



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 158 SUMARIO

Administración Local

Ayuntamientos

- AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE

DECRETO DELEGACIÓN ALCALDÍA POR VACACIONES

DECRETO DE ALCALDÍA RELATIVO A LA COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL 2026

- AYUNTAMIENTO DE ALQUIFE

BASES CONVOCATORIA PARA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA MONITOR DEPORTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ALQUIFE (GRANADA).

- AYUNTAMIENTO DE ARMILLA

BASES REGULADORAS PARA AUTORIZACIÓN DE CESIÓN DE ESPACIO PARA CELEBRACION EVENTO MUSICAL

PADRON COBRATORIO DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA RÚSTICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2026

- AYUNTAMIENTO DE ATARFE

Modificación Oferta de Empleo Público de 2026

- AYUNTAMIENTO DE BENALÚA

DELEGACIÓN EN CONCEJAL PARA CELEBRAR UN MATRIMONIO CIVIL

- AYUNTAMIENTO DE CANILES

Modificación Ordenanza

Nombramiento funcionarios interino

- AYUNTAMIENTO DE CHIMENEAS

Cuenta General del ejercicio 2025.

Aprobación inicial modificación de créditos. Crédito extraordinario 13/2026.

Aprobación inicial modificación de créditos. Suplemento de crédito 14/2026.



- AYUNTAMIENTO DE DÍLAR

CUENTA GENERAL 2025

CUENTA GENERAL 2024

AUSENCIA POR VACACIONES DEL SR. ALCALDE

- AYUNTAMIENTO DE EL VALLE

Admisión a trámite Proyecto de Actuación

- AYUNTAMIENTO DE GRANADA

REGLAMENTO REGULADOR DE LAS BASES GENERALES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA DE LA CONCEJALÍA DELEGADA DE POLÍTICA SOCIAL, FAMILIA, DISCAPACIDAD Y MAYORES

- AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA

APROBACIÓN DEFINITIVA

APROBACIÓN DEFINITIVA

- AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ

APROBACIÓN DEL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES POR LA TASA DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO 2026.

- AYUNTAMIENTO DE LA TAHA

ANUNCIO DE LICITACIÓN

- AYUNTAMIENTO DE LENTEGÍ

BOLSA DE EMPLEO DE OFICIALES DE ALBAÑILERÍA

ANUNCIO BOLSA DE EMPLEO DE PEÓN DE OBRAS

- AYUNTAMIENTO DE MARACENA

LISTAS PROVISIONALES UN PUESTO DE EDUCADOR/A SOCIAL, FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL

- AYUNTAMIENTO DE MOCLÍN

DECRETO DE ALCALDÍA DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIA PARA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

- AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Bases específicas y convocatoria selección 4 Técnicos en Orientación profesional, funcionarios interinos por programa.

Bases específicas y convocatoria selección 1 plaza de Apoyo Administrativo Programa Orientación Profesional, funcionario interino por programa.

- AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

ACUERDO APROBACIÓN MODIFICACIÓN DEL ANEXO DEL PLAN ESTRATEGICO DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE SUBVENCIONES 2024-2026.

ACUERDO APROBACIÓN INICIAL CREDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO APLICANDO SUPERAVIT, FINANCIADO MEDIANTE REMANENTES DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES MC 21/2026, PARA EXPEDIENTE 4323/2026 POR IMPORTE 3.294.971,53 € .

ACUERDO APROBACIÓN INICIAL CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO, FINANCIADO MEDIANTE REMANENTES DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES MC 22/2026, PARA EXPEDIENTE 5427/2026 POR IMPORTE 1.691.916,70 € .

ACUERDO APROBACIÓN INICIAL CREDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO, FINANCIADO MEDIANTE BAJAS DE CRÉDITOS MC 23/2026, PARA EXPEDIENTE 5451/2026 POR IMPORTE 198.187,05 € .

- AYUNTAMIENTO DE UGÍJAR

Aprobación de la adquisición por expropiación forzosa de la finca registral número 2.400 para ser destinada a estacionamiento público municipal.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE

Administración

NÚMERO 2026043760

DECRETO DELEGACIÓN ALCALDÍA POR VACACIONES

DECRETO DELEGACIÓN ALCALDÍA POR VACACIONES

Vista la necesidad de rectificar el Decreto número 929 de fecha de 3 de agosto de 2026, a su vez rectificado por el Decreto número 860 de fecha 17 de julio de 2026, por cambios en las fechas de las delegaciones vacacionales.

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

Visto que durante los periodos que se especifican a continuación esta Alcaldía va a disfrutar de sus vacaciones.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre y 69 del Reglamento Orgánico Municipal, aprobado por acuerdo plenario de fecha 11 de junio de 2021, y publicado en el BOP nº 132, de 13 de julio de 2021, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Delegar en las Tenencias de Alcaldía, que se detallan a continuación, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante los periodos siguientes:

- En Dº Juan José Martínez Martín, Segunda Tenencia de Alcaldía, de los días 3, 6 al 9, 13, 20, 27 de agosto, y 3 de septiembre de 2026, por encontrarse de vacaciones las Tenencias de Alcaldía que la preceden.
- En Dº José Miguel Rodríguez Navarro, Quinta Tenencia de Alcaldía, del 10 al 12 y del 14 al 16 de agosto de 2026, por encontrarse de vacaciones las Tenencias de Alcaldía que la preceden.
- En Dª Mª Eugenia Rodríguez-Bailón Fernández, Tercera Tenencia de Alcaldía del 17 al 19 y del 21 al 26 de agosto y del 28 de agosto al 2 de septiembre, y del 4 al 6 de septiembre de 2026, por encontrarse de vacaciones las Tenencias de Alcaldía que la preceden.

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 periodo de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

CUARTO.- La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

QUINTO.- De la presente Resolución se dará conocimiento al Pleno, en la primera sesión que se celebre, debiendo notificarse a los designados y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente a la firma de la misma, conforme se indica en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de 28 de noviembre de 1986.

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, el Reglamento Orgánico Municipal y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

En Albolote, a 10 de agosto de 2026

Firmado por: El Alcalde acctal.

Dº José Miguel Rodríguez Navarro

P.D.F. Decreto núm. 944 de fecha 5/08/2026



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE

Administración

NÚMERO 2026043765

DECRETO DE ALCALDÍA RELATIVO A LA COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL 2026

DECRETO DE ALCALDÍA RELATIVO A LA COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL 2026

Visto que con fecha 4 de Agosto de 2026, el Pleno del Ayuntamiento de Albolote tomó conocimiento de la renuncia de la concejal Doña Marta Nievas Ballesteros, integrante de la Junta de Gobierno local.

Habiendo sido constituida la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 17 de junio de 2023, como consecuencia de las elecciones locales convocadas por Real Decreto 203/2023, de 3 de abril, y celebradas el día 28 de mayo de 2023, se estima que procede determinar el nuevo régimen de organización y funcionamiento de este Ayuntamiento, dentro del cual se encuentra la Junta de Gobierno Local, como órgano de carácter necesario en los municipios que cuenten con una población de derecho superior a 5.000 habitantes, todo ello según establecen los artículos 20.1 b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de Bases de Régimen Local (LRBRL) y 73 del Reglamento Orgánico Municipal (ROM), aprobado por acuerdo plenario de fecha 11 de junio de 2021.

Según disponen los artículos 23 de la LRBRL, 52.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de Noviembre (ROF) y 73 y 74 del ROM, la Junta de Gobierno Local estará integrada por el Alcalde, que la preside, y por un número de Concejales no superior al tercio del número legal de los mismos, nombrados y separados libremente por la Alcaldía.

Tiene como función propia e indelegable la asistencia permanente a la Alcaldía en el ejercicio de sus atribuciones, así como aquéllas otras que le deleguen el Pleno, la Alcaldía o le atribuyan las leyes.

Por ello, en uso de las facultades que a esta Alcaldía le confieren los artículos 23 de la LRBRL, en relación con los artículos 43.2, 52 y 53 y 112 del ROF y 73 y 74 del ROM, en aras de obtener la máxima eficacia en la gestión de los servicios y de la actividad municipal, considera conveniente modificar la composición de los miembros de la Junta de Gobierno Local, realizada por Resolución n.º 844/2023, de 19 de junio, y a tal efecto, **RESUELVO:**

Primero.- Que la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Albolote, como órgano colegiado de carácter necesario, quedará integrada por esta Alcaldía-Presidencia, que la presidirá y por los siguientes Concejales/as:

Dº JUAN JOSÉ MARTÍNEZ MARTÍN
Dª ROSARIO RAMÍREZ RIVERA
Dº JOSÉ MIGUEL RODRÍGUEZ NAVARRO
Dª MARÍA EUGENIA RODRÍGUEZ-BAILÓN FERNÁNDEZ
Dª INGRID MARIA PÉREZ MOLINA

Segundo.- La Junta de Gobierno Local asumirá las funciones de asistencia y asesoramiento a esta Alcaldía, que le atribuyen directamente los artículos 23.2 de la LRBRL, 53.1 del ROF y 75 del ROM. En sus reuniones deliberantes de asistencia al Alcalde, no podrá adoptar ningún acuerdo, formalizándose el resultado de las deliberaciones, en su caso, en forma de dictámenes.

Ejercerá, también, las funciones que le atribuyan directamente las leyes y por delegación, de esta Alcaldía, asumirá las competencias que se detallan en el Decreto de delegación de competencias que a tal efecto ha sido dictado y firmado.

Tercero.- La Junta de Gobierno Local celebrará sesión ordinaria los jueves de cada semana y si fuese festivo el día hábil siguiente, a las 9:30 horas, y extraordinaria siempre que la Alcaldía lo considere oportuno.

Cuarto.- Notificar el presente Decreto a los Concejales/as nombrados, el cual surtirá efectos desde el día siguiente el de su firma, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quinto.- Dar cuenta del presente Decreto al Pleno del Ayuntamiento, en la sesión extraordinaria que se convoque en

cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 38 del ROF, a efectos de que quede enterado de su contenido.

En Albolote, a 11 de agosto de 2026

Firmado por: El Alcalde,



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALQUIFE

Administración

BASES CONVOCATORIA PARA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA MONITOR DEPORTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ALQUIFE (GRANADA).

BASES CONVOCATORIA PARA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA MONITOR DEPORTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ALQUIFE (GRANADA).

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía con nº 2026-0319 de fecha 10 de agosto, la contratación de la plaza de monitor deportivo, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES CONVOCATORIA PARA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA MONITOR DEPORTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ALQUIFE (GRANADA).

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de Monitor deportivo del Ayuntamiento de Alquife, personal laboral temporal asimilado al grupo de clasificación C2, a los efectos de cubrir las bajas, permisos y licencias del personal o reforzar el servicio correspondiente en caso de que sea necesario por exceso y acumulación de tareas o en su caso cuando concurren razones de necesidad y urgencia, debidamente motivadas, que pueda permitir si así se decide por los responsables municipales y que no puedan ser asumidas por los trabajadores de la plantilla municipal, de acuerdo con la Subvención concedida por la Delegación de Deportes de la Diputación Provincial de Granada y la aportación municipal correspondiente, como consecuencia de la Concertación Local 2026/2027 y al programa "2501 TÉCNICO/A DEPORTIVO MUNICIPAL" la cobertura interina de posibles vacantes y/o cuando concurren cualquier otra circunstancia, en los términos del Artículo 15 del 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.

Denominación de la plaza	Monitor Deportivo
Régimen	Personal laboral temporal
Categoría profesional	Técnico Deportivo

Titulación exigible	Graduado en Enseñanza Obligatoria (ESO) o equivalente además será necesario aportar documentación relacionada con las funciones del puesto.
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	-Funciones principales: • Auxiliar en la planificación y organización actividades deportivas. • Impartir sesiones de actividad física adaptadas a diferentes edades y niveles (niños, adultos, mayores, personas con discapacidad). • Fomentar hábitos de vida saludables y la práctica regular del deporte entre la ciudadanía. • Apertura y cierre de las instalaciones deportivas. -Funciones organizativas y administrativas: • Colaborar en la programación deportiva municipal y en eventos deportivos locales. • Controlar inscripciones, asistencia y seguimiento de los participantes. • Apoyar en la gestión y uso adecuado de instalaciones deportivas municipales. -Funciones de seguridad y prevención: • Supervisar el correcto uso del material deportivo. • Actuar ante accidentes o incidencias, aplicando primeros auxilios básicos si es necesario. -Funciones educativas y sociales: • Transmitir valores como el respeto, el trabajo en equipo, la igualdad y la inclusión. • Favorecer la integración social a través del deporte. • Mantener una comunicación adecuada con usuarios, familias y personal municipal. Cualquier otra función que se le encomiende por la dirección de las instalaciones
Sistema selectivo	Concurso

2. MODALIDAD DEL CONTRATO.

1. El contrato será de carácter laboral temporal, vinculado exclusivamente a la ejecución del programa subvencionado.
2. La duración del contrato será la correspondiente a la duración del proyecto, con un máximo de 2 años extinguiéndose automáticamente a la finalización del mismo o de la subvención.

3. La jornada será a tiempo parcial. Grupo de cotización 07.

4. Las retribuciones correspondientes a la categoría y clasificación profesional serán las establecidas de acuerdo con la legislación vigente y de conformidad con el presupuesto vigente de la corporación.

5. La contratación no generará derecho alguno a la permanencia ni a la consolidación del puesto.

6. La persona contratada quedará sometida al régimen de incompatibilidades previsto en la normativa vigente.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 106 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023.

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

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

d) No haber sido separado o separada, mediante procedimiento 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 de personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban, en el caso del personal laboral, en el que se hubiese sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Titulación: Estar en posesión del Título de Graduado en Enseñanza Secundaria

Obligatoria (ESO), o Título de Graduado Escolar o equivalente o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud de participación.

f) Título de primeros auxilios.

g) Estar en posesión del Certificado negativo de Delitos de naturaleza sexual.

h) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y en el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

i) Haber pagado la tasa por derecho de examen, conforme a Ordenanza fiscal reguladora de la tasas por derechos de examen de Alquife. BOP. Número 210, de 6 de noviembre de 2023. Cuantía que asciende a 26,95 euros y que deberá ser ingresada en la siguiente cuenta bancaria de la que es titular el Ayuntamiento de Alquife: ES41-2100-0978-6313-0010-8401.

A la tarifa anterior, le será de aplicación las siguientes reducciones: a) Del 75 por cien a favor de personas en situación de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma. b) Del 50 por cien, en aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea una persona que figura como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de seis meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el "Boletín Oficial de la Provincia" o tablón de anuncios del Ayuntamiento. Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar la circunstancia descritas en el párrafo anterior, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

Las instancias de participación para tomar parte en la convocatoria deberán ir debidamente firmadas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Alquife y se efectuarán en el modelo del Anexo I incluido en las presentes bases, debiendo manifestar el solicitante que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

A la solicitud de participación se adjuntará la siguiente documentación:

- a) Instancia de participación, según modelo Anexo I incluido en las presentes bases.
- b) Fotocopia de Documento Nacional de Identidad.
- c) Fotocopia de la titulación exigida en la Base 3ª (Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO), o Título de Graduado Escolar o equivalente), o justificante del abono de los derechos de expedición, o, en su caso, documentación que acredite la equivalencia. Y fotocopia del Título de primeros auxilios.
- d) Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados de conformidad con lo determinado en la Base 7ª. No se valorarán aquellos que se aleguen o justifiquen documentalmente fuera de plazo de presentación de solicitudes.
- e) Declaración del aspirante de que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base 3ª, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes (Anexo II).
- f) Resguardo justificativo del abono de la tasa conforme a la Ordenanza Fiscal reguladora por derechos de examen.

Los méritos a tener en cuenta se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias. Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten mediante fotocopia en virtud del art. 28 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de aportar los originales cuando sean requeridas para ello. Con la presentación de la solicitud se entiende que la persona aspirante autoriza al Ayuntamiento a que sus datos personales pasen a bases de datos informáticas Automatizadas.

4. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E INSTANCIAS.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Alquife o por los medios previstos en el artículo 16.4 en relación con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de diez días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil. Podrán presentarse en el Registro Electrónico a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alquife. [dirección <https://alquife.sedelectronica.es/info.0>].

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo. Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Alquife en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes , declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, [dirección <https://alquife.sedelectronica.es/info.0>] se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

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

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se dictará en el plazo máximo de dos meses la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://alquife.sedelectronica.es/info.0>]. En esta misma publicación se hará el día de baremación de los méritos de los aspirantes propuestos; igualmente, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

6. 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.

Las comisiones de selección son los órganos colegiados permanentes de carácter técnico responsables de la ejecución de los procedimientos selectivos y la evaluación de las pruebas y, en su caso, méritos de cada persona aspirante.

Su composición respetará los siguientes principios:

a) Profesionalidad. Las comisiones de selección estarán compuestas 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. No obstante, la comisión de selección no podrá estar formada mayoritariamente por personal funcionario perteneciente al mismo cuerpo que se ha de seleccionar.

b) Especialización. Los miembros de las comisiones de selección deberán estar dotados de la debida cualificación técnica en la materia o materias propias del cuerpo, especialidad u opción y, en todo caso, con un nivel académico de titulación igual o superior a la exigida para el acceso.

c) Imparcialidad. Estarán constituidas por un número impar de miembros, titulares y suplentes, en número no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros titulares que suplentes. La resolución de convocatoria fijará el número concreto de miembros e incluirá necesariamente una presidencia y una secretaría.

d) Independencia. La pertenencia a las comisiones de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. En el ejercicio de sus funciones no estarán sujetos a órdenes o directrices de ningún otro órgano, sin perjuicio de la observación de aquellas prescripciones que se contengan en los manuales de instrucciones que, en su caso, se dicten por los órganos correspondientes, al objeto de homogeneizar y agilizar la gestión de los distintos procesos selectivos, que serán públicos.

e) Discrecionalidad técnica. En su actuación, los órganos de selección gozarán de discrecionalidad a la hora de evaluar las pruebas y, en su caso, los méritos de cada persona aspirante, conforme a su apreciación técnica y los criterios establecidos en las bases de la convocatoria, debiendo constar las razones determinantes de su decisión. Las decisiones así adoptadas gozarán de presunción de certeza y de razonabilidad.

f) Responsabilidad. Los miembros de las comisiones de selección son personalmente responsables de la transparencia, protección de datos personales y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

g) Paridad. Deberá tenerse en cuenta la paridad entre mujeres y hombres.

h) Representatividad. Se tenderá a la pluralidad en su composición, atendiendo a factores geográficos y de edad.

El Tribunal de selección será designado por el Sr. Alcalde y estará integrado por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario de carrera o laboral fijo y su suplente.
- 3 Vocales: Funcionarios de carrera o laboral fijo y sus respectivos suplentes.
- Secretario: La de la Corporación o funcionario en quien se delegue, que actuará con voz y voto y su suplente.

Para la válida constitución de los tribunales de selección a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia, al menos, de la mayoría de sus miembros, entre los cuales deberán estar incluidos necesariamente quienes ostenten la presidencia y la secretaría o, en su caso, quienes les sustituyan.

No podrán formar parte de estas:

- El personal de elección o de designación política.
- El personal funcionario interino o laboral temporal.
- El personal eventual.
- Quienes pertenezcan a los órganos de gobierno, sean personas administradoras u ostenten la representación de asociaciones, organizaciones sindicales, órganos unitarios o de representación del personal o cualquier otra entidad cuyos intereses estén relacionados directamente con la actuación de los órganos de selección.
- Las personas, funcionarias o no, que realicen o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.
- Las personas en las que concurra alguna de las causas de abstención previstas en la normativa estatal de carácter básico.

Las competencias serán las necesarias para su adecuado funcionamiento, incluyendo la calificación de los ejercicios. La valoración de los ejercicios o méritos se efectuará conforme a la apreciación técnica de dichos órganos y de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de la convocatoria, debiendo constar las razones determinantes de la decisión.

Los órganos de selección actúan con autonomía funcional y las resoluciones y acuerdos que adopten vincularán al órgano del que dependan, sin perjuicio de que este, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en la normativa estatal de carácter básico.

El tribunal de selección estará habilitado para la adopción de cuantas medidas, instrucciones o resoluciones sean precisas para procurar la máxima descentralización posible por provincias en la realización de los ejercicios que componen la fase de oposición de los procesos selectivos, así como para establecer la forma y procedimientos a seguir en el uso de medios electrónicos, incluidos los audiovisuales, para el desarrollo descentralizado, en su caso, de las pruebas o de alguna de sus fases, garantizando, en todo caso, que dichos ejercicios y pruebas serán los mismos para todas las personas aspirantes y que se realizarán en idénticas condiciones.

Los tribunales de selección actuarán bajo los principios de celeridad del procedimiento, transparencia, buenas prácticas y respeto a la protección de datos personales.

Los tribunales de selección podrán incorporar a todas o algunas de las pruebas a personas asesoras especialistas cuya función consistirá en prestar asesoramiento y colaboración técnica exclusivamente en relación con cuestiones propias de sus especialidades, garantizando la confidencialidad de las pruebas, para lo que contarán con voz, pero en ningún caso podrán participar en el proceso de evaluación y toma de acuerdos. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

No podrán ejercer como personal asesor de las comisiones de selección aquellas personas en las que concurra el régimen de prohibiciones y de abstención y recusación fijados para los miembros de las comisiones de 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.

A los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

7. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el de concurso de méritos, de conformidad con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. No se celebrará fase de oposición, atendiendo al carácter temporal del contrato y a su vinculación a un programa subvencionado.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

La valoración de méritos, con una **puntuación máxima de 10 puntos**, será de la siguiente forma:

a. Méritos relativos a la experiencia y situación laboral. (Puntuación máxima 5 puntos).

- Por experiencia profesional acreditada: 0,50 por mes completo trabajado como monitor deportivo en instalaciones de uso público o privado (hasta un máximo de 5 puntos).

Acreditación de la experiencia profesional:

- Para los servicios prestados en instalaciones deportivas de uso público titularidad de Administraciones Públicas, en trabajos con idénticas o similares funciones al puesto de monitor deportivo: Informe de Vida Laboral y certificación expedida por la Administración competente, en la que conste la naturaleza del vínculo, denominación del puesto y duración de la jornada.
- Para los servicios prestados como monitor deportivo en instalaciones privadas con trabajos con idénticas o similares funciones al puesto seleccionado: Informe de Vida Laboral y Contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo o Certificado de Empresa.

Sólo se tendrá en cuenta la experiencia profesional, debidamente acreditada, adquirida con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En el supuesto de contratos de trabajo a tiempo parcial la puntuación se reducirá proporcionalmente a la jornada y períodos prestados, considerando como jornada habitual la establecida en el convenio colectivo de aplicación, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa vigente sobre reducción de jornada

por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Los periodos trabajados inferiores al mes se valorarán proporcionalmente a razón de 30 días/mes.

b. Méritos relativos a la formación y estudios. (Puntuación máxima 5 puntos).

El tribunal valorará los cursos, títulos, diplomas, etc., presentados por los aspirantes y hasta un máximo de 5 puntos, en relación con las horas en las que se han impartido por organismos públicos o privados debidamente autorizados sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la categoría a la que se opta, en la siguiente forma:

- Menos de 20 horas de duración: 0,10 puntos.
- Entre 21 y 50 horas de duración: 0,20 puntos.
- Entre 51 y 100 horas de duración: 0,50 puntos.
- De más de 100 horas de duración: 1,00 puntos.

La acreditación de los cursos se realizará mediante el correspondiente Diploma, Certificado o título expedido, en los que conste el nombre de la actividad formativa, el número de horas cursadas, o en su defecto, el número de días, y los contenidos formativos. Si la carga lectiva figura en número de créditos, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas lectivas.

Aquellos cursos en los que no se especifiquen las horas, no serán valorados.

En caso de empate en la fase de concurso, se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos referidos a la experiencia profesional en instalaciones deportivas de uso público en trabajos con idénticas o similares funciones al puesto seleccionado, en segundo lugar a la experiencia profesional en instalaciones deportivas de uso privado, en trabajos con idénticas o similares funciones al puesto seleccionado, en tercer lugar a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de formación, y de persistir el empate a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de otras titulaciones.

De persistir se resolverá el mismo en favor de la persona cuya letra inicial del primer apellido esté primera en el orden determinado por el sorteo de actuación en las pruebas selectivas correspondientes a la última oferta de empleo público aprobada; si persistiera el empate, se resolverá de forma sucesiva aplicando el mismo criterio para el segundo apellido y, de seguir empatando, para el nombre. Si aún así persistiera el empate, se resolvería de igual manera por la letra del DNI o NIE.

El Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido aportados. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados anteriores.

Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración: Informe de la vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de los certificados de servicios prestados o de los contratos de trabajo, y cursos aportados.

El Tribunal podrá admitir otro tipo de acreditación, si la considera suficiente. En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa, la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si el puesto no se considera similar o no consta la duración de la jornada, no se podrá valorar este mérito. La experiencia por cuenta ajena a tiempo parcial se computará, exclusivamente, por lo expresado en la vida laboral. Cualquier certificado laboral, nómina o contrato no se considerará si no va acompañado de la vida laboral.

El Tribunal podrá solicitar a los aspirantes la aportación de la documentación aclaratoria que resulte necesaria, en relación con la justificación de los méritos alegados.

No se valorarán los méritos acreditados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

El grupo de cotización a la Seguridad Social del informe de vida laboral debe estar en concordancia con la categoría laboral expresada en el contrato de trabajo o documento equivalente, en caso de discrepancia, se tendrá en cuenta el reflejado en la vida laboral.

De cada una de las sesiones que celebre el Tribunal se levantará acta, en la que se hará referencia a los miembros asistentes, pruebas celebradas, puntuaciones obtenidas por los aspirantes y cuantas incidencias se consideren de interés.

8. CALIFICACIÓN.

La puntuación de todos los méritos será de 0 a 10 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Concluida la valoración, el Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de contratación a favor de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, pudiendo constituirse una **lista de reserva por orden de puntuación**. La puntuación provisional se publicará en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de cinco (5) días hábiles para la presentación de alegaciones. Finalizado dicho plazo, se publicará la relación definitiva.

9. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y ACREDITACIÓN DE REQUISITOS.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal de selección hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección <https://alquife.sedelectronica.es/info.0>].

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:

Los aspirantes a medida que sean llamados para su contratación y con carácter previo aportarán ante el Servicios de Personal del Ayuntamiento, los documentos siguientes:

- a) Fotocopia de la titulación exigida en la Base 3ª (Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO), o Título de Graduado Escolar o equivalente) o justificante del abono de los derechos de expedición, o, en su caso, documentación que acredite la equivalencia.
- b) Declaración responsable de 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.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, y de no encontrarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad específica conforme a la normativa vigente.
- d) Certificado que acredite no estar incluido en el registro central de delincuentes sexuales (Sede Electrónica del Ministerio de Justicia).
- e) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- f) Certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibilite para el ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que opta.
- g) Certificado de titularidad bancaria.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

CONTRATACIÓN.

Presentada la documentación anterior y justificada la causa de temporalidad que habilite la contratación, se procederá a la formalización del contrato en los términos y con las formalidades señaladas en el artículo 15 del TRET.

10. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Una vez que un integrante de la bolsa de empleo pase a ser contratado, tendrá los derechos y obligaciones derivados de tal relación.

El sistema aplicable para el nombramiento de los integrantes de la bolsa de empleo será el siguiente por orden de lista:

-Se llamará por el orden de puntuación obtenido a las personas incluidas en la Bolsa.

-La Bolsa de Trabajo tendrá carácter rotatorio.

- La localización de candidatos se realizará por vía telefónica, tras realizar dos llamadas mediando, al menos, 2 horas de diferencia, se enviará correo electrónico que deberán consignar los interesados en la solicitud, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio. Si en el plazo de 24 horas hábiles no se obtiene respuesta por parte del aspirante, se procederá al llamamiento del siguiente candidato en la bolsa. El Departamento de Personal dejará constancia de la realización de los pasos necesarios para su localización y anotadas las incidencias ocurridas en las llamadas.

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

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

- a) Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- b) Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- c) Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo,

siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.

- d) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento/contratación en la Administración.
- e) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La exclusión de un aspirante de la bolsa de empleo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

- a) Solicitud expresa.
- b) Rechazo de oferta de trabajo adecuada por causa no justificada.
- c) Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada, cuya apreciación como tal corresponde a Alcaldía. Se considera rechazo a la oferta la no comparecencia del aspirante en el plazo establecido anteriormente.
- d) Aspirantes que, una vez contratados y durante la vigencia de la relación, sin que haya finalizado, renuncien voluntariamente, excepto por motivos de causa mayor que se situarán al final de la Bolsa, pero nunca por motivos laborales.
- e) Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave. En este caso no tendrá derecho a nuevos nombramientos.
- f) Incumplimiento de las normas de incompatibilidad.
- g) La falsedad en la documentación presentada.

Los aspirantes a cuyo favor se realice llamamiento para proceder a contratación como personal laboral temporal aportarán ante la Administración, dentro del plazo de dos (2) días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en

que se realice el llamamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, mediante la aportación para su cotejo de los documentos originales, copia autenticada o compulsada de los documentos presentados según se detalla en la base 9ª.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor debidamente acreditado, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia. En consecuencia, será nombrado el siguiente aspirante en orden de puntuación obtenida, previa presentación asimismo de los documentos acreditativos las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria señalados.

11. VIGENCIA.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de dos años, coincidiendo con el Acuerdo de Concertación Local 2026/2027. Esta bolsa podrá ser incorporada en próximas convocatorias; sin perjuicio de que se establezca en sus bases que es sustituida.

Asimismo; se incorpora la bolsa de empleo formada al amparo de la Convocatoria publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia Nº 196, de 16 de octubre de 2023**.

Podrán incorporarse a la bolsa que resulte de este proceso los aspirantes que superaran el proceso selectivo anterior y se encuentren en la lista actual de interinos. En ese caso se insertarán en la bolsa actual en el orden que les corresponda según su puntuación global.

Si presentara una petición de participar en el proceso selectivo y otra de incorporarse automáticamente a la bolsa, solo se admitirá la de participar en el nuevo proceso, salvo desistimiento expreso dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

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

12. RECURSOS.

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

13. BASE FINAL.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; el 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 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO I

SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad	Grado:
☐ Si	
☐ No	

Datos de la representación	
Tipo de persona	
☐ Física	
☐ Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.	

Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Objeto de la solicitud
EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i> n.º _____, de fecha _____, en relación con el proceso para cubrir una bolsa conforme a las bases que se publican en el <i>[Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios]</i> número _____, de fecha _____.
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD - Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía. - 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. - Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar sobre protección de datos

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Alquife
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
No hay previsión de transferencias a terceros países.	
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

La persona solicitante o su representación legal,

Fdo.: _____

ANEXO II

ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad	Grado:
☐ Si ☐ No	

Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Datos o documentación solicitada
Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración. La persona interesada deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración y en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.

1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.				
Descripción: <i>[incluir el tipo de titulación requerida en las bases]</i>				
Referencia legislativa: art.106.1.e) de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.				
Tipo de aportación:	☒ Obligatoria	☐ Aportar según el caso	☐ Adicional	
Requisito de validez:	☐ Original/Copia auténtica	☒ Copia simple		
☐ Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV	
☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud				
2. Nombre del dato o documento: Certificado de Discapacidad				
Descripción:				
Referencia legislativa: art.109 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.				
Tipo de aportación:	☐ Obligatoria	☐ Aportar según el caso	☐ Adicional	
Requisito de validez:	☐ Original/Copia auténtica	☒ Copia simple		
☐ Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV	
☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud				
3. Nombre del dato o documento: Certificado Médico Oficial.				
Descripción:				
Referencia legislativa: art. 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.				
Tipo de aportación:	☒ Obligatoria	☐ Aportar según el caso	☐ Adicional	
Requisito de validez:	☐ Original/Copia auténtica	☒ Copia simple		
☐ Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV	
☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud				

4. Nombre del dato o documento: Relación de Méritos de los Aspirantes				
Descripción:				
Referencia legislativa: art. 61.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.				
Tipo de aportación:	☐ Obligatoria	☒ Aportar según el caso	☐ Adicional	
Requisito de validez:	☐ Original/Copia auténtica	☒ Copia simple		
☐ Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV	
☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud				

datos o documentación adicional a aportar según ordenanza				
Adicionalmente, la Administración podrá solicitar otros datos o documentación cuya referencia normativa esté basada en ordenanzas municipales. <i>[De conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones sólo podrán requerir a las personas interesadas datos o documentación exigida por la normativa reguladora aplicable. La expresión «normativa reguladora aplicable» incluye todo tipo de normativa, ya sea con rango de ley, reglamentaria o la referencia a la normativa municipal, como son las ordenanzas municipales. En consecuencia, la Administración podrá requerir la persona interesada datos o documentación que previamente tenga así establecido en su ordenanza Municipal].</i>				
1. Nombre del dato o documento: Justificación del pago de la tasa.				
Descripción:				
Referencia a la normativa municipal: <i>[Referencia a la Ordenanza reguladora que exige el requerimiento del dato o documento]</i>				
Tipo de aportación:	☒ Obligatoria	☐ Aportar según el caso	☐ Adicional	
Requisito de validez:	☐ Original/Copia auténtica	☐ Copia simple		
☐ Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV	
☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud				

Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:

☐ ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.	
Nombre del dato o documentación:	Motivación:
Nombre del dato o documentación:	Motivación:
Deber de informar sobre protección de datos	
☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Alquife
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20__. La persona solicitante o su representación legal, Fdo.: _____

En Alquife, a 10 de agosto de 2026
Firmado por: ALCALDE-PRESIDENTE. D. Torcuato Martínez Cuerva



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ARMILLA

Administración

NÚMERO 2026044180

BASES REGULADORAS PARA AUTORIZACIÓN DE CESIÓN DE ESPACIO PARA CELEBRACION EVENTO MUSICAL

BASES REGULADORAS PARA AUTORIZACIÓN DE CESIÓN DE ESPACIO PARA CELEBRACION EVENTO MUSICAL

De conformidad con lo establecido en el art. 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se publica extracto de las Bases Reguladoras para la autorización, por concurrencia competitiva, de la cesión de espacio (Campo de Fútbol Municipal, sito en Camino Bajo, s/n) durante las fiestas patronales de Armilla 2026, con destino a la celebración de evento musical, cuyo texto íntegro se puede consultar en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Armilla.

Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el art. 13 de la Ley 1/20214, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, el expediente será publicado en la siguiente dirección web:

(<https://armilla.es/administracion-electronica/transparencia/transparencia-contractual-y-patrimonial/>)

1º. Objeto: Cesión de espacio para celebración de evento musical los días 25 y 26 septiembre 2026.

2º. Plazo de presentación solicitudes: 7 días naturales desde el día siguiente al de la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Armilla.

3º. Solicitud mediante Anexo I de las Bases Reguladoras en el Registro General del Ayuntamiento de Armilla o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4º. Instrucción del procedimiento: Jefatura de Cultura y Fiestas

En Armilla, al día de la firma electrónica

Firmado por: La alcaldesa, DOLORES CAÑAVATE JIMÉNEZ



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ARMILLA

Administración

NÚMERO 2026043808

PADRON COBRATORIO DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA RÚSTICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2026

PADRON IBI RÚSTICA 2026

EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRANZA

Mediante Resolución de la Tercera Teniente Alcalde y Concejala Delegada del Área de Economía y Hacienda del Ayuntamiento de Armilla n.º 2026/3820 de fecha 10 de agosto del presente, ha sido aprobado el padrón fiscal y los recibos integrantes del Impuesto de Bienes Inmuebles de naturaleza rústica correspondiente al ejercicio 2026.

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

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

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

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

Localidad: Armilla

En las entidades bancarias colaboradoras, en cualquier oficina de correos y a través de la sede electrónica municipal.

Horario de 9:00 a 13:00 horas

Se hace saber que el pago de los recibos se devenga por el año completo, siendo el plazo de cobro en periodo voluntario el que comprende desde el 7 de septiembre hasta el 26 de noviembre del 2026.

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

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

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

En Armilla, a 11 de Agosto de 2026

Firmado por: Dolores Cañavate Jiménez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ATARFE

Administración

Modificación Oferta de Empleo Público de 2026

Modificación Oferta de Empleo Público de 2026

YOLANDA FERNANDEZ MORALES, Alcaldesa del Ayuntamiento de Atarfe

HACE SABER: Que, por la Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria celebrada el 7 de agosto de 2026 en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía por Resolución 2023-0921, de 26 de junio de 2023, se ha dictado el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Aprobar la ampliación de la Oferta de Empleo Público ordinaria de este Ayuntamiento para el año 2026, que se amplía con las siguientes plazas:

PERSONAL FUNCIONARIO						
II. Escala de Administración General						
	Denominación	Subgrupo	Turno libre	Promoción interna	Reserva discapa	TOTAL
	Administrativo/a	C1	0	6	0	6
III. Escala de Administración Especial						
	Subescala Técnica					
	Denominación	Subgrupo	Turno libre	Promoción interna	Reserva discapa	TOTAL
	Técnico/a Bilioteca	A2	1	0	0	1
Subescala de Servicios Especiales						
	Denominación	Subgrupo	Turno libre	Promoción interna	Reserva discapa	TOTAL
	Policía Local	C1	2	0	0	2
	PERSONAL FUNCIONARIO		3	6	0	9
PERSONAL LABORAL						
	Denominación	Subgrupo	Turno libre	Promoción interna	Reserva discapa	TOTAL
	Oficiales de servicios	C2	0	12	0	12
	PERSONAL LABORAL		0	12	0	12
TOTALES			3	18	0	21

SEGUNDO. Publicar la presente modificación de la Oferta de Empleo Público para 2026 en el tablón de anuncios de la Corporación, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://atarfe.sedelectronica.es> y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el mismo órgano que lo ha dictado, 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 la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia, 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 Atarfe, a 10 de agosto de 2026
Firmado por: Yolanda Fernández Morales



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BENALÚA

Administración

DELEGACIÓN EN CONCEJAL PARA CELEBRAR UN MATRIMONIO CIVIL

DELEGACIÓN EN CONCEJAL PARA CELEBRAR UN MATRIMONIO CIVIL

Habiéndose aprobado el expediente Delegación de Competencias del Alcalde en un Concejal para celebrar este matrimonio civil, mediante resolución de Alcaldía de fecha 11 de agosto de 2026, se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Vistas solicitudes de Dña. Elisa Cárdenas Sánchez, registro de entrada número 1441, por la que se solicita, como concejal del Ayuntamiento de Benalúa, delegación para la celebración del matrimonio entre D. PALF y Dña. IZM, el 22 de agosto de 2026.

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 Dña. Elisa Cárdenas Sánchez, Concejala de este Ayuntamiento, el ejercicio de la competencia correspondiente a la de celebración del matrimonio civil entre los contrayentes D. PALF y Dña. IZM, el 22 de agosto de 2026.

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

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 el Alcalde, expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de los días comprendidos entre la notificación de la presente Resolución y la celebración del matrimonio civil.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde 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 Benalúa (Granada), a 11 de agosto de 2026
Firmado por el Alcalde: Manuel Martínez Sánchez



NÚMERO 2026043604

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CANILES

SECRETARÍA

Modificación Ordenanza

Modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa de expedición de documentos

Por el Pleno del Ayuntamiento de Caniles, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de julio de 2026, se adoptaron entre otros acuerdos, la aprobación inicial la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de tasa de expedición de documentos y realización de actividades administrativas, y derechos de examen, la concurrencia a procesos selectivos convocados, para cubrir plazas vacantes en la plantillas de funcionarios o del personal laboral, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente de su publicación mediante anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en el tablón de anuncios de la Corporación, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, el texto de la modificación de la Ordenanza municipal estará a disposición de los interesados en el portal web del Ayuntamiento [www.caniles.es].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de modificación de la mencionada Ordenanza sin necesidad de acuerdo expreso. En Caniles a 10 de agosto de 2026. Documento firmado electrónicamente por: Alcaldesa. M^a del Pilar Vázquez Sánchez.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CANILES

SECRETARÍA

Nombramiento funcionarios interinos

Nombrar funcionarios interinos personal socio-cultural

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 28 de julio de 2026 se nombró funcionarios interinos dentro del Proyecto en materia de conciliación corresponsabilidad en el marco del Plan Corresponsables como monitores de ocio y tiempo libre a:

- María del Carmen García Martínez , D.N.I.: ***205***
- José Muñoz Martínez, D.N.I.: ***294***
- Lorena Lorente Magdaleno, D.N.I.: ***152***

El nombramiento tendrá una duración comprendida entre el 28 de julio de 2026 y el 27 de agosto de 2026, ambos inclusive. Finalizado dicho período, la relación laboral de los trabajadores con el Ayuntamiento quedará extinguida a todos los efectos.

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 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 Caniles a 10 de agosto de 2026.

Firmado electrónicamente por la Alcaldesa. M^a del Pilar Vázquez Sánchez.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CHIMENEAS

Administración

Cuenta General del ejercicio 2025.

Cuenta General del ejercicio 2025.

Expediente n.º: 469/2026.

La Comisión Especial de Cuentas de la Entidad de Ayuntamiento de Chimeneas, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de julio de 2026, acordó informar favorablemente la Cuenta General del ejercicio 2025.

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

En Chimeneas, a 11 de agosto de 2026.

Firmado por: El Alcalde – Miguel Pérez Izquierdo.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CHIMENEAS

Administración

Aprobación inicial modificación de créditos. Crédito extraordinario 13/2026.

Aprobación inicial modificación de créditos. Crédito extraordinario 13/2026.

Expediente n.º: 551/2026

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de julio de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 13/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de créditos extraordinario, financiado con cargo al remante de líquido de tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior.

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://chimeneas.sedelectronica.es>].

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

En Chimeneas, a 11 de agosto de 2026.

Firmado por: El Alcalde – Miguel Pérez Izquierdo.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CHIMENEAS

Administración

Aprobación inicial modificación de créditos. Suplemento de crédito 14/2026.

Aprobación inicial modificación de créditos. Suplemento de crédito 14/2026.

Expediente n.º: 596/2026.

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de julio de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 14/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado mediante remanente líquido de tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior.

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://chimeneas.sedelectronica.es>].

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

En Chimeneas, a 11 de agosto de 2026.

Firmado por: El Alcalde – Miguel Pérez Izquierdo.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DÍLAR

ADMINISTRACIÓN

CUENTA GENERAL 2025

CUENTA GENERAL 2025

EDICTO

D. José Ramón Jiménez Domínguez, Alcalde del Ayuntamiento de Dílar, (Granada).

HACE SABER:

Que, formulada y rendida la Cuenta General de este Ayuntamiento, correspondiente al ejercicio de 2025, se expone al público, junto con sus justificantes y el informe de la Comisión Especial de Cuentas, durante Quince días. En este plazo y ocho días más se admitirán los reparos y observaciones que puedan formularse por escrito, los cuales serán examinados por dicha Comisión que practicará cuantas comprobaciones crea necesarias, emitiendo nuevo informe, antes de someterlas al Pleno de la Corporación, para que puedan ser examinadas y, en su caso, aprobadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 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 Dílar a 10 de Agosto de 2026

Firmado por: El Alcalde, José Ramón Jiménez Domínguez



Administración Local
AYUNTAMIENTO DE DÍLAR
ADMINISTRACIÓN

CUENTA GENERAL 2024

CUENTA GENERAL 2024

EDICTO

D. José Ramón Jiménez Domínguez, Alcalde del Ayuntamiento de Dílar, (Granada).

HACE SABER:

Que, formulada y rendida la Cuenta General de este Ayuntamiento, correspondiente al ejercicio de 2024, se expone al público, junto con sus justificantes y el informe de la Comisión Especial de Cuentas, durante Quince días. En este plazo y ocho días más se admitirán los reparos y observaciones que puedan formularse por escrito, los cuales serán examinados por dicha Comisión que practicará cuantas comprobaciones crea necesarias, emitiendo nuevo informe, antes de someterlas al Pleno de la Corporación, para que puedan ser examinadas y, en su caso, aprobadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 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 Dílar, a 10 de Agosto de 2026

Firmado por: El Alcalde, José Ramón Jiménez Domínguez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DÍLAR

ADMINISTRACIÓN

AUSENCIA POR VACACIONES DEL SR. ALCALDE

AUSENCIA POR VACACIONES DE LA ALCALDÍA

Con fecha 10 de Agosto de 2026 y número de Resolución 2026-0545 se aprobó la Resolución que a continuación se transcribe literalmente.

<<Decreto de la Alcaldía
Sr. Jiménez Domínguez

Con motivo de la ausencia de esta Alcaldía por motivos de vacaciones, los próximos días que van desde el 17 de Agosto al 31 de Agosto de 2026, ambos incluidos, y al amparo de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley de Bases de Régimen Local y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44 del citado reglamento.

HE RESUELTO:

PRIMERO.- Delegar en el Teniente de Alcalde Primero D. José Miguel Cañete Megías, todas las atribuciones de la Alcaldía del Ayuntamiento de Dílar, durante los días que van del 17 de Agosto al 31 de Agosto de 2026, ambos incluidos.

SEGUNDO.- Las atribuciones delegadas en el ordinal anterior, se confieren para todos los asuntos que conforme a la normativa aplicable, conlleva el cargo de Alcalde del Ayuntamiento de Dílar.

TERCERO.- Que se notifique la presente Resolución al Teniente de Alcalde Primero D. José Miguel Cañete Megías.

CUARTO.- Que se publique la delegación conferida en el Boletín Oficial de la Provincia.

Dese cuenta al Pleno en la próxima sesión que celebre.

Lo mandó y firmó el expresado Alcalde en Dílar, a fecha de firma electrónica.>>

En Dílar a 10 de Agosto de 2026

Firmado por: El Alcalde, José Ramón Jiménez Domínguez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE EL VALLE

Administración

Admisión a trámite Proyecto de Actuación

Admisión a trámite Proyecto de Actuación para implantación de complejo de turismo recreativo y de bienestar en Restábal, El Valle (GRANADA)

En relación a la tramitación del expediente de solicitud de autorización para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico, Proyecto 2: Proyecto de actuación para implantación de complejo de turismo recreativo y de bienestar en Restábal, El Valle (GRANADA), de fecha 10/02/2025, redactado por el Arquitecto D. Luis Miguel Ávila Carrillo, y presentación en el registro telemático de El Valle ENTRADA el 02/04/2025 a las 12:36 y con nº de registro 2025000823.

Localización: Parcela 39 del Polígono 4 de El Valle, Referencia Catastral 18132A004000390000QI.

Promotor: ASOCIACIÓN ALMOND OASIS

Habiendo sido admitido a trámite por Decreto 251/2026 de 29/07/2026 y Decreto 260/2026 de 31/07/2026, este último aclaratorio del 251/2026, incluyendo la referencia catastral de la parcela, emitido en asunto de su interés en el expediente Urb. 21/2025.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32.2 b) 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, se somete por plazo de un mes, al trámite de audiencia e información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

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

<https://elvalle.sedipualba.es/transparencia/Home/Details/2037>

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

En El Valle, a 7 de agosto de 2026

Firmado por: D. Antonio Ruiz Garrido, Alcalde-Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Política Social Familia Discapacidad y Mayores

REGLAMENTO REGULADOR DE LAS BASES GENERALES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA DE LA CONCEJALÍA DELEGADA DE POLÍTICA SOCIAL, FAMILIA, DISCAPACIDAD Y MAYORES

APROBACION INICIAL DEL REGLAMENTO REGULADOR DE LAS BASES GENERALES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA DE LA CONCEJALÍA DELEGADA DE POLÍTICA SOCIAL, FAMILIA, DISCAPACIDAD Y MAYORES

EDICTO

Expte. admvo.: 2026/18413M

PUBLICACIÓN DEL TEXTO INICIAL DEL REGLAMENTO REGULADOR DE LAS BASES GENERALES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA DE LA CONCEJALÍA DELEGADA DE POLÍTICA SOCIAL, FAMILIA, DISCAPACIDAD Y MAYORES

La Comisión Municipal Protección Ciudadana, Educación, Política Social y Familia, en su sesión ordinaria celebrada el día 21 de julio de 2026, ha adoptado, entre otros acuerdos, el relativo a la Aprobación inicial del Reglamento Regulador de las Bases Generales para la Concesión de Subvenciones en Régimen de Concurrencia Competitiva de la Concejalía Delegada de Política Social, Familia, Discapacidad y Mayores.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el expediente se somete a información pública y audiencia a los interesados por un plazo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual podrán presentarse las reclamaciones, alegaciones y sugerencias que se estimen oportunas, de acuerdo con lo previsto asimismo en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

En el supuesto de que no se presenten reclamaciones, alegaciones o sugerencias durante el citado plazo, el acuerdo de aprobación inicial se entenderá definitivamente aprobado, sin necesidad de nuevo acuerdo expreso, conforme a lo dispuesto en el artículo 49.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

La Alcaldesa, P.D.

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

Fdo.: Amparo Arrabal Martín



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA

INTERVENCIÓN

APROBACIÓN DEFINITIVA

MODIFICACIÓN DE CRÉDITO MODALIDAD SUPLEMENTO DE CRÉDITO EXP.: 3/SC.03-2026

EDICTO

En cumplimiento del artículo 169.1 y 169.3, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2014, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 2 de julio de 2026, sobre el expediente de modificación de créditos 3/SC.03-2026, en la modalidad de suplemento de crédito, cuyo detalle resumido por capítulos es el siguiente:

Altas en Aplicaciones de Gastos

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	36.920,87 €
TOTAL		36.920,87 €

Bajas en Aplicaciones de Gastos

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
2	GASTO CORRIENTE	36.920,87 €
TOTAL		36.920,87 €

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 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 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Huétor Vega a 11 de Agosto de 2026.

Firmado por: Mario del Paso Castro - Presidente/Alcalde



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA

INTERVENCIÓN

APROBACIÓN DEFINITIVA

MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS MODALIDAD SUPLEMENTO DE CRÉDITO EXP.: 3/SC.02-2026

EDICTO

En cumplimiento del artículo 169.1 y 169.3, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2014, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 2 de julio de 2026, sobre el expediente de modificación de créditos 3/SC.02-2026, en la modalidad de suplemento de crédito, cuyo detalle resumido por capítulos es el siguiente:

Altas en Aplicaciones de Gastos

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
6	INVERSIONES REALES	14.762,00 €
TOTAL		14.762,00 €

Bajas en Aplicaciones de Gastos

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
2	GASTO CORRIENTE	14.762,00 €
TOTAL		14.762,00 €

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 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 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Huétor Vega a 11 de Agosto de 2026.

Firmado por: Mario del Paso Castro - Presidente/Alcalde



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ

Administración

APROBACIÓN DEL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES POR LA TASA DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO 2026.

APROBACIÓN DEL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES POR LA TASA DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO 2026.

VISTO el Padrón de contribuyentes de este Municipio de Iznalloz correspondiente al segundo trimestre del año 2026, por la tasa de suministro de agua potable y alcantarillado, que asciende con IVA al importe de 68.448,72 euros (**SESENTA Y OCHO IL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO EUROS CON SETENTA Y DOS CENTIMOS**) y que consta de 2.380 recibos.

Esta Alcaldía, en función de las competencias que legalmente tiene atribuidas, HA RESUELTO:

1º.- Aprobar el referido Padrón de contribuyentes que se exponga al público mediante Edicto inserto en el BOP, en la Sede Electrónica y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para presentación de reclamaciones por plazo de quince días hábiles y transcurrido el mismo se dará cuenta a esta Alcaldía para resolver las reclamaciones que se hubiesen presentado.

2º.- En caso de no presentarse reclamaciones, este Padrón quedará definitivamente aprobado, iniciándose el cobro en periodo voluntario.

3º.- Contra este Padrón, los interesados podrán interponer, ante Ssª. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Iznalloz, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del Padrón, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 14.2 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro que estimen procedente.

En Iznalloz, a 11 de agosto de 2026
Firmado por: Carlos Romero López



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LA TAHA

Administración

NÚMERO 2026043650

ANUNCIO DE LICITACIÓN

Concesión Demanial de parte de la Casa de Arte y local en Calle Real de Pitres, 16

Entidad	Ayuntamiento de La Taha.
Objeto	Concesión demanial de parte de Casa de Arte y local de C/ Real 16, Pitres.
Finalidad	Actividades sociales, ambientales, educativas y comunitarias vinculadas al pliego.
Duración	Cinco años desde la formalización.
Canon mínimo	300 € mes y 5 años mejorable al alza.
Garantía	NO EXIGIDA
Criterios	Los previstos en el pliego, hasta 100 puntos.
Plazo de ofertas	Hasta las 00:59 del día 31 de agosto
Presentación	SEDE ELECTRÓNICA / REGISTRO,
Documentación	Solicitud, personalidad y representación, estatutos, declaración responsable, proyecto, actividades, mantenimiento y oferta económica.

En La Taha, a 10 de agosto de 2026
Firmado por: José Antonio García Salguero; Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de la Taha



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LENTEGÍ

Secretaría

NÚMERO 2026043569

BOLSA DE EMPLEO DE OFICIALES DE ALBAÑILERÍA

Por medio del Decreto 2026-0147, de fecha 07 de agosto de 2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Oficiales de Albañilería, abriéndose el plazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0147, de fecha 07 de agosto de 2026, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Oficiales de Albañilería, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, el Tablón de Anuncios y la sede electrónica del Ayuntamiento. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERA. Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal, con la finalidad de constituir una bolsa de trabajo de OFICIAL/A DE ALBAÑILERÍA para atender eventuales necesidades temporales del servicio, por contrato temporal por circunstancias de la producción.

Las plazas correspondientes están dotadas con el sueldo correspondiente al Grupo C2, dos pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones complementarias que correspondan, con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Lentegí. Esta convocatoria se regirá por las presentes Bases específicas.

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Requisitos.

Para tomar parte en el presente proceso selectivo es necesario reunir, el día de la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias, los requisitos exigidos para el acceso y, además, los siguientes:

a) En función de la nacionalidad, podrán participar en las pruebas:

_ Los españoles y las españolas.

_ Las personas con nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o con nacionalidad de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras en los términos en que ésta se halla

definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, con excepción de aquellos empleos públicos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

b) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o superior, o equivalente, o cumplir las condiciones para obtenerla antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan de la certificación que lo acredite.

c) Estar de demandante de empleo como oficial de 1ª en el SAE.

d) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

e) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

f) No haber sido separado ni separada 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. Las personas con nacionalidad de otros estados, no deben hallarse inhabilitados o inhabilitadas o en situación equivalente, ni haber sido sometidos ni sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

2.2. Personas con discapacidad.

De conformidad con lo establecido en el 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, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con las demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto.

Las personas aspirantes que presenten un grado de discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo mediante el certificado correspondiente. Conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas con la condición de discapacitada que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, deberán formular la correspondiente petición concreta en la que han de reflejar las necesidades específicas, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar, correspondiendo a los órganos de selección resolver la procedencia y concreción de la adaptación en función de las circunstancias específicas de cada prueba selectiva. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de personas aspirantes.

2.3. Datos de carácter personal.

En base a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se informa de que el Responsable del Tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Lentegí (Granada).

La finalidad para la que los datos van a ser tratados es la gestión de los asuntos relacionados con las convocatorias de procesos selectivos por parte del Ayuntamiento de Lentegí. Este tratamiento puede elaborar perfiles de las personas participantes en el proceso. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Todo el personal del Ayuntamiento que intervenga en el proceso, tendrá el deber de secreto respecto de la información y los datos personales a los que tengan acceso en la gestión del mismo.

Los datos personales, así como las calificaciones obtenidas en el proceso de selección, serán publicados por el Ayuntamiento de Lentegí en los medios requeridos por la normativa vigente, en base a los principios de transparencia e información pública que rigen estos procesos. El formato de publicación se ajustará a lo previsto en la LOPDGDD sobre esta cuestión, al igual que las notificaciones infructuosas que se produjeran en el proceso (art. 44 LPA). En

todo momento se protegerán los datos personales sobre víctimas de violencia de género y/u otros colectivos susceptibles de protección específica de sus datos, lo cual será indicado en su solicitud, debiendo acompañar la acreditación apropiada en el formato en que se les solicite.

TERCERA. Solicitudes

3.1 Presentación de solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección se presentarán a través de la sede electrónica, durante el plazo de 5 días hábiles contado desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes bases.

Las solicitudes (ANEXO I) se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Lentegí, haciendo constar que reúnen los requisitos exigidos en el apartado anterior y acompañadas de fotocopia del DNI, del título académico exigido y demás que se valoren en las presentes bases y de la experiencia profesional que posea. Se presentarán en el Registro de Entrada o Sede Electrónica del Ayuntamiento de Lentegí [<https://lentegi.sedelectronica.es>].

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. El Excmo. Ayuntamiento de Lentegí se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada o solicitar el cotejo de las copias aportadas por las personas interesadas, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original cuando se considere necesario.

Una vez presentada la instancia, las sucesivas relaciones con este Ayuntamiento, en el marco del correspondiente proceso selectivo, se realizarán por medios electrónicos.

CUARTA. Proceso de selección

El procedimiento será el concurso.

Por parte de la Alcaldía se procederá mediante Decreto al nombramiento del Tribunal de Selección.

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, lo siguiente:

Experiencia laboral (Máximo 8 puntos)

En el mismo puesto, se valorará con 0,1 puntos al mes. En un puesto relacionado, se valorará con 0,05 puntos al mes.

Formación académica (hasta un máximo de 4 puntos):

_Curso de formación de Riesgos Laborales de 60 horas o superiores, se valorará con 1 punto.

-- Tarjeta profesional de la construcción (TPC), se valorará con 1 puntos.

_Otros cursos relacionados con la construcción, se valorarán en función de las horas con un máximo de 2 puntos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

5.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se hará pública la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, y será expuesta en el Tablón de anuncios y sede electrónica, indicando en este último caso la causa de exclusión, concediendo un plazo de 3 días hábiles para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión, o para realizar las alegaciones que se consideren oportunas, que serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva.

5.2. Lo anterior se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No obstante, los errores materiales o de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

No serán subsanables, por afectar al contenido sustancial de la propia solicitud del sistema selectivo:

_No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.

_Presentar la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos para presentarse al proceso selectivo. Cuando de la documentación, de acuerdo con lo dispuesto en estas Bases, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación. Si no se produjesen reclamaciones o petición de subsanar, la resolución provisional pasará a ser definitiva automáticamente.

SEXTA. Tribunal Calificador.

Los miembros del Tribunal Calificador serán nombrados por el Alcalde -Presidente mediante resolución de Alcaldía, publicándose su composición antes de ejercer sus funciones, los componentes del mismo deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida por los puestos de trabajo que se deban proveer y pertenecer, en su caso, al mismo grupo o categoría profesional o superior y estará formado por un número impar y como mínimo no inferior a cinco, no podrá actuar ni constituirse sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, requiriéndose en todo caso la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, los suplentes que se designen.

SÉPTIMA. Constitución de la bolsa.

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

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

En Lentegí, a fecha de la firma electrónica

Firmado por: El Alcalde-Presidente, Juan Manuel Arellano Fajardo

ANEXO I.- Solicitud para tomar parte en el proceso selectivo**SOLICITANTE**

Nombre y apellidos:

DNI:

Fecha de nacimiento:

Correo electrónico

Teléfono:

Domicilio:

Localidad: Provincia:

Código postal:.....

EXPONE:

PRIMERO.- *Que ha tenido conocimiento de las Bases reguladoras del proceso selectivo de Bolsa de Empleo de Oficiales de Albañilería.*

SEGUNDO.- *Que está en posesión de la titulación exigida y reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria a la fecha de presentación de solicitudes.*

TERCERO.- *Que junto con la solicitud de participación en las pruebas selectivas presento la siguiente documentación:*

- ☐ Fotocopia compulsada del DNI/ NIE.
- ☐ Fotocopia compulsada del título de Enseñanza Secundaria Obligatoria o equivalente.
- ☐ Fotocopia de los cursos y formación académica.
- ☐ Currículum acreditado con la documentación pertinente.

SOLICITA ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la solicitud y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados y que cumple con todas las condiciones exigidas, y que no ha sido separado/a del servicio, en virtud de expediente disciplinario, de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni está incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

En Lentegí, a de de 2026

Firma

En Lentegí, a 07 de agosto de 2026
Firmado por: El Alcalde-Presidente, Juan Manuel Arellano Fajardo



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LENTEGÍ

Secretaría

NÚMERO 2026043568

ANUNCIO BOLSA DE EMPLEO DE PEÓN DE OBRAS

Por medio del Decreto 2026-0146, de fecha 07 de agosto de 2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de Peón de Obras, abriéndose el plazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0146, de fecha 07 de agosto de 2026, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de Peón de Obras, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, el Tablón de Anuncios y la sede electrónica del Ayuntamiento. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERA. Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal, con la finalidad de constituir una bolsa de trabajo de PEÓN DE OBRAS para atender eventuales necesidades temporales del servicio, por contrato temporal por circunstancias de la producción.

Las plazas correspondientes están dotadas con el sueldo correspondiente al Grupo C2, dos pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones complementarias que correspondan, con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Lentegí. Esta convocatoria se regirá por las presentes Bases específicas.

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Requisitos.

Para tomar parte en el presente proceso selectivo es necesario reunir, el día de la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias, los requisitos exigidos para el acceso y, además, los siguientes:

a) En función de la nacionalidad, podrán participar en las pruebas:

_ Los españoles y las españolas.

_ Las personas con nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o con nacionalidad de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, con excepción de aquellos empleos públicos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

b) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o superior, o equivalente, o cumplir las condiciones para obtenerla antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan de la certificación que lo acredite.

c) Estar de demandante de empleo como oficial de 1ª en el SAE.

d) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

e) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

f) No haber sido separado ni separada 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. Las personas con nacionalidad de otros estados, no deben hallarse inhabilitados o inhabilitadas o en situación equivalente, ni haber sido sometidos ni sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

2.2. Personas con discapacidad.

De conformidad con lo establecido en el 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, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con las demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto.

Las personas aspirantes que presenten un grado de discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo mediante el certificado correspondiente. Conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas con la condición de discapacitada que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, deberán formular la correspondiente petición concreta en la que han de reflejar las necesidades específicas, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar, correspondiendo a los órganos de selección resolver la procedencia y concreción de la adaptación en función de las circunstancias específicas de cada prueba selectiva. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de personas aspirantes.

2.3. Datos de carácter personal.

En base a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se informa de que el Responsable del Tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Lentegí (Granada).

La finalidad para la que los datos van a ser tratados es la gestión de los asuntos relacionados con las convocatorias de procesos selectivos por parte del Ayuntamiento de Lentegí. Este tratamiento puede elaborar perfiles de las personas participantes en el proceso. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Todo el personal del Ayuntamiento que intervenga en el proceso, tendrá el deber de secreto respecto de la información y los datos personales a los que tengan acceso en la gestión del mismo.

Los datos personales, así como las calificaciones obtenidas en el proceso de selección, serán publicados por el Ayuntamiento de Lentegí en los medios requeridos por la normativa vigente, en base a los principios de transparencia e información pública que rigen estos procesos. El formato de publicación se ajustará a lo previsto en la LOPDGDD sobre esta cuestión, al igual que las notificaciones infructuosas que se produjeran en el proceso (art. 44 LPA). En todo momento se protegerán los datos personales sobre víctimas de violencia de género y/u otros colectivos susceptibles de protección específica de sus datos, lo cual será indicado en su solicitud, debiendo acompañar la acreditación apropiada en el formato en que se les solicite.

TERCERA. Solicitudes

3.1 Presentación de solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección se presentarán a través de la sede electrónica, durante el plazo de 5 días hábiles contado desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes bases.

Las solicitudes (ANEXO I) se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Lentegí, haciendo constar que reúnen los requisitos exigidos en el apartado anterior y acompañadas de fotocopia del DNI, del título académico exigido y demás que se valoren en las presentes bases y de la experiencia profesional que posea. Se presentarán en el Registro de Entrada o Sede Electrónica del Ayuntamiento de Lentegí [<https://lentegi.sedelectronica.es>].

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. El Excmo. Ayuntamiento de Lentegí se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada o solicitar el cotejo de las copias aportadas por las personas interesadas, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original cuando se considere necesario.

Una vez presentada la instancia, las sucesivas relaciones con este Ayuntamiento, en el marco del correspondiente proceso selectivo, se realizarán por medios electrónicos.

CUARTA. Proceso de selección

El procedimiento será el concurso.

Por parte de la Alcaldía se procederá mediante Decreto al nombramiento del Tribunal de Selección.

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, lo siguiente:

Experiencia laboral (Máximo 8 puntos)

En el mismo puesto, se valorará con 0,1 puntos al mes. En un puesto relacionado, se valorará con 0,05 puntos al mes.

Formación académica (hasta un máximo de 4 puntos):

- _Curso de formación de Riesgos Laborales de 60 horas o superiores, se valorará con 1 punto.
- Tarjeta profesional de la construcción (TPC), se valorará con 1 puntos.
- _Otros cursos relacionados con la construcción, se valorarán en función de las horas con un máximo de 2 puntos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

5.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se hará pública la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, y será expuesta en el Tablón de anuncios y sede electrónica, indicando en este último caso la causa de exclusión, concediendo un plazo de 3 días hábiles para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión, o para realizar las alegaciones que se consideren oportunas, que serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva.

5.2. Lo anterior se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No obstante, los errores materiales o de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

No serán subsanables, por afectar al contenido sustancial de la propia solicitud del sistema selectivo:

- _No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- _Presentar la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos para presentarse al proceso selectivo. Cuando de la documentación, de acuerdo con lo dispuesto en estas Bases, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación. Si no se produjesen reclamaciones o petición de subsanar, la resolución provisional pasará a ser definitiva automáticamente.

SEXTA. Tribunal Calificador.

Los miembros del Tribunal Calificador serán nombrados por el Alcalde -Presidente mediante resolución de Alcaldía, publicándose su composición antes de ejercer sus funciones, los componentes del mismo deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida por los puestos de trabajo que se deban proveer y pertenecer, en su caso, al mismo grupo o categoría profesional o superior y estará formado por un número impar y como mínimo no inferior a cinco, no podrá actuar ni constituirse sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, requiriéndose en todo caso la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, los suplentes que se designen.

SÉPTIMA. Constitución de la bolsa.

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

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

En Lentegí, a fecha de la firma electrónica

Firmado por: El Alcalde-Presidente, Juan Manuel Arellano Fajardo

ANEXO I.- Solicitud para tomar parte en el proceso selectivo

SOLICITANTE

Nombre y apellidos:

DNI:

Fecha de nacimiento:

Correo electrónico

Teléfono:

Domicilio:

Localidad: Provincia:

Código postal:.....

EXPONE:

PRIMERO.- *Que ha tenido conocimiento de las Bases reguladoras del proceso selectivo de Bolsa de Empleo de Peón de Obras.*

SEGUNDO.- *Que está en posesión de la titulación exigida y reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria a la fecha de presentación de solicitudes.*

TERCERO.- *Que junto con la solicitud de participación en las pruebas selectivas presento la siguiente documentación:*

- ☐ Fotocopia compulsada del DNI/ NIE.
- ☐ Fotocopia compulsada del título de Enseñanza Secundaria Obligatoria o equivalente.
- ☐ Fotocopia de los cursos y formación académica.
- ☐ Currículum acreditado con la documentación pertinente.

SOLICITA *ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la solicitud y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados y que cumple con todas las condiciones exigidas,* y que no ha sido separado/a del servicio, en virtud de expediente disciplinario, de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni está incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

En Lentegí, a de de 2026

Firma

En Lentegí, a fecha de firma electrónica.

El Alcalde, Fdo. Juan Manuel Arellano Fajardo



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MARACENA

RECURSOS HUMANOS

LISTAS PROVISIONALES UN PUESTO DE EDUCADOR/A SOCIAL, FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL

LISTAS PROVISIONALES UN PUESTO DE EDUCADOR/A SOCIAL, FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL

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

HACE SABER: Que desde esta Alcaldía se ha dictado resolución con fecha 09 de julio de 2026 (con posterior rectificación por error material en fecha 07 de agosto de 2026), sobre aprobación de listas provisionales de personas aspirantes admitidas y excluidas para la selección de personal funcionario/a de carrera correspondientes a:

- Un Puesto de Educador/a Social, Funcionario/a Interino/a por Programas de Carácter Temporal, Grupo A, Subgrupo A2, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, mediante Oposición Libre.

El texto íntegro de la citada resolución se transcribe a continuación:

“En cumplimiento de lo dispuesto en las Bases aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Maracena, en fecha 21 de mayo de 2.026, publicadas en el Tablón de Anuncios, sede electrónica, y en la página web del Ayuntamiento, para la selección de **UN PUESTO DE EDUCADOR/A SOCIAL, FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL**.

Por la presente, en uso de las atribuciones que me están conferidas por el art. 21 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y en aplicación de lo dispuesto en el art. 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 35 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

Por todo ello y de conformidad con las atribuciones que legalmente tengo conferidas por la legislación vigente:

HE RESUELTO:

Primero: Aprobar la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, para la selección de **UN PUESTO DE EDUCADOR/A SOCIAL, FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL**.

Segundo: La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (un extracto indicando la referencia telemática al mismo), así como en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página Web del Ayuntamiento de Maracena, concediéndose un **plazo de diez días hábiles** para subsanación de defectos, de conformidad con lo estipulado en la base sexta, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución en el BOP, indicándose que de no hacerlo así se le tendrá por desistido en su petición, con los efectos previsto en el artículo 73.1, 2 y 3 de la Ley 39/2015, de 01 de Octubre.

La lista provisional se detalla a continuación:

UN PUESTO DE EDUCADOR/A SOCIAL, FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL

ADMITIDOS/AS:

APELLIDOS Y NOMBRE (Admitidos)		DNI
1.	ARROYO LORCA, INÉS	...548...
2.	CARRILLO FERNÁNDEZ, M ^a ANTONIA	...574...
3.	DÍAZ PAREJA, CINTIA	...487...
4.	HAER PÉREZ, YASMIN	...898...
5.	LARA NAVARRO, ÁLVARO	...771...
6.	LUQUE AGUILERA, YOLANDA	...307...
7.	MALDONADO CARVAJAL, MARÍA TRINIDAD	...313...
8.	MORILLAS CERVERA, CAROLINA	...830...
9.	PADILLA ALBADALEJO, INMACULADA MARÍA	...164...
10.	PERALES GONZALEZ, LAURA	...930...
11.	RODRÍGUEZ FOCHE, LYDIA	...357...

EXCLUIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	CAUSA EXCLUSIÓN
1.	CARMONA SAEZ, SILVIA	...710...	A)
2.	PIZARRO PARRA, MARTA	...205...	C)
3.	REINOSO PÉREZ, MARÍA LOURDES	...297...	A) Y B)

CAUSAS DE EXCLUSIÓN:

- A) Falta presentar copia de la titulación o esta es incorrecta.
- B) Falta presentar copia del D.N.I. o esta es incorrecta.
- C) Falta justificante de pago de tasa de acceso al empleo público o este es incorrecto.

Finalizado el plazo de subsanación, el Sr. Alcalde acordará la aprobación de la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, la cual se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Maracena (www.maracena.es).

Tercero: Designar, conforme a lo establecido en el apartado 8 de las Bases que rigen el presente proceso selectivo, el siguiente Tribunal Calificador:

PRESIDENTE:

Titular: D^a. M^a. Remedios Márquez López. // Suplente: D^a. Elvira I. Martín Martín.

VOCALES:

Titular: D^a. E. Macarena Anguís Rodríguez. // Suplente: D^a. M^a Teresa Sanz Hiraldo.

Titular: D^a. Susana E. Ramos-Bossini Garrido. // Suplente: D^a. M^a Eugenia Melgarejo Vallejo.

Titular: D^o. Isidro M. Vilchez Calderón. // Suplente: D^o. Sergio Sánchez Bustos.

SECRETARIO/A:

Titular: D^o. J. Marcos Jiménez Ávila. // Suplente: D^a. M^a Ángeles Fernández Vaquero.

Cuarto: Dar cuenta al Pleno de la presente resolución, en la primera sesión que celebre.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Maracena, a 10 de agosto de 2026.

EL ALCALDE - PRESIDENTE

Fdo.: Carlos Porcel Aibar



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOCLÍN

Administración

NÚMERO 2026043721

DECRETO DE ALCALDÍA DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIA PARA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

DECRETO DE ALCALDÍA DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIA PARA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

DECRETO DE ALCALDÍA DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIA PARA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL – EXPEDIENTE 815/2026

Vista la comunicación del Juzgado de Paz/Registro Civil de Moclín en relación a solicitud de matrimonio entre D. Antonio Rodríguez Escañuela y D^a Elisabet Salas Molina ;

Visto que conforme al artículo 51.2.1º del Código Civil, será competente para celebrar el matrimonio el Alcalde del municipio donde se celebre, o el concejal en quien éste delegue;

Con fundamento en las atribuciones conferidas a esta Alcaldía

RESUELVO

Primero. Delegar en la concejal D^a Natalia Moreno Molina la competencia para la celebración del matrimonio civil entre D. Antonio Rodríguez Escañuela y D^a Elisabet Salas Molina, a celebrar el día 15 de agosto de 2026.

Segundo. Publicar este Decreto en la sede electrónica municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia, para su general conocimiento 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.

Tercero. Dar cuenta de este Decreto al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

Cuarto. Comunicar esta resolución al Juzgado de Paz/Registro Civil de Moclín, con indicación de que es un acto que pone fin a la vía administrativa conforme al artículo 52.2.a) de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local, y contra el mismo puede interponerse recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de 1 mes a contar desde el día siguiente al de la notificación de este Decreto, en los términos de los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien recurso contencioso – administrativo ante la Sección de lo contencioso administrativo del Tribunal de Instancia de Granada, en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente al de la notificación de este acuerdo, en los términos de los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998 de la Jurisdicción Contencioso – Administrativa.

En Moclín a 30 de julio de 2026.

EI ALCALDE - PRESIDENTE

Marco Antonio Pérez Mazuecos



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

Bases específicas y convocatoria selección 4 Técnicos en Orientación profesional, funcionarios interinos por programa.

Bases específicas y convocatoria selección 4 Técnicos en Orientación profesional, funcionarios interinos por programa.

Doña Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que se ha aprobado resolución número 2026006217 de fecha 14/08/2026, en la que se dispone:

“ ...

PRIMERO. Aprobar las bases específicas que se recogen en el siguiente ANEXO, que regirán la convocatoria para la selección de **cuatro plazas de TÉCNICOS DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL**, funcionarios interinos con cargo al Programa de Orientación Profesional y Acompañamiento a la inserción Expediente GR/OCA/0017/2026.

SEGUNDO. Aprobar la convocatoria que se publicará en el tablón de anuncios electrónico, apartado Oferta pública de empleo de este Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, abriendo plazo de presentación de solicitudes desde el día siguiente a su publicación, y en la web municipal www.motril.es.

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA SELECCIONAR MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE CUATRO PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ORIENTACIÓN LABORAL FUNCIONARIO INTERINO (Interinidad de programa) CORRESPONDIENTE A LA CONVOCATORIA 2026. EXPEDIENTE GR/OCA/0017/2026,

La convocatoria de las plazas viene determinada por la RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA DEL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO, POR LA QUE SE APRUEBA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, RELATIVA A LOS PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y ACOMPAÑAMIENTO A LA INSERCIÓN, CORRESPONDIENTE A LA CONVOCATORIA 2026 que concede al Ayuntamiento de Motril una subvención con número de Expediente: **GR/OCA/0017/2026**. La **temporalización** del programa prevista inicialmente es del **01/08/2026 al 31/08/2027 (13 meses)**.

Esta convocatoria se regula además de por estas Bases Específicas, por las Bases Generales para la selección de funcionarios interinos y personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Motril, modificadas y aprobadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local 3 de noviembre de 2015 y publicadas íntegramente en la página web www.motril.es publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 220 de fecha 16 de noviembre de 2015.

Además, se regulará bajo la Orden de 18 de octubre por la que se aprueban las bases reguladoras en régimen de concurrencia competitiva de las subvenciones concedidas en el marco de los Programas de Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción regulados por el Decreto 85/2003, de 1 de abril, por el que se establecen los Programas para la inserción laboral de la Junta de Andalucía (BOJA no 204, de 24 de octubre de 2016) y la Orden de 26 de septiembre de 2014 por la que se desarrollan los programas de orientación Profesional, itinerarios de inserción y acompañamiento a la inserción regulados en el Decreto 85/2003, de 1 de abril (BOJA no 193, de 2 de octubre de 2014).

DENOMINACIÓN:

3 TÉCNICOS/AS DE ORIENTACIÓN LABORAL UNIDAD DE ORIENTACIÓN.

1 TÉCNICOS/AS DE ORIENTACIÓN LABORAL UNIDAD DE ORIENTACIÓN (Autoorientación)

Grupo de clasificación profesional: Grupo A. Subgrupo A2

Jornada: completa, Programa: Andalucía Orienta (Convocatoria 2026).

Selección: concurso-oposición

Relación: funcionario/a interino/a para ejecución de programas de carácter temporal en el marco de los Programas de Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción.

Plazo de ejecución: Desde la toma de posesión al **31/08/2027**.

1. OBJETO Y CONTENIDO FUNCIONAL:

El objeto de la presente convocatoria es la selección de 4 plazas de Técnicos/as de Orientación e Inserción como funcionarios/as interinos/as a tenor de lo dispuesto en 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 Artículo 10, mediante concurso-oposición como profesionales que podrán constituir el equipo técnico para la ejecución de la unidad de Andalucía Orienta, en el Ayuntamiento de Motril.

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA DEL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO, POR LA QUE SE APRUEBA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, RELATIVA A LOS PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y ACOMPAÑAMIENTO A LA INSERCIÓN, CORRESPONDIENTE A LA CONVOCATORIA 2026 que concede al Ayuntamiento de Motril una subvención con número de Expediente: **GR/OCA/0017/2026**, con un periodo de ejecución desde el 01 de agosto de 2026 hasta el 31 de agosto de 2027.

Las tareas a realizar propias del programa ANDALUCÍA ORIENTA: programa para la inserción laboral de personas demandantes de empleo, que se desarrollaran a través de planes integrales que pueden contemplar la movilidad geográfica y combinar actuaciones de diferente naturaleza, tales como información, orientación y asesoramiento, formación y práctica laboral, según la Orden de 18 de octubre (BOJA nº 20, de 24 octubre de 2016) por la que se aprueban las bases reguladoras en régimen de concurrencia competitiva de las subvenciones concedidas en el marco de los Programas de Orientación Profesional y Acompañamiento a la inserción, regulados en el Decreto 85/2003, de 1 de abril, por el que se establecen los Programas para la Inserción Laboral de la Junta de Andalucía.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Se establece en función de lo que dispone la Orden de 26 de septiembre de 2014, por la que se desarrollan los programas de orientación profesional, itinerarios de inserción y acompañamiento a la inserción regulados por el decreto 85/2002, en su artículo 7:

Artículo 7. Perfil del personal técnico y administrativo de las Unidades de Orientación.

El personal técnico de las Unidades de Orientación que, en todo caso, deberá contar con el dominio de las herramientas ofimáticas y de uso de Internet a nivel de usuario, deberá cumplir alguno de los perfiles mínimos de titulación, formación y experiencia siguientes:

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

A estos efectos se considerará:

a) Titulaciones preferentes: *Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Sociología/Ciencias Políticas y Sociología, Ciencias del Trabajo, educación Social, Trabajo Social, relaciones Laborales y recursos Humanos, relaciones Laborales y Graduado Social, derecho, economía, Administración y dirección de empresas y Ciencias empresariales.*

b) Otras titulaciones: *Con carácter general se requerirá cualquier titulación universitaria. no obstante, para el personal técnico que desarrolle acciones específicas de Acompañamiento a la Inserción, la titulación mínima exigida será de Formación Profesional, en Grado Superior, específica en Integración Social, o similar.*

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación...

c) En el supuesto de que la Unidad de Orientación cuente con un módulo de autoorientación una de las personas del equipo técnico deberá disponer, además, de los siguientes conocimientos:

a) 30 horas de formación específica o 3 meses de experiencia profesional en manejo de redes locales informáticas.

b) 50 horas de formación específica en tecnologías de la información y la comunicación y/o Web 2.0 o 3 meses de experiencia profesional en el uso de las mismas.

De conformidad con la Orden de 26 de septiembre de 2014, por la que se desarrollan los programas de orientación profesional, itinerarios de inserción y acompañamiento a la inserción regulados por el decreto 85/2002, dispone en su artículo 8:

“Artículo 8. Validación del equipo técnico.

1. El proceso de validación del equipo técnico de las Unidades de Orientación será el siguiente:

- a) Las entidades realizarán la selección del personal en función de los perfiles definidos en el artículo 7, al objeto de garantizar la idoneidad del personal que se incorpora al programa.*
- b) Realizada dicha selección, y con carácter previo a la incorporación del personal, las entidades deberán remitir la ficha técnica de la Unidad junto con el currículo acreditado de las personas seleccionadas a la Dirección Provincial de la Agencia Servicio Andaluz de Empleo correspondiente, para su visto bueno y validación en un plazo máximo de 10 días hábiles, transcurrido el cual se entenderá validada.*
- c) Obtenida la validación de la ficha técnica la entidad podrá iniciar la actividad en la Unidad de Orientación.*

2. La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación oficial de vida laboral actualizada, copia del contrato o certificado de empresa en el que consten las tareas realizadas, y, en el caso de personas trabajadoras autónomas, el alta y actualización del Impuesto de Actividades Económicas. La formación requerida deberá acreditarse mediante los correspondientes títulos o certificaciones oficiales.

3. TASA POR ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO:

- 3.1. Tarifa general: 40 euros.
- 3.2. Tarifa para personas con discapacidad: 15 euros. Debe aportar documentación acreditativa.
- 3.3. Tarifa para desempleados: Se les aplicarán las siguientes correcciones de la cuota:

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

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

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

- Informe de inscripción, o
- Informe de situación administrativa.

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

La carta de pago para el abono de la tasa puede obtenerse accediendo a la dirección <https://sede.motril.es>, en la sección «Trámites tributarios», opción: «Liquidaciones» y «Crear nueva liquidación», seleccionando la liquidación denominada «Tasa por Acceso al Empleo Público». El abono de la tasa deberá realizarse dentro del plazo establecido, en las formas expuestas en la propia carta de pago. La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva del/la aspirante.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: cinco días hábiles desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

5. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: En la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es/> seleccionando en el catálogo de trámites «Solicitud de acceso a empleo público». O bien, en

cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. ORDEN DE ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS: Se iniciará por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra “Ñ”, conforme a la Resolución de 13 de febrero de 2026, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el BOJA de la presente resolución y que se celebren durante el año 2026.

7. COMPOSICIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN:

PRESIDENTA:

Titular: D. ^a Rosario Merino Solera. Técnico Superior de Formación y Empleo.

Suplente: D. ^a Inmaculada Sierra Morcillo. Jefa Servicio jurídico, de Contratación, Patrimonio.

VOCALES:

Titular: D. ^a Inmaculada Jiménez Sánchez. Trabajadora Social.

Suplente: D^a María Trinidad Sánchez Hurtado. Coordinadora de Inmigración, Voluntariado y Desarrollo Comunitario.

Titular: D. ^a Ana Isabel Herrero Torrecillas. Técnico Media.

Suplente: D. ^a Delia Rubio Hidalgo. Técnico Medio.

Titular: D. Carmelo García Cabrera. Mediador Intercultural.

Suplente: D. Fernando Alcalde Rodríguez. Técnico Superior.

Titular: D. Juan Carlos Sánchez Escobar. Técnico Medio.

Suplente: D. José Ignacio Márquez Jiménez. Técnico de Prevención Drogadicción.

SECRETARIO/A:

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

Suplente: D. ^a M^a del Carmen Sánchez Guerrero. Administrativa.

8. TEMARIO

TEMARIO COMÚN:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TEMARIO ESPECÍFICO:

Tema 13. Los Servicios Públicos de Empleo en España. El Sistema Nacional de Empleo. Organización, competencias y coordinación entre la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 14. Las Políticas activas de empleo en La Ley 3/2023, de Empleo.

Tema 15. La planificación estratégica de las políticas de empleo. La Estrategia Española de Apoyo Activo al Empleo. Los Planes Anuales para el Fomento del Empleo Digno. Seguimiento y evaluación de las políticas activas de empleo.

Tema 16. El Servicio Andaluz de Empleo. Organización, estructura, competencias, cartera de servicios y transformación digital. Derechos y deberes de las personas usuarias.

Tema 17. Fondos para la financiación de las políticas de empleo. Los fondos estructurales: Objetivos. El Fondo Social Europeo Plus (FSE+): Ámbitos de aplicación y actividades subvencionables.

Tema 18. El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y el instrumento NextGenerationEU. Actuaciones en materia de empleo, formación y modernización de los servicios públicos de empleo.

Tema 19. La protección por desempleo. Régimen contributivo. Situación legal de desempleo. Personas beneficiarias, requisitos, duración y cuantía de las prestaciones.

Tema 20. El nivel asistencial de protección por desempleo. Modalidades de subsidios tras la reforma del sistema de protección por desempleo. Programas específicos para colectivos con especiales dificultades de inserción.

Tema 21. La contratación laboral tras la reforma laboral del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre. Modalidades de contratación, contratación indefinida, temporal, formativa y fija-discontinua.

Tema 22. La extinción del contrato de trabajo. Causas, procedimientos, efectos jurídicos e indemnizaciones.

Tema 23. El mercado de trabajo en España y Andalucía. Indicadores laborales, fuentes estadísticas, tendencias del empleo, transición digital y ecológica, trabajo autónomo y sectores emergentes.

Tema 24. Colectivos prioritarios en las políticas de empleo. Factores de vulnerabilidad, empleabilidad y medidas específicas de inserción laboral.

Tema 25. El tejido empresarial andaluz. Empresa, emprendimiento, economía social, responsabilidad social empresarial y organismos de apoyo a la iniciativa empresarial.

Tema 26. Prospectiva del mercado de trabajo. Observatorios de empleo, Sistema permanente de prospección del mercado de trabajo en Andalucía, análisis de tendencias, inteligencia del mercado laboral y ocupaciones emergentes.

Tema 27. Las políticas de la Junta de Andalucía para el fomento de empleo y de la contratación. Tipología de ayudas e incentivos. Definición y objetivos, beneficiarios y requisitos. Procedimiento. Normativa reguladora.

Tema 28. Transversalidad del empleo en las políticas de la Junta de Andalucía: su consideración en los diferentes Planes de Actuación dirigidos a colectivos con especiales dificultades.

Tema 29. La gobernanza del Sistema de Formación Profesional. Órganos de coordinación y participación de ámbito estatal y autonómico.

Tema 30. El Sistema de Formación Profesional. Organización, oferta formativa, Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales, grados de formación y certificaciones profesionales.

Tema 31. La acreditación de competencias profesionales adquiridas mediante la experiencia laboral y otras vías no formales. Procedimiento, efectos de las acreditaciones obtenidas y funciones de las personas asesoras y evaluadoras.

Tema 32. La Formación Profesional para el empleo como política activa de empleo. Oferta formativa, destinatarios, especialidades formativas y programación. Normativa reguladora estatal y autonómica.

Tema 33. Programas públicos de empleo y formación en Andalucía. Objetivos, destinatarios, características y normativa reguladora.

Tema 34. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Ley General de Subvenciones. Concepto y naturaleza jurídica. Principios generales. Beneficiarios y entidades colaboradoras. Procedimientos de concesión, concurrencia competitiva y concurrencia no competitiva. Justificación, control, reintegro e infracciones en materia de subvenciones.

Tema 35. Programas para la inserción laboral de la Junta de Andalucía. Decreto 85/2003 de 1 de abril por el que se establecen los Programas para la inserción laboral de la Junta de Andalucía. Objetivos, Actuaciones, Destinatarios y Características específicas y comunes. Normativa de desarrollo.

Tema 36. La Orientación Laboral: Principios, fundamentos y necesidad. Origen y evolución, definición y dimensiones. Principios, funciones. Áreas y fases de intervención. Ámbito y destinatarios.

Tema 37. Los servicios de orientación profesional y acompañamiento a la inserción del Servicio Andaluz de Empleo. El Programa Andalucía Orienta, Objetivos, principios, normativa reguladora, instrumentos, acciones y destinatarios.

Tema 38. El proceso de orientación profesional. Captación, acogida, diagnóstico, diseño de la intervención, seguimiento y evaluación.

Tema 39. Itinerarios Personalizados de Inserción como marco de gestión de las Políticas Activas de Empleo. Concepto de itinerario. Destinatarios. Fases.

Tema 40. La Orientación para el desarrollo profesional a lo largo de la vida. Madurez vocacional y Autoconocimiento. Proceso de toma de decisiones en la elección de estudios y profesiones. La orientación laboral en el proceso de mejora y mantenimiento del puesto de trabajo. Factores de ocupabilidad en los procesos de Orientación Laboral. Factores estructurales, personales, competenciales y psicosociales.

Tema 41. El profesional de la inserción laboral y la orientación: Perfil profesional, competencias y carácter multidisciplinar. Rol en los sistemas de orientación. Áreas de intervención.

Tema 42. Calidad y evaluación en los servicios de orientación. Indicadores, evaluación cualitativa y cuantitativa de resultados, y procesos de mejora. Técnicas e instrumentos.

Tema 43. Estrategias para la búsqueda activa de empleo. la importancia de la definición de los objetivos profesionales en el diseño del itinerario. Empleabilidad asociada a la mejora de la marca personal, al networking, al manejo de portales de empleo, redes profesionales, e inteligencia artificial aplicada a la búsqueda de empleo.

Tema 44. La mejora de la empleabilidad desde el enfoque de la inteligencia emocional, Autoconocimiento personal y autorregulación, mejora de habilidades, competencias personales y destrezas. Herramientas para la inserción laboral. Currículum vitae, carta de presentación, videocurrículum, portfolio profesional, perfil digital y herramientas de inteligencia artificial para la elaboración de candidaturas.

Tema 45. La entrevista de selección: Finalidad y tipos. Fases de la entrevista de selección, estrategias para el abordaje e instrumentos. El marketing personal y la autocandidatura.

Tema 46. La red de contactos: definición, organización, gestión y mantenimiento. El *networking* profesional. Internet como herramienta de búsqueda de empleo: bolsas de empleo en red, portales de empleo, redes sociales profesionales, plataformas digitales de empleo y otros servicios. LinkedIn como red profesional. Los medios de comunicación como vía de búsqueda de empleo. Tipos, métodos y técnicas de análisis de ofertas de empleo.

Tema 47. La entrevista de orientación profesional: definición, objetivos y tipología. Entrevista estructurada, semiestructurada y no estructurada. Entrevista individual y grupal. Entrevista de incidentes críticos. Técnicas de comunicación, escucha activa y formulación de preguntas. Elaboración del diagnóstico de empleabilidad.

Tema 48. Los Recursos Telemáticos para la Inserción y la Orientación. Sistemas para la obtención de información para demandantes de empleo. Redes de recursos para los profesionales de la inserción y la orientación.

Tema 49. La intermediación laboral: definición, conceptos fundamentales, principios y objetivos. Elementos que intervienen. Procesos y estrategias de intermediación laboral, prospección empresarial, captación y gestión de ofertas de empleo. Casación entre oferta y demanda. La intermediación laboral en el Sistema Nacional de Empleo y en el Servicio Andaluz de Empleo: modelo, funciones, programas e iniciativas.

Tema 50. Agentes de intermediación en el mercado de trabajo. Los Servicios Públicos de Empleo. Las agencias de colocación: definición, régimen jurídico y competencias. Las Empresas de Trabajo Temporal: regulación y características. Las bolsas de trabajo: concepto, funcionamiento y tipología. Empresas y consultoras de selección de recursos humanos. Plataformas digitales de empleo y otros agentes de intermediación laboral.

Tema 51. La demanda. Inscripción, concepto y modalidades. Situación administrativa de la demanda: causas y acciones asociadas. Información de la demanda: datos personales, formativos, profesionales y de disponibilidad. Derechos y Obligaciones de la persona demandante de empleo. Normativa de referencia.

Tema 52. Gestión de la demanda: clasificación profesional. La ocupación: concepto y clasificación de las ocupaciones. La Clasificación Nacional de Ocupaciones (CNO). Normativa de referencia.

Tema 53. La empresa: definición, estructura, organización y tipología. Formas jurídicas de empresa. La persona emprendedora. Emprendimiento innovador y empresas emergentes. Responsabilidad social empresarial y sostenibilidad. Programas públicos para personas emprendedoras.

Tema 54. Creación de empresa. Proceso de creación de empresa: estudio de mercado, análisis de viabilidad y plan de empresa. El Centro de Información y Red de Creación de Empresas (CIRCE). Los Puntos de Atención al Emprendimiento (PAE). Los Centros de Apoyo al Desarrollo Empresarial (CADE). El Plan de Igualdad en la empresa y otras obligaciones en materia de igualdad y diversidad.

Tema 55. La Economía Social: principios y entidades. Sociedades cooperativas y sociedades laborales. Empresas de inserción y centros especiales de empleo de iniciativa social. Iniciativas de Economía Social en Andalucía. Requisitos, normativa reguladora, incentivos y programas públicos de apoyo.

Tema 56. El trabajo por cuenta propia. Concepto y modalidades. El Estatuto del Trabajo Autónomo. Derechos y obligaciones de las personas trabajadoras autónomas. Instrumentos de apoyo y asesoramiento a la creación de empleo autónomo. Ayudas económicas al establecimiento de personas trabajadoras autónomas y a la contratación.

Tema 57. La oferta de empleo: análisis y descripción de puestos de trabajo como base del proceso de gestión de ofertas. Concepto de perfil del puesto o profesiograma. Elaboración del perfil: modelos, técnicas y herramientas de recogida de información. Identificación y evaluación de competencias profesionales. La entrevista con la empresa oferente.

Tema 58. La Red EURES: definición. La libre circulación de trabajadores en la Unión Europea. Objetivos, funciones, evolución y situación actual de la Red Eures. La Oficina Europea de Coordinación. Actividades y servicios de EURES para personas trabajadoras y empresas. El Portal EURES, Europass y otros instrumentos europeos para la movilidad y el reconocimiento de cualificaciones profesionales. Normativa de referencia. La Red EURES del Servicio Andaluz de Empleo.

Tema 59. La protección de datos personales. Principios, bases jurídicas y derechos de las personas interesadas. Tratamiento de datos personales en los Servicios Públicos de Empleo. Protección de datos en la administración electrónica. Regulación jurídica de la protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Normativa de referencia.

Tema 60. La calidad en los servicios públicos. La gestión de la calidad en las Administraciones Públicas. Evaluación de políticas públicas. Cartas de Servicios. El Marco Común de Evaluación (CAF). El modelo EFQM de Excelencia para las Administraciones Públicas. Innovación pública, gobierno abierto, transformación digital, administración electrónica y mejora continua de los servicios públicos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Motril, a 14 de agosto de 2026

Fdo.: alcaldesa, Luisa María García Chamorro.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

Bases específicas y convocatoria selección 1 plaza de Apoyo Administrativo Programa Orientación Profesional, funcionario interino por programa.

Bases específicas y convocatoria selección 1 plaza de Apoyo Administrativo Programa Orientación Profesional, funcionario interino por programa.

Doña Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que se ha aprobado resolución número 2026006218 de fecha 14/08/2026, en la que se dispone:

“...

PRIMERO. Aprobar las bases específicas que se recogen en el siguiente ANEXO, que regirán la convocatoria para la selección **DE UNA PLAZA DE APOYO ADMINISTRATIVO**, funcionario/a interino/a para la ejecución de programas de carácter temporal, para el Programa de Orientación Profesional y Acompañamiento a la inserción con Expediente GR/OCA/0017/2026.

SEGUNDO. Aprobar la convocatoria que se publicará en el tablón de anuncios electrónico, apartado Oferta pública de empleo de este Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, abriendo plazo de presentación de solicitudes desde el día siguiente a su publicación, y en la web municipal www.motril.es.

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA SELECCIONAR MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE APOYO ADMINISTRATIVO, COMO PERSONAL FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL, (Interinidad de programa) CORRESPONDIENTE A LA CONVOCATORIA 2026. EXPEDIENTE GR/OCA/0017/2026,

La convocatoria de las plazas viene determinada por la RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA DEL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO, POR LA QUE SE APRUEBA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, RELATIVA A LOS PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y ACOMPAÑAMIENTO A LA INSERCIÓN, CORRESPONDIENTE A LA CONVOCATORIA 2026 que concede al Ayuntamiento de Motril una subvención con número de Expediente: **GR/OCA/0017/2026**. La **temporalización** del programa prevista inicialmente es del **01/08/2026 al 31/08/2027 (13 meses)**.

Esta convocatoria se regula además de por estas Bases Específicas, por las Bases Generales para la selección de funcionarios interinos y personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Motril, modificadas y aprobadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local 3 de noviembre de 2015 y publicadas íntegramente en la página web

www.motril.es publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 220 de fecha 16 de noviembre de 2015.

Además, se regulará bajo la Orden de 18 de octubre por la que se aprueban las bases reguladoras en régimen de concurrencia competitiva de las subvenciones concedidas en el marco de los Programas de Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción regulados por el Decreto 85/2003, de 1 de abril, por el que se establecen los Programas para la inserción laboral de la Junta de Andalucía (BOJA no 204, de 24 de octubre de 2016) y la Orden de 26 de septiembre de 2014 por la que se desarrollan los programas de orientación Profesional, itinerarios de inserción y acompañamiento a la inserción regulados en el Decreto 85/2003, de 1 de abril (BOJA no 193, de 2 de octubre de 2014).

DENOMINACIÓN:

1 PLAZA PERSONAL APOYO ADMINISTRATIVO

Grupo de clasificación profesional: Grupo C. Subgrupo C2.

Jornada: completa, Programa: Andalucía Orienta (Convocatoria 2026).

Selección: concurso-oposición.

Relación: funcionario/a interino/a para ejecución de programas de carácter temporal en el marco de los Programas de Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción.

Plazo de ejecución: desde la toma de posesión hasta el 31/08/2027.

1.OBJETO Y CONTENIDO FUNCIONAL:

El objeto de la presente convocatoria es la selección de 1 plaza de Apoyo Administrativo como funcionario/a interino/a a tenor de lo dispuesto en 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 Artículo 10, mediante concurso- oposición, como profesionales que podrán constituir el equipo para la ejecución de la unidad de Andalucía Orienta, en el Ayuntamiento de Motril.

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA DEL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO, POR LA QUE SE APRUEBA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, RELATIVA A LOS PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y ACOMPAÑAMIENTO A LA INSERCIÓN, CORRESPONDIENTE A LA CONVOCATORIA 2026 que concede al Ayuntamiento de Motril una subvención con número de Expediente: **GR/OCA/0017/2026**., con un periodo de ejecución desde el 01 de agosto de 2026 hasta el 31 de agosto de 2027.

Las tareas a realizar propias del puesto en el programa ANDALUCÍA ORIENTA: programa para la inserción laboral de personas demandantes de empleo, que se desarrollaran a través de planes integrales que pueden contemplar la movilidad geográfica y combinar actuaciones de diferente naturaleza, tales como información, orientación y asesoramiento, formación y práctica laboral, según la Orden de 18 de octubre (BOJA nº 20, de 24 octubre de 2016) por la que se aprueban las bases reguladoras en régimen de concurrencia competitiva de las subvenciones concedidas en el marco de los Programas de Orientación Profesional y Acompañamiento a la inserción, regulados en el Decreto 85/2003, de 1 de abril, por el que se establecen los Programas para la Inserción Laboral de la Junta de Andalucía.

2. TITULACIÓN EXIGIDA:

Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en su defecto, experiencia laboral de al menos 12 meses en tareas administrativas, según el artículo 7.4 de la Orden 26 de septiembre

de 2014, por la que se desarrollan los programas de orientación profesional, itinerarios de inserción y acompañamiento a la inserción regulados por el Decreto 85/2003 (BOJA 193 de fecha 2/10/2014).

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

3. TASA POR ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO: conforme a lo dispuesto en la Ordenanza nº9 de tasas por acceso al empleo público:

3.1. Tarifa general: 20 euros.

3.2. Tarifa para personas con discapacidad: 10 euros. Debe aportar documentación acreditativa.

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

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

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

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

- Informe de inscripción, o
- Informe de situación administrativa

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

La carta de pago para el abono de la tasa puede obtenerse accediendo a la dirección <https://sede.motril.es>, en la sección «Trámites tributarios», opción: «Liquidaciones» y «Crear nueva liquidación», seleccionando la liquidación denominada «Tasa por Acceso al Empleo Público». El abono de la tasa deberá realizarse dentro del plazo establecido, en las formas expuestas en la propia carta de pago. La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva del/la aspirante.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: cinco días hábiles desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

5. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: En la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es/> seleccionando en el catálogo de trámites «Solicitud de acceso a empleo público». O bien, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

7. COMPOSICIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN:

PRESIDENTE/A:

Titular: D^a. Rosario Merino Solera. Técnico Superior de Formación y Empleo.

Suplente: D^a Inmaculada Sierra Morcillo. Jefa Servicio jurídico, de Contratación, Patrimonio.

VOCALES:

Titular: D^a Inmaculada Jiménez Sánchez. Trabajadora Social.

Suplente: D^a María Trinidad Sánchez Hurtado. Coordinadora de Inmigración, Voluntariado y Desarrollo Comunitario.

Titular: D^a Ana Isabel Herrero Torrecillas. Técnico Media.

Suplente: D^a Delia Rubio Hidalgo. Técnico Medio.

Titular: D. Carmelo García Cabrera. Mediador Intercultural.

Suplente: D. Fernando Alcalde Rodríguez. Técnico Superior.

Titular: D. Juan Carlos Sánchez Escobar. Técnico Medio.

Suplente: D. José Ignacio Márquez Jiménez. Técnico de Prevención Drogadicción.

SECRETARIO/A:

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

Suplente: D^a M^a del Carmen Sánchez Guerrero. Administrativa.

8. TEMARIO

TEMARIO COMÚN:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión. Las Cortes Generales: composición y funciones. El Gobierno: composición, organización y funciones. La Administración Pública en la Constitución. La Corona: atribuciones según la Constitución. El Poder Judicial: regulación constitucional de la justicia. El Tribunal Constitucional en la Constitución. Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los estatutos de autonomía.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y contenido. Derechos y deberes. Principios rectores de las políticas públicas. Garantías. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Organización territorial e institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 3. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales y municipales. Organización municipal. Las competencias municipales. Haciendas locales. Clasificación de ingresos. Las Ordenanzas fiscales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Tutela financiera de los entes locales.

Tema 4. El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. La motivación. La notificación. El procedimiento administrativo y sus fases. El silencio administrativo. Regulación del expediente electrónico. Regulación del documento electrónico: digitalización y copiado de documentos. Actuación administrativa automatizada. El archivo de documentos.

TEMARIO ESPECÍFICO:

Tema 5. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades

Tema 6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 7. La transparencia en la actividad pública. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 8. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 9. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 10. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo.

Tema 11. Los Servicios de Información Administrativa. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano

Tema 12. La Ofimática, técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas. Tratamiento de textos, Bases de Datos y Hojas de cálculo.

Tema 13. Los Servicios Públicos de Empleo en España. Organización, estructura y competencias. Normativa de referencia. Normativa de Empleo.

Tema 14. El Servicio Público de Empleo de Andalucía. Organización, estructura y funciones. Normativa de creación del Servicio Andaluz de Empleo. Principios, funciones y servicios del Servicio Andaluz de Empleo.

Tema 15. Los Programas de Orientación Profesional y acompañamiento a la inserción del Servicio Andaluz de Empleo. La Orientación Laboral en el SAE. Andalucía Orienta. Objetivos, principios, normativa reguladora, instrumentos, acciones y destinatarios.

Tema 16. Los Recursos Telemáticos para la Inserción y la Orientación. Sistemas para la obtención de información para demandantes de empleo. Redes de recursos para los profesionales de la inserción y la orientación.

Tema 17. La demanda. Inscripción, concepto y modalidades. Situación administrativa de la demanda: causas y acciones asociadas. Información de la demanda: datos personales, formativos, profesionales y de disponibilidad. Derechos y Obligaciones de la persona demandante de empleo. Normativa de referencia.

Tema 18. Justificación, Control y fiscalización de subvenciones. La justificación en los Programas de Orientación Profesional y acompañamiento a la inserción del Servicio Andaluz de Empleo.

Tema 19. La protección de datos personales: Principios, directrices y procedimientos de seguridad, tratamiento de ficheros y derechos de la persona. Normativa de referencia. Regulación jurídica de la Protección de Datos de carácter personal.

Tema 20. Políticas de igualdad de Género. Normativa vigente."

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Motril, a 14 de agosto de 2026

Fdo.: alcaldesa, Luisa María García Chamorro.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

Administración

NÚMERO 2026044134

ACUERDO APROBACIÓN MODIFICACIÓN DEL ANEXO DEL PLAN ESTRATEGICO DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE SUBVENCIONES 2024-2026.

MODIFICACIÓN DE PLAN ESTRATEGICO DE SUBVENCIONES

HAGO SABER: Que el Pleno Municipal en Sesión Extraordinario Urgente celebrada el día 14 de AGOSTO de 2026, aprobó la MODIFICACIÓN DEL ANEXO DEL PLAN ESTRATÉGICO MUNICIPAL DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA 2024-2026, en los siguientes términos:

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

El artículo 8.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, con carácter básico y general, establece la necesidad de que todos los Ayuntamientos que pretendan otorgar subvenciones, deben aprobar su correspondiente Plan Estratégico de Subvenciones. La elaboración de este plan supone un paso más en el proceso de transparencia, eficiencia y eficacia de la gestión del gasto público subvencional. La finalidad del mismo es crear una conexión entre los objetivos y los efectos que se pretenden conseguir.

No obstante el Plan no solo es un instrumento de planificación y mejora de la acción administrativa, también es un instrumento de control ciudadano sobre la política subvencional del municipio.

Así pues para mejorar la eficacia , se procurará que todas las subvenciones municipales cualquiera que sea su modalidad de concesión estén contempladas en el Plan Estratégico de Subvenciones.

En sesión Plenaria de fecha 3 de septiembre de 2024 se acuerda la aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones, este plan tiene carácter programático y por tanto su contenido no crea derechos ni obligaciones , quedando su efectividad condicionada a la puesta en práctica de las diferentes líneas de Subvención, atendiendo entre otros condicionantes a las disponibilidades presupuestarias del ejercicio.

Asimismo, ante la necesidad generada y al objeto de promocionar aquellas actividades que contribuyen a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, es preciso adaptar las cuantías de las líneas y programas recogidos en el citado Plan y dado que se van a realizar una Modificación Crédito Extraordinario y Suplemento de Crédito Financiado con los Remanente de Tesorería para Gastos Generales,

Visto el informe emitido por la Secretaría Municipal de fecha 12/08/2026.

De conformidad con lo anterior, propongo al Pleno de la Corporación la aprobación de la siguiente propuesta:

Primero.- Aprobar la modificación del Anexo del Plan Estratégico de Subvenciones en los términos recogidos en el documento adjunto.

Segunda.- Que se proceda a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la modificación acordada.

Tercero.- Dar traslado del presente acuerdo a la Secretaria y a la Intervención Municipal

ANEXO. MODIFICACIÓN PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES 2026

En Sesión Plenaria de fecha 3 de septiembre de 2024 se acuerda la aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones, este plan tiene carácter programático y por tanto su contenido no crea derechos ni obligaciones, quedando su efectividad condicionada a la puesta en práctica de las diferentes líneas de Subvención, atendiendo entre otros condicionantes a las disponibilidades presupuestarias del ejercicio.

Ante la necesidad generada y al objeto de promocionar aquellas actividades que contribuyen a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, es preciso adaptar las cuantías de las líneas y programas recogidos en el citado Plan y dado que se van a realizar una Modificación Crédito Extraordinario y Suplemento de Crédito Financiado con los Remanente de Tesorería para Gastos Generales, una vez aprobadas dicha modificación y suplemento de crédito, el Anexo del Plan Estratégico de Subvenciones quedaría como sigue:

ANEXO PLAN ESTRATÉGICO SUBVENCIONES PERIODO RESTANTE EJERCICIO 2026								
ÁREA DE GASTO	BENEFICIARIO	PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	OBJETIVO ESTRATÉGICO	FINALIDAD	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	IMPORTE	FINANCIACIÓN	PARTIDA PRESUPUESTARIA
Concejalía de turismo	1908 Puerto de Motril AIE V18862987	Directa	K	Según la Ley 7/1986, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (Art 25.2.h)	Promover el desarrollo empresarial del municipio mediante la promoción turística	650€	Recursos Propios	432.47900
Concejalía Bienestar Social	Asociación Síndrome de Down de Granada, Granadown G18238790	Directa	L	Según la Ley 7/1986, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (Art 25.2.0)	Promover la igualdad en el municipio de Salobreña	7.200€	Recursos Propios	231.48000
Concejalía Igualdad	Víctimas de violencia de género	Directa	G	Según la Ley 7/1986, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (Art 25.2.E)	Atención inmediata a personas víctima de violencia de género	2.000€	Recursos Propios	2311.48000
Concejalía Bienestar Social	Unidades familiares de convivencia en riesgo de exclusión social	Directa	M	Según la Ley 7/1986, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (Art 25.2.E)	Atención inmediata a personas en riesgo de exclusión social	70.000€	Recursos Propios	231.48001
Concejalía De Igualdad	Premio área de la mujer	Concurrencia competitiva	L	Según la Ley 7/1986, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (Art 25.2.0)	Promover la igualdad en el municipio de Salobreña	1.000€	Recursos Propios	2311.48001
Concejalía de Cultura	Asociación Don José Pareja Serrano G19592765	Directa	A	Según la Ley 7/1986, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (Art 25.2.m)	Promover el desarrollo músico-cultural del municipio de Salobreña	43.000€	Recursos Propios	3341.48001
Concejalía de fiestas	Premios festejos populares cruces	Concurrencia competitiva	E	Según la Ley 7/1986, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (Art 25.2.m)	Promover la actividad festivo cultural del municipio de Salobreña	1.600€	Recursos Propios	338.48000

ANEXO PLAN ESTRATÉGICO SUBVENCIONES PERIODO RESTANTE EJERCICIO 2026								
ÁREA DE GASTO	BENEFICIARIO	PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	OBJETIVO ESTRATÉGICO	FINALIDAD	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	IMPORTE	FINANCIACIÓN	PARTIDA PRESUPUESTARIA
Concejalía de Comercio	Premio Selfies y escaparates fiestas navideñas	Concurrencia competitiva	E	Según la Ley 7/1986, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (Art 25.2.m)	Promover la actividad festivo cultural del municipio de Salobreña	900€	Recursos Propios	431.48000
Concejalía de fiestas	Premios festejos populares carrozas	Concurrencia competitiva	E	Según la Ley 7/1986, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (Art 25.2.m)	Promover la actividad festivo cultural del municipio de Salobreña	4.700€	Recursos Propios	338.48001
Alcaldía	Aportación a grupos políticos municipales	Directa	M	Según la Ley 7/1986, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (Art 73)	Promover participación política	10.000€	Recursos Propios	912.48001
Concejalía Bienestar Social	Asistencia social Ayudas material escolar	Directa	C	Según la Ley 7/1986, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (Art 25.2.E)	Atención inmediata a personas en riesgo de exclusión social	4.000	Recursos Propios	326.48002
Concejalía de Cultura	Fundación José Martín Recuerda G18894543	Directa	A	Según la Ley 7/1986, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (Art 25.2.m)	Promover la cultura en el municipio de Salobreña	20.500€	Recursos Propios	334.48910
Concejalía de deporte	Subvención Clubs deportivos	Concurrencia competitiva	B	Según la Ley 7/1986, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (Art 25.2.L)	Promover la actividad deportiva en el municipio de Salobreña	28.000€	Recursos propios	341.48000
Concejalía de Cultura	Asociación Don José Pareja Serrano G19592765	Directa	A	Según la Ley 7/1986, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (Art 25.2.m)	Promover el desarrollo músico-cultural del municipio de Salobreña	24.135,80	Recursos Propios	3341.78000

Salobreña a la fecha de la firma electrónica.

Fdo. Pedro Javier Ortega Prados. El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Salobreña



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

Administración

NÚMERO 2026044131

ACUERDO APROBACIÓN INICIAL CREDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO APLICANDO SUPERAVIT, FINANCIADO MEDIANTE REMANENTES DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES MC 21/2026, PARA EXPEDIENTE 4323/2026 POR IMPORTE 3.294.971,53 € .

MODIFICACIÓN DE CRÉDITO

HAGO SABER: Que el Pleno Municipal en Sesión Extraordinario Urgente celebrada el día 14 de AGOSTO de 2026, aprobó inicialmente el Expediente 4323/2026. MC 21/2026 DE CREDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CREDITO APLICACIÓN SUPERAVIT FINANCIADO MEDIANTE REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES, por importe de 3.294.971,53 euros.

Lo que se hace publico por plazo de 15 días, a contar del siguiente al de la publicación de este edicto en el B.O.P., a fin de que los interesados puedan examinar el expediente y presentar, en su caso, reclamaciones.

De no presentarse reclamaciones el acuerdo inicial quedará elevado a definitivo en base a lo determinado en el RDL 2/2004 de 5 de marzo que aprueba el Texto Refundido de la ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Salobreña a la fecha de la firma electrónica.

Fdo. Pedro Javier Ortega Prados. El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Salobreña



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

Administración

NÚMERO 2026044132

ACUERDO APROBACIÓN INICIAL CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO, FINANCIADO MEDIANTE REMANENTES DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES MC 22/2026, PARA EXPEDIENTE 5427/2026 POR IMPORTE 1.691.916,70 € .

MODIFICACIÓN DE CRÉDITO

HAGO SABER: Que el Pleno Municipal en Sesión Extraordinario Urgente celebrada el día 14 de AGOSTO de 2026, aprobó inicialmente el Expediente 5427/2026. MC 22/2026 DE CREDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CREDITO FINANCIADO MEDIANTE REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES, por importe de 1.691.916,70 euros.

Lo que se hace publico por plazo de 15 días, a contar del siguiente al de la publicación de este edicto en el B.O.P., a fin de que los interesados puedan examinar el expediente y presentar, en su caso, reclamaciones.

De no presentarse reclamaciones el acuerdo inicial quedará elevado a definitivo en base a lo determinado en el RDL 2/2004 de 5 de marzo que aprueba el Texto Refundido de la ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Salobreña a la fecha de la firma electrónica.

Fdo. Pedro Javier Ortega Prados. El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Salobreña



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

Administración

NÚMERO 2026044133

ACUERDO APROBACIÓN INICIAL CREDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO, FINANCIADO MEDIANTE BAJAS DE CRÉDITOS MC 23/2026, PARA EXPEDIENTE 5451/2026 POR IMPORTE 198.187,05 € .

MODIFICACIÓN DE CRÉDITO

HAGO SABER: Que el Pleno Municipal en Sesión Extraordinario Urgente celebrada el día 14 de AGOSTO de 2026, aprobó inicialmente el Expediente 5451/2026. MC 23/2026 DE CREDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CREDITO FINANCIADO MEDIANTE BAJAS DE CRÉDITOS, por importe de 198.187,05 euros.

Lo que se hace publico por plazo de 15 días, a contar del siguiente al de la publicación de este edicto en el B.O.P., a fin de que los interesados puedan examinar el expediente y presentar, en su caso, reclamaciones.

De no presentarse reclamaciones el acuerdo inicial quedará elevado a definitivo en base a lo determinado en el RDL 2/2004 de 5 de marzo que aprueba el Texto Refundido de la ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Salobreña a la fecha de la firma electrónica.

Fdo. Pedro Javier Ortega Prados. El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Salobreña



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE UGIJAR

Administración

Aprobación de la adquisición por expropiación forzosa de la finca registral número 2.400 para ser destinada a estacionamiento público municipal.

Aprobación de la adquisición por expropiación forzosa de la finca registral número 2.400 para ser destinada a estacionamiento público municipal.

Habiendo sido aprobada por el Ayuntamiento Pleno de Ugíjar la adquisición por expropiación forzosa de la finca registral número 2.400 para ser destinada a estacionamiento público municipal, se publica el contenido íntegro de dicho Acuerdo plenario para que surta los efectos oportunos contenidos en el mismo; Acuerdo cuyo tenor literal dice lo siguiente.

Mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Excm. Diputación Provincial de Granada de 9 de septiembre de 2024 se aprobó la Convocatoria de subvenciones destinadas a gastos para la adecuación de espacios para estacionamientos en centros comerciales, turísticos y zonas de gran afluencia en municipios y entidades locales autónomas de la provincia de Granada 2024, en régimen de concurrencia competitiva, cuyo extracto se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada de 23 de septiembre de 2024. Dicha convocatoria declara subvencionable, entre otras actuaciones, la adquisición de suelo siempre que quede puesto al servicio público como aparcamiento al término del plazo de ejecución. El Ayuntamiento de Ugíjar concurrió a la citada convocatoria, presentando la documentación preceptiva, identificando como actuación la “adquisición de suelo y dotación de espacio público de aparcamiento en Ugíjar”, sobre la finca con referencia catastral 5009310VF9950G0001WT, finca registral número 2.400 del Registro de la Propiedad de Órgiva-Ugíjar. Resuelta la convocatoria, el Ayuntamiento ha sido beneficiario de la subvención en virtud del Acuerdo de la Junta de Gobierno provincial en sesión celebrada con fecha 15 de septiembre de 2025 por un importe de 50.000 €. El arquitecto técnico municipal, D. Alejandro Esturla Estepa, ha redactado en enero de 2026 el Proyecto de expropiación de finca para la creación de estacionamiento público comercial en Ugíjar (C/ Fuente del Arca n.º 9), que incluye la memoria explicativa de utilidad pública e interés social, la relación y descripción del bien afectado, la memoria descriptiva y valorada de las obras de adecuación, los planos correspondientes y, como anexos, la nota simple registral y el Informe de Valoración de Terreno. El Informe de Valoración de la finca registral número 2.400 emitido por el Sr. Arquitecto técnico municipal con fecha 29 de enero de 2026, que toma como base el Informe Propuesta de Valoración de Terreno redactado por la Sección Técnica de Asistencia a Municipios de la Diputación de Granada con fecha 6 de mayo de 2025, fija el valor de tasación del bien en la cantidad de noventa mil quinientos ochenta y un euros con ochenta y nueve céntimos (90.581,89 €). La Alcaldía de Ugíjar ha suscrito Memoria justificativa de la utilidad pública e interés social del fin al que se destina la expropiación, proponiendo la incoación del expediente por el procedimiento general u ordinario, sin acogerse al trámite de urgente ocupación del artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa. Es por lo que, a la vista asimismo del Informe de Secretaría-Intervención que consta en el expediente, el Pleno del Ayuntamiento de Ugíjar ACUERDA:

PRIMERO.- Declarar la utilidad pública y el interés social de la finalidad a la que se afecta la expropiación forzosa de la finca registral número 2.400 del Registro de la Propiedad de Órgiva-Ugíjar (CRU 18013000019070), consistente en la adquisición de los terrenos necesarios para destinarlos a estacionamiento público de titularidad y uso municipal, al servicio del núcleo urbano de Ugíjar, en el marco de la subvención concedida por la Excm. Diputación Provincial de Granada para ejecutar la actuación municipal denominada “Adquisición de suelo y dotación de espacio público de aparcamiento en Ugíjar” dentro de la convocatoria de subvenciones destinadas a gastos para la adecuación de espacios para estacionamientos en centros comerciales, turísticos y zonas de gran afluencia en municipios y entidades locales autónomas en la Provincia de Granada 2024.

SEGUNDO.- Aprobar en consecuencia el proyecto de expropiación redactado por el Arquitecto técnico municipal, que recoge un justiprecio de 90.581,89 €, y aprobar inicialmente el expediente de expropiación sobre la finca registral número 2.400 del Registro de la Propiedad de Órgiva-Ugíjar, declarando la necesidad de su ocupación y quedando aprobada inicialmente la expropiación, siendo los datos de la relación concreta e individualizada del bien objeto de expropiación y su titular, a los efectos de los artículos 17 a 20 LEF y 15 a 17 REF, los siguientes: Localización: Calle

Fuente del Arca n.º 9 (antes n.º 13), 18480 Ugíjar (Granada). Descripción: Solar en suelo urbano no consolidado, incluido en la UE-12 de las NN.SS. de Planeamiento de Ugíjar; superficie de 3.402 m² y construcción en estado ruinoso de 312 metros cuadrados. Linderos y demás circunstancias en los términos de la nota simple registral incorporada al expediente como Anexo I del Proyecto de expropiación. Titular y derecho: Fundación Hospital Asilo y Escuelas del Sagrado Corazón de Jesús, con CIF G18034033, titular del 100 % del pleno dominio. Referencia catastral: 5009310VF9950G0001WT. Referencia registral: Finca de Ugíjar n.º 2400 del Registro de la Propiedad de Órgiva-Ugíjar, con CRU 18013000019070. Cargas: Libre de cargas, según nota simple registral. Valor estimado: 90.581,89 €, a efectos del artículo 24 LEF.

TERCERO.- Someter el presente Acuerdo de expropiación y la relación concreta del bien afectado, aprobada inicialmente, a información pública por plazo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, con simultánea inserción en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento y notificación individualizada a la persona titular afectada, a la Fundación Hospital Asilo y Escuelas del Sagrado Corazón de Jesús, al efecto de que puedan aportarse cuantos datos permitan rectificar posibles errores y formularse las alegaciones que procedan sobre la titularidad o el estado del bien y sobre la procedencia de su ocupación, conforme a los artículos 18 y 19 LEF y 17 a 20 REF. En caso de que no se produjeran alegaciones, se considerará aprobada definitivamente la relación concreta e individualizada del bien objeto de expropiación y su titular.

CUARTO.- Delegar en el Alcalde el resto de las facultades expropiatorias de este procedimiento, y el ejercicio de cuantas facultades y actos administrativos sean precisos para la instrucción, impulso, ejecución y resolución del expediente en todas sus fases ulteriores al presente Acuerdo plenario, con la finalidad de dotar de eficacia y celeridad administrativa al procedimiento, de acuerdo con el artículo 22.4 de la Ley 7/1985 Reguladora las Bases del Régimen Local.

En Ugíjar, a 06 de agosto de 2026.

Firmado, el Alcalde: Federico López Maldonado.