exceptúan de este criterio los caminos y vías que se realicen en cumplimiento de la normativa sectorial, los accesos necesarios para las actuaciones ordinarias o extraordinarias y los que resultan de las segregaciones debidamente autorizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El trazado de infraestructuras de servicios básicos que no constituyan una actuación ordinaria o extraordinaria ni presten servicio a las actuaciones del suelo rústico autorizadas.
RGLISTA 25.2	En el supuesto de edificaciones fuera de ordenación o asimiladas a fuera de ordenación, la actuación no supone un mayor incumplimiento de la ordenación territorial y urbanística.
RGLISTA 21.a)	En el supuesto de áreas con riesgos, las obras o instalaciones respetan el régimen de protección aplicable, habiendo acometido medidas legalmente exigidas por la Administración para la prevención o eliminación de los riesgos (art. 21.a) R-LISTA).
RGLISTA 288.1.d) 21.c)	Existen los servicios urbanísticos necesarios para que la edificación pueda ser destinada al uso previsto (art. 288.1d) R-LISTA), contemplándose preferentemente instalaciones de energía renovable y de autoconsumo (art.21.c) R-LISTA).
RGLISTA 21.c)	En el supuesto de que la actuación suponga incremento en el consumo de agua, se acredita la suficiencia de recursos hídricos (art.21.c) R-LISTA)

ACTUACIONES ORDINARIAS.

La solicitud se acompaña de proyecto/memoria, que justifica el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la LISTA, su reglamento general y la presente Ordenanza.

Dependiendo de la entidad de la actuación urbanística a realizar:

- **Ejecución de obras:** Proyecto técnico o memoria, dependiendo de la entidad de las obras a realizar, según lo establecido en La LOE (Ley de ordenación de la edificación).
No requieren Proyecto, no están dentro de su ámbito de aplicación:
a) obras de edificación de nueva construcción, que cumplan las siguientes condiciones:
 - Construcción de escasa entidad constructiva y sencillez técnica
 - No tengan carácter residencial ni público
 - Se desarrollen en una sola planta
- **El título habilitante será:**
 - **Licencia**, cuando las actuaciones están incluidas en el artículo 291 del RGLISTA , ver listado no exhaustivo de actuaciones sometidas a licencia (MODELO -I-)
 - **Declaración responsable DR**, cuando las actuaciones están incluidas en el artículo 293 del RGLISTA, ver listado no exhaustivo de actuaciones sometidas a DR. (MODELO -II-)

EXPLOTACIÓN RECURSOS PRIMARIOS DE LA FINCA

Obras de edificación de nueva construcción:	La obra o instalación está vinculada y es proporcionada al uso que justifica su implantación, y adecuada al entorno rural donde se ubica, siendo una inversión económicamente viable y amortizable en un determinado plazo en relación con los ingresos que genera la misma. Se adjuntará la siguiente documentación al Proyecto o memoria de la actuación:
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> Informe redactado por Técnico Agrícola que describa y justifique que la explotación agrícola precisa de la construcción solicitada. Justificación de estar dado de alta en el régimen agrícola durante al menos 3 años antes de la fecha de solicitud y justificación de cuenta de resultados de la explotación o en su caso justificación de las liquidaciones fiscales practicadas en el Régimen Especial Agrícola Recibos de participación en cooperativa, mercado, al que va destinada la producción o justificación del destino de los productos cultivados. Recibo de la comunidad de regantes Justificación de la adquisición o ficha técnica de maquinaria agrícola (en caso de destinar parte de la edificación a guarda de maquinaria). Cualquier otra documentación que el promotor estime oportuna para justificar la necesidad de construcción de la caseta de aperos. Compromiso por parte del promotor de no utilización de la edificación para uso distinto al agrícola. Justificación de la no inducción a formación de núcleo de población.
RGLISTA 27.2 27.3 28.1	La actuación se vincula a la utilización racional de los recursos naturales, al ser necesaria su implantación en suelo rústico para un aprovechamiento normal de la explotación agrícola, ganadera, forestal, cinegética, etc., sin que suponga la transformación de su naturaleza rústica, y pudiéndose restaurar el terreno al finalizar la actividad.
RGLISTA 26.d)	No se contemplan infraestructuras y elementos impropios del uso proyectado (cocinas, dormitorios, chimeneas, porches, barbacoas, piscinas, huecos impropios, etc.) que puedan inducir a ejecución de una vivienda (regla general) (art. 26.d) R-LISTA)
PLANEAMIENTO (Establecer condiciones particulares)	Vallados de fincas
	Caseta agraria
	Invernaderos
	Establos y similares
	Industrias de transformación de productos primarios <ul style="list-style-type: none"> Superficie máxima 2.500 M2 Se justifica que la edificación coadyuda al sostenimiento de la actividad principal (almacenamiento, manipulación y envasado de productos del sector primario y actividades industriales y artesanales que generen valor (art. 28.4 R-LISTA).
LISTA 21.1	Los usos mineros, energías renovables y las actividades mineras , deberán responder a una explotación racional de los recursos naturales que no pongan en peligro el valor ínsito a todo suelo rústico. Sin embargo, en las subcategorías de suelo rústico que lleven implícita una protección especial, tales usos no serán ordinarios. Los usos ordinarios no podrán desvirtuar la naturaleza rústica del suelo.
ACTUACIONES DE CARÁCTER INFRAESTRUCTURAL	
RGLISTA 24.f) 24.g)	El viario no cuenta con características propias de zonas urbanas (más de 3 mts. de ancho de rodadura), salvo que esté previsto en el planeamiento u obligado por normativa sectorial, o se trate de accesos de actuaciones ordinarias o extraordinarias o segregaciones autorizadas.
LISTA 21.2.c)	Se justifica su integración paisajística y la minimización de impactos sobre espacios naturales protegidos y elementos del patrimonio histórico, así como la necesidad de discurrir por suelo rústico, sigue los principios de funcionalidad y eficiencia, y la solución supone el menor coste económico de las obras y su mantenimiento
EDIFICACIÓN RESIDENCIAL VINCULADA A UN USO ORDINARIO	
RGLISTA 29.1.a) 29.1.b) 29.1.c)	La vivienda se localiza en una finca destinada a la explotación de los recursos primarios, es necesaria para el desarrollo de unidad técnica, económica y empresarial (o unidades de 3 un grupo de empresas o cooperativas o similares que constituyen la actividad y es una inversión amortizable en determinado plazo
RGLISTA	La vivienda se destina a la residencia habitual de sus ocupantes y se justifica en

29.1.d	funciones de vigilancia, asistencia, gestión o control necesarias para el desarrollo de la explotación.
RGLISTA 29.3 29.4	Se acredita (o queda comprometida) la puesta en servicio de la explotación que justifica, previa o simultáneamente a las obras autorizadas, con el compromiso de mantener la vinculación, incluso en futuras transmisiones, debiendo Ser objeto de marginal en el Registro de la Propiedad su vinculación con el uso ordinario que justifica su implantación.
RGLISTA 229.2	Si la edificación se destina a alojamiento de temporeros, se acredita, además, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • El Ayuntamiento no dispone de solares dotacionales en suelo urbano con uso compatible para alojamiento rotatorio. • La necesidad de la edificación en base a los ciclos agrícolas, volumen de producción, y la imposibilidad de alojamiento en edificaciones existentes en la explotación. • El alojamiento tiene un carácter transitorio, no se destina fuera de temporada a otros usos, y está al servicio de una sola explotación. • El número de trabajadores es menor de 16.

ACTUACIONES EXTRAORDINARIAS.

Los usos mineros, energías renovables y las actividades mineras, cuando desvirtúen la naturaleza rústica del suelo o no supongan una explotación racional de los recursos naturales ínsitos al suelo rústico, serán considerados como usos extraordinarios.

En los suelo rústicos que lleven implícita una protección (preservados y especialmente protegidos), los usos mineros, energías renovables y las actividades mineras, son usos extraordinarios y en todo caso deberá valorarse la compatibilidad del uso o actividad con los valores y elementos a proteger y preservar por por legislación sectorial o por la ordenación territorial o urbanística.

La solicitud se acompaña de Proyecto de actuación, que justifica el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la LISTA, su reglamento general y la presente Ordenanza.

- **Ejecución de obras:** Proyecto técnico, que podrá presentarse y tramitarse paralelamente con el Proyecto de actuación.
- **El título habilitante será:**
- **Licencia**, cuando las actuaciones están incluidas en el artículo 291 del RGLISTA , ver listado no exhaustivo de actuaciones sometidas a licencia (MODELO -I-)

USOS Y ACTUACIONES DE INTERÉS PÚBLICO O SOCIAL

RGLISTA 30.2	Se trata de una actuación que contribuye a la ordenación y el desarrollo del medio rural por alguna de las circunstancias siguientes:
	Es promovida por una administración pública en el ejercicio de sus funciones.
	Se recoge en un instrumento de ordenación territorial o está declarada de Interés Autonómico
	Se trata de una dotación para la que es necesaria o conveniente su localización en suelo rústico
	Se considera de carácter estratégico para el desarrollo económico y social del municipio
	Genera efectos positivos y duraderos sobre la economía y empleo local.
	Contribuye a la conservación y puesta en valor del patrimonio histórico
	Contribuya a proteger los espacios naturales, a su disfrute, conocimiento y difusión
	Contribuye a diversificar la economía local de una forma sostenible (economía verde y circular)
Contribuye a evitar el despoblamiento de las zonas rurales	

ACTUACIONES INCOMPATIBLES CON EL MEDIO URBANO

RGLISTA-L 30.3	Se trata de una actuación incompatible en el medio urbano por alguna de las circunstancias: Se trata de una actividad nociva, insalubre, molesta o peligrosa
-----------------------	---

VIVIENDA NO VINCULADA A OTROS USOS

RGLISTA
24.e)
31

Se cumplen las condiciones siguientes:

- No se permitirá más de una vivienda unifamiliar aislada por parcela ni las divisiones horizontales, salvo para aquellas con tipología de cortijo, hacienda o similar, terminadas con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 19/1975, de 2 de mayo, que acrediten la existencia a esa fecha de un uso plurifamiliar.
- La parcela deberá tener una superficie mínima de 2,5 hectáreas y permitir el trazado de un círculo de 50 metros de radio en su interior. La superficie mínima cuando la parcela se localice en terrenos forestales será de 5 hectáreas.
- La vivienda deberá situarse a una distancia superior a 100 metros respecto de cualquier otra edificación de uso residencial.
- La superficie ocupada por la edificación destinada a vivienda **no excederá del uno por ciento de la parcela**. En el resto de la superficie se mantendrá, en lo esencial, el arbolado, la topografía y las condiciones naturales del terreno, salvo que resulte necesaria su alteración para la implantación de actuaciones ordinarias. La superficie de explanación, por desmonte o terraplén, que resulte necesaria para la ejecución de la edificación, no excederá del treinta por ciento de la superficie que ocupa.
- La superficie máxima edificable no excederá del uno por ciento de la superficie de la finca y la altura máxima será de dos plantas, contabilizándose las mismas conforme a lo dispuesto en los instrumentos de ordenación urbanística.
- La edificación tendrá las condiciones tipológicas de una vivienda unifamiliar aislada, debiendo respetar una distancia mínima de 25 metros a los linderos de la parcela.
- Los servicios básicos que demande la vivienda deberán garantizarse de forma autónoma y preferentemente mediante instalaciones de autoconsumo con fuentes de energía renovable. Excepcionalmente se permitirá el suministro a través de las redes de infraestructuras cuando cuenten con la autorización sectorial correspondiente y para ello sólo se precisen las obras de acometida.
- La edificación se situará fuera de las zonas inundables y cuando se realice sobre terrenos forestales deberán garantizarse las condiciones de seguridad de la población en caso de incendio y cumplir con las condiciones que se establecen en la legislación forestal.
- Conforme al artículo 22.2 de la Ley, las viviendas no impedirán el normal desarrollo de los usos ordinarios en la misma parcela o en fincas colindantes
- *En caso de terreno forestal*: se garantiza la seguridad de la población en caso de incendio y cumple la legislación forestal.

ANEXO IV . AUTORIZACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS EN EL INTERIOR DE CONJUNTOS HISTÓRICOS DECLARADOS BIENES DE INTERÉS CULTURAL (BIC)

TRAMITACIÓN MUNICIPAL DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE PATRIMONIO HISTÓRICO AL ESTAR LA COMPETENCIA DELEGADA.

Para obtener estas competencias, es necesario que el Conjunto Histórico cuente con planeamiento urbanístico con contenido de protección aprobado por la Consejería de Cultura y la constitución de una comisión técnica municipal: Comisión Municipal de Patrimonio Histórico.

Estas competencias para autorizar intervenciones sólo alcanzan a los inmuebles que no sean Monumentos, Jardines Históricos o Zonas Arqueológicas, ni estén comprendidos en su entorno, o en el ámbito territorial vinculado a una actividad de interés etnológico, que seguirán siendo competencia de la Consejería de Cultura.

El expediente municipal y la resolución de la autorización en materia de Patrimonio Histórico tienen que ser independientes del expediente y de la resolución de la licencia urbanística. Ambos procedimientos deben ser objeto de expedientes y resoluciones separadas con autonomía propia. La autorización en materia de protección del Patrimonio Histórico será una autorización previa, sin la cual la licencia urbanística no podrá concederse.

1.1.- Actuaciones: Obras y actuaciones que desarrollen o ejecuten el planeamiento urbanístico aprobado y que afecten únicamente a inmuebles que no sean Monumentos, Jardines Históricos o Zonas Arqueológicas ni estén comprendidos en su entorno o en el ámbito territorial vinculado a una actividad de interés etnológico.

Será necesario comunicar a la Consejería competente en materia de patrimonio histórico la realización de cualquier obra o intervención en bienes de catalogación general, con carácter previo a la solicitud de la correspondiente licencia. En el plazo de treinta días a contar desde tal comunicación, la Consejería valorará el proyecto y formulará en su caso las medidas correctoras que se estimen imprescindibles para la protección del bien, y que la persona interesada deberá cumplir, así como cualesquiera otras recomendaciones técnicas que se consideren convenientes.

1.2.- Documentación necesaria:

- Solicitud que deberá reflejar suficientemente las características de la intervención (estado actual del inmueble protegido, reportaje fotográfico, identificación de elementos protegidos, descripción gráfica de la intervención propuesta)
- Copia de la Comunicación previa realizada a la Consejería y valoración de la misma sobre la intervención

1.3.- Instrucción del expediente: el dictamen de la Comisión Municipal de Patrimonio.

- Solicitud de la autorización en materia de protección del Patrimonio Histórico
- El órgano que tramite la solicitud podrá requerir que se complete o subsane esta documentación en el plazo de 15 días. Si en dicho plazo no se realiza esta **subsanción formal de la solicitud**, se tendrá por desistida su petición
- Dictamen o informe sobre las intervenciones propuestas emitido por la Comisión Municipal de Patrimonio Histórico preceptivo no vinculante que estará debidamente motivado y que se pronunciará en los siguientes términos:
 - Favorable.
 - Favorable con condicionantes o favorable previa subsanación de deficiencias.
 - Desfavorable.
- En el caso de que haya que completar la información aportada por el solicitante (**subsanción o mejora de la documentación presentada**) o que los incumplimientos detectados sean subsanables (**subsanción de deficiencias**), el Ayuntamiento se lo comunicará al administrado para que en un plazo de diez días aporte dicha documentación. Si no se hace, en el caso de la subsanación de la documentación se caducará el expediente y en el caso de la subsanación de las deficiencias, se elevará al órgano ejecutivo para que lo resuelva desfavorablemente.
- **Resolución del expediente de autorización en materia de Patrimonio Histórico.** Una vez emitido el dictamen de la CMP y atendidas las alegaciones del interesado si las hubiere, se elevará una propuesta de resolución al órgano que resuelve.
- El Ayuntamiento dispondrá de un plazo de 3 meses contados a partir de la recepción de toda la documentación exigida reglamentariamente, para resolver sobre la solicitud de autorización. Transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, el interesado entenderá desestimada la solicitud de autorización. La autorización se entenderá caducada si transcurriera un año sin haberse iniciado las actuaciones para las que fue solicitada, sin perjuicio de que su vigencia pueda prorrogarse, a solicitud de la persona interesada, por una sola vez y por un nuevo plazo no superior al inicial.
- La delegación de competencias en los Ayuntamientos para autorizar este tipo de intervenciones, incluye la obligación de comunicar a la Consejería de Cultura las autorizaciones o licencias concedidas en el plazo máximo de diez días desde su otorgamiento
- Iniciación del expediente de obras según el título habilitante que corresponda.

2.- TRAMITACIÓN AUTONÓMICA DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE PATRIMONIO HISTÓRICO

Dicha autorización por la consejería competente en materia de patrimonio histórico, en los casos en que la competencia no esté delegada al municipio, se obtendrá igualmente, con carácter previo a la licencia municipal de obras.

2.1.- Tipo de inmuebles:

- Todos los inmuebles objeto de inscripción como Bien de Interés Cultural o su entorno en municipios sin delegación de competencias.
- Actuaciones en Monumentos, Jardines Históricos o Zonas Arqueológicas, o que estén comprendidos en su entorno, o en el ámbito territorial vinculado a una actividad de interés etnológico en municipios, aún con delegación de competencias.

2.2.- Actuación: Cualquier cambio o modificación que los particulares u otras Administraciones Públicas deseen llevar a cabo en inmuebles objeto de inscripción como Bien de Interés Cultural o su entorno, tanto se trate de obras de todo tipo, incluyendo remociones de terreno, como de cambios de uso o de modificaciones en los bienes muebles, en la pintura, en las instalaciones o accesorios recogidos en la inscripción.

Colocación de rótulos, señales o símbolos en fachadas o en cubiertas de Monumentos, en los Jardines Históricos y en sus respectivos entornos.

2.3.- Obras de escasa entidad constructiva: No será necesaria la autorización de la Consejería competente en materia de patrimonio histórico para la realización de obras de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no requieran proyecto de acuerdo con la legislación vigente en materia de edificación, en los inmuebles comprendidos:

- a) En el entorno de un Bien de Interés Cultural de los enumerados en la letra b).
- b) En los Conjuntos Históricos, Sitios Históricos, Zonas Arqueológicas, Lugares de Interés Etnológico, Lugares de Interés Industrial o Zonas Patrimoniales, que no estén inscritos en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz como Monumentos y Jardines Históricos

La realización de cualquiera de estas obras deberá ser comunicada con carácter previo a la Consejería competente en materia de patrimonio histórico. En el plazo de **treinta días** a contar desde tal comunicación, la Consejería valorará la intervención y formulará, en su caso las medidas correctoras que se estimen imprescindibles para la protección del bien, y que la persona interesada deberá cumplir, así como cualesquiera otras recomendaciones técnicas que se consideren convenientes.

2.4.- Instrucción del expediente: Consejería competente en materia de Patrimonio

- Solicitud de autorización acompañada del proyecto de conservación regulado en el Título II de la ley de patrimonio, correspondiente a la intervención que se pretenda realizar
- La Consejería competente en materia de patrimonio histórico dispondrá de un plazo de tres meses, contados a partir de la recepción de toda la documentación exigida reglamentariamente, para resolver sobre la solicitud de autorización.
- Transcurrido tres meses sin haberse notificado, se entenderá desestimada la solicitud de autorización
- La autorización caducará a los dos años sin haber iniciado la actuación, se puede solicitar prórroga, por un nuevo plazo que será no superior al inicial.

2.5.- Actuaciones no sometidas a licencia que precisan autorización en materia de Patrimonio

1. Cuando se trate de actuaciones no sometidas legalmente al trámite reglado de la licencia municipal, que hubieran de realizarse en Bienes de Interés Cultural, en su entorno o en bienes de catalogación general, los particulares interesados, así como las Administraciones Públicas que hubieran de autorizarlas, remitirán previamente a la Consejería competente en materia de patrimonio histórico la documentación necesaria, cuyo contenido se determinará reglamentariamente.

2. La Consejería podrá solicitar documentación complementaria y dispondrá de tres meses, a partir de su recepción, para proceder al otorgamiento o denegación de la autorización. Transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, podrá entenderse desestimada la solicitud de autorización. En el caso de bienes de catalogación general el plazo será de treinta días desde la recepción de la comunicación de la intervención u obra.

2.6.- Suspensión de obras o actuaciones

En cualquier caso, la Consejería competente en materia de patrimonio histórico podrá ordenar la suspensión de obras o actuaciones en bienes integrantes del Patrimonio Histórico, por espacio de treinta días, con el fin de decidir sobre la conveniencia de incluirlos en alguna de las modalidades de inscripción en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz.

2.7.- Suspensión de licencias y paralización de actuaciones

1. La incoación del procedimiento para la catalogación de un inmueble como Bien de Interés Cultural determinará la suspensión de las actuaciones que se estén desarrollando sobre el mismo, y de las licencias municipales de parcelación, edificación o demolición en las zonas afectadas, así como de los efectos de las ya otorgadas, hasta tanto se obtenga la autorización de la Consejería competente en materia de patrimonio histórico.

2. La denegación de la autorización llevará aparejada la necesidad de proceder a la revocación total o parcial de la licencia concedida.

Contra la aprobación definitiva del presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Huétor Tájar (Granada) a fecha de la firma electrónica
El Alcalde,

Fdo.: Fernando Delgado Ayén.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LA MALAHÁ

Administración

APROBACIÓN PROVISIONAL MODIFICACIÓN ORDENANZAS FISCALES

APROBACIÓN PROVISIONAL MODIFICACIÓN ORDENANZAS FISCALES

APROBACIÓN PROVISIONAL MODIFICACIÓN ORDENANZAS FISCALES

EDICTO

José María Villegas Jiménez, Alcalde del Ayuntamiento de La Malahá, HACE SABER: Que habiendo aprobado provisionalmente el Ayuntamiento Pleno con fecha de 30 de septiembre de 2025 Modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, se someten a información pública por un plazo de 30 días, que empieza a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOP para que quien lo desee presente las alegaciones que tenga por conveniente. En el supuesto de que no se presentasen alegaciones se considerarán aprobadas definitivamente dichas modificaciones conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En La Malahá , a 9 de octubre de 2025
Firmado por: José María Villegas Jiménez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LA MALAHÁ

Administración

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2025

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2025

EDICTO

José María Villegas Jiménez, Alcalde del Ayuntamiento de La Malahá,

HACE SABER:

Que habiendo sido aprobado inicialmente el Presupuesto General de esta Corporación para el ejercicio 2025, en sesión plenaria de fecha 30 de septiembre de 2025. De conformidad a lo previsto en el art. 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesto al público, en la Secretaría del Ayuntamiento durante el plazo de quince días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia, a efectos de que los interesados que estén legitimados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones y alegaciones que consideren oportunas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Malahá. a 9 de octubre de 2025

Firmado por: José María Villegas Jiménez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LOJA

Recursos Humanos

NÚMERO 2025053690

Rectificación Bases Convocatoria Promoción Interna concurso-oposición plaza Técnico Medio de Gestión

Rectificación Bases Convocatoria Promoción Interna plaza Técnico Medio de Gestión

Por la Tte. Alcaldede Delegada de Recursos Humanos con fecha 29 de septiembre de 2025 ha dictado la siguiente:

RESOLUCION:

Vista la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio de 2022 (Promoción Interna), aprobado por Resolución de la Alcaldía de 19 de Mayo de 2022 y publicada en el BOP nº 100 de 27 de Mayo de 2022, por la que se se prevé la convocatoria de una plaza de Técnico Medio de Gestión grupo A2, funcionario/a de Carrera del Ayuntamiento de Loja, mediante el procedimiento de promoción interna concurso-oposición.

Siendo que de conformidad con lo previsto en el [artículo 91.2](#) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, en concordancia con los [artículo 61.6](#) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la selección de todo el personal al servicio del Ayuntamiento debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, y los establecidos en el [artículos 55](#) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-

Habiendose realizado requerimiento por parte de la Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función pública, con fecha 19/09/2025, para la rectificación de dichas bases

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, esta Alcaldía, **RESUELVE:**

PRIMERO: Rectificar las Bases publicadas en el BOP n.º 147 de 5 agosto de 2025 de conformidad con el anexo a esta resolución por la cual se establecen las bases que han de regir la convocatoria para la provisión , mediante el procedimiento de promoción interna concurso-oposición, de una la plaza de Técnico Medio de Gestión grupo A2, Funcionario/a de Carrera, del Ayuntamiento de Loja.

SEGUNDO: Las presentes bases se publican íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia conforme a lo dispuesto en los [artículos 97](#) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL y en el tablón de anuncios y página web del Excmo. Ayuntamiento de Loja.

Asimismo, se publicará extracto en el BOJA con referencia a la publicación en el BOP y anuncio en el Boletín Oficial del Estado a efectos en este último de inicio del cómputo del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección.

TERCERO.-Contra las presentes Bases podrán los interesados presentar los recursos que constan en la Norma Final de las mismas.

En Loja a la fecha de la firma electrónicamente
LA TTE. ALCALDE DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA CONCURSO-

OPOSICIÓN.

NORMAS GENERALES

PRIMERA: OBJETO Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Es objeto de la presente convocatoria es la provisión como funcionario de carrera de de una plaza de Técnico Medio de Gestión, perteneciente a la escala Administración General, subescala gestión, mediante el procedimiento de promoción interna concurso-oposición, incluida en la Oferta de Empleo público 2022 (Promoción Interna) aprobado por Decreto de la Alcaldía de 19 de mayo de 2022 y publicada en el BOP nº 100 de 27 de mayo de 2022

La persona titular del presente puesto realizará funciones de Técnico medio de Gestión, descritas en la Descripción de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Loja.

SEGUNDA: LEGISLACIÓN APLICABLE.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en el artículo 55 y siguientes 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.

Asimismo, será de aplicación la Ley 5/2023 de 7 de junio de Función Pública de Andalucía; Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía; el R.D. 896/1.991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que se debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local. R.D. 364/1.995, de 10 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. R.D. leg. 781/1.986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. R.D. leg. 781/1.986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local. Y demás normativa aplicable.

TERCERA: CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.

Quien desee la admisión en el presente proceso selectivo para el acceso a la función pública local, necesitará los siguientes requisitos:

- a) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas
- b) Ser funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Loja, perteneciente a la escala Administración General subescala Administrativa.
- c) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario en activo en el cuerpo o escala desde el que se accede (plazas escala administración general subescala administrativa-C1), según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y 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.
- d) Estar en posesión del Título de Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica, Grado, o equivalente, según el art. 76 del R.D.L. 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La equivalencia se acreditará, en su caso, con la certificación expedida por el organismo competente en la materia o con la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica. Asimismo, se considerará equivalente al título de Diplomatura Universitaria el haber superado tres cursos completos de licenciatura conforme a lo dispuesto en la DT 5ª de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública y en la DA 1ª del RD 1272/2003, de 10 de octubre
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones o Instituciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- f) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, art.59 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. en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración Autonómica o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

La comisión de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria

Los requisitos establecidos en la Base anterior, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse hasta el nombramiento como funcionario.

CUARTA: INSTANCIAS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

Las bases de la convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, tablón edictos y página web del Ayuntamiento de Loja <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm>, y extracto en el BOJA, con referencia a la fecha y número de anuncio de publicación en el BOP.

Las solicitudes, dirigidas al Alcalde, se presentarán en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

- Podrán presentarse:
- En sede Electrónica y Registro General, del Ayuntamiento de Loja.
- A través de las Oficinas de Correos, debidamente certificadas.
- A través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las suscritas por los españoles en el extranjero.
- En alguna de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

A la solicitud deberá acompañarse de los siguientes documentos, **preferentemente en único pdf** :

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia del título académico requerido.
- Los documentos acreditativos de los méritos alegados, en su caso, conforme al Baremo que se establece en las presentes Bases, sin que el Tribunal Calificador pueda valorar otros méritos que no hayan sido aportados en el plazo de presentación de las instancias.
- Respecto a las/os aspirantes con alguna discapacidad, las/os mismos acreditarán su condición mediante copia de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%.
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 31,80€, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico, en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre de la persona aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta.
 - CAIXABANK C/C ES39 2100 1137 5913 0039 0131
 - CAJA RURAL PROV. DE GRANADA: C/C ES65-3023-0007-5250-7516-6008
 - BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA: C/C ES92-01 82-5695-8802-0363-6445

Aquellas personas que por estar afectadas de una discapacidad precisen adaptaciones para la realización de las pruebas, lo indicarán en el apartado correspondiente, a fin de que se puedan adoptar las medidas oportunas, las cuales serán concedidas a criterio del tribunal selectivo, previo estudio y siempre y cuando se garanticen las condiciones de igualdad. En aquellos casos en los que se susciten dudas sobre la oportunidad de lo solicitado, se podrá oír a la persona interesada, así como pedir asesoramiento y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos

competentes. Deberá haber congruencia entre la adaptación que se solicita y la naturaleza del ejercicio para el que se pide, ya que aquélla no puede desvirtuar el sentido de la prueba.

Asimismo, deberán hacer declaración expresa de que reúnen los requisitos exigidos y capacidad para el desempeño del puesto de trabajo. Si en el desarrollo del proceso selectivo se suscitaran dudas en el Tribunal respecto de la capacidad de la persona aspirante con discapacidad para el desempeño de las funciones de la plaza a la que opta, podrá recabar el correspondiente dictamen del órgano competente. En este caso, hasta tanto se emita el dictamen, la persona aspirante podrá participar condicionalmente en el proceso selectivo, quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión del proceso hasta la recepción del dictamen.

QUINTA: ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

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

5.2. Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación y se fijará la composición del Tribunal a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros.

5.3. De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, ante la Alcaldía, el recurso potestativo de reposición previsto en los [artículos 123 art.124 Ley 39/2015](#), de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente [Ley 29/1998](#), Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. El Tribunal calificador serán los encargados de juzgar el proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y sus miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. Se procurará asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. Todo ello de conformidad con el art. 60 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

6.2.- El Tribunal calificador estará constituido por una Presidencia, tres Vocalías y Secretaría y sus correspondientes suplentes:

Presidencia: A designar por la Alcaldía.

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

Secretaría: Con voz y voto. A designar por la Alcaldía.

6.3.- No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, el funcionariado interino y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.4.- Todos los miembros del tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.5.- Junto a los/las titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. - El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores/as técnicos/ as, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

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

6.7.- El Tribunal adoptará, siempre que sea posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. Quedarán automáticamente

anulados todos los ejercicios en los que consten marcas o signos de identificación.

6.8.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.9.-El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

6.10.-Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar del procedimiento selectivo.

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

SEPTIMA .- INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS

7.1.--El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse en forma conjunta, se iniciará con la **letra "H"** que se aplicará a la primera letra del primer apellido según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, todo ello de conformidad con la resolución de la Resolución de 31 de enero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública.

. De no existir aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, se iniciará por aquel cuyo primer apellido comience por la letra siguiente, y así sucesivamente.

7.2.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3.- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.4.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia.

La fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios posteriores, se pondrán en conocimiento de los aspirantes por medio de anuncios en la sede electrónica, <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm> al menos con 24 horas de antelación .

8. PROCEDIMIENTO SELECTIVO:

El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el de concurso-oposición significando la fase de concurso el 40% de la puntuación total y la fase de oposición el 60%. Será necesaria la superación de la fase de oposición para la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso.

8.1 FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 6 puntos).

Consistirá en la realización de los siguientes ejercicios

8.1.1 Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio. (Hasta un máximo de 3 puntos).

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario propuesto por el Tribunal de selección , elaborado inmediatamente antes de su celebración, de 55 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, las 50 primeras ordinarias y evaluables y las 5 últimas de reserva (en caso de anulación de alguna de ellas), el ejercicio será adecuado a las funciones propias de la plaza convocada. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que consta en el Anexo Temario.

Celebrado el examen, si la comisión de selección debiera anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo Acuerdo la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden.

Este ejercicio se calificará con un máximo de 10 puntos , siendo que cada pregunta tendrá un valor de 1 punto, no restando las respuestas erróneas. , siendo necesaria la puntuación mínima de 5 puntos para la superación del

mismo (es decir obtener 25 respuestas correctas.). La puntuación final de este ejercicio teórico vendrá determinada por la proporción entre la puntuación obtenida y el máximo de 3 puntos, mediante una regla de tres.

b) ejercicio práctico: Tendrá una puntuación máxima de 3 puntos, según se recoge en el presente apartado. Consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico (a elegir entre dos propuestos por el Tribunal), relacionado con las funciones propias de las plazas convocadas. El tiempo mínimo para su realización será de 60 minutos, siendo que el tiempo máximo de realización del ejercicio será determinado por el Tribunal, previamente a la realización del mismo debiendo informarse a los aspirantes antes del inicio.

Se valorará la capacidad de análisis y aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los casos prácticos planteados

Este ejercicio se calificará con un máximo de 10 puntos, siendo necesaria la puntuación mínima de 5 puntos para la superación del mismo. La puntuación final de este ejercicio práctico vendrá determinada por la proporción entre la puntuación obtenida y el máximo de 4 puntos mediante una regla de tres.

Puntuación total fase oposición: Vendrá determinada por la suma puntuación obtenida en ejercicio teórico y ejercicio práctico.

8.2.-Fase Concurso: Máximo puntos:40% puntuación) Valoración máxima 4 puntos.

La fase de concurso, supondrá un 40% de la puntuación total del presente procedimiento selectivo. El Tribunal valorará los méritos alegados que se hallen debidamente justificados documentalmente como se señalan en estas bases. No serán objeto de valoración ni serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados junto con la solicitud para participar en el proceso de selección.

El valor de la fase de concurso será la suma aritmética de los puntos obtenidos de acuerdo con los siguientes baremos de méritos:

- **Experiencia profesional:** La puntuación máxima de este apartado será de **2 puntos**.

Se valorarán los servicios prestados en cualquier Administración Pública en puesto de trabajo de igual o inferior nivel y que guarde relación con el trabajo a desempeñar, en los puestos correspondientes a la plaza convocada, no teniéndose en cuenta fracciones inferiores al mes trabajado, de la siguiente manera:

- Por cada año de servicios prestados en la plaza o puesto perteneciente a escala Administración General, subescala Administrativa: 0,20 puntos por año completo.
 - Por cada año de servicios prestados en un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual (CD 22) o superior al que se opta: 0,15 puntos por año completo.

- **Formación:** Se valorarán aquellos cursos y formación relacionados con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria. La puntuación máxima en este apartado será de **2 puntos**

Cursos de formación y perfeccionamiento y hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, hasta un máximo de 2 puntos, y con arreglo a la siguiente escala:

- -De 10 a 30 o más horas, 0,10 puntos.
- - De 31 a 50 horas, 0,15 puntos.
- - De 51 a 80 horas, 0,20 puntos.
- - mas de 81 horas 0,50 puntos.

Finalizadas ambas fases, la nota final será la suma aritmética de las fases de oposición y de concurso

Nota común a los méritos:

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que, en cualquier momento, se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas. Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar. Asimismo, los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

A los efectos de valoración de méritos, se hace constar expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aún siendo invocados, no hubieren sido debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración.

8.3.- Desarrollo de los ejercicios:

El calendario de las pruebas, hora y lugar de su realización se publicará en el Tablón de Anuncios y en la Web del Ayuntamiento de Loja. <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm>,

La convocatoria de cada prueba se hará en Llamamiento único, siendo excluidas/os de la misma quienes no comparezcan.

Comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios deberán hacerse públicos en el Tablón de Anuncios y en la Web del Ayuntamiento.

NOVENA.- Puntuación final y propuesta del Tribunal Calificador:

El orden de calificación definitiva del sistema selectivo estará determinado por el resultado de sumar la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, más la de concurso.

El orden de prelación de quienes hayan superado las pruebas quedará determinado por su puntuación total, en orden de mayor a menor.

En caso de empate, este se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico-
- Mayor puntuación obtenida ejercicio práctico
- Mayor puntuación obtenida en experiencia profesional.
- Mayor puntuación en formación.

La expresada relación se publicará por el Tribunal mediante anuncio en el Tablón de Edictos Municipal y en la Web del Ayuntamiento y se elevará a la Alcaldía-Presidencia para su Resolución.

DÉCIMA.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. NOMBRAMIENTO y TOMA DE POSESION

En el plazo de veinte días naturales el aspirante propuesto por el Tribunal, deberá presentar la documentación original presentada para la fase de concurso.

Quienes sean funcionarios o funcionarias públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento. Se acreditarán de oficio las condiciones y requisitos referidos en la base 3.

En el acto de toma de posesión se extenderá diligencia que constate que el aspirante toma posesión de la plaza.

Quienes sin causa justificada, no tomaran posesión o no cumplan las determinaciones señaladas en la presente convocatoria no adquirirán la condición de funcionario de carrera, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento.

En caso de que alguno de quienes fuesen propuesto no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto el siguiente que, habiendo superado todos los ejercicios, no hubiese sido propuesto por existir otro candidato con una puntuación superior

El funcionario/a ocupará la plaza de "Técnico Medio de Gestión", de la Escala de Administración General, Grupo A,

Subgrupo A2 de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Loja.

DÉCIMO PRIMERA: RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as de carrera quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación de los/as interesados/as de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el Art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del Art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los/as interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el Art. 3.2 y Disposición Transitoria 9ª de la Ley 53/1984.

DECIMO SEGUNDA: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el Servicio de Selección. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente concurso-oposición. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a delegado de protección de datos: letradoasesor@aytoloja.org, al nº de teléfono 958 32 11 56 o a la dirección Calle Duque de Valencia, 1, 18.300 Loja., de conformidad con lo establecido en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y las normas que la desarrollan. 12.

DÉCIMO-TERCERA:

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a, en la normativa vigente que le sea de aplicación:-

Asimismo, será de aplicación la Ley 5/2023 de 7 de junio de Función Pública de Andalucía; Decreto 2/2002 por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; el R.D. 896/1.991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que se debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local. R.D. 364/1.995, de 10 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. R.D. leg. 781/1.986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. R.D. leg. 781/1.986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local. Y demás normativa aplicable. la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público;

DECIMO CUARTA.-TRANSPARENCIA EN EL PROCESO SELECTIVO Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y normas que la desarrollen; por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y por la Ordenanza de Transparencia y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Granada.

DECIMO QUINTA:- PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO Las convocatorias cumplirán el principio de igualdad de

trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía, así como el Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 5 de abril de 2019, por el que se aprueba el Plan de Igualdad de Empresa de aplicación al Ayuntamiento de Granada y a los organismos dependientes del mismo (2019-2022) 14. NORMA FINAL La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa. Las personas interesadas podrán interponer recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado.

No obstante, cabrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, así como cualquier otro recurso que se estime procedente.

NORMA FINAL

Las presentes bases y su convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de UN MES, contado a partir de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de DOS MESES, contados igualmente al día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

PROGRAMA (Los aspirantes quedan eximidos de examinarse sobre los TEMAS QUE FIGURAN MARCADOS CON * por haber acreditado conocimientos suficientes en las pruebas para acceder a la subescala de procedencia y tratarse de un proceso de promoción interna (artículo 47.2 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero)

Grupo de materias comunes

1. El estado. Concepto. Elementos. División de poderes .*
2. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios Generales*
3. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.*
4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. *
5. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.*
6. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones. *
7. La Corona. Atribuciones según la Constitución.*
8. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.*
9. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.*
10. La Administración pública en la Constitución. La Administración pública: concepto. La Administración instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.*
11. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La organización territorial de la Administración General del Estado. *
12. La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. *

13. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Competencias de la Comunidad Autónoma. *
14. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Clases*
15. El régimen local: significado y evolución histórica. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. La Carta Europea de Autonomía Local.*
16. La Ley 5/2010 de Autonomía Local de Andalucía. Objeto. Principios. Competencias de los municipios

17. Competencias de las entidades locales. El principio de autonomía local.*
18. El derecho administrativo: concepto y contenidos. Tipos de disposiciones legales. *
19. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración Límites. El control de la potestad reglamentaria.*
20. La Administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales. Límites de la discrecionalidad.*
21. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.*
22. La capacidad de obrar del interesado. Concepto Identificación y firma de los interesados. Sistemas de identificación. Asistencia uso medios electrónicos
23. El acto administrativo. Concepto y requisitos. La eficacia de los actos administrativos: Especial referencia a la notificación y la publicación. La ejecución de los actos administrativos. La vía de hecho. La invalidez del acto administrativo. El principio de conservación del acto administrativo.
24. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
25. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.
26. Normas generales de actuación de la Administración en el procedimiento: La obligación de resolver, la suspensión y ampliación de plazos, la falta de resolución expresa y sus efectos. Registros, documento, expediente y archivo electrónicos. Términos y plazos.
27. El Procedimiento Administrativo y sus fases I. Iniciación, Clases de iniciación. Ordenación : el expediente Administrativo, impulso . Instrucción del procedimiento: Actos de instrucción, alegaciones. Prueba. Informes. Tramite de audiencia.
28. El Procedimiento Administrativo y sus fases II: Terminación. Disposiciones generales. La Resolución. Desistimiento y Renuncia. Caducidad
29. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo. Ejecución. Ejecución forzosa, medios de ejecución forzosa.
30. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
31. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
32. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daos resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.
33. Ley 19/2003, 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. Especial referencia al ámbito local.
34. Protección de datos de carácter personal. Marco Normativo. Principios relativos al tratamiento. Derechos y Tutela . Datos especialmente protegidos.

Materias específicas

35. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Los contratos del Sector Público. Objeto y

- ámbito de aplicación de la Ley de Contratos. Negocios y Contratos excluidos
36. Tipos de contratos . Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario.
 37. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones. Ambito aplicación. Disposiciones comunes. Bases Reguladoras de la concesión de subvenciones. Procedimiento de concesión y gestión. Reintegro.
 38. Los bienes de la Administración. Bienes de dominio público: caracteres; uso y aprovechamiento; afectación y desafectación.
 39. Bienes de dominio privado: caracteres, adquisición, disponibilidad y uso. El patrimonio de la comunidad autónoma de Andalucía.Regulación jurídica, concepto y clasificación de los bienes y derechos. El Inventario General de Bienes y Derechos
 40. 35. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.
 41. 36. La estructura presupuestaria. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación. La liquidación del presupuesto.
 42. 37. Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Impuestos Tasas y Contribuciones Especiales. Imposición y ordenación de tributos locales.
 43. 38. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios

 44. Los derechos y deberes de los empleados públicos: Derechos individuales y Derechos Colectivos.
 45. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Acceso al empleo público . Pérdida de la relación de servicio
 46. Permisos y Vacaciones . Situaciones administrativas. Régimen Disciplinario
 47. Ley 7/2021 de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. Título preliminar. Disposiciones Generales. Régimen del Suelo. Clasificación del suelo. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Usos y actividades en suelo rústico
 48. La ordenación urbanística: instrumentos de ordenación urbanística; tramitación, aprobación y vigencia.
 49. Las licencias urbanísticas: concepto y tipología. Actos sujetos. Procedimiento de otorgamiento. Régimen jurídico de las licencias urbanísticas. Ámbito de aplicación de la declaración responsable y la comunicación previa
 50. Instrumentos de prevención y control ambiental: Autorización Ambiental Integrada(AAI). Autorización Ambiental Unificada (AAU). Calificación Ambiental: Especial referencia al Reglamento de Calificación Ambiental. Evaluación Ambiental Estratégica de planes y programas y Evaluación Ambiental Estratégica de los instrumentos de planeamiento urbanístico.

 51. Ley 12/2007 de 26 de noviembre para la promoción de la igualdad de género en Andalucía. Políticas publicas para la promoción de igualdad de género. Medidas. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal. Políticas de promoción y protección de la salud y bienestar social: promoción y protección de la salud, políticas sociales, , Políticas de promoción y atención a las mujeres.
 52. Organización institucional y coordinación entre Administraciones. Garantías para la igualdad de género- Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres en Andalucía 2022-2028.
 53. - Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía La ciudadanía y el sistema público de servicios sociales . Derechos y obligaciones .Participación ciudadana. Planificación, calidad, eficiencia y sostenibilidad. Autorización, acreditación, registro e inspección de servicios sociales
 54. Ley 9/2016, de 27 de diciembre, :Financiación de los servicios sociales: financiación publica., financiación de los usuarios. Prestaciones de Servicios Sociales. Proceso de Intervención. Competencias de las Administraciones Publicas. Especial referencia a la Administración Local

 55. Los Servicios sociales Especializados de Andalucía regulados en la Ley 9/2016 de 27 de diciembre. Definición . Funciones .Equipos profesionales .El Centro Tratamiento Adicciones . Centro Atención personas con Discapacidad
 56. La Ley 4/2017 de 25 de septiembre de los Derechos y Atención a las personas con Discapacidad en Andalucía. Objeto. Ambito de aplicación. Calificación y reconocimiento discapacidad. De la Igualdad de oportunidades y no discriminación. Atención Integral. Condiciones de accesibilidad y no discriminación

 57. .Ley 7/2018, de 30 de julio, por la que se modifica la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

58. Ley 39/2006 de 14 de diciembre de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. El sistema para la autonomía y atención a la dependencia. Prestaciones y servicios. Valoración de la situación de dependencia. Reconocimiento del Derecho. Financiación
59. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. Derechos de los niños, niñas y adolescentes frente a la violencia. Deber de comunicación.
60. Infancia y Adolescencia. Competencias en el Ámbito Local. Intervención en el medio. Declaración de la situación de riesgo. Intervención de los Servicios Sociales Comunitarios. Programa de Tratamiento Familiar en la Comunidad Autónoma Andaluza.

MODELO SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE PROMOCION INTERNA PARA PROVISION MEDIANTE CONCURSO OPOSICION FUNCIONARIO DE CARRERA ESCALA ADMINISTRACION GENERAL SUBESCALA GESTION AYUNTAMIENTO DE LOJA

1 DATOS PERSONALES

NOMBRE	1 APELLIDO	2 APELLIDO	DNI
DIRECCION	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	

2.-DECLARACIÓN RESPONSABLE

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

⌚ Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto

Básico del Empleado Público.

⌚ Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

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

⌚ Tener la titulación exigida.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

3.-DOCUMENTACIÓN

Fotocopia compulsada del DNI

Fotocopia del título académico requerido.

Los documentos acreditativos de los méritos alegados,

Acreditación discapacidad,

resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen

4) Doy mi CONSENTIMIENTO para que los datos e informaciones aportados en el presente procedimiento, sean almacenados y codificados con la finalidad de su posterior utilización en otros procedimientos administrativos en el que fueran requeridos, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en los artículos 11.1 y 41.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

5) De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales el Ayuntamiento de Loja le informa de que los datos aportados en esta solicitud serán incorporados a un fichero para su tratamiento automatizado. Le comunicamos que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la Ley, mediante escrito, dirigido al Ayuntamiento de Loja en modelos normalizados.

En Loja , a..... de de 2025

EL/LA SOLICITANTE

Fdo:

Loja, en la fecha de la firma electrónica.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MARACENA

INTERVENCION TESORERIA Y RECAUDACION

APROBACION PROVISIONAL MODIFICACION DE LA TASA DE RETIRADA DE VEHICULOS DE LA VIA PUBLICA

APROBACION PROVISIONAL MODIFICACION DE LA TASA DE RETIRADA DE VEHICULOS DE LA VIA PUBLICA

EDICTO

D. CARLOS PORCEL AIBAR, Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Maracena (Granada)

HACE SABER: El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de octubre de 2025, acordó la Aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Reguladora de la tasa por retirada de vehículos de la vía pública.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección. <https://maracena.es>].

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

ALCALDE- PRESIDENTE

(Este documento ha sido firmado digitalmente)



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MARACENA

SECRETARÍA GENERAL

DECRETO Nº2025-2284 DE 13 DE AGOSTO DE 2025. DELEGACIÓN ALCALDE POR SUPLENCIA

DELEGACIÓN DE FUNCIONES DE ALCALDIA DEL 18 DE AGOSTO AL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2025

RESOLUCIÓN ALCALDE POR SUPLENCIA.

Considerando que el art. 47 del Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, determina que los tenientes de alcalde sustituyen al Alcalde en caso de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones.

Considerando que por Decreto de Alcaldía nº 2024-1193, de 29 de abril, se efectuó nombramiento de los siguientes tenientes de alcalde:

- 1ª Tenencia de Alcaldía: D. Antonio Manuel Segovia Ganivet
- 2ª Tenencia de Alcaldía: Dª Amabel Adarve Anguita
- 3ª Tenencia de Alcaldía: Dª Rosa Carmen Sánchez Mochón.

Considerando por esta Alcaldía que concurren impedimento desde el día 18 de agosto al 1 de septiembre de 2025 (ambos inclusive), por el que no podrá ejercer sus funciones al encontrarse fuera de la localidad, siendo necesario su suplencia por el primer teniente de alcalde.

Considerando lo dispuesto en el artículo 9.1 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre.

Vista la propuesta de resolución PR/2025/2766 de 13 de agosto de 2025.

Visto el expediente, la Alcaldía adopta la siguiente:

RESOLUCIÓN

Primero. Delegar en D. Antonio Manuel Segovia Ganivet, Primer teniente de alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 9.1 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público desde el día 18 de agosto al 1 de septiembre de 2025 (ambos inclusive).

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

Tercero. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Cuarto. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

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

Sexto. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

En Maracena, a 07 de octubre de 2025

Firmado por: Carlos Porcel Aibar



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MARACENA

INTERVENCION TESORERIA Y RECAUDACION

Modificación de Créditos del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al Fondo de Contingencia

Acuerdo del Pleno de la entidad de 2 de octubre de 2025 por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al Fondo de Contingencia.

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

Acuerdo del Pleno de la entidad de 2 de octubre de 2025 por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al Fondo de Contingencia.

EDICTO

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de octubre de 2025, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario financiado con cargo al Fondo de Contingencia.

Aprobado inicialmente el expediente crédito extraordinario financiado con cargo al Fondo de Contingencia, por Acuerdo del Pleno de fecha 2 de octubre de 2025, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad

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

En Maracena, a 8 de Octubre de 2025
Firmado por D. Carlos Porcel Aibar



Administración Local

NÚMERO 2025053824

AYUNTAMIENTO DE MARACENA

INTERVENCION TESORERIA Y RECAUDACION

PADRON TASA BASURA PRIMER TRIMESTRE 2025

PADRON TASA BASURA PRIMER TRIMESTRE 2025

En base a los listados remitidos por la empresa AGUASVIRA S.A., que tiene delegada, en virtud del convenio suscrito con el Ayuntamiento de Maracena, la gestión y recaudación de la Tasa por la prestación de los servicios de recogida de basuras domiciliarias y residuos sólidos urbanos, tratamiento y eliminación de residuos de cualquier naturaleza.

La Intervención General de este Ayuntamiento da cuenta del cargo del Padrón de la Tasa de basura correspondiente al 1º Bimestre del año 2025, según el siguiente detalle:

* 1º Bimestre del año 2025. Importe: 283.758,45 €

Y en virtud de las atribuciones conferidas por la Legislación de Régimen Local, Vista la propuesta de resolución PR/2025/2443 de 11 de julio de 2025.

Visto el expediente, la Alcaldía adopta la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Aprobar el Padrón de la Tasa por la prestación de los servicios de recogida de basura domiciliaria y residuos sólidos urbanos, tratamiento y eliminación de residuos de cualquier naturaleza correspondiente al 1º Bimestre del año 2025, cuyo cargo asciende a la cantidad de 283.758,45 €.

SEGUNDO.- Remitir este anuncio al BOP, para su exposición pública a los efectos oportunos.

TERCERO.- Comunicar este acuerdo a la Secretaría, Intervención General y Tesorería a los efectos oportunos

CUARTO.- Comunicar este acuerdo a la Secretaría, Intervención General y Tesorería a los efectos oportunos.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, en Maracena, a la fecha referenciada al margen.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MONACHIL

Administración

EXPOSICIÓN CUENTA GENERAL 2024

EXPOSICIÓN PÚBLICA CUENTA GENERAL 2024

Exposición pública cuenta general ejercicio 2024

EDICTO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas celebrada el 29 de septiembre de 2025 se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio presupuestario de 2024 por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Monachil, a 8 de octubre de 2025

Firmado por: JOSE MORALES MORALES



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MORELÁBOR

Administración

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA FISCAL

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA FISCAL

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de información pública, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional, de 3 de julio de 2025, sobre la aprobación de la Tasa por la prestación del servicio de celebración de matrimonio civil y otras ceremonias y actuaciones y de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por celebración de matrimonio civil y otras ceremonias y actuaciones, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. La parte dispositiva del acuerdo de 03/07/2025 elevado definitivo, y el texto íntegro de la modificación de las referidas Ordenanzas Fiscales, es el siguiente:

---" **PRIMERO.** Aprobar provisionalmente la imposición de la tasa POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL Y OTRAS CEREMONIAS Y ACTUACIONES y la de la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL Y OTRAS CEREMONIAS Y ACTUACIONES, en los términos del proyecto que se recoge en el ANEXO A del presente acuerdo.

SEGUNDO. Exponer al público el anterior Acuerdo mediante anuncio que se insertará en el tablón de anuncios municipal durante el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación de dicho anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, dentro del cual las personas interesadas podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad [dirección <https://morelabor.sedelectronica.es/info.0>].

TERCERO. Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, con base en el artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

CUARTO. Facultar a la Alcaldía, tan ampliamente como en Derecho proceda, para suscribir cualquier documento relacionado con este asunto.

ANEXO A:**ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL Y OTRAS CEREMONIAS Y ACTUACIONES****ARTÍCULO 1. FUNDAMENTO Y OBJETO****ARTÍCULO 2. HECHO IMPONIBLE****ARTÍCULO 3. SUJETO PASIVO****ARTÍCULO 4. RESPONSABLES****ARTÍCULO 5. CUOTA TRIBUTARIA****ARTÍCULO 6. EXENCIONES Y BONIFICACIONES****ARTÍCULO 7. DEVENGO****ARTÍCULO 8. NORMAS DE GESTIÓN****ARTÍCULO 9. INFRACCIONES Y SANCIONES****ARTÍCULO 10. LEGISLACIÓN APLICABLE****DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA****ARTÍCULO 1. Fundamento y Objeto**

En uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 106 ,4.1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 27 y 57 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, esta Ordenanza Fiscal tiene por objeto la regulación de la tasa por la autorización y celebración de matrimonios civiles, bautizos civiles o cualquier otra ceremonia de tipo religioso o tradicional asimilada al ámbito civil en este Ayuntamiento, así como la inscripción en el Registro de Parejas de Hecho.

ARTÍCULO 2. Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación del servicio de celebración de matrimonios civiles, bautizos civiles o cualquier otra ceremonia de tipo religioso o tradicional asimilada al ámbito civil, autorizados por la Alcaldía o Concejalía de la Corporación en quien delegue, sí como la inscripción en el Registro de Parejas de Hecho.

ARTÍCULO 3. Sujeto Pasivo

Son sujetos pasivos de la tasa, en concepto de contribuyente, las personas físicas que soliciten la celebración del matrimonio civil, o cualquiera de las ceremonias y actuaciones previstas en el artículo anterior, que constituye el hecho imponible de la tasa.

ARTÍCULO 4. Responsables

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios del artículo 35.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

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

ARTÍCULO 5 Cuota tributaria

La cuantía de la Tasa se determinará aplicando las siguientes cuotas:

A) Inscripción en el Registro de Parejas de Hecho.

Las inscripciones se efectuarán siempre en días laborables, en horas de oficina.

- La Tasa a pagar será de 150 € por inscripción.

B) Matrimonio Civil u otras ceremonias:

- celebrados de lunes a viernes no festivos hasta las 14:00 horas: 150 €

- celebrados de lunes a viernes no festivos a partir de las 14:00 horas: 200€

- celebrados los sábados, domingos o festivos: 249 €

No se celebrarán ceremonias desde las 22:00 horas hasta las 08:00 horas.

ARTÍCULO 6. Exenciones y Bonificaciones

No se contemplan.

ARTÍCULO 7. Devengo

Se devenga la tasa por la prestación del servicio de casamiento y autorización del matrimonio por la Alcaldía o Concejala/a, o por la inscripción en el registro de parejas de hecho.

El ingreso se efectuará anticipadamente, tras realizar la solicitud al Ayuntamiento.

Sin perjuicio de lo anterior, y en el caso de desistir en la celebración del matrimonio o ceremonia se devengará el 50% de la cuota tributaria, siempre y cuando haya actuaciones administrativas realizadas por parte del Ayuntamiento posteriores a la solicitud.

ARTÍCULO 8. Normas de Gestión

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 26 y 27 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se establece para la exacción de la tasa el régimen de autoliquidación y/o el de liquidación.

Las personas interesadas acompañarán a la solicitud el justificante acreditativo de haber satisfecho lo autoliquidación, utilizando el impreso existente para ello. La realización material de los ingresos se efectuará en la Tesorería Municipal o en las Entidades Financieras colaboradoras de la Recaudación municipal que designe el Ayuntamiento.

No se llevarán a cabo ceremonias o inscripciones sin contar con la documentación prevista legalmente o sin cumplir con los requisitos previstos legalmente.

ARTÍCULO 9. Infracciones y Sanciones

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, así como sus disposiciones de desarrollo, según lo dispuesto en el artículo 11 el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ARTÍCULO 10. Legislación Aplicable

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.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Ordenanza fiscal, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 3 de julio de 2025, entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa. "---

En Morelábor, a 7 de octubre de 2025. El Alcalde-Presidente, Fdo.: Miguel Sánchez Martínez.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

Rectificación de error material en la plantilla de personal funcionario

Rectificación de error material en la plantilla de personal funcionario

D.^a Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que en la sesión de Pleno de 26 de septiembre de 2025 se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

«**PRIMERO.** Apreciado error material existente en el plantilla del personal funcionario con relación a la plaza de oficial de la policía local número 3892 que en la plantilla aprobada con ocasión del presupuesto municipal para 2025 aparece como policía este debe figurar como oficial de policía local, debe rectificarse.

Esta plaza figuraba de forma correcta, oficial (de policía local) en la plantilla del personal funcionario aprobada con ocasión del presupuesto municipal de 2024. Asimismo, figura la referida plaza número 3892 como oficial de policía tanto en la plantilla presupuestaria de 2025 como el puesto base en la actual relación de puestos de trabajo (F3892).

Tras esta rectificación en la plantilla de personal funcionario, la categoría de **oficial** (de policía local) perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Policía Local ve incrementada su dotación en un efectivo más pasando de 11 a 12 efectivos. Por otro lado, la categoría de **policía** ve disminuido su número de efectivos de 89 a 88 permaneciendo inalterado el número total de efectivos de la clase de Policía Local.

SEGUNDO. El apartado segundo del artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dispone que las Administraciones Públicas podrán rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

TERCERO. Esta rectificación, ha sido sometida a la Mesa General de Negociación 10/2025 celebrada el 6 de agosto de 2025.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local dispone en el artículo 22.2.i) que es competencia del Pleno *La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual*, así como el primer párrafo del artículo 90.2 *Las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública.*

Artículo 4.

1. En su calidad de Administraciones públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, corresponden en todo caso a los municipios, las provincias y las islas:

a) Las potestades reglamentaria y de autoorganización.

Artículo 90.

1. Corresponde a cada Corporación local aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual.

Las plantillas deberán responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia y establecerse de acuerdo con la ordenación general de la economía, sin que los gastos de personal puedan rebasar los límites que se fijen con carácter general.

SEGUNDO. El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local

Art. 126.

1. Las plantillas, que deberán comprender todos los puestos de trabajo debidamente clasificados reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, se aprobarán anualmente con ocasión de la aprobación del Presupuesto y habrán de responder a los principios enunciados en el artículo 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. A ellas se unirán los antecedentes, estudios y documentos acreditativos de que se ajustan a los mencionados principios.

3. La modificación de las plantillas durante la vigencia del Presupuesto requerirá el cumplimiento de los trámites establecidos para la modificación de aquél.

Art. 129.

3. Corresponde a los órganos de la Corporación local, según la distribución de competencias prevista en la Ley 7/1985, de 2 de abril, las restantes competencias en materia de personal a su servicio y, en particular, las siguientes:

a) La aprobación de plantillas y relaciones de puestos de trabajo y sus modificaciones.

b) El establecimiento de escalas, subescalas y clases de funcionarios y la clasificación de los mismos.

Art. 131.

1. Los funcionarios de carrera que no ocupen puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional se integrarán en las escalas, subescalas, clases y categorías de cada Corporación, con arreglo a lo que se previene en la presente Ley.

2. Las subescalas, clases y categorías quedarán agrupadas conforme a la legislación básica del Estado en los grupos que ésta determine, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso.

TERCERO. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF)

Art. 50.

Corresponden al Pleno, una vez constituido conforme a lo dispuesto en la legislación electoral, las siguientes atribuciones:

5. Aprobar la plantilla de personal y la relación de los puestos de trabajo de la Entidad, con arreglo a las normas estatales previstas en el artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y determinar el número y características del personal eventual, así como aprobar la oferta anual de empleo público.

CUARTO. El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Ayuntamiento de Motril determina en el artículo 16. PRIMERO. i) que es competencia del Pleno

La aprobación de la plantilla de personal, la relación de puestos de trabajo, las bases de las pruebas para la elección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual, todo ello en los términos del título VII de la LRBRL, así como la separación del servicio de los funcionarios de la Corporación, salvo lo dispuesto en el artículo 99, número 4, de la LRBRL, y la ratificación del despido del personal laboral.

QUINTO. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Artículo 109. Revocación de actos y rectificación de errores.

2. Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

Por todo ello, se eleva al Pleno de la Corporación la siguiente propuesta de ACUERDO:

PRIMERO. Aprobar la rectificación del error material apreciado conllevando la rectificación en la plantilla de personal funcionario afectando a la categoría de **oficial de policía local** perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Policía Local que ve incrementada su dotación en un efectivo más pasando de 11 a 12 efectivos y a la categoría de policía que ve disminuido su número de efectivos de 89 a 88.

De tal forma, **DONDE DICE:**

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL							
Plaza	Apellidos	Nombre	Grupo	Dotación	Vacantes	Reservadas	Total Efectivos Subescala
SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES							
CLASE POLICIA LOCAL							
ESCALA BÁSICA			C1	86	13	1	100
Oficial				11	0	0	11
78	PEREZ JUAREZ	JOSE MIGUEL		1			1
87	FERNANDEZ CRESPILO	JOSE		1			1

125	PUERTAS PUNENTES	FRANCISCO	1	1
1384	ESTEVEZ GARCIA	ANTONIO	1	1
1592	SANCHEZ NOGUERA	JOSE LUIS	1	1
2289	OJEDA EXPOSITO	ANTONIO MIGUEL	1	1
2290	CARBONELL DOMINGUEZ	ESTEBAN	1	1
2291	MORALEDA SANTIAGO	JOSE ANTONIO	1	1
3674	PADIAL SANCHEZ	EDUARDO	1	1
3675	FERNANDEZ PEREZ	DARIO ALEJANDRO	1	1
3676	ROYO RUBIA	JORGE	1	1

Policía			75	13	1	89
----------------	--	--	-----------	-----------	----------	-----------

3892	VACANTE			1		1
83	RODRIGUEZ PERTEGA	CARLOS JOSE	1	1		
86	CASANOVA LLIVINA	FRANCISCO MIG.	1	1		
88	DE LA TORRE BERENQUER	MIGUEL	1	1		
93	MARTINEZ MUELAS	FRANCISCO	1	1		

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Plaza	Apellidos	Nombre	Grupo	Dotación	Vacantes	Reservadas	Total Efectivos Subescala
-------	-----------	--------	-------	----------	----------	------------	---------------------------

CLASE POLICIA LOCAL

ESCALA BÁSICA	C1					
----------------------	-----------	--	--	--	--	--

Policía						
94	RODRIGUEZ NAVARRO	DANIEL	1	1		
95	GALLEGO MARTINEZ	MIGUEL ANGEL	1	1		
96	ROJAS BONEL	JUAN CARLOS	1	1		
97	GANDARA MARQUEZ	FRANCISCO	1	1		
98	JURADO CASAS	MARIO	1	1		
102	VACANTE			1	1	
103	HERNANDEZ PEÑA	JOSE FRANCISCO	1	1		
104	IBAÑEZ MEGIAS	MANUEL	1	1		
105	JIMENEZ PEREZ	FRANCISCO JAVIER	1	1		
106	LIZANA PEREZ	ANTONIO	1	1		
107	LLANAS ANDRADE	AMBROSIO	1	1		
108	MUROS GARCIA	JESUS	1	1		
109	LOPEZ MEDINA	DANIEL	1	1		

115	MEGIAS LINARES	GONZALO		1			1
119	CASERMEIRO CASTILLANO	NURIA		1			1
121	HERNANDEZ FUENTES	JESUS		1			1
123	ORTEGA RUEDA	DANIEL		1			1
124	MORALES RAMOS	YOLANDA		1			1

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Plaza	Apellidos	Nombre	Grupo	Dotación	Vacantes	Reservadas	Total Efectivos Subescala
-------	-----------	--------	-------	----------	----------	------------	---------------------------

CLASE POLICIA LOCAL

ESCALA BÁSICA

Policia

126	RAMOS AVARO	RAFAEL		1			1
127	RODRIGUEZ CARRETERO	ANTONIO MANUEL		1			1
129	VACANTE				1		1
130	RODRIGUEZ SANCHEZ	FRANCISCO PAULA		1			1
134	ROMERA CRESPILO	JOSE		1			1
135	RUBIÑO PEREZ	MIGUEL ANGEL		1			1
136	ESCRIBANO RUFINO	MANUEL		1			1
137	RUIZ POLO	ANTONIO JOSE		1			1
140	VACANTE				1		1
141	FAJARDO SANCHEZ	ANTONIO		1			1
142	RAMIREZ LIZARTE	LORENZO		1			1
143	TOLEDO SALCEDO	JOSE ANTONIO		1			1
144	TORRES VELASCO	VICENTE		1			1
145	URQUIZAR VIVAR	ANTONIO DAVID		1			1
146	TARIVA SANCHEZ	ALBERTO		1			1
150	MENDOZA CALLJON	DAVID		1			1
156	JIMENEZ SANCHEZ	BIENVENIDO		1			1
314	GARNICA GARCIA	ANTONIO MANUEL		1			1

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Plaza	Apellidos	Nombre	Grupo	Dotación	Vacantes	Reservadas	Total Efectivos Subescala
-------	-----------	--------	-------	----------	----------	------------	---------------------------

CLASE POLICIA LOCAL

ESCALA BÁSICA

C1

Policía

1150	LARIOS GUTIERREZ	ROBERTO	1	1
1191	ROLDAN PEREZ	GERMAN	1	1
1192	BLANCO ACOSTA	CANDIDO	1	1
1193	FERRES LOPEZ	MIGUEL	1	1
1194	FERNANDEZ RODRIGUEZ	OSCAR	1	1
1195	RUIZ PEREZ	MANUEL	1	1
1196	VILCHEZ ESTEVEZ	JORGE	1	1
1197	MOLINA SANCHEZ	ANGEL JESUS	1	1
1198	ALVAREZ RICO	JUAN ANTONIO	1	1
1199	NOGUERA FERNANDEZ	ERNESTO JOSE	1	1
1200	GUZMAN HERNANDEZ	JOSE JOAQUIN	1	1
1353	LIZANA HIDALGO	JOSE ANTONIO	1	1
1484	OLVERA JIMENEZ	ANTONIO JOSE	1	1
1594	CAMBRIL BUSTOS	VICTOR DANIEL	1	1
1595	SALGUERO FERNANDEZ	MONICA	1	1
1596	MARTOS MELERO	FRANCISCO JESUS	1	1
1598	GONZALEZ CARRASCOSA	ANTONIO FRANCISCO	1	1
1599	MORENO LOPEZ	JUAN	1	1

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Plaza	Apellidos	Nombre	Grupo	Dotación	Vacantes	Reservadas	Total Efectivos Subescala
-------	-----------	--------	-------	----------	----------	------------	---------------------------

CLASE POLICIA LOCAL

ESCALA BÁSICA

C1

Policía

1600	VACANTE				1		1
1601	MARIN BUENO	RICARDO		1			1
1602	PEREZ JUAREZ	DANIEL JESUS		1			1
1605	VACANTE					1	1
1908	SANCHEZ JIMENEZ	ANTONIO		1			1
1909	PRADES GOMEZ	JOSE MANUEL		1			1

1910	POSADAS HODAR	MARIA EMILIA		1			1
1911	MARTIN LUPION	JUAN JOSE		1			1
2269	GONZALEZ HIDALGO	FRANCISCO JAVIER		1			1
2273	VACANTE				1		1
2274	GONZALEZ MONTES	FRANCISCO MIGUEL		1			1
2275	MALDONADO CARACUEL	JORGE		1			1
2277	GOMEZ PALACIOS	ALFONSO		1			1
2278	MAYA CORTES	ANTONIO MANUEL		1			1
2279	PRIETO MOLINA	FELIX		1			1
2280	MARTINEZ DOMINGUEZ	ALBERTO		1			1
2281	VACANTE				1		1
2283	MORENO CARMONA	ALEJANDRO		1			1
2284	ALAMINOS CHICA	DAVID		1			1

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Plaza	Apellidos	Nombre	Grupo	Dotación	Vacantes	Reservadas	Total Efectivos Subescala
-------	-----------	--------	-------	----------	----------	------------	---------------------------

CLASE POLICIA LOCAL

ESCALA BÁSICA

Policia

2286	BARROS GALLEGO	JOSE ANTONIO		1			1
2287	GONZALEZ CASARES	GREGORIO		1			1
2288	GONZALEZ CORREA	RAFAEL		1			1
3686	FLORES FERNANDEZ	ANTONIO JOSE		1			1
3703	PULIDO COSTELA	RAUL		1			1
3837	VACANTE				1		1
3838	VACANTE				1		1
3895	VACANTE				1		1
3896	VACANTE				1		1
3897	VACANTE				1		1
3898	VACANTE				1		1

DEBE DECIR:

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Plaza	Apellidos	Nombre	Grupo	Dotación	Vacantes	Reservadas	Total Efectivos Subescala
-------	-----------	--------	-------	----------	----------	------------	---------------------------

SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES

CLASE POLICIA LOCAL

ESCALA BÁSICA	C1	86	13	1	100
----------------------	-----------	-----------	-----------	----------	------------

<u>Oficial</u>		11	1	0	12
----------------	--	----	---	---	----

78	PEREZ JUAREZ	JOSE MIGUEL		1			1
87	FERNANDEZ CRESPILO	JOSE		1			1
125	PUERTAS PUNENTES	FRANCISCO		1			1
1384	ESTEVEZ GARCIA	ANTONIO		1			1
1592	SANCHEZ NOGUERA	JOSE LUIS		1			1
2289	OJEDA EXPOSITO	ANTONIO MIGUEL		1			1
2290	CARBONELL DOMINGUEZ	ESTEBAN		1			1
2291	MORALEDA SANTIAGO	JOSE ANTONIO		1			1
3674	PADIAL SANCHEZ	EDUARDO		1			1
3675	FERNANDEZ PEREZ	DARIO ALEJANDRO		1			1
3676	ROYO RUBIA	JORGE		1			1
3892	VACANTE				1		1

<u>Policía</u>		75	12	1	88
----------------	--	----	----	---	----

83	RODRIGUEZ PERTEGA	CARLOS JOSE		1			1
86	CASANOVA LLIVINA	FRANCISCO MIG.		1			1
88	DE LA TORRE BERENGUER	MIGUEL		1			1
93	MARTINEZ MUELAS	FRANCISCO		1			1

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Plaza	Apellidos	Nombre	Grupo	Dotación	Vacantes	Reservadas	Total Efectivos Subescala
-------	-----------	--------	-------	----------	----------	------------	---------------------------

CLASE POLICIA LOCAL

ESCALA BÁSICA	C1				
----------------------	-----------	--	--	--	--

<u>Policía</u>					
----------------	--	--	--	--	--

94	RODRIGUEZ NAVARRO	DANIEL		1			1
95	GALLEGO MARTINEZ	MIGUEL ANGEL		1			1
96	ROJAS BONEL	JUAN CARLOS		1			1

97	GANDARA MARQUEZ	FRANCISCO		1			1
98	JURADO CASAS	MARIO		1			1
102	VACANTE				1		1
103	HERNANDEZ PEÑA	JOSE FRANCISCO		1			1
104	IBAÑEZ MEGIAS	MANUEL		1			1
105	JIMENEZ PEREZ	FRANCISCO JAVIER		1			1
106	LIZANA PEREZ	ANTONIO		1			1
107	LLANAS ANDRADE	AMBROSIO		1			1
108	MUROS GARCIA	JESUS		1			1
109	LOPEZ MEDINA	DANIEL		1			1
115	MEGIAS LINARES	GONZALO		1			1
119	CASERMEIRO CASTILLANO	NURIA		1			1
121	HERNANDEZ FUENTES	JESUS		1			1
123	ORTEGA RUEDA	DANIEL		1			1
124	MORALES RAMOS	YOLANDA		1			1

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Plaza	Apellidos	Nombre	Grupo	Dotación	Vacantes	Reservadas	Total Efectivos Subescala
-------	-----------	--------	-------	----------	----------	------------	---------------------------

CLASE POLICIA LOCAL

ESCALA BÁSICA	C1						
----------------------	-----------	--	--	--	--	--	--

Policia

126	RAMOS AVARO	RAFAEL		1			1
127	RODRIGUEZ CARRETERO	ANTONIO MANUEL		1			1
129	VACANTE				1		1
130	RODRIGUEZ SANCHEZ	FRANCISCO PAULA		1			1
134	ROMERA CRESPILO	JOSE		1			1
135	RUBIÑO PEREZ	MIGUEL ANGEL		1			1
136	ESCRIBANO RUFINO	MANUEL		1			1
137	RUIZ POLO	ANTONIO JOSE		1			1
140	VACANTE				1		1
141	FAJARDO SANCHEZ	ANTONIO		1			1
142	RAMIREZ LIZARTE	LORENZO		1			1
143	TOLEDO SALCEDO	JOSE ANTONIO		1			1
144	TORRES VELASCO	VICENTE		1			1

145	URQUIZAR VIVAR	ANTONIO DAVID		1			1
146	TARIVA SANCHEZ	ALBERTO		1			1
150	MENDOZA CALLJON	DAVID		1			1
156	JIMENEZ SANCHEZ	BIENVENIDO		1			1
314	GARNICA GARCIA	ANTONIO MANUEL		1			1

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Plaza	Apellidos	Nombre	Grupo	Dotación	Vacantes	Reservadas	Total Efectivos Subescala
-------	-----------	--------	-------	----------	----------	------------	---------------------------

CLASE POLICIA LOCAL

ESCALA BÁSICA

Policía

1150	LARIOS GUTIERREZ	ROBERTO	C1	1			1
1191	ROLDAN PEREZ	GERMAN		1			1
1192	BLANCO ACOSTA	CANDIDO		1			1
1193	FERRES LOPEZ	MIGUEL		1			1
1194	FERNANDEZ RODRIGUEZ	OSCAR		1			1
1195	RUIZ PEREZ	MANUEL		1			1
1196	VILCHEZ ESTEVEZ	JORGE		1			1
1197	MOLINA SANCHEZ	ANGEL JESUS		1			1
1198	ALVAREZ RICO	JUAN ANTONIO		1			1
1199	NOGUERA FERNANDEZ	ERNESTO JOSE		1			1
1200	GUZMAN HERNANDEZ	JOSE JOAQUIN		1			1
1353	LIZANA HIDALGO	JOSE ANTONIO		1			1
1484	OLVERA JIMENEZ	ANTONIO JOSE		1			1
1594	CAMBRIL BUSTOS	VICTOR DANIEL		1			1
1595	SALGUERO FERNANDEZ	MONICA		1			1
1596	MARTOS MELERO	FRANCISCO JESUS		1			1
1598	GONZALEZ CARRASCOSA	ANTONIO FRANCISCO		1			1
1599	MORENO LOPEZ	JUAN		1			1

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Plaza	Apellidos	Nombre	Grupo	Dotación	Vacantes	Reservadas	Total Efectivos Subescala
-------	-----------	--------	-------	----------	----------	------------	---------------------------

CLASE POLICIA LOCAL

ESCALA BÁSICA

C1

Policia

1600	VACANTE			1		1
1601	MARIN BUENO	RICARDO		1		1
1602	PEREZ JUAREZ	DANIEL JESUS		1		1
1605	VACANTE				1	1
1908	SANCHEZ JIMENEZ	ANTONIO		1		1
1909	PRADES GOMEZ	JOSE MANUEL		1		1
1910	POSADAS HODAR	MARIA EMILIA		1		1
1911	MARTIN LUPION	JUAN JOSE		1		1
2269	GONZALEZ HIDALGO	FRANCISCO JAVIER		1		1
2273	VACANTE				1	1
2274	GONZALEZ MONTES	FRANCISCO MIGUEL		1		1
2275	MALDONADO CARACUEL	JORGE		1		1
2277	GOMEZ PALACIOS	ALFONSO		1		1
2278	MAYA CORTES	ANTONIO MANUEL		1		1
2279	PRIETO MOLINA	FELIX		1		1
2280	MARTINEZ DOMINGUEZ	ALBERTO		1		1
2281	VACANTE				1	1
2283	MORENO CARMONA	ALEJANDRO		1		1
2284	ALAMINOS CHICA	DAVID		1		1

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Plaza	Apellidos	Nombre	Grupo	Dotación	Vacantes	Reservadas	Total Efectivos Subescala
-------	-----------	--------	-------	----------	----------	------------	---------------------------

CLASE POLICIA LOCAL

ESCALA BÁSICA

C1

Policia

2286	BARROS GALLEGO	JOSE ANTONIO		1		1
2287	GONZALEZ CASARES	GREGORIO		1		1
2288	GONZALEZ CORREA	RAFAEL		1		1
3686	FLORES FERNANDEZ	ANTONIO JOSE		1		1
3703	PULIDO COSTELA	RAUL		1		1
3837	VACANTE				1	1

3838	VACANTE	1	1
3895	VACANTE	1	1
3896	VACANTE	1	1
3897	VACANTE	1	1
3898	VACANTE	1	1

SEGUNDO. Publicar esta rectificación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.»

Este acto pone fin a la vía administrativa. Puede interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación de este anuncio ante el mismo órgano que lo dictó; o bien recurso contencioso-administrativo ante juzgado de lo contencioso-administrativo de Granada en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto. Todo ello sin perjuicio de que pueda formular cualquier otro que estime conveniente.

En Motril, a 7 de octubre de 2025
Firmado por: Luisa María García Chamorro



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA

Administración

LISTA DEFINITIVA Y FECHA PRIMER EXAMEN 2 PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Lista definitiva de admitidos y excluidos y fecha de primer examen de dos plazas de Auxiliar Administrativo

D. Raúl Orellana Vílchez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Órgiva, HAGO SABER, que mediante decreto nº 2025-0496 se dictó resolución por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, y se fija la fecha del primer examen de dos plazas de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Órgiva.

El texto íntegro de dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios situado en las oficinas municipales ubicadas en la Avenida González Robles, nº 20 de Órgiva (Granada), en el siguiente enlace <https://orgiva.sedelectronica.es/board> de la sede electrónica del Ayuntamiento de Órgiva y portal de transparencia <https://orgiva.sedelectronica.es/transparency/9cbc83aa-45c9-401f-ad4b-c5803ff5dafe/>

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En Órgiva, a 9 de octubre de 2025
Firmado por: El Alcalde, Raúl Orellana Vílchez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA

Administración

LISTA DEFINITIVA Y FECHA PRIMER EXAMEN PLAZA ARQUITECTO TÉCNICO

Lista definitiva de admitidos y excluidos y fecha de primer examen de una plaza de Arquitecto Técnico

D. Raúl Orellana Vílchez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Órgiva, HAGO SABER, que mediante decreto nº 2025-0494 se dictó resolución por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, y se fija la fecha del primer examen de una plaza de Arquitecto Técnico del Ayuntamiento de Órgiva.

El texto íntegro de dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios situado en las oficinas municipales ubicadas en la Avenida González Robles, nº 20 de Órgiva (Granada), en el siguiente enlace <https://orgiva.sedelectronica.es/board> de la sede electrónica del Ayuntamiento de Órgiva y portal de transparencia <https://orgiva.sedelectronica.es/transparency/082348ee-536a-41ea-8f55-582469a33ef0/>

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En Órgiva, a 9 de octubre de 2025

Firmado por: El Alcalde, Raúl Orellana Vílchez



Administración Local

ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA CARCHUNA - CALAHONDA

Administración

PUBLICACIÓN DEFINITIVA SUPLEMENTO DE CREDITO FINANCIADO CON RLTGG- EXPTE. 892/2025

PUBLICACIÓN DEFINITIVA SUPLEMENTO DE CREDITO FINANCIADO CON RLTGG- EXPTE. 892/2025

D. Juan Alberto Ferrer Correa, Presidente de la Entidad Local Autónoma de Carchuna-Calahonda,

HACE SABER: En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario fecha 18 de septiembre de 2025, sobre el expediente de modificación de créditos n.º.892/2025 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con Remanente Líquido de Tesorería Gastos Generales, como sigue a continuación.

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	EUROS
Progr.	Económica		
130	463	TRANSF. A MANCOMUNIDAD COSTA TROPICAL. BALIZAMIENTO	1.050,00€
2411	61900	PFEA ORDINARIO OBRAS. M.O.	3.200,00€
2412	13122	PFEA ESPECIAL 2024. AYUDA A DOMICILIO M.O.	7.200,00€
338	22699	FIESTAS POPULARES	80.000,00€
920	22604	JURIDICOS, CONTENCIOSOS	26.200,00€
		TOTAL	117.650,00€

Altas en Conceptos de Ingresos

Aplicación Presupuestaria	Descripción	EUROS
87000	RLTGG	117.650,00€
	TOTAL INGRESOS	117.650,00

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción. 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 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Carchuna Calahonda a 17 de octubre de 2025

Firmado por: El Presidente; D. Juan Alberto Ferrer Correa.



Administración Local

ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA CARCHUNA - CALAHONDA

Administración

PUBLICACIÓN DEFINITIVA CREDITO EXTRAORDINARIO FINANCIADO CON RLTGG- EXPTE. 894/2025

PUBLICACION DEFINITIVA CREDITO EXTRAORDINARIO FINANCIADO CON RLTGG- EXPTE. 894/2025

D. Juan Aberto Ferrer Correa, Presidente de la Entidad Local Autónoma de Carchuna-Calahonda,

HACE SABER: En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario fecha 18 de septiembre de 2025, sobre el expediente de modificación de créditos n.º894/2025 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con Remanente Líquido de Tesorería Gastos Generales, como sigue a continuación:

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación Presupuestaria	Descripción	Crédito Inicial (euros)	Crédito Extraordinario (euros)	Crédito Final (euros)
312.61900	PROYECTO AMPLIACION CONSULTORIO DE CALAHONDA	-	103.000,00€	103.000,00€
			TOTAL	103.000,00€

Altas en Conceptos de Ingresos

Aplicación Presupuestaria	Descripción	EUROS
87000	RLTGG	103.000,00€
	TOTAL INGRESOS	103.000,00€

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción. 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 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Carchuna Calahonda, a 17 de octubre de 2025.
Firmado por: El Presidente; D. Juan Alberto Ferrer Correa.