



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 34 SUMARIO

Administración Autonómica

Junta de Andalucía

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

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA INSTITUTO DE RADIOASTRONOMÍA MILIMÉTRICA

TABLAS SALARIALES PARA EL 2026 DE LA FÁBRICA DE MUNICIONES DE GRANADA S.L.U

- Delegación Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente

SOLICITUD DE AUTORIZACION DE OCUPACION DEL DOMINIO PUBLICO MARITIMO-TERRESTRE FORMULADA POR JENIFER RIVERA VIÑOLO PARA CHIRINGUITO DESMONTABLE EN LA PLAYA DE LA MAMOLA, T.M. POLOPOS (GRANADA). EXPTE.: AUT02/25/GR/0030.

Administración Local

Diputaciones

- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

CONCESIÓN DEMANIAL MÁQUINAS AUTOMÁTICAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

- SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO

ACUERDO DE DELEGACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES Y OTROS RECURSOS DE DERECHO PÚBLICO ENTRE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA Y EL ECXMO. AYUNTAMIENTO DE LANTEIRA.

Ayuntamientos

- AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN



DELEGACION DE LA ALCALDIA PARA CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL EXPTE:
18/2026 D. JOSE JAVIER MERIDA RODRIGUEZ Y D^a.ALMUDENA

MESA DE CONTRATACION PERMANENTE

EXPROPIACIÓN C/LARGA N°46

- AYUNTAMIENTO DE ATARFE

Convocatoria y Bases 1 plaza de Policía Local por el sistema de movilidad horizontal

- AYUNTAMIENTO DE CAMPOTÉJAR

APROBACIÓN DEFINITIVA EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

- AYUNTAMIENTO DE CASTRIL

Aprobación Padrón fiscal agua Cuarto trimestre 2025

Aprobación Plan de Tesorería 2026

- AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DEL CAMPO

FACTURACION AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 4º TRIMESTRE 2025

- AYUNTAMIENTO DE DEHESAS VIEJAS

APROBACION DEFINITIVA DEL PLAN MUNICIPAL CONTRA EL CAMBIO CLIMATICO

- AYUNTAMIENTO DE ESCÚZAR

APROBACION DEFINITIVA PLAN DE DESPLIEGUE DE RED DE TELECOMUNICACIONES
DE FIBRA ÓPTICA 5G

- AYUNTAMIENTO DE GÓJAR

BASES Y CONVOCATORIA DE ACCESO A UNA PLAZA DE ASESOR/A JURÍDICO DEL
CENTRO MUNICIPAL DE INFORMACION A LA MUJER DE SELECCIÓN DE CONCURSO-
OPOSICIÓN. OEP2025 (Gest. 494/2025)

- AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ

Anuncio de admisión a trámite de proyecto de actuación promovido por Luis Atero e
Hijos S.L.

- AYUNTAMIENTO DE LÁCHAR

CORRECCIÓN DE ERRORES MATERIALES EN EL ANUNCIO N° 2026004473 (BASES
BOLSA TRABAJO AYUDA A DOMICILIO)

- AYUNTAMIENTO DE LANJARÓN

Expediente 1593/2025.- Aprobación Inicial del Plan Municipal Contra el Cambio
Climático del Municipio de Lanjarón.

Expediente 83/2026.- Aprobación Inicial de la Comisión Local de Seguimiento contra La
Violencia de Genero como órgano colegiado

- AYUNTAMIENTO DE LOJA

Convocatoria Provisión de una plaza de Conserje-Ordenanza mediante procedimiento

Oposición Libre.

Convocatoria Provisión dos Operarios/as Instalaciones Deportivas Personal Laboral Fijo

EXPTE. 2023/4128 SOBRE DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES DE LA ALCALDÍA EN BARRIADAS

- AYUNTAMIENTO DE LOS GUÁJARES

Padrón Provisional de Agua, Basura, Alcantarillado 4º Trim. 2025

- AYUNTAMIENTO DE LÚJAR

Aprobación definitiva del Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el ejercicio 2026

- AYUNTAMIENTO DE MOCLÍN

"Instalación de Estación Base de Telefonía Móvil"

- AYUNTAMIENTO DE MOLVÍZAR

APROBACIÓN INICIAL DEL PLAN DE ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

- AYUNTAMIENTO DE MORALEDA ZAFAYONA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PLAN MUNICIPAL CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO DE MORALEDA DE ZAFAYONA.

- AYUNTAMIENTO DE MORELÁBOR

APROBACIÓN DEFINITIVA PLAN MUNICIPAL CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO

- AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

RESOLUCIÓN LISTADO DEFINITIVO ADMITIDOS/AS 3 PLAZAS DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, PROMOCIÓN INTERNA, OEP 2025

BASES GENERALES QUE REGIRAN LAS CONVOCATORIAS PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE PLAZAS LIBRES DE FUNCIONARIOS DE CARRERA Y PERSONAL LABORAL FIJO, OFERTAS DE EMPLEO PUBLICO, NUEVO INGRESO.

- AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA

- AYUNTAMIENTO DE PULIANAS

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL AYUNTAMIENTO DE PULIANAS 2026

- AYUNTAMIENTO DE SANTA FE

Anuncio de cesión de uso provisional del espacio previsto en los solares sitios en plaza Garcilaso para la instalación de dos barras en el marco de la celebración de las Capitulaciones 2026.

- AYUNTAMIENTO DE TREVÉLEZ

- AYUNTAMIENTO DE VALLE DEL ZALABÍ

Información pública y audiencia de un proyecto de actuación urbanística para la implantación en suelo rústico de una explotación avícola de broilers y red de media tensión.

APROBACION DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2026. BASES DE EJECUCION Y PLANTILLA PERSONAL

Información pública y audiencia proyecto actuación para la implantación de una explotación porcina de cebo, expediente 2025/PAC_02/000005

EXPEDIENTE NUMERO 1/ 2026 MODIFICACION PRESUPUESTO 2026

- AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA MESIA

BASES Y CONVOCATORIA PLAZA DE AGENTE SOCIOCULTURAL

- AYUNTAMIENTO DE ZAGRA

APROBACION DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO 2026

Otras Entidades Locales**- ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA VENTAS DE ZAFARRAYA**

Aprobación Inicial Presupuesto General Ejercicio 2026

Administración de Justicia

Tribunales**- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA, CEUTA Y MELILLA**

EDICTO NOMBRAMIENTO JUEZ DE PAZ SUSTITUTO DE POLICAR (GRANADA)

EDICTO NOMBRAMIENTO JUEZ DE PAZ TITULAR DE GOR (GRANADA)

EDICTO CONVOCATORIA JUEZ DE PAZ TITULAR DE CAPILEIRA



Administración Autonómica

NÚMERO 2026005385

Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Granada

Administración

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA INSTITUTO DE RADIOASTRONOMÍA MILIMÉTRICA

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA INSTITUTO DE RADIOASTRONOMÍA MILIMÉTRICA

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa **Instituto de Radioastronomía Milimétrica (Con código de Convenio BP22VC43)**, suscrito por la representación legal de la empresa y la de los trabajadores, presentado el día 4 de febrero de 2026 en el Registro Telemático de Convenios Colectivos (REGCON) y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, 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 y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

RESUELVO

Primero: Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el mencionado Registro de esta Delegación Territorial.

Segundo: Disponer la publicación del indicado texto en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Granada a 10 de febrero de 2026

Firmado por: DELEGADO TERRITORIAL

JOSÉ JAVIER MARTÍN CAÑIZARES

Convenio de IRAM PERSONAL ESPAÑOL 2025

Art. 1. PARTES FIRMANTES

Son partes firmantes de este Convenio: la Dirección de la empresa, el Instituto de Radio Astronomía Milimétrica (IRAM) y los Delegados de Personal de los Trabajadores bajo contrato español de dicha empresa.

Art. 2. ÁMBITO TERRITORIAL Y FUNCIONAL

El presente Convenio de trabajo será de aplicación a las relaciones laborales existentes en la empresa: Instituto de Radio Astronomía Milimétrica (IRAM) en España.

El ámbito de este convenio se extiende a los dos centros de trabajo del Instituto de Radioastronomía Milimétrica, uno en el radiotelescopio de Loma de Dílar (Sierra Nevada) y el otro en la ciudad de Granada de carácter administrativo y laboratorios.

Art. 3. ÁMBITO PERSONAL

El presente convenio afecta a todos los trabajadores bajo contrato Español, excluido el personal de alta dirección.

Art. 4. ÁMBITO TEMPORAL

El convenio entrará en vigor a todos los efectos el 01/01/2025, y su vigencia será de un año a partir de la fecha indicada, cualquiera que fuese la de su registro o publicación, considerándose tácitamente prorrogado, si dos meses antes de su vencimiento no hubiese sido denunciado por alguna de las partes.

La denuncia del presente Convenio ha de ser de forma expresa, por escrito y puesta en conocimiento de la otra parte.

Art. 5. CATEGORÍAS PROFESIONALES

Todo el personal al que sea de aplicación el presente convenio estará encuadrado en alguna de las categorías profesionales que figuran en el anexo II.

Art. 6. JORNADA LABORAL

La jornada laboral para todo el personal afectado por este convenio será de 1.589 horas anuales correspondiente a jornada completa. En el telescopio, los astrónomos, operadores y personal de cocina, continúan su trabajo a turnos. Para el resto del personal que trabaja en el telescopio se contará en base al horario semanal que podrá ser distribuido irregularmente durante el año.

En la oficina de Granada, una semana de trabajo se contabilizará con 37 horas (4x8h. + 5h. el Viernes). Para el personal a tiempo parcial, los números anteriores se aplicarán prorrateo.

El tiempo de transporte que exceda de la media hora se considerará como tiempo de trabajo para todo el personal (Como término medio se contabilizarán 2.5 horas por cada turno de trabajo). Para el trabajo a turnos, las horas trabajadas en domingo serán contabilizadas como 1.5 veces las horas ordinarias de trabajo. Las horas de trabajo detalladas para los varios servicios serán fijadas por el régimen interior y/o el director de estación.

El personal, si la naturaleza del trabajo se lo permite y si el jefe de grupo y el director de estación muestran su conformidad, podrá incrementar sus horas de trabajo hasta las 40 semanales con el incremento equivalente de días RTT; y así mismo podrá reducir temporalmente la jornada semanal de trabajo en un 25% con una disminución equivalente de días RTT. Para ello precisará de los mismos requisitos que para el incremento de jornada.

La reducción de la jornada anual requiere que, por razones operativas, IRAM pueda exigir, al personal que esté presente en el lugar de trabajo y sea capaz de hacerlo, reemplazar temporalmente a otro colega para tareas consideradas prioritarias.

El personal a turnos del telescopio deberá conocer su plan de trabajo con, al menos, dos meses de antelación. Dicho plan podrá ser modificado por necesidades del servicio.

El personal destinado al telescopio, una vez finalizada la jornada de trabajo y para el supuesto de que la empresa no disponga, de inmediato, de medio de transporte, podrá desplazarse, bajo su responsabilidad, por sus propios medios.

El Calendario Horario Laboral de la empresa será el fijado en el anexo III. Cualquier modificación durante la vigencia del presente convenio, será fijada de mutuo acuerdo entre la empresa y los Delegados de Personal.

Art. 7. SERVICIO DE GUARDIA (STAND BY)

Para poder atender cualquier situación imprevista, tanto desde el punto de vista técnico, como humano o de seguridad, durante los días de fiesta, vacaciones y fines de semana, se crea el Servicio de Guardia (Stand by). Su reglamento de aplicación se detalla en la circular “**Standby rules at the IRAM 30m telescope**” de 31 de Mayo de 2011. Será de aplicación general al personal encuadrado en el grupo de Ingenieros.

En cualquier caso, su aplicación afectará por igual tanto a personal bajo convenio español como personal delegado.

Art. 8. VACACIONES

Se establece un período único para todo el personal de 26 días laborables de vacaciones.

El período de vacaciones comienza el 1 de Enero de cada año y termina el 31 de Diciembre, no pudiendo pasar más

de 10 días de vacaciones de un año a otro, perdiéndose los días acumulados que excedieran de los 10. En caso de que, por necesidades del servicio, debieran de acumularse más de 10 días, el trabajador deberá solicitar por escrito y con la antelación suficiente a la Dirección de la Empresa el traspaso de dicho período de vacaciones al siguiente año. El disfrute del período de vacaciones se acordará con el Jefe de Grupo previo conocimiento y aprobación del Director de Estación.

Con independencia de lo indicado anteriormente, el trabajador tendrá derecho a conocer, al menos con dos meses de antelación, el período de sus vacaciones, pudiendo tomar como mínimo cuatro semanas seguidas de descanso en el período de Junio a Septiembre, siendo potestativo de la empresa el período de disfrute del resto de vacaciones en base a las necesidades del servicio.

Cuando el periodo de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa al que se refiere el párrafo anterior coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el periodo de suspensión del contrato de trabajo previsto en los apartados 4, 5 y 7 del artículo 48, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Una vez agotado el período de vacaciones, por causa debidamente justificada y de forma excepcional, la Dirección de la Empresa podrá autorizar al trabajador que lo solicite, el disfrute de unos días de vacaciones a cuenta de las que le correspondan el próximo año.

Art. 9. TIEMPO DE COMPENSACION

El personal que trabaja al ritmo de 37 horas semanales, acumulará 8.5 días de RTT (reducción de tiempo de trabajo) por año.

IRAM tiene el derecho de fijar un máximo de 5 de estos días RTT de la misma forma para todo el personal de la oficina de Granada previa consulta con los representantes legales del personal.

Art. 10. LICENCIAS

A) LICENCIAS RETRIBUIDAS

El personal afectado por el presente convenio tendrá derecho a permiso con sueldo en todos los casos contemplados en el artículo 37.3 del Estatuto de los Trabajadores que dice:

El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

a) Quince días naturales en caso de matrimonio.

b) Cinco días por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja a de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.

Dos días por el fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo se ampliará en dos días.

c) Un día por traslado del domicilio habitual

d) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que esta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del veinte por ciento de las horas laborables en un periodo de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el artículo 46.1.

En el supuesto de que el trabajador, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.

e) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente

f) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

Los supuestos previstos en los apartados **a**, **b** y **d** para el personal a turnos y para el caso de que la ausencia coincida con días de permiso o vacaciones, una vez reintegrados al trabajo, podrán disfrutar, de conformidad con el Jefe de Grupo y Director de Estación, de dicho permiso.

En los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, de acuerdo con el artículo 45.1.d), las personas trabajadoras tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, para el cuidado del lactante hasta que este cumpla nueve meses. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples.

En general, se estará a lo regulado en el artículo 37.3 y siguientes del Estatuto de los Trabajadores.

B) CONSULTAS MÉDICAS DURANTE EL TIEMPO DE TRABAJO.

La Dirección recuerda que el tiempo empleado en las consultas médicas que coincida con la jornada laboral, deberá ser recuperado por el trabajador. Los casos excepcionales serán considerados individualmente.

Art. 11. PERÍODO DE PRUEBA

Se establece un período de prueba de seis meses para el personal titulado y de dos para el resto del personal, excepto el no cualificado, para el que será de quince días, observándose por lo demás lo establecido en la legislación vigente. La situación de incapacidad temporal que afecte al trabajador durante el período de prueba, interrumpe el cómputo del mismo, siempre que se produzca acuerdo entre ambas partes.

Art. 12. FESTIVOS

Las horas en festivos serán horas fuera de la jornada laboral. La compensación por cada hora trabajada en un día festivo (no Domingo) sería una de las siguientes tres opciones:

a) En general, se obtiene un pago de 150% del salario según la siguiente fórmula:

$H.Festivo = (S.Base + Antigüedad) \times 15 / (1589 \text{ horas anuales})$

b) En caso de los siguientes tres días festivos especiales, festividad de Navidad, Año Nuevo y Reyes, se obtiene un pago del 200% del salario según la misma fórmula.

c) También se puede pedir una reducción de la jornada anual aplicando un factor 1.5 por trabajar en un día festivo ordinario (ve opción a), o un factor 2.0 por trabajar en un día festivo especial (ver opción b). Esta opción es operativa del director de la estación, dependiendo de las necesidades del servicio.

Art. 13. SEGUROS COLECTIVOS

SEGURO AG2R-FRANCIA:

Todo el personal afectado por este convenio, y que tenga la condición de trabajador fijo de plantilla, disfrutará del mismo seguro que IRAM tiene concertado para todos los trabajadores de la sociedad, este seguro cubre un capital de fallecimiento y/o un pago mensual en caso de invalidez. Los dos elementos del seguro según las condiciones de la sociedad AG2R-FRANCIA.

IRAM podrá concertar un seguro para todos los trabajadores de la sociedad, con otra compañía, siempre que las condiciones sean iguales o mejores que las actuales para todos los trabajadores de la sociedad.

Para el supuesto de personal con contrato temporal, IRAM podrá optar, en tales supuestos, entre concertar el seguro anteriormente referido o bien otro tipo de seguro siempre que venga a representar condiciones equivalentes.

SEGURO MÉDICO ASISA:

Todo el personal afectado por este convenio, y que tenga la condición de trabajador fijo de plantilla, disfrutará del seguro de Asistencia Sanitaria contratado por IRAM con la empresa ASISA. Así mismo, las condiciones económicas de contratación serán extensibles a los miembros de la unidad familiar y/o convivientes de cada trabajador.

Esta prestación tiene carácter NO PERMANENTE, pudiendo ser cancelada parcial o totalmente por parte de IRAM cuando la situación económica así lo exija.

Art. 14. SALARIO

A los efectos de este convenio se entiende por salario base, la retribución mensual del trabajador sin inclusión de complemento alguno. El salario base será fijado para cada categoría profesional en el ANEXO I correspondiente al 100% de la jornada. La remuneración total mensual así como los diferentes pluses y complementos de los trabajadores de IRAM estará integrada por las siguientes retribuciones:

A. Salario Base según consta en el anexo I

B. Complementos consistentes en:

1. Complementos personales
 - a. Antigüedad
2. Complementos de puesto de trabajo
 - a. Plus de montaña
 - b. Plus de nocturnidad
 - c. Plus cambio de turno
 - d. Plus de plataforma
3. Complementos por calidad y cantidad de trabajo
 - a. Incentivos
4. Complementos de vencimiento superior al mes
 - a. Plus bolsa de vacaciones
 - b. Gratificaciones extraordinarias
5. Plus de transporte
6. Mejoras a la prestación de la seguridad social
 - a. Ayuda familiar voluntaria

Definición de los pluses y complementos:

ANTIGÜEDAD

Se establece una antigüedad de 1% anual del sueldo base por los primeros 11 años y un 1% suplementario cada 3 años, hasta una antigüedad máxima del 15% (después de un total de 23 años de vida laboral).

PLUS DE MONTAÑA

Derivado de la ubicación del centro de trabajo en Loma de Dílar, dado su grado de aislamiento, climatología y dificultad de acceso. Se establece este plus en **426,39 €** que se abonará mensualmente y será proporcional al tiempo trabajado.

Este plus se aplica al personal cuyo centro de trabajo sea el radiotelescopio en Loma de Dílar. El personal cuyo trabajo se distribuya entre el radiotelescopio y las instalaciones de Granada, percibirá **34,10 €** por cada 24 horas de permanencia en el radiotelescopio. Este plus de montaña se incrementará al menos en la misma cuantía y fecha que en IRAM Francia para todos los trabajadores de la sociedad.

PLUS DE NOCTURNIDAD

A los efectos establecidos en el artículo 36 del Estatuto de los Trabajadores y teniendo en cuenta que parte del trabajo es, por su propia naturaleza, nocturno, se fija para los operadores un Plus de Nocturnidad igual para cada uno de ellos y que se cifra en **164,54 €** mensuales a abonar 12 veces al año. Dicho Plus forma parte del salario y por ello impide que las horas nocturnas realizadas puedan tener una retribución específica incrementada. Para los restantes trabajadores que pudieran hacer ocasionalmente trabajos nocturnos se les abonará una retribución proporcional.

PLUS CAMBIO DE TURNO

Derivado del solapamiento de operadores, el día de entrada y salida de servicio para intercambio de información y funcionamiento de los equipos e instrumental del Radiotelescopio, así como para hacerse cargo de las observaciones en marcha. Se establece este plus en **47,81€** mensuales.

INCENTIVOS

Por razón de una mayor eficacia en el trabajo y/o experiencia o cambio de responsabilidad, sin que vayan unidos a un sistema de retribución por rendimiento. En todo caso se respetarán las condiciones más beneficiosas que vinieran disfrutando los trabajadores.

PLUS BOLSA DE VACACIONES

Todo el personal de IRAM percibirá una bolsa de vacaciones por importe de **604,93 €** anuales y cuya cuantía se determinará según "Reglement du Personnel IRAM" no siendo en ningún caso inferior al establecido para los trabajadores de IRAM Francia. Esta bolsa de vacaciones se concederá al trabajador que al 31 de Mayo haya estado empleado en IRAM al menos durante 6 meses. La retribución se hará en el mes de Junio. Los trabajadores que realicen una jornada laboral inferior al 60% de la jornada laboral, percibirán dicho plus en proporción al tiempo

trabajado.

GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS

Se establecen tres gratificaciones extraordinarias a abonar en los meses de Mayo, Julio y Diciembre. Siendo el importe de cada una de ellas del salario base más la antigüedad.

PLUS DE TRANSPORTE

Exclusivo para el personal de IRAM que trabaja en las oficinas de Granada. Se establece este plus en **70,26€** mensuales. Dicho plus se establece como compensación a los gastos de desplazamiento y medio de transporte desde el domicilio al centro de trabajo.

COMPLEMENTO FAMILIAR VOLUNTARIO

Este complemento se establece en concepto de protección familiar al personal de IRAM con cargas familiares. Todo el personal de IRAM con hijos a su cargo percibirá por este concepto un 5% sobre el salario base del coeficiente 116/1A de la tabla salarial de IRAM Francia. Serán **100,82 €** mensuales por cada uno de ellos. Este plus será revisado anualmente y se percibirá íntegramente por todo el personal que como mínimo realice un 60% de jornada de trabajo. En los restantes casos se percibirá en proporción al tiempo trabajado.

Si una pareja trabaja en el IRAM, el subsidio familiar solo se pagará a uno de los dos, previo acuerdo de uno de los cónyuges para determinar el beneficiario.

Se considerarán hijos del trabajador aquellos reconocidos oficialmente por éste, tanto naturales como adoptados legalmente o teniendo su custodia legal debida y legalmente reconocida y que figuren incluidos a su cargo en la declaración anual del IRPF o sean pagadores de su pensión alimenticia.

Derecho a la prima. (Justificante : partida de nacimiento del hijo , libro de familia, certificado de adopción, declaración IRPF, etc).

Art. 15. REVISIÓN SALARIAL

Se acuerda para el año 2025, un aumento de la tabla salarial de un **2,8 %** sobre la tabla del año 2024.

Art. 16. ANTICIPOS A CUENTA DEL SALARIO

Todo el personal fijo de plantilla tendrá derecho a solicitar de IRAM, un préstamo de avance de salario sin interés, en las condiciones que regula el reglamento de IRAM (ANEXO IV).

Se acuerda una segunda posibilidad para los anticipos de salario. Las condiciones para este anticipo, la cuantía y la forma de devolución se regulan en el anexo V.

Art. 17. HORAS EXTRAORDINARIAS

A) Horas extraordinarias:

Queda suprimida la realización de horas extraordinarias excepto en lo permitido por la legislación vigente. Para el cálculo de las horas extraordinarias se aplicará la siguiente fórmula:

El concepto de nocturnidad será incorporado cuando el trabajador realice horas extraordinarias entre las 21 y las 6 horas.

B) Horas extraordinarias estructurales:

Se considerarán horas extraordinarias estructurales las necesarias para atender circunstancias o razones técnicas imprevistas o urgentes, ausencias imprevistas, cambios de turno imprevistos u otras circunstancias de carácter estructural para asegurar la correcta operación del observatorio.

Dichas horas serán abonadas aplicando la siguiente fórmula:

Art. 18. ASCENSOS Y VACANTES

Dentro de cada categoría se establecen diferentes niveles según la tabla del anexo I.

Los ascensos de categoría profesional y niveles A, B, C, etc, se producirán teniendo en cuenta la formación, méritos y antigüedad del trabajador, así como las facultades organizativas de la empresa. La dirección comunicará al delegado de personal la existencia de estas vacantes y el plazo de presentación de solicitudes.

Con motivo de la negociación del convenio, la empresa comunicará al delegado de personal los ascensos y cambios de nivel habidos en el año anterior.

La empresa podrá promocionar, si lo considera oportuno, a un trabajador para una categoría superior, aunque carezca del título necesario para ello si considera que dicha carencia de título está suficientemente suplida por su formación, capacidad, conocimientos y experiencia anterior.

Art. 19. TRABAJOS DE SUPERIOR CATEGORÍA

Cuando el personal realice trabajos de categoría superior a la que tenga atribuida, percibirá durante el tiempo de prestación de estos servicios, la retribución de esta categoría a la que circunstancialmente queda inscrito, salvo en los casos de sustitución de otro empleado. Estos trabajos de superior categoría no podrán tener una duración superior a seis meses durante un año u ocho meses en dos años, debiendo el empleado al cabo de ese tiempo,

pasar a la categoría superior según lo preceptuado para los ascensos. Con respecto a esta cuestión, la empresa se compromete a respetar lo establecido en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 20. DIETAS Y LOCOMOCIÓN

Si por necesidad del servicio hubiera de desplazarse un trabajador de la localidad en la que habitualmente tenga su destino, IRAM le reembolsará todos los gastos según el reglamento vigente (Anexo VI).

Art. 21. ROPA DE TRABAJO

IRAM suministrará a todo el personal que trabaje en el radiotelescopio las prendas de abrigo según el reglamento vigente (ANEXO VII).

Art. 22. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

El trabajador en la prestación de su servicio, tendrá derecho a una protección eficaz en materia de seguridad e higiene, estando obligado por su parte, a observar las medidas legales y reglamentarias al efecto. En la inspección y control de dichas medidas que sean de observancia por parte de la dirección de IRAM los trabajadores tienen derecho de participar por medio de su delegado de personal. IRAM procurará dentro de sus posibilidades garantizar para los casos de emergencia la evacuación de su personal destinado en el telescopio de Loma de Dílar.

Se procederá a la elección, si procede, por sufragio, por parte de los Delegados de los Trabajadores y de entre ellos, de un Delegado de Prevención, en representación de los trabajadores, cargo que recaerá en uno de los Delegados de Personal previamente elegidos entre los trabajadores, según el procedimiento legalmente establecido y de conformidad con lo establecido en el Art. 35 de la ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. Este cargo no podrá recaer en la persona o personas que para el ejercicio de la prevención hayan sido designadas por parte de la empresa.

Art. 23. REVISIÓN MÉDICA EN EL TRABAJO

Todos los trabajadores de IRAM afectados por este convenio tienen la obligación y el derecho de pasar un reconocimiento médico anual, para lo que la dirección de IRAM concederá el tiempo necesario y retribuido al trabajador para la realización de dicho reconocimiento. El centro médico donde se realice dicho reconocimiento se establecerá de mutuo acuerdo entre empresa y trabajador.

Art. 24. ENFERMEDAD Y ACCIDENTE

En caso de incapacidad temporal, derivada de accidente o enfermedad común, IRAM suplirá la diferencia entre lo que abone el INSS (seguridad social) y el cien por cien del salario que venga percibiendo el trabajador, hasta un período máximo de 18 meses, a contar desde la fecha de baja médica.

Art. 25. EXCEDENCIAS

a) Como norma general, se estará a lo establecido y regulado en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

b) Además de lo regulado en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores, se establece un nuevo caso de excedencia obligatoria para aquellos trabajadores que, con una antigüedad en la empresa de al menos cinco años, pidan situarse en excedencia por un plazo entre uno y tres años.

Dicho plazo, para el supuesto de solicitarse para un período superior a un año, la empresa lo podrá reducir al año, estando obligada a su readmisión inmediata, una vez finalizada la misma. El trabajador deberá avisar de su intención de reingreso con un preaviso de tres meses a la finalización de la excedencia.

Para la concesión de dicha excedencia, no podrá estar disfrutada en aquel momento por ningún otro trabajador, salvo acuerdo con la Dirección.

Para cubrir los supuestos de bajas temporales por estas excedencias forzosas y por un periodo mínimo de un año y máximo de tres años, la empresa podrá contratar un nuevo trabajador bajo la modalidad de contratación temporal por sustitución o interinidad.

c) Para el supuesto de retirada temporal del permiso de conducir al conductor, como consecuencia de una sanción administrativa el trabajador afectado tendrá derecho a solicitar una excedencia por tal período, debiendo la empresa reintegrarlo en el mismo puesto de trabajo, una vez finalizada la sanción .

Art. 26. GARANTÍA LABORAL

En cualquier caso las condiciones económicas y sociales pactadas en este convenio siempre partirán y serán como mínimo las establecidas por la legislación laboral vigente. En lo que respecta a la absorción compensación y condiciones más beneficiosas, se estará, en todo caso a lo establecido por la Ley.

Art. 27. JUBILACIÓN

Se establece una prima de jubilación para aquellos trabajadores que se jubilen en cualquiera de los casos que contempla La Ley.

- 1 mes del último salario bruto y después de 5 años en la empresa.
- 2 meses del último salario bruto y después de 15 años en la empresa.
- 3 meses del último salario bruto y después de 25 años en la empresa.

Se considerará salario bruto mensual como Salario Base + Antigüedad + TODOS los pluses y complementos de carácter mensual que recibe el trabajador.

Art. 28. COMISIÓN PARITARIA

Para resolver cuantas dudas y divergencias puedan surgir entre las partes obligadas, entre ellas relativas al artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, la Comisión Paritaria del Convenio actuará como órgano de interpretación, arbitraje, conciliación y vigilancia de su cumplimiento y estará formada por parte de la empresa por el Director General y el Administrador General y por parte de los trabajadores por el Delegado de Personal y un trabajador elegido por éstos. Dada la estructura de la empresa y teniendo en cuenta que tanto el Director General como el Administrador General residen habitualmente fuera de Granada, al objeto de dar una mayor celeridad a las posibles cuestiones que puedan darse de forma habitual, ambas partes convienen que frente a cualquier duda que pudiera plantearse sobre la interpretación del convenio, el Delegado de Personal y el Director de Estación intentarán proponer una solución común, debiendo, en caso contrario, hacer un informe por escrito en el que cada parte manifieste su postura y remitirlo a la comisión paritaria para que ésta se reúna en el plazo máximo de un mes y emita previos los trámites oportunos el correspondiente dictamen. Los acuerdos se adoptarán por unanimidad.

Si transcurrido el indicado plazo no se adopta acuerdo o no existe pronunciamiento, en cuyo caso, se entenderá que no existe acuerdo, las partes podrán plantear la cuestión ante el SERCLA (Sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos Laborales de Andalucía). En el supuesto de que las partes en el procedimiento de mediación ante el SERCLA no alcanzaran acuerdo podrán someter la cuestión a la jurisdicción social de conformidad con la legislación aplicable.

A efectos de comunicación el domicilio de la Comisión Paritaria será el mismo de la empresa: Av. Divina Pastora 7, Núcleo Central en Granada 18012.

Art. 29. ACTIVIDADES SOCIO CULTURALES

Se establece por parte de IRAM una aportación de 3.500 € anuales para financiar actividades lúdicas y socio-culturales de los trabajadores que sean organizadas por el/los Delegado(s) de Personal y/o Comité de Empresa.

Art. 30. DESCONEXION DIGITAL

Los trabajadores tienen derecho a la intimidad en el uso de los dispositivos digitales puestos a su disposición por el empleador, a la desconexión digital y a la intimidad frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

ANEXO I **CATEGORÍAS PROFESIONALES Y SALARIOS BASE (2025)**

GRUPO	Nivel	A	B	C	D	E
	Increment. =	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%
0: Astrónomos						
1) Astrónomo de 1ª Senior	4736,04	4830,76	4927,38	5025,93	5126,45	5228,98
2) Astrónomo de 1ª	4043,51	4124,38	4206,87	4291,01	4376,83	4464,37
3) Astrónomo	3431,25	3499,88	3569,88	3641,28	3714,11	3788,39
4) Astrónomo de entrada	3218,69	3283,06	3348,72	3415,69	3484,00	3553,68
I: Ingenieros						
1) Ingeniero Jefe	3122,09	3184,53	3248,22	3313,18	3379,44	3447,03
2) Ingeniero Senior	2963,49	3022,76	3083,22	3144,88	3207,78	3271,94
3) Ingeniero	2805,11	2861,21	2918,43	2976,80	3036,34	3097,07
4) Ingeniero de Entrada	2609,39	2661,58	2714,81	2769,11	2824,49	2880,98
II: Operadores de Telescopio						
1) Operador Jefe Senior	2609,39	2661,58	2714,81	2769,11	2824,49	2880,98
2) Operador Jefe	2609,39	2661,58	2714,81	2769,11	2824,49	2880,98
3) Operador de 1ª Senior	2401,15	2449,17	2498,15	2548,11	2599,07	2651,05
4) Operador de 1ª	2244,67	2289,56	2335,35	2382,06	2429,70	2478,29
5) Operador de 2ª	2097,29	2139,24	2182,02	2225,66	2270,17	2315,57
6) Operador	1967,93	2007,29	2047,44	2088,39	2130,16	2172,76
7) Operador de Entrada	1789,02	1824,80	1861,30	1898,53	1936,50	1975,23
III: Administrativos						
1) Gerente Administrativo Superior	2805,11	2861,21	2918,43	2976,80	3036,34	3097,07
2) Gerente Administrativo	2574,97	2626,47	2679,00	2732,58	2787,23	2842,97
3) Jefe Administrativo	2395,34	2443,25	2492,12	2541,96	2592,80	2644,66
4) Secretaria de Dirección-Contable	1967,93	2007,29	2047,44	2088,39	2130,16	2172,76
5) Oficial de 1ª	1786,98	1822,72	1859,17	1896,35	1934,28	1972,97
6) Oficial de 2ª	1662,29	1695,54	1729,45	1764,04	1799,32	1835,31
7) Auxiliar de administración	1546,34	1577,27	1608,82	1641,00	1673,82	1707,30
IV: Técnicos de Telescopio						
1) Técnico de Telescopio Encargado	2097,29	2139,24	2182,02	2225,66	2270,17	2315,57
3) Técnico de Telescopio de 1ª	1967,93	2007,29	2047,44	2088,39	2130,16	2172,76
4) Técnico de Telescopio de 2ª	1784,30	1819,99	1856,39	1893,52	1931,39	1970,02
5) Técnico de Telescopio de Entrada	1687,17	1720,91	1755,33	1790,44	1826,25	1862,78
V: Técnicos de Oficio						
1) Técnico Encargado	1695,70	1729,61	1764,20	1799,48	1835,47	1872,18
3) Técnico de 1ª	1617,38	1649,73	1682,72	1716,37	1750,70	1785,71
4) Técnico de 2ª	1535,48	1566,19	1597,51	1629,46	1662,05	1695,29
5) Técnico de Entrada	1385,58	1413,29	1441,56	1470,39	1499,80	1529,80
VI: Personal de Servicios						
1) Cocinero Limpiador Encargado	1695,70	1729,61	1764,20	1799,48	1835,47	1872,18
3) Cocinero Limpiador de 1ª	1617,38	1649,73	1682,72	1716,37	1750,70	1785,71
4) Cocinero Limpiador de 2ª	1579,40	1610,99	1643,21	1676,07	1709,59	1743,78
5) Cocinero Limpiador	1535,48	1566,19	1597,51	1629,46	1662,05	1695,29
6) Limpiador	1385,58	1413,29	1441,56	1470,39	1499,80	1529,80

ANEXO II

DEFINICIONES ESPECIALES

ASTRÓNOMO : Es la persona mayor de edad, que estando en posesión una Licenciatura o Grado en Ciencias (Físicas, Matemáticas o Químicas), Ingeniería o Arquitectura y el título oficial de Doctorado en una especialidad técnica relevante para el desempeño del trabajo (Astronomía, Astrofísica, Ciencias Físicas o Matemáticas, Ingeniería etc.), desarrolla funciones propias de su titulación académica y para cuya admisión o asignación de puesto de trabajo se le exige la titulación correspondiente.

Se establecen cuatro categorías para este grupo:

- Astrónomo de Primera Senior
- Astrónomo de Primera
- Astrónomo
- Astrónomo de entrada

El paso de Astrónomo de entrada a Astrónomo se hará a los tres años, condicionado al informe favorable de la Dirección. El paso a categorías superiores es potestativo de la Dirección.

INGENIERO: Es la persona mayor de edad que estando en posesión del título oficial de grado superior (Ingeniero, Licenciado, etc.) y en general de cualquier disciplina considerada académicamente de rango superior, desarrolla funciones propias de su titulación académica y para cuya admisión o asignación de puesto de trabajo se le exige la titulación correspondiente.

Se establecen cuatro categorías para este grupo:

- Ingeniero jefe
- Ingeniero Senior
- Ingeniero
- Ingeniero de entrada

El paso de Ingeniero de entrada a Ingeniero se hará a los dos años, condicionado al informe favorable de la Dirección. El paso a la categoría de Ingeniero jefe e Ingeniero Senior es potestativo de la dirección.

OPERADOR DE TELESCOPIO: El grupo de los operadores de Telescopio tiene como misión específica las siguientes tareas:

- a. El control, vigilancia y seguridad de la antena e instrumental científico y técnico necesario para las observaciones radioastronómicas.
- b. La asistencia y ayuda al astrónomo visitante durante el período de observaciones llevadas a cabo por éste en colaboración con el astrónomo de servicio.
- c. La supervisión de todos los equipos auxiliares para el buen funcionamiento del Observatorio.
- d. Participar en la seguridad del personal en el telescopio y durante el transporte desde o al Observatorio.
- e. Los operadores de telescopio, según su cualificación profesional, podrán desarrollar indistintamente, según las necesidades funcionales de la empresa y dentro de la jornada laboral, tanto la labor de operador como la de técnico o ingeniero en cualquier grupo operativo de la empresa (telescopio, receptores, backend, ordenadores, astronomía, etc) La actividad propia del operador tiene prioridad sobre las otras actividades.

Entre las tareas a desarrollar se analizan más detalladamente:

a. En este punto se requiere que el operador sea capaz de poner en marcha cualquier observación con el telescopio, para ello deberá conocer los programas necesarios del sistema así como el programa de observación PAKO para introducir los parámetros necesarios como son: La fuente, las frecuencias, los backends etc. Una vez preparado todo esto, será capaz de sintonizar los receptores siempre y cuando dichas frecuencias hayan sido preparadas con anterioridad y estén en la tabla de sintonías. Además durante la observación, estará atento a cualquier fallo del sistema así como a un posible empeoramiento del tiempo para llevar la antena a posiciones de seguridad.

Además se llevarán a cabo tareas de mantenimiento y salvado de datos y proyectos así como de los ficheros de datos meteorológicos y se vigilará y procurará la buena operatividad del sistema informático.

Se anotará en el LOG BOOK todos los movimientos de antena y plataforma, el estado de los equipos así como el personal que sube o baja del telescopio o el que pernocta y en general cualquier comentario o suceso digno de mención.

Durante el período de no observación, la antena estará en la posición más adecuada según las condiciones meteorológicas y el operador vigilará los sistemas de seguridad (De-icing, consumo de corriente, etc.) y cuando vuelva el buen tiempo, se encargará de poner en marcha de nuevo la observación subiendo con la plataforma hasta el subreflector para limpiarlo de hielo si es necesario.

b. Durante la observación estará capacitado para ayudar al astrónomo con los programas necesarios

(CLASS, GREG, MIRA, etc.) de los que se tendrán los conocimientos básicos necesarios para poder sustituir al Astrónomo de Servicio cuando éste no se encuentre disponible. También sabrá el operador cómo hacer observaciones sencillas: Pointing, Skydip, Calibraciones etc. y podrá sustituir al astrónomo cuando éste se ausente dejando procedimientos automáticos de observación. La empresa podrá dar cursos que capaciten al operador a realizar cierto tipo de observaciones que permitan a los operadores un mayor desarrollo profesional.

c. La supervisión incluye los siguientes equipos: Estación contra incendios, equipos eléctricos de alta y baja tensión, motores generadores, equipo u.p.s., bombas de distribución y abastecimiento de agua, aire acondicionado, grupos criogénicos, etc. Dicha supervisión se hará al menos una vez de día y se anotará en el libro llamado STATUS, y otra vez de noche. En caso de alguna avería se informará de inmediato a la persona responsable del equipo.

d. Debido a la presencia de un operador durante las 24h. éste participará activamente ante cualquier emergencia dando la alarma en caso necesario. Durante el transporte diario, el operador estará en contacto por radio con el conductor para estar al tanto y actuar ante cualquier eventualidad. Debiendo, en caso de mal tiempo decidir la conveniencia o no de efectuar el transporte del visitante hasta o desde el telescopio. Durante su turno (11,5 horas), el operador es el responsable de la seguridad y funcionamiento del observatorio, por lo que durante la media hora de la comida estará en disposición de intervenir ante cualquier situación de anormalidad.

Para el supuesto de estas intervenciones, el operador será compensado con tiempo de descanso, con un mínimo de 15 minutos si el problema se resuelve antes de ese tiempo o con 30 minutos si es superior.

El operador de Telescopio es la persona mayor de edad que reúne las condiciones de aptitud que en cada caso determine la Dirección de IRAM.

Tanto el Operador Jefe como el Operador Jefe Senior deberán tener una amplia experiencia profesional y como regla general estar en posesión del título oficial de grado superior (Ingeniero, Licenciado, etc.).

Corresponde a la dirección decidir cuando el trabajador pasa a esta categoría de acuerdo con las necesidades funcionales de la empresa.

El Operador de Primera y Primera Senior deberá, por regla general, estar en posesión del título oficial de Grado y deberá tener un más amplio conocimiento sobre cómo hacer algunos tipos de observaciones.

Corresponde a la dirección decidir cuando el trabajador pasa a esta categoría de acuerdo con las necesidades funcionales de la empresa.

En las distintas categorías de operador se ascenderá según los siguientes criterios y tiempos:

- Operador de entrada a Operador , un año.
- Operador a Operador de segunda , un año.
- De Operador de segunda a Operador de Primera según criterio del Director de Estación, a sugerencia del Jefe de Grupo,
- A partir de este nivel, cualquier ascenso, se hará a criterio de la Dirección

TÉCNICOS DE TELESCOPIO: Técnicos con capacitación al menos de maestría industrial, que además de los trabajos propios de su profesión, realiza otros que requieren especiales conocimientos, empeño y delicadeza en su ejecución. Se establecen cuatro categorías para este grupo.

- Técnico de telescopio encargado
- Técnico de telescopio de primera
- Técnico de telescopio de segunda
- Técnico de telescopio de entrada

Para el ascenso de una categoría a otra, se hará según criterios de la Dirección a propuesta del jefe de grupo.

TÉCNICO DE OFICIO: Serán los profesionales de oficio con capacitación de oficiales de primera y ejercerán las tareas propias de su profesión.

Se establecen cuatro categorías para este grupo:

- Técnico encargado
- Técnico de primera
- Técnico de segunda
- Técnico de entrada

Para el ascenso de una categoría a otra, se hará según criterios de la Dirección a propuesta del jefe de grupo.

AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN: Es el trabajador al que se le exigen los conocimientos teóricos y prácticos correspondientes a Bachillerato o Formación Profesional de primer grado; dentro del campo de actividades propias del grupo de administración. Estando también al cargo de la correspondencia, recepción y las llamadas telefónicas y fax.

OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN: Es el trabajador al que se le exige experiencia suficiente en una actividad dentro del grupo de administración, tal como: Redacción de escritos, mecanografía, asientos contables, anotaciones estadísticas, pagos y cobros, gestión de archivos etc. estando también al cargo de la correspondencia, recepción y las llamadas telefónicas y fax.(Ver nota interna del 16/10/91).

SECRETARIA DE DIRECCIÓN: Es el trabajador que teniendo los conocimientos y práctica de oficial de administración es además la persona responsable de gestionar los documentos propios de la dirección.

JEFE DE ADMINISTRACIÓN: Es el trabajador que además de los conocimientos y práctica de oficial de administración será responsable de las tareas administrativas que le encomiende el director de estación, bajo la supervisión del gerente administrativo. Poseerá un profundo conocimiento de la contabilidad analítica de la empresa desempeñando las labores de contable, siendo su responsabilidad dicha contabilidad analítica y salarios. (Ver nota interna del 16/10/91)

GERENTE ADMINISTRATIVO : Es el trabajador que es responsable bajo la supervisión del Administrador General de IRAM de la gestión económica y administrativa de la estación de IRAM Granada, así como responsable del soporte logístico necesario para Garantizar la buena operación del observatorio tanto en lo que se refiere a los transportes de personas o materiales como también del personal de servicios y técnicos de oficio. (Ver nota interna del 16/10/91).

GERENTE ADMINISTRATIVO SUPERIOR: Es el trabajador que habiendo estado en el puesto de gerente administrativo al menos durante tres años, es responsable bajo la supervisión del Administrador General de IRAM de la gestión económica y presupuestaria, administración y compras de IRAM en Granada. También proporcionará el soporte administrativo y logístico necesario para el buen funcionamiento del observatorio de Loma de Dílar. Responsabilizándose del suministro de material al mismo, así como del mantenimiento y buen funcionamiento de los medios de transporte, edificios y dependencias de IRAM tanto en Granada como en Loma de Dílar. Es también responsable del grupo de técnicos de oficio, personal de servicios y administración. (Ver nota interna del 16/10/91)

PERSONAL DE SERVICIOS: Será el personal encargado de la elaboración y distribución de las comidas así como del servicio de limpieza de las instalaciones de los dos centros de trabajo de IRAM España.

Se establecen para este grupo cinco categorías:

- Cocinero(a)limpiador(a) encargado
- Cocinero(a)limpiador(a) de primera
- Cocinero(a)limpiador(a) de segunda
- Cocinero(a)limpiador(a)
- Limpiador(a)

Cocinero(a)limpiador(a) encargado(a) es la persona responsable de la supervisión de menús, lista de compras y organización del servicio de cocina y limpieza con supervisión de la facturación y gastos de compras mes a mes. Así mismo será interlocutor entre el personal y el Gerente administrativo para todos los asuntos relacionados con el personal de servicios.

Cocinera-limpiadora de primera es la persona responsable de la limpieza general en el Radiotelescopio y elaboración de los menús diarios y compras semanales en colaboración con la encargada de cocina. Su trabajo se realiza en turnos rotativos de martes a viernes, martes a jueves y viernes a martes.

Limpiador/a de es la persona responsable de la limpieza general en el Radiotelescopio y/o Oficinas de Granada. Su trabajo se realiza en turnos rotativos de martes a viernes, martes a jueves y viernes a martes, o bien de lunes a viernes según horario de Oficina.

Para el ascenso de una categoría a otra, se hará según criterios de la Dirección a propuesta del jefe de grupo.

ANEXO III CALENDARIO LABORAL Y CUADRO HORARIO

Empresa: IRAM-INSTITUTO DE RADIOASTRONOMÍA MILIMÉTRICA
Domicilio: DIVINA PASTORA, 7 NÚCLEO CENTRAL – 18012GRANADA
Centros de Trabajo: DIVINA PASTORA, 7 NÚCLEO CENTRAL 18012 GRANADA
RADIOTELESCOPIO-LOMA DE DILAR-18193 MONACHIL
Convenio Colectivo: CONVENIO DE IRAM PERSONAL ESPAÑOL
Núm. Inscripción S.S.:18/063.20054
Mutua Patronal: FRATERNIDAD-MUPRESPA

OFICINAS EN DIVINA PASTORA:

De Lunes a Jueves: de 09:00h a 18:00h con una hora de flexibilidad, incluyendo una hora de descanso al mediodía y el Viernes 5 horas (de 09:00 a 14:00)

Personal Administrativo a jornada parcial: entre 09:00h y 18:00h.
Personal de Servicios: de 07:00h a 13:00 h.

RADIOTELESCOPIO:

Operadores: De 07:00h a 19:00h o de 19:00h a 07:00h con una hora de flexibilidad y un descanso de media hora para la comida.
Astrónomos, Ingenieros y Técnicos: De 09:00 a 13:30 y de 14:00 a 20:00h.
Personal de Servicios: De 10:00h a 15:30h y de 17:00h a 22:00h.

FESTIVOS:

01/01 **02/05** 06/01 28/02 28/03 29/03 01/05
30/05 15/08 12/10 01/11 06/12 09/12 25/12
Jornada Anual 1.589 horas.

Vº Bº Empresa

Vº Bº Delegados de Personal

ANEXO IV

INFORMACIÓN SOBRE AVANCES DE SALARIO DEL PERSONAL ACORDADO PARA LOS EMPLEADOS DE IRAM

Los empleados de IRAM que necesiten un avance de salario debido a circunstancias especiales y que no pueden financiar por sus propios medios, tienen la posibilidad de solicitar por escrito un avance de salario sin intereses. Se deben contemplar las siguientes condiciones:

1. Motivo del avance
 - a. Adquisición o mejora de una casa.
 - b. Gastos extraordinarios por problemas familiares.
2. Condiciones
 - a. El avance se acuerda solo si hay fondos suficientes en el presupuesto de IRAM
 - b. El número de avances será limitado.
 - c. Un avance no puede sobrepasar tres meses de salario, calculados sobre salario base más antigüedad totales anuales, con un tope máximo de 4507 Euros..
 - d. El avance se reembolsará en un período máximo de 24 meses. El primer reembolso se efectuará un mes después de recibir la concesión.
 - e. Se firmará una autorización para deducir el reembolso mensual del salario.
 - f. El reembolso debe ser completo durante el período del contrato (i.e. contrato con una duración concreta).
 - g. El empleado debe estar contratado según el artículo 3 de los estatutos de personal, habiendo concluido su período de prueba así como no encontrarse en situación de aviso de expulsión.
 - h. El personal delegado de uno de los socios de IRAM se puede beneficiar de este reglamento.
 - i. El avance puede renovarse solamente bajo presentación de documentos justificantes (presupuesto, factura, etc.).

Un comité compuesto por la Dirección y los delegados de personal decidirán la concesión o no del avance. Los empleados que nunca han solicitado un avance tendrán prioridad.

ANEXO V

INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD DEL ANTICIPO DE SALARIO

Los empleados de IRAM obligados a hacer gastos inevitables, ocasionados por circunstancias especiales, y que no puedan costear por sus propios medios, tienen la posibilidad de solicitar un anticipo de salario sin intereses.

En este caso, hay que seguir las instrucciones siguientes :

1. Motivo de la solicitud:
 - a. Cambio de domicilio por motivos personales o por obligación.
 - b. Adquisición de muebles por parte del solicitante o sus hijos (primera adquisición o por motivo de divorcio).
 - c. Adquisición de un coche para minusválidos.
 - d. Pérdida de los muebles y vestidos, por ejemplo en caso de incendio, inundaciones o robo.

- e. Enfermedades graves, fallecimiento y entierro de un miembro de la familia.
- f. Otros motivos graves.

2. Garantía del anticipo de salario:

- a. El anticipo de salario no debe ocasionar un endeudamiento no soportable.
- b. El solicitante deberá haber terminado el período de prueba y no estar en

situación de despido.

Se pueden pedir pruebas que demuestren el destino del anticipo para los motivos anteriormente indicados

3. Plazo, importe del anticipo, reembolso:

El anticipo de salario podrá ser concedido siempre y cuando se haga la solicitud durante los tres meses que siguen al gasto.

El importe del anticipo no deberá superar el 100% del salario base mensual.

En el supuesto caso de que más de una persona (de la misma familia) solicite un anticipo por motivos idénticos, el anticipo podrá ser concedido solamente a una de las personas.

El reembolso del anticipo deberá efectuarse al final del mes que sigue al de la entrega del dinero, como muy tarde.

4. Competencia:

El acuerdo del anticipo de salario será concedido por el Director General o por el Administrador General.

ANEXO VI

REGLAMENTO DEL PAGO DE LAS DIETAS

1. Definición.

El pago de las dietas está destinado a cubrir los gastos efectivos.

Las dietas se pagan cuando un agente cumple una misión a una distancia superior a 50 Km. de su domicilio o de las instalaciones de la Sociedad. Las vacaciones tomadas durante el período de la misión, no se encuentran incluidas en ella.

2. Principio y fin de la misión.

Salvo en caso de utilización de un coche particular, el período que da lugar a reembolso deberá empezar 30 minutos antes de la salida y 30 minutos después de la llegada del medio de transporte autorizado. En caso de utilización de un coche particular, el período a pagar deberá empezar y terminar a la hora de salida y llegada efectiva.

3. Pago de las dietas.

Pueden ser reembolsadas las dietas siguientes

- a) gastos correspondientes al modo de transporte y al trayecto autorizado por el IRAM.
- b) indemnización global para alojamiento y comidas.
- c) gastos suplementarios.

4. Medios de transporte.

El agente escogerá el medio de transporte más económico (en general el tren o un medio de transporte público) y el trayecto más directo. El reembolso se efectúa sobre la base de tren 2ª clase y coches-cama T2. De no existir medio de transporte por tren 2ª clase, el pago se efectuaría sobre la base de tren 1ª clase.

El avión sólo podrá ser utilizado en caso de necesidad profesional, y cuando resulte más económico o más rápido. El pago se efectúa sobre la base de la clase económica o turista.

La utilización de un coche particular debe ser previamente autorizada. El reembolso se efectúa entonces sobre la base de indemnización kilométrica para vehículos personales y del importe del alquiler para vehículos de alquiler. Los gastos de peaje y de aparcamiento se reembolsan igualmente con el justificante. En caso de utilización de un coche particular sin autorización previa, el reembolso no puede hacerse sino sobre la base del medio de transporte más económico.

A excepción de los gastos de transporte hasta el aeropuerto, los trayectos ida y vuelta entre el domicilio y la estación o el aeropuerto están cubiertos por la indemnización global de misión. Los gastos de taxi sólo se reembolsan cuando no hay transporte público.

5. Pago de las dietas.

Ver el importe de las dietas en el Anexo de esta reglamentación.

El reembolso se compone de dos precios alzados parciales, de los cuales :

- el primero para el alojamiento - 50%
- el segundo para las comidas - 50%
 - 10% para el desayuno
 - 20% para el almuerzo
 - 20% para la cena

Si una misión se efectuara en varios grupos de países, el reembolso se efectuaría para la duración completa

de la misión, según la tarifa en aplicación del país en que el agente en misión hubiera permanecido más tiempo.

6. Reembolso del alojamiento.

En caso de que los gastos de alojamiento (sin desayuno) sean superiores al precio parcial del alojamiento, sólo se reembolsarán en caso de ser inevitables. Dichos reembolsos están limitados a un importe igual a 1.6 x precio alzado para el alojamiento y sólo puede efectuarse mediante justificación.

7. Reducción del pago de las dietas.

- a) Cuando los gastos de alojamiento o de comidas estén incluidos en el precio del billete, es decir si ha habido alojamientos o comidas gratuitas (vuelos intercontinentales, litera, invitaciones, etc.), no se reembolsarán ningún gasto.
- b) Cuando el personal técnico o administrativo del IRAM efectúe una misión en el observatorio de Pico Veleta, el reembolso de las dietas se establecerá según el precio diario completo para los días 6º y 7º, así como para los días 13º y 14º etc., para tener en cuenta los gastos reales iniciales durante los días de descanso fuera de la estación.

8. Misiones de larga duración.

Una misión se caracteriza por una actividad ejercida en un lugar de trabajo determinado por el IRAM y diferente del lugar de trabajo habitual, para una duración máxima de 30 días, tiempo de viaje incluidos. Para una estancia superior a 30 días, la misión se convierte en destacamiento. En este caso, el importe del reembolso se fija individualmente.

9. Casos particulares.

En ciertos casos excepcionales, el Director puede fijar otro reembolso.

10. Gastos suplementarios.

La indemnización global diaria está destinada a cubrir todos los gastos ocasionados por los agentes para el alojamiento y las comidas. El IRAM efectuará un reembolso especial para los gastos que no puedan ser tomados razonablemente en cuenta en las indemnizaciones, tales como las tasas de aeropuertos, llamadas telefónicas de larga distancia, los transportes públicos en las ciudades, gastos diversos, etc.

Este reembolso suplementario sólo puede tener lugar mediante justificantes (pruebas de gasto y de pago).

11. Autorización para una misión/destacamiento.

Los agentes que tengan la intención de efectuar una misión deben seguir el proceso siguiente:

a) Antes de la salida

Rellenar el formulario "demanda de misión", primera parte, dando el máximo de detalles. Este impreso permite la reserva de billetes y otros. Dicho formulario debe ser firmado por el agente y por el Director o su representante. La observación de las condiciones citadas permite que el seguro del IRAM cubra al agente en caso de accidente.

Se debe solicitar la autorización para los viajes

- por el interior de Europa y utilizando el avión, al menos 14 días antes del principio de la misión;
- fuera de Europa y utilizando el avión, al menos 1 mes antes del principio de la misión;
- en tren, coche de empresa o privado, al menos 4 día (para la meseta de Bure al menos 4 días) antes del principio de la misión.

Los billetes sólo pueden ser reservados por los recepcionistas y después de que la misión haya sido autorizada.

Si se pudiera economizar sobre el precio de los billetes de vuelo (APEX) incluyendo el fin de semana en la duración de la misión, sería preferible que el IRAM beneficiara de ello. Los días de fin de semana se considerarían entonces como días de misión.

b) Después del viaje

El agente debe rellenar inmediatamente su demanda de reembolso de dietas, 2ª parte del formulario. Se ruega al agente que describa en dicho formulario la descripción de su misión; cualquier cambio respecto a la orden de misión inicial debe ser explicado. El pago de los gastos se girará en la cuenta bancaria de los agentes.

La administración efectuará el cálculo y entregará un ejemplar de la nota al agente, en el momento del pago.

Los anticipos para dietas de larga duración pueden ser acordados.

REEMBOLSO DE LOS GASTOS DE MISIÓN (ACTUALIZADO EN 1991)

Concepto	PAÍSES			
	FRA/ESP	ALEM	EUROP	NO EUROP
	Excepto París, Madrid y Barcelona		Y París, Madrid y Barcelona	

1.- Por un período de 24h:

los 15 primeros días	60,98 €	97,15 €	68,60 €	90 US \$
del 16 día en adelante	45,73 €	71,58 €	51,07 €	65 US \$

2.- Viajes o estancias inferiores a 24h:

6 horas o más, pero menos de 10 horas	12,20 €	20,45 €	13,90 €	20 US \$
10 horas o más, pero menos de 15 horas	19,82 €	30,68 €	22,87 €	30 US \$
15 horas hasta 24 horas (sin habitación)	30,49 €	48,57 €	34,30 €	45 US \$

3.- Gastos de transporte:

Grenoble S. Geoirs (aeropuerto) Equivalente del precio del autobús desde a estación de ferrocarril al aeropuerto. En la actualidad es de 11,43€ y 17,23 € para ida y vuelta.

Grenoble Saint Exupery Equivalente del precio del autobús desde la estación de ferrocarril al aeropuerto. En la actualidad es de 19,82 € y de 29,73 € para ida y vuelta.

Grenoble Ginebra (aeropuerto) Equivalente al precio del ferrocarril en segunda clase. En la actualidad es de 27,90 € y de 55,80 € para ida y vuelta.

4.- Utilización de un vehículo personal: 0,45 €/Km

ANEXO VII

REGLAMENTO DE PRENDAS DE TRABAJO

Los empleados del Instituto pertenecientes a una de las dos categorías siguientes, pueden solicitar al IRAM prendas de trabajo así como material de protección, es decir, las personas:

- para quienes llevar prendas de protección sea obligatorio, en conformidad con el Código del Trabajo y el Convenio Colectivo,
- que efectúen trabajos que ensucien mucho,
- expuestos a la intemperie durante su trabajo,
- encargados de la preparación de la comida y del servicio del comedor y de las bebidas,
- que vayan regularmente a las estaciones de observación.

I. Los empleados cuyo trabajo esté situado en los lugares siguientes, pueden disponer de:

1) Grenoble-Taller

- mono de trabajo
- zapatos de trabajo

2) Bure

a) Transporte

- monos o batas
- anorak
- zapatos
- guantes
- pasamontañas
- gafas (nieve)

b) Operación

- monos o batas
- anorak
- zapatos
- guantes
- pasamontañas
- gafas (nieve)

- c) Cocina
 - batas o delantales
 - botas (nieve)
- 3) Granada-Taller
 - monos
 - zapatos
- 4) Veleta
 - a) Operación
 - anorak
 - zapatos
 - guantes
 - pasamontañas
 - gafas (nieve)
 - b) Cocina
 - batas o delantales
 - botas (nieve)
- II. Las prendas de trabajo se renovarán cuando ya no puedan efectuar la protección necesaria.
Será necesario justificar la demanda de una nueva prenda presentando la antigua usada al jefe de grupo.
- III. Los empleados del IRAM que sólo trabajen temporalmente en los lugares mencionados más arriba recibirán un anorak para dicho periodo.
- IV. Las prendas de trabajo pertenecen al IRAM. Los empleados serán responsables en caso de pérdida. Las prendas de trabajo deberán devolverse a IRAM cuando un empleado se marche del Instituto.
- V. Las prendas de trabajo sólo deberán llevarse durante las actividades laborales.
- VI. **Se recomienda tener cuidado con estas prendas de trabajo. IRAM se encargará de la limpieza**



Administración Autonómica

NÚMERO 2026005384

Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Granada

Administración

TABLAS SALARIALES PARA EL 2026 DE LA FÁBRICA DE MUNICIONES DE GRANADA S.L.U

TABLAS SALARIALES PARA EL 2026 DE LA FÁBRICA DE MUNICIONES DE GRANADA S.L.U

Visto el texto del Acuerdo de la comisión negociadora de la empresa **FÁBRICA DE MUNICIONES DE GRANADA S.L.U** sobre las **TABLAS SALARIALES para el año 2026**, presentado el día 9 de febrero de 2026 ante esta Delegación Territorial a través del Registro Telemático de Convenios Colectivos (REGCON), y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, 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, y en el Real Decreto 713 /2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, esta Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Granada,

RESUELVE

Primero: Ordenar la inscripción del citado Acuerdo en el correspondiente Registro de esta Delegación Territorial.

Segundo: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia

En Granada, a 10 de febrero de 2026

FIRMADO POR: DELEGADO TERRITORIAL,
JOSE JAVIER MARTIN CAÑIZARES

ACTA DE ACUERDO DE TABLAS SALARIALES, PARA LA EMPRESA, FÁBRICA DE MUNICIONES DE GRANADA SLU (FMG) CORRESPONDIENTE AL AÑO 2026

ASISTENTES	ACTA DE ACUERDO DE LA MESA NEGOCIADORA
REPRESENTACIÓN EMPRESARIAL D ^a Fabiola Martín Ocaña	<p>En la Ciudad de Granada, siendo las 13,00 h. horas del día 2 de febrero 2026, en los locales de la empresa, Fábrica de Municiones de Granada (FMG), con domicilio en Carretera de Murcia (El Fargue) s/n CP 18182, Granada, se reúnen las personas al margen relacionadas, miembros de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de la Empresa FMG, con capacidad legal suficiente para adoptar los acuerdos que se suscriben en la presente acta, procediéndose a desarrollar el siguiente punto del orden del día:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acuerdo en las tablas salariales, pluses complementos y otros conceptos económicos para el año 2026
REPRESENTACIÓN SOCIAL D. José Francisco López López D. Francisco Manuel Ruiz-Ruano López D. Eduardo Bueno Mérida D. Alejandro Antonio Rodríguez Morales	
DELEGADOS SINDICALES D. Francisco José Ruiz-Ruano Ruiz D. David Illán Melgar	

Reunidas las personas arriba relacionadas, se procede a acordar la tablas salariales, pluses, complementos y otros conceptos económicos para el año 2026, tal y como se establece en el 2º Convenio Colectivo de la empresa Fábrica de Municiones de Granada, que le es de aplicación, publicado en BOP número 42 de 1 de marzo de 2024.

Las tablas adjuntas forman parte de la presente acta y quedan anexadas con los siguientes epígrafes:

- Salarios, Anexo I
- Complementos económicos y Pluses, Anexo II
- Otros conceptos económicos, Anexo III
- Póliza de Seguros y Autocontrol, Anexo IV

En relación al depósito, registro y publicación del presente acuerdo, ante la autoridad laboral competente, las partes delegan en D^a Eva Rodríguez Pérez.

En prueba de conformidad con lo anteriormente planteado, lo firman en Granada en el lugar y fecha anteriormente especificada.

TABLAS SALARIALES (Revisión 3% año 2026)

Anexo I

NIVELES	SALARIO MENSUAL GARANTIZADO 2026	SALARIO ANUAL GARANTIZADO 2026
	3%	3%
NIVEL III	2.446,20 €	36.693,08 €
SUBNIVEL III	2.313,07 €	34.696,07 €
NIVEL IV	2.123,43 €	31.862,39 €
SUBNIVEL IV	2.005,91 €	30.088,78 €
NIVEL V	1.932,89 €	28.993,26 €
SUBNIVEL V	1.819,40 €	27.290,89 €

TABLAS SALARIALES (Revisión 3% año 2026)

ANEXO II

COMPLEMENTOS SALARIALES	€/H-DÍA-MES KM	NUEVO VALOR 2026 CON EL AÑADIDO DEL
		3%
PLUS JEFE DE EQUIPO	€/MES	123,60 €
PLUS NOCTURNIDAD DESDE 22 H/06H	€/HORA	5,15 €
PLUS TOXICOS, PENOSIDAD, PELIGROSIDAD	€/HORA 1%	0,0232 €
PLUS TURNICIDAD	€/DIA	9,02 €
PLUS TURNO 4 (T4)	€/DIA	21,22 €

PRIMA MAXIMA	€/HORA	1,10 €
PLUS CAMBIO DE HORARIO		
LABORALES	€/DIA	1,42 €
FESTIVOS	€/DIA	2,80 €
PLUS DOMINGOS Y FESTIVOS	€/HORA	7,82 €

TABLAS SALARIALES (Revisión 3% año 2026)
ANEXO III

CONCEPTO	NUEVO VALOR 2026 CON EL AÑADIDO DEL
	3%
PAGA DE COMPENSACION SOCIAL	2.166,03 €
AD PERSONAM 18	148,36 €
AD PERSONAM 52	206,24 €
AYUDA ESCOLAR	164,80 €
AYUDA NATALIDAD	669,50 €
KILOMETRAJE	0,32 €
DIETA NACIONAL	195,70 €
GASTOS DE BOLSILLO DIARIO POR DIETA	20,60 €
QUEBRANTO DE MONEDA	469,33 €
COMPENSACIÓN POR COMIDA FORMACIÓN	21,22 €
ANTIGÜEDAD	23,34 €
AYUDA POR DISCAPACIDAD	169,74 €
COMPLEMENTO T4	21,22 €
AYUDA VACACIONAL	164,80 €

TABLAS SALARIALES (Revisión 3% año 2026)
ANEXO IV

CONCEPTO	AÑOS 2024/25/26
Fallecimiento, invalidez permanente absoluta para toda clase de trabajos o gran invalidez, derivados todos ellos de accidente de trabajo o enfermedad profesional.	70.000 euros
Fallecimiento de la persona trabajadora por enfermedad común o accidente no laboral o por pase a la situación de invalidez permanente, absoluta para toda clase de trabajo, o gran invalidez, derivados todos ellos de accidente no laboral o enfermedad común.	30.000 euros

		AUTOCONTROL	
DESDE	HASTA	CUMPLIDO	PRIMA 2026
1	1	100	0,1936



Administración Autonómica

NÚMERO 2026003997

Delegación Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente

Administración

SOLICITUD DE AUTORIZACION DE OCUPACION DEL DOMINIO PUBLICO MARITIMO-TERRESTRE FORMULADA POR JENIFER RIVERA VIÑOLO PARA CHIRINGUITO DESMONTABLE EN LA PLAYA DE LA MAMOLA, T.M. POLOPOS (GRANADA). EXPTE.: AUT02/25/GR/0030.

SOLICITUD DE AUTORIZACION DE OCUPACION DEL DPMT EN LA PLAYA DE LA MAMOLA, T.M. POLOPOS (GRANADA). EXPTE.: AUT02-25-GR-0030.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74.1 de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas, y en el artículo 152.8 del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba su Reglamento General, se somete a información pública, la solicitud de autorización formulada por Jenifer Rivera Viñolo por chiringuito desmontable en la Playa de La Mamola, T.M. de Polopos (Granada). Expediente: AUT02/25/GR/0030.

El proyecto que sirve de base a la solicitud estará a disposición de cualquier persona interesada durante un plazo de VEINTE (20) DIAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, y podrá ser examinado en las oficinas de esta Delegación Territorial, en calle Joaquina Eguaras, nº 2, en horario de 9'00 a 14'00 de lunes a viernes, así como en el Portal de la Junta de Andalucía, Sección de Transparencia, a través de la url: <https://juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos.html>, durante el periodo de información pública.

Durante este plazo podrán formularse asimismo las alegaciones que se estimen oportunas, dirigidas a la persona titular del órgano que adopta este Acuerdo, deberán presentarse por escrito en cualquier registro de la Administración, bien en el Registro Electrónico General de la Junta de Andalucía, bien en cualquier registro de la Consejería de Sostenibilidad y Medio Ambiente, o bien en cualquier otro registro administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Granada, a 29 de enero de 2026
Firmado por: Manuel Francisco García Delgado



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

TURISMO Y PATRIMONIO

CONCESIÓN DEMANIAL MÁQUINAS AUTOMÁTICAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

APERTURA DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES EN EL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DEMANIAL PARA LA INSTALACIÓN DE MÁQUINAS EXPENDEDORAS AUTOMÁTICAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS FRIAS Y CALIENTES EN LOS CENTROS DEPENDIENTES DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA

Mediante Resolución de la Vicepresidenta primera y Diputada de Turismo y Patrimonio, Marta Nieves Ballesteros, de fecha 2 de septiembre de 2025 y número 4961, se aprueba definitivamente expediente de "CESIÓN DE USO EN RÉGIMEN DE CONCESIÓN DEMANIAL PARA LA INSTALACIÓN DE MÁQUINAS EXPENDEDORAS AUTOMÁTICAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS FRÍAS Y CALIENTES EN LOS CENTROS DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA".

Se abre un plazo de 20 días naturales para la presentación de proposiciones contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Perfil del contratante y en el Tablón de anuncios de la Diputación de Granada. El Pliego de Condiciones Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás documentación se encuentra a disposición de los licitadores en el Perfil del Contratante de Diputación Provincial de Granada, alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público, con los siguientes datos de búsqueda:

Organización Contratante:	ENTIDADES LOCALES> Andalucía> Diputación Provincial de Granada
Órgano de Contratación:	Presidencia Diputación Provincial de Granada
NIF:	P1800000J
Nº de Expediente:	CD-1/2025

Lo que se publica para general Conocimiento.

En Granada, a fecha de la firma electrónica

LA VICEPRESIDENTA PRIMERA Y DIPUTADA DE TURISMO Y PATRIMONIO

Fdo: Marta Nieves Ballesteros



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO

VICEPRESIDENCIA

ACUERDO DE DELEGACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES Y OTROS RECURSOS DE DERECHO PÚBLICO ENTRE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA Y EL ECXMO. AYUNTAMIENTO DE LANTEIRA.

ACUERDO DE DELEGACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES Y OTROS RECURSOS DE DERECHO PÚBLICO ENTRE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA Y EL ECXMO. AYUNTAMIENTO DE LANTEIRA.

La Vicepresidenta del Servicio Provincial Tributario, Organismo Autónomo de la Excma. Diputación Provincial de Granada, hace público lo siguiente para general conocimiento:

«ACUERDO DE DELEGACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES Y OTROS RECURSOS DE DERECHO PÚBLICO ENTRE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA Y EL AYUNTAMIENTO DE LANTEIRA.

De una parte,

D. Francisco Pedro Rodríguez Guerrero, Presidente de la Diputación Provincial de Granada, en ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en virtud del artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, autorizado para este acto por acuerdo del Pleno de la Diputación Provincial de 30 de marzo de 2023, y de conformidad con el modelo de convenio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 69, de fecha 13 de abril de 2023.

De otra parte, D. Francisco Manuel Muñoz Ruíz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de LANTEIRA facultado para este acto por acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 16 de enero de 2026.

MANIFIESTAN:

Ambas partes, en la representación que ostentan, se reconocen mutuamente la capacidad legal necesaria para obligarse mediante el otorgamiento del presente acuerdo de delegación, en virtud de las competencias que les son atribuidas por las disposiciones legales que a continuación se detallan:

El artículo 140 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, establece los principios que rigen en las relaciones entre Administraciones y entidades u organismos vinculados o dependientes de éstas de acuerdo con los siguientes principios; y en su apartado segundo añade que las relaciones entre la Administración General del Estado y de las Comunidades Autónomas con las Entidades que integran la Administración Local, se regirán por la legislación básica en materia de Régimen Local.

El artículo 55 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece que, para la efectividad de la coordinación y eficacia administrativa, las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas de un lado, y las Entidades Locales de otro, deberán en sus relaciones recíprocas, prestar en el ámbito propio, la cooperación y asistencia activas que las otras Administraciones pudieran precisar para el eficaz cumplimiento de sus tareas. Y el artículo 57 del mismo texto legal añade que la cooperación económica, técnica y administrativa entre la Administración local y las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas, tanto en Servicios Locales como en asuntos de interés común se desarrollará con carácter voluntario, bajo las formas y en los términos previstos en las leyes, pudiendo tener lugar, en todo caso, mediante los consorcios o convenios administrativos que suscriban.

La citada Ley 7/1985, establece en su artículo 106.3 que es competencia de las Entidades Locales la gestión, recaudación e inspección de sus tributos propios, sin perjuicio de las delegaciones que se puedan otorgar a favor de las Entidades Locales, de ámbito superior o de las respectivas Comunidades Autónomas, y de las fórmulas de colaboración con otras Entidades Locales, con las Comunidades Autónomas o con el Estado, de acuerdo con lo que establezca la legislación del Estado.

Asimismo, el artículo 7 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, determina en su apartado 1, que las Entidades Locales podrán delegar en la Comunidad Autónoma o en otras Entidades Locales en cuyo territorio están integradas, las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación tributaria que la citada Ley les atribuye.

Por todo lo anteriormente expuesto, ambas partes en la representación que ostentan convienen y suscriben el presente Acuerdo de delegación con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS,

1. El Ayuntamiento de LANTEIRA delega en la Diputación Provincial de Granada la gestión tributaria y recaudatoria en período voluntario y ejecutivo de aquellos tributos y demás deudas no tributarias, precios públicos y otros ingresos de derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento por cualquier concepto, conforme se determina en las cláusulas siguientes.

2. La Diputación Provincial de Granada ejercerá las competencias que, en relación a los Impuestos sobre Bienes Inmuebles, sobre Actividades Económicas y sobre Vehículos de Tracción Mecánica establecen respectivamente los artículos 77.1, 91.2 y 97, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

3. El Ayuntamiento de LANTEIRA delega en la Diputación Provincial de Granada la gestión recaudatoria en período voluntario, de los tributos, precios públicos y otros ingresos de derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento y cuya gestión se formalice mediante la entrega del correspondiente pliego de cargos.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, específicamente se señalan los siguientes:

- Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana, que puede incluir, a solicitud del Ayuntamiento, su gestión tributaria.
- Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
- Tasas.
- Precios Públicos.
- Sanciones Administrativas.
- Otros ingresos de derecho públicos.

4. El Ayuntamiento de LANTEIRA delega en la Diputación Provincial de Granada la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo de cualquiera de los conceptos contemplados en las cláusulas segunda y tercera del presente Acuerdo de delegación.

5. La providencia de apremio sobre deudas cuya gestión recaudatoria en periodo voluntario sea efectuada por la Diputación Provincial será dictada por el órgano competente de la misma.

Cuando la gestión recaudatoria en período voluntario, haya sido realizada por el Ayuntamiento, la providencia de apremio será dictada por el órgano competente del Ayuntamiento de LANTEIRA.

El ejercicio de las facultades delegadas habrá de ajustarse a las normas establecidas en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo supletoriamente a las de la Ley General Tributaria, así como a la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación de la Diputación Provincial de Granada.

6. La Diputación Provincial de Granada gestionará la recaudación de los ingresos procedentes de las deudas referidas en la Cláusula Primera del presente Acuerdo de delegación, aportando a tal fin los medios materiales y humanos de su organización recaudatoria, que son los dispuestos por el Servicio Provincial Tributario.

Para optimizar la gestión recaudadora de los tributos de cobro periódico, la Diputación Provincial de Granada confeccionará un Calendario Fiscal al que deberá atenerse el Ayuntamiento de LANTEIRA. Excepcionalmente, a propuesta del Ayuntamiento, por motivos justificados que deben acreditarse en expediente tramitado al efecto y previo informe del Servicio Provincial Tributario sobre su procedencia y viabilidad, podrá establecerse un calendario específico o la alteración de alguno o algunos de los períodos de cobranza en él previstos para el Ayuntamiento. Dicho expediente será resuelto por la Presidencia del Servicio Provincial Tributario. La denegación deberá ser en cualquier caso motivada.

Las facultades de la gestión tributaria de la Diputación Provincial de Granada, respecto de estos tributos, abarcarán:

- a) Concesión y denegación de exenciones y bonificaciones.
- b) Realización de las liquidaciones conducentes a la determinación de las deudas tributarias.

- c) Emisión de documentos de cobro, de recibos y liquidaciones por ingreso directo.
- d) Resolución de solicitudes de aplazamientos y fraccionamientos del pago.
- e) Resolución de los expedientes de ingresos indebidos.
- f) Resolución de los recursos que se interpongan contra los actos anteriores.
- g) Actuaciones para la información y asistencia a las contribuyentes referidas a las anteriores materias.

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

El Ayuntamiento podrá optar por llevar a cabo la remisión de los correspondientes recibos a los contribuyentes utilizando sus propios medios, en cuyo caso serán compensados por el coste que dicha actuación supone por el Servicio Provincial Tributario.

8. La Diputación Provincial de Granada se compromete a poner a disposición del Ayuntamiento de LANTEIRA cuanta información la sea solicitada al respecto de la recaudación en periodo voluntario o ejecutivo.

9. La Diputación Provincial de Granada podrá colaborar con medios técnicos y humanos en la realización de los planes de inspección que se acuerden. A los efectos de la inspección del Impuesto sobre Actividades Económicas, la Diputación Provincial de Granada podrá suscribir con la Administración Tributaria del Estado el oportuno Acuerdo de delegación de competencias en la materia.

10. El coste de la prestación del servicio en período voluntario es asumido por el Ayuntamiento de LANTEIRA y se fija de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de Gestión Recaudatoria por el Servicio Provincial Tributario.

En documento Anexo se incluye hoja informativa de la cuantía de la tasa, conforme con la Ordenanza Fiscal vigente citada al día de la fecha.

Dichas cantidades se detraerán en cada una de las liquidaciones que sean rendidas al Ayuntamiento de LANTEIRA por el Servicio Provincial Tributario de la Diputación Provincial de Granada.

11. El coste de la prestación del servicio en período ejecutivo es asumido por el Ayuntamiento de LANTEIRA de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de Gestión Recaudatoria por el Servicio Provincial Tributario.

En documento Anexo se incluye hoja informativa de la cuantía de la Tasa, conforme con la Ordenanza Fiscal vigente citada, al día de la fecha.

Dichas cantidades se detraerán en cada una de las liquidaciones que sean rendidas al Ayuntamiento de LANTEIRA, por el Servicio Provincial Tributario de la Diputación Provincial de Granada.

12. Cuando una deuda haya sido liquidada al Ayuntamiento y posteriormente se acuerde la anulación y devolución del importe ingresado, se detraerá el importe transferido por dicha deuda al Ayuntamiento en la liquidación que corresponda, según el concepto y periodo en que se haya realizado el ingreso.

13. El pago material de la recaudación obtenida se efectuará de la siguiente forma:

- a) El Servicio Provincial Tributario podrá anticipar al Ayuntamiento hasta el 75 por 100 de la recaudación obtenida en voluntaria por recibo, por los Impuestos sobre Bienes Inmuebles y por la cuota municipal del Impuesto sobre Actividades Económicas durante el ejercicio inmediatamente anterior, en 12 pagos mensuales, efectuándose el pago del primer plazo en enero. Procediéndose a la liquidación definitiva de la recaudación voluntaria, en la que también se incluirán las deudas recaudadas por liquidación autoliquidación, antes del 20 de febrero del año siguiente, salvo que, por circunstancias especiales, se prorrogasen los plazos de cobro en periodo voluntario, en cuyo caso la liquidación definitiva se practicará dentro de los tres meses siguientes a la terminación del plazo ampliado.

También se podrá anticipar, a petición del Ayuntamiento y previo a la liquidación definitiva de la recaudación voluntaria del ejercicio corriente, hasta el 75 por 100 de la cantidad recaudada en el ejercicio inmediatamente anterior o por el importe que se determine con carácter general por acuerdo del Consejo Rector del Servicio Provincial tributario, en concepto del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y Tasas de devengo periódico y notificación colectiva.

Si el municipio no ha optado por alguna de las fórmulas de anticipos establecidas anteriormente, o que así lo solicite, podrá también percibir anticipos extraordinarios que en su conjunto no superen el 75 por 100 de la recaudación obtenida en periodo voluntario del ejercicio inmediatamente anterior referida a los conceptos por los que se solicita el anticipo, salvo para aquellos recursos cuyos anticipos sean superiores al 75 % conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior.

Todo anticipo entregado por el Servicio Provincial Tributario devengará los correspondientes intereses desde la fecha de ingreso en las arcas municipales del importe anticipado hasta la total recaudación por ingreso, por el obligado u obligados tributarios, de dicha cantidad anticipada, que se detraerán en la liquidación que corresponda. Para el cálculo de estos intereses se tomarán como referencia las operaciones de tesorería que se hubieran podido suscribir.

- b) La recaudación obtenida en voluntaria por el resto de recursos, así como la totalidad de la obtenida en vía ejecutiva se abonará al Ayuntamiento con carácter mensual, incluyéndose en cada uno de los pagos, la recaudación efectuada en las dos quincenas anteriores.

14. Los cargos de deudas para su cobro, que el Ayuntamiento efectúe a la Diputación Provincial de Granada, tanto en período voluntario como ejecutivo se realizarán en soporte magnético bajo las condiciones técnicas que fije el Servicio Provincial Tributario.

En el momento de la entrega de los cargos o documentos cobratorios para proceder a su cobro por el Servicio Provincial tributario, se debe de acompañar certificado emitido por el Secretario/Interventor del Ayuntamiento, haciendo constar que los cargos entregados no han sido objeto de prescripción.

El Servicio Provincial Tributario se reserva la facultad de revisar y, en su caso, devolver los cargos que tuvieran un plazo de prescripción inferior a 3 meses, aun no estando prescritos en el momento de la entrada en el Organismo.

15. Los cargos de deudas a favor del Ayuntamiento, que sean resultado de la actividad recaudatoria del Servicio Provincial Tributaria, tanto en período voluntario como ejecutivo, cualquiera que sea su exacción, se comunicarán mensualmente al Ayuntamiento.

16. Cuando, la gestión recaudatoria para el cobro de determinados derechos, deba realizarse fuera del territorio de la provincia de Granada, el Ayuntamiento de LANTEIRA solicitará la aplicación del Convenio suscrito el 15 de abril de 2003, entre la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Diputación Provincial de Granada, repercutiéndose al Ayuntamiento de LANTEIRA el coste del servicio.

17. La presente delegación, en lo que se refiere a la materia de protección de datos, se atenderá a lo establecido en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

18. Se podrá crear un órgano de seguimiento de la ejecución del contenido del Acuerdo de delegación, compuesto como mínimo por un representante del Servicio Provincial Tributario de la Diputación Provincial de Granada y otro del Ayuntamiento de LANTEIRA que propondrá, las medidas de adaptación que convenga a su mejor funcionamiento y rendimiento de la gestión recaudatoria y las medidas a tomar respecto a los créditos pendientes.

19. El presente Acuerdo de delegación, se podrá resolver por mutuo acuerdo de las partes, por denuncia, o por otra de las causas establecidas en la legislación vigente.

Para el supuesto caso de denuncia por el Ayuntamiento de LANTEIRA del Acuerdo de delegación antes del plazo de vencimiento del mismo, el Ayuntamiento deberá de resarcir al Servicio Provincial Tributario por los gastos ocasionados para la gestión del servicio, y que serán cuantificados en un 5 por ciento de la media aritmética de los cargos en voluntaria de los últimos cuatro años.

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

21. El presente Acuerdo de delegación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, extendiéndose su vigencia inicial por un plazo de cuatro años contados a partir del primero de enero del año siguiente al de la firma del presente, quedando sin validez los anteriores Acuerdos sobre la misma materia.

En cualquier momento antes de la finalización del plazo previsto en el apartado anterior, los firmantes del Acuerdo podrán acordar unánimemente su prórroga por un periodo de hasta cuatro años adicionales o su extinción. Si no hubiera acuerdo en contrario la delegación se entenderá automáticamente prorrogada por el periodo de hasta 4 años adicionales.

En Granada, a la fecha de su firma electrónica,

EL PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN

EL ALCALDE DE LANTEIRA

De lo que se certifica, esta Secretaría General, a los efectos de garantizar la autenticidad e integridad del documento, de conformidad con el art. 3.2.i) del R.D. 128/2018, de 16 de marzo, en Granada, a la fecha de firma electrónica.»

En Granada a la fecha de su firma electrónica,

En Granada a 11 de febrero de 2026

Firmado por: Ana María Molina Gálvez.



NÚMERO 2026005229

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN

Administración

DELEGACION DE LA ALCALDIA PARA CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL EXPTE: 18/2026 D. JOSE JAVIER MERIDA RODRIGUEZ Y D^a.ALMUDENA JUSTO FUENTE

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0059 de fecha 04/02/2026 del Ayuntamiento de Alhendín por la que se aprueba la Delegación en un Concejal para celebrar un matrimonio civil.

En cumplimiento del artículo 44.2 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Habiéndose aprobado el expediente Delegación de Competencias del Alcalde en el Concejal D/D^a Modesto Zambrano Fernández para celebrar este matrimonio civil entre D., JOSE JAVIER MERIDA RODRIGUEZ Y D^a.ALMUDENA JUSTO FUENTE el día 28 de enero de 2026, a las 11:00 horas

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Alhendín, a 4 de Febrero de 2026 Firmado por: Jorge Rafael Sánchez Hernández

En Alhendín, a 25 de Enero de 2026

Firmado por: Jorge Rafael Sánchez Hernández



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN

Administración

NÚMERO 2026005228

MESA DE CONTRATACION PERMANENTE

MESA DE CONTRATACION PERMANENTE

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º	
Providencia de Alcaldía	11/02/2026	
Informe de Secretaría	11/02/2026	

Realizada la tramitación legalmente establecida, visto el informe de Secretaría y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1 s) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Crear una Mesa de Contratación Permanente como órgano de asistencia al órgano de contratación y designar a los miembros de la misma:

Presidente.

- Titular: Concejal Delegado Urbanismo y Desarrollo, Medio Ambiente y Agricultura, Contratación y Patrimonio.
- Suplente: Concejal Delegada de Economía y Hacienda, Personal y RRHH, Fiestas, Educación y Transparencia.

Vocales.

- Titular: Secretario de la Corporación.
Suplente: Secretario Accidental de la Corporación.
- Titular: Interventor de la Corporación.
Suplente: Interventor Accidental de la Corporación.
- Titular: Técnico de Apoyo Jurídico a Servicios Territoriales. STC02
Suplente: Tesorero de la Corporación.

Secretario.

- Titular: Técnico Medio de Ocio, Educación y Tiempo Libre. SC01
- Suplente primero: Técnico de Apoyo Jurídico a Servicios Territoriales. ST02
- Suplente segundo: Técnico de Administración. ST01

SEGUNDO. Comunicar a los miembros designados su nombramiento como miembros de la Mesa de Contratación

Permanente.

TERCERO. Publicar su composición en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

En Alhendín, a 12 de febrero de 2026

Firmado por: D. Jorge Rafael Sánchez Hernández. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Alhendín.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN

Administración

NÚMERO 2026005254

EXPROPIACIÓN C/LARGA Nº46

EXPROPIACIÓN FORZOSA POR RAZÓN DE URBANISMO DE TERRENOS EN CALLE LARGA Nº46

ANUNCIO

En sesión de fecha 30 DE ENERO DE 2026 , el Pleno de este Ayuntamiento inició el expediente de expropiación forzosa por razón de urbanismo de terrenos en CALLE LARGA Nº46

En la citada sesión plenaria se acordó aprobar la siguiente relación de personas propietarias y la descripción de los bienes y derechos:

HOJA DE JUSTIPRECIO FINCA 1	
PROPIETARIO	D. Francisco Rodríguez Pérez Dª María Teresa Rodríguez Pérez Dª Ana Rodríguez Pérez
SUPERFICIE	179,00 m2. a expropiar.
VALORACION/M2	759,87 €/m2.
REF. CATASTRAL	2877329VG4027N0001WH
VALORACION	136.017,60 €
PREMIO AFECCION 5%	6.808,88 €
BONIFICACION POR AVENENCIA 10%	13.601,76 €
TOTAL	156.420,24 €

Los interesados podrán formular alegaciones, aportando cuantos datos permitan la rectificación de los posibles errores en la mencionada relación de personas propietarias y la descripción de los bienes y derechos.

A los solos efectos de la subsanación de errores en la descripción material y legal de los bienes, cualquier persona natural o jurídica podrá comparecer para alegar y ofrecer cuantos antecedentes o referencias sirvan de fundamento para las rectificaciones que procedan.

De conformidad con lo establecido en los apartados 2 y 3 del art. 266 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 expone al público por plazo de un mes en la Dependencia de Urbanismo de este Ayuntamiento sito en Plaza de España s/n, el citado expediente de expropiación para que en horario de 8:00 a 15:00 h quienes puedan resultar interesados formulen las observaciones y reclamaciones que estimen convenientes, en particular en lo que concierne a titularidad o valoración de sus respectivos derechos. Así mismo podrá consultarse el expediente en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://alhendin.sedeelectronica.es>).

En Alhendin , documento firmado electrónicamente

EL ALCALDE



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ATARFE

Administración

Convocatoria y Bases 1 plaza de Policía Local por el sistema de movilidad horizontal

Convocatoria y Bases 1 plaza de Policía Local por el sistema de movilidad horizontal

YOLANDA FERNANDEZ MORALES, Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Atarfe,

HACE SABER: Que, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Atarfe, en sesión celebrada el 18 de febrero 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 Convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo que se acompañan como anexo a la presente Resolución para la cobertura como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de movilidad horizontal y por el procedimiento de concurso, de una plaza de Policía Local vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, grupo C, subgrupo C1, del Cuerpo de la Policía Local de Atarfe, resultante de la OEP del año 2025.

SEGUNDO. Publicar la Convocatoria y las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://atarfe.sedelectronica.es/board>), y publicar el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes de veinte días hábiles a contar desde su publicación.

TERCERO. Dar traslado de la presente Resolución a las Área de Recursos Humanos y de Seguridad Ciudadana para su conocimiento y efectos, y a la Secretaría General del Ayuntamiento para su firma e incorporación al Libro Oficial de Decretos.

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE POLICÍA LOCAL POR EL SISTEMA DE MOVILIDAD HORIZONTAL

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera de 1 (una) plaza Policía Local del Ayuntamiento de Atarfe, vacante en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local, mediante sistema de movilidad sin ascenso y por el procedimiento del concurso de méritos.

1.2. La plaza citada, adscrita a la Escala Básica conforme determina el art. 23.1.c) de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, se encuadran en el Grupo C, Subgrupo C1, está dotada con las retribuciones correspondientes, y resulta de la Oferta de Empleo Público del año 2025.

1.3. En su caso, si la vacante convocada para movilidad no se pudiera proveer por falta de solicitantes o porque fuese declarada desierta, se acumularía a las plazas ofertadas por turno libre en el ejercicio 2025.

2. LEGISLACIÓN APLICABLE

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 22

de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 30 de noviembre de 2020, por la que se modifica el Anexo III de la Orden de la Consejería de Gobernación de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para participar en el proceso selectivo por movilidad sin ascenso, los aspirantes deben presentar declaración responsable de no haber obtenido plaza en otra convocatoria por el sistema de movilidad en los últimos cinco años, desde la fecha de la toma de posesión en la plaza, o bien, desde la fecha de finalización del plazo de toma de posesión, en el caso de que no hubiesen tomado posesión por circunstancias imputables únicamente a ellos, y deberán reunir, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Hallarse en la situación de servicio activo en la categoría de policía en alguno de los Cuerpos de Policía Local de Andalucía, o en una situación administrativa en la que, conforme a la legislación básica en materia de función pública, se ostente el derecho a participar en convocatorias por movilidad.
- Tener una antigüedad de cinco años como personal funcionario de carrera en la categoría de policía. A estos efectos, se computará el tiempo en el que se haya permanecido en la situación de segunda actividad por causa de embarazo o riesgo durante la lactancia natural.
- No hallarse en la situación administrativa de segunda actividad, a excepción de la causa de embarazo o riesgo durante la lactancia natural.
- Acreditar, en el caso de haber obtenido con anterioridad una plaza por el sistema de acceso de movilidad o por el turno libre, haber prestado servicio en el municipio en que se obtuvo durante al menos cinco años.
- Estar en posesión del título académico o equivalente exigido para el acceso al correspondiente subgrupo en el que esté clasificada la categoría a la que se aspira a acceder, de acuerdo con la legislación básica estatal en materia de función pública.
- Estar en posesión de los permisos de conducción exigidos para el ingreso y prestar el compromiso de conducir vehículos policiales.

La acreditación documental de estos requisitos tendrá lugar en el momento de presentación de las solicitudes.

4. SOLICITUDES

4.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, acompañando a la misma los documentos acreditativos referidos en la Base 3, el justificante de pago de la Tasa prevista en la Base 4.3 y la documentación acreditativa de los méritos exigida en la Base 4.4.

4.2. Las solicitudes se presentarán de manera telemática en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento, utilizando el modelo de Instancia General, conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (<https://atarfe.sedelectronica.es/info.0>).

4.3. Dentro del plazo de presentación de solicitudes, los aspirantes deberán abonar la tasa de derechos de examen, que asciende a 25,00 € (veinticinco euros), por Autoliquidación mediante carta de pago a través del Portal Tributario del Ayuntamiento de Atarfe (https://portal-atarfe.blcloud.es/portal/entidades.do?ent_id=1&idioma=1), en el apartado de "Autoliquidaciones", seleccionando el epígrafe "00027 TASAS POR DERECHOS DE EXAMEN", haciendo constar en

los apartados objeto por el que se autoliquida y comentario “Tasa examen 1 plaza Policía Local movilidad”, así como la tarifa correspondiente al Grupo C1. Será necesario presentar el justificante de pago junto con la solicitud.

La falta de pago dentro del plazo establecido será causa de exclusión definitiva, no siendo posible su subsanación en el plazo previsto en el apartado siguiente.

4.4. Junto con la solicitud, los aspirantes presentarán la documentación que acredite los méritos a valorar en el concurso de méritos, según el contenido del baremo que posteriormente se describe.

4.5. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá a los interesados para que en el plazo de diez días hábiles subsanen la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándoles que, si así no lo hiciera, se les tendrá por desistidos de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

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

5.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos y designando a los miembros del Tribunal Calificador.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. PROCESO SELECTIVO, RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y TOMA DE POSESIÓN PARA EL SISTEMA DE MOVILIDAD.

7.1. El procedimiento de selección consistirá en un concurso de méritos, estableciéndose el orden de prelación de las personas aspirantes en razón de la puntuación total del concurso. En el supuesto de que dos o más personas obtuvieran igual puntuación, el orden de prelación, se establecerá atendiendo a la mayor calificación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados: antigüedad, formación, titulaciones académicas y otros méritos. En caso de persistir el empate, se decidirá por sorteo público.

El baremo para el concurso de méritos a que se hace referencia en el apartado anterior es el previsto en la Orden de 31 de marzo de 2008, de la Consejería de Gobernación, que se describe en el Anexo IV de la presente convocatoria.

Los aspirantes seleccionados en el sistema de acceso por movilidad estarán exentos de la realización del curso de ingreso.

7.2. Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará públicos los resultados de la misma, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la Corporación, y propondrá al titular de la Alcaldía, para su nombramiento como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Atarfe, a tantos aspirantes como número de plazas convocadas, en razón de las puntuaciones obtenidas.

7.3. Las personas aspirantes que obtengan plaza, sólo podrán renunciar a las mismas, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, siempre que hubiesen obtenido plaza en otra convocatoria pública en la que estuviesen participando y opten por esta última, debiendo comunicar esta circunstancia al Ayuntamiento al que pertenece la plaza a la que se renuncia, siendo este requisito necesario para poder tomar posesión en la plaza obtenida, al mismo tiempo, en otra convocatoria pública. En este supuesto, así como en el caso de que la persona aspirante propuesta no reúna los requisitos de participación, el tribunal calificador, a instancia del Ayuntamiento, podrá realizar una segunda propuesta.

7.4. Para tomar posesión de la plaza obtenida, en el caso de que la persona aspirante estuviese participando en otras convocatorias, ésta deberá acompañar la acreditación de haber comunicado la obtención de la plaza, y la decisión de tomar posesión de la misma a los respectivos Ayuntamientos. (Dicha comunicación producirá la baja automática de la persona aspirante en los procesos selectivos por el sistema de movilidad en que estuviese participando).

7.5. Los aspirantes propuestos serán nombrados por el titular de la Alcaldía funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Atarfe, debiendo tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la publicación del nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, salvo que, el Ayuntamiento de origen haya diferido el cese, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 26 bis del citado Decreto 66/2008, circunstancia que ha de comunicar al Ayuntamiento de destino.

8. OBLIGATORIEDAD DE PERMANENCIA EN EL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DE ATARFE

De conformidad con el artículo 43.5 de la Ley 6/2023 de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, se establece un periodo mínimo de permanencia obligatoria de cinco años en el Cuerpo de Policía Local de Atarfe.

En caso de que el aspirante seleccionado renunciara a la condición de personal funcionario de carrera del Cuerpo de la Policía Local de Atarfe antes de cumplir el tiempo mínimo establecido de cinco años de permanencia, el funcionario deberá indemnizar al Ayuntamiento de Atarfe, como medida compensatoria, con la cantidad 10.000,00 €, que deberá ingresar en el número de cuenta bancaria que se indique en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la presentación del escrito de renuncia en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento.

Así mismo, la persona interesada deberá efectuar un preaviso de 6 meses.

9. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se facilita la siguiente información a todos los aspirantes:

El responsable del tratamiento de los datos personales que faciliten para su participación en esta convocatoria es el Ayuntamiento de Atarfe con CIF P1802300B, dirección en Plaza de España, 7, 18230, Atarfe, Granada. Contacto con el Delegado de Protección de Datos: delegadoprotecciondatos@atarfe.es

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

La base legitimadora del tratamiento de sus datos es el cumplimiento de obligaciones legales del Ayuntamiento y el ejercicio de poderes públicos, de conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normativa vigente aplicable en la materia.

Sus datos se conservarán durante el plazo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos y llegado a término este plazo, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación

La lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, así como la relación de aspirantes aprobados y sus calificaciones se publicarán en el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Atarfe, en la dirección web <https://atarfe.sedelectronica.es/board>, en cumplimiento de obligación legal la publicidad y transparencia. La publicación se realizará respetando lo dispuesto en la disposición adicional séptima "Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos" de la LOPDGDD. Sus datos serán comunicados en los supuestos previstos legalmente. No se prevén transferencias internacionales de datos.

La aportación de sus datos no es obligatoria, pero la negativa a facilitarlos conlleva la imposibilidad de que pueda participar en este proceso selectivo de acuerdo con la legislación vigente, pues son necesarios para concurrir a esta convocatoria. El/la aspirante responde de la veracidad de los datos aportados.

Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición en la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@atarfe.es con el asunto "Protección de datos" o por escrito a la dirección del responsable en Plaza de España, 7, CP 18230 de Atarfe, Granada, y en cualquiera de los dos casos junto con copia de documento que acredite su identidad. Cuando el tratamiento esté legitimado en el consentimiento o en la ejecución de un contrato o precontrato, y se efectúe por medios automatizados tendrá derecho a la portabilidad de sus datos, es decir, a que se le entreguen en formato estructurado, de uso común y lectura mecánica, incluso a remitírselos a un nuevo responsable

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

10. RECURSOS

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

ANEXO I

BAREMOS PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS.

V.A.1. Titulaciones académicas:

V.A.1.1. Doctor: 2,00 puntos.

V.A.1.2. Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1,50 puntos. V.A.1.3. Diplomado universitario, Ingeniero técnico, Arquitecto técnico, Diplomado superior en criminología o Experto universitario en criminología o equivalente: 1,00 punto.

V.A.1.4. Bachiller, Técnico superior en formación profesional, acceso a la universidad o equivalente: 0,50 puntos. No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se posea más de una. Tampoco se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones necesarias o las que se hubieran empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada. A efectos de equivalencia de titulación

sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica. Sólo se valorarán los títulos antes citados, no los cursos realizados para la obtención de los mismos

Puntuación máxima del apartado V.A.1: 4,00 puntos.

V.A.2. Antigüedad:

V.A.2.1. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en la categoría inmediatamente anterior, igual o superior a la que se aspira: 0,20 puntos. V.A.2.2. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en categorías inferiores en más de un grado a la que se aspira: 0,10 puntos.

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

V.A.2.4. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos de las Administraciones Públicas: 0,05 puntos.

Puntuación máxima del apartado V.A.2.: 4,00 puntos.

V.A.3. Formación y docencia:

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

- V.A.3.1.1. Entre 20 y 35 horas lectivas: 0,25 puntos.
- V.A.3.1.2. Entre 36 y 75 horas lectivas: 0,30 puntos.
- V.A.3.1.3. Entre 76 y 100 horas lectivas: 0,35 puntos.
- V.A.3.1.4. Entre 101 y 200 horas lectivas: 0,40 puntos.
- V.A.3.1.5. Más de 200 horas lectivas: 0,50 puntos.

Los cursos en los que solamente se haya obtenido «asistencia» se valorarán con la tercera parte.

No se tendrá en cuenta, a efectos de valoración: los cursos obligatorios que formen parte del proceso de selección para el acceso a cualquier categoría o empleo de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, los cursos repetidos, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido y los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones del apartado V.A.1 de la presente Orden, ni la superación de asignaturas de los mismos.

El cómputo total de los cursos de formación no podrá superar las 1.000 horas lectivas.

V.A.3.2. Docencia, ponencias y publicaciones.

La impartición de cursos de formación, comprendidos en el apartado V.A.3.1., dirigidos al colectivo de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, se valorará a razón de: Por cada 5 horas lectivas efectivamente impartidas, con independencia del número de horas del curso: 0,10 puntos, hasta un máximo de 1,00 punto. Se podrán acumular fracciones inferiores a 5 horas lectivas hasta alcanzar dicho número, si se han impartido en cursos distintos. Las tutorías, en los cursos a distancia, las actividades de coordinación, o dirección de curso, sólo se valorarán si se acreditan las horas lectivas impartidas.

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

Puntuación máxima del apartado V.A.3: 14,50 puntos.

V.A.4. Otros méritos:

V.A.4.1. Por la pertenencia a la Orden al Mérito de la Policía Local de Andalucía, según la categoría otorgada dentro de la misma, se valorará con la siguiente puntuación: Medalla de Oro: 3 puntos. Medalla de Plata: 2 puntos. Cruz con distintivo verde: 1 punto. Cruz con distintivo blanco: 0,75 puntos.

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

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

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

Puntuación máxima del apartado V.A.4: 4,00 puntos.

En el supuesto de que los aspirantes, obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

1.º Antigüedad.

2.º Formación.

3.º Titulaciones académicas.

4.º Otros méritos

En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.

Contra el presente Acuerdo, se puede interponer alternativamente 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 Acuerdo, 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 recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse 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 19 de febrero de 2026
Firmado por: Yolanda Fernández Morales



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CAMPOTÉJAR

Administración

APROBACIÓN DEFINITIVA EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

APROBACIÓN DEFINITIVA EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del

REGLAMENTO DE PROTOCOLO, HONORES Y DISTINCIONES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CAMPOTEJAR (GRANADA) por Acuerdo del Pleno de fecha 27.11.2025, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

REGLAMENTO DE PROTOCOLO, HONORES Y DISTINCIONES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CAMPOTEJAR (GRANADA)

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.-

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de los distintivos y nombramiento honoríficos encaminados a premiar especiales merecimientos, cualidades y circunstancias singulares que concurren en los galardonados, personas físicas o jurídicas.

Artículo 2.- La concesión de honores y distinciones por el Excmo. Ayuntamiento de Campotejar, se regulará por este Reglamento, que se redacta de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, Real Decreto 2568/1986, de 28 de Noviembre.

Artículo 3.- Todas las distinciones a que hace referencia este Reglamento tienen carácter exclusivamente honorífico, sin que otorguen ningún derecho administrativo ni de carácter económico.

Artículo 4.- Los honores y distinciones que el Excmo. Ayuntamiento de Campotejar, podrá conferir para premiar especiales merecimientos o servicios extraordinarios prestados al municipio serán los siguientes:

- Medalla de Campotejar.
- Título de Hijo Predilecto de Campotejar.
- Título de Hijo Adoptivo de Campotejar.

- Mención Honorífica.
- Miembros Honorarios de la Corporación
- Alcalde/sa Perpetuo/a

Artículo 5.- Todas las distinciones tendrán carácter vitalicio. Su carácter excepcional impone un fuerte sentido restrictivo en su otorgamiento y la tramitación de un depurado expediente en orden a la valoración de los méritos que concurran en los propuestos.

TITULO II: DE LOS TITULOS DE HIJO PREDILECTO Y DE HIJO ADOPTIVO.-

Artículo 6.- El título de Hijo Predilecto, sólo podrá recaer en quienes habiendo nacido en este municipio, hayan destacado de forma extraordinaria por sus cualidades o méritos personales o servicios prestados en beneficio y honor de este municipio y hayan alcanzado consideración indiscutible en el ámbito de lo público.

El Título de Hijo Adoptivo podrá otorgarse a las personas que sin haber nacido en este municipio, reúnan las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Ambos títulos, podrán concederse como póstumo homenaje al fallecimiento de personas en las que concurran los merecimientos citados.

Artículo 7.- El nombramiento de Hijo Predilecto o de Hijo Adoptivo, se acreditará mediante entrega de un Pergamino artístico y en él figurará el escudo del municipio y el lema “Hijo Predilecto de Campotejar” o “Hijo Adoptivo de Campotejar”.

Artículo 8.- Las personas a quienes se concedan los Títulos de Hijo Predilecto o Hijo Adoptivo tendrán derecho a acompañar a la Corporación Municipal en los actos o solemnidades a que esta concurra, ocupando el lugar que previamente se designe. La invitación para la asistencia al acto se cursará mediante comunicación oficial de la Alcaldía, indicando lugar, fecha y hora de la celebración del acto al que se le invita.

TITULO III: DE LA MEDALLA DE CAMPOTEJAR.-

Artículo 9.- La medalla, constituye una recompensa municipal creada para premiar los méritos extraordinarios que concurran en personalidades, entidades o Corporaciones tanto nacionales como extranjeras, que se hayan destacado por prestar servicios a este municipio o dispensado honores a él.

Artículo 10.- La medalla de Campotejar, tendrá las siguientes características:

En el anverso de la citada medalla figurará el escudo municipal y en su reverso la inscripción

“Medalla del municipio de Campotejar”.

TITULO IV: DE LA MENCIÓN HONORÍFICA.-

Artículo 11.- Las menciones honoríficas podrán otorgarse a quienes hayan destacado por méritos de todo orden y en cualquier actividad pública o privada exaltando con ello los valores típicos de la villa o siguiendo una notable proyección de la vida local.

Artículo 12.- El otorgamiento de estas distinciones se acreditará mediante la entrega de una placa en la que figurará el escudo de la Villa y el lema “Mención Honorífica”.

TITULO V: DE LOS NOMBRAMIENTOS DE MIEMBROS HONORARIOS DE LA CORPORACIÓN Y DE ALCALDESA PERPETUA.-

Artículo 13.- El nombramiento de Alcalde/sa o Concejal/a Honorarios/as se otorgará a las personas físicas que con gran vinculación a este Municipio hayan contribuido de forma notoria al engrandecimiento del mismo y que con su esfuerzo y trabajo se hayan hecho acreedoras de tal distinción.

Las personas a quienes se concedan estos nombramientos no tendrán ninguna facultad para intervenir en el Gobierno ni Administración Municipal, si bien el Alcalde/sa-Presidente/a podrá encomendarle funciones representativas.

No podrán otorgarse nuevos nombramientos de los expresados en este artículo mientras vivan cinco personas que ostenten el Título de Alcalde/sa Honorario/a o de Concejal/a Honorario/a.

La concesión de estas distinciones se efectuará conforme a lo determinado en el Título VI de este Reglamento, incoándose el correspondiente expediente al efecto y se acreditará mediante la entrega de los mismos atributos solemnes que correspondan al Alcalde/sa de esta Villa.

Artículo 14.- El título de Alcaldesa Perpetua se otorgará de manera exclusiva y excepcional a la Patrona de la Villa, la Virgen de los Remedios, por la devoción y fervor popular que le profesan los vecinos y vecinas de Campotejar desde tiempos inmemoriales a su patrona.

La concesión de esta distinción no requerirá la previa tramitación de expediente alguno, precisándose únicamente para su reconocimiento oficial, el preceptivo acuerdo del Pleno Municipal adoptado con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros que de derecho integran la corporación previa propuesta de la Alcaldía – Presidencia

La entrega del título de Alcaldesa Perpetua se realizará en acto solemne que tendrá lugar en el mes de Abril, festividad de la Virgen de los Remedios, inmediato y posterior a la fecha del acuerdo plenario de concesión y se acreditará mediante la entrega de los mismos atributos solemnes que correspondan al Alcalde/sa de esta Villa.

TITULO VI: PROCEDIMIENTO.-

Artículo 15.- Los distintivos y nombramientos se otorgarán previo expediente que se iniciará por Decreto de la Alcaldía a propuesta de:

- Propia iniciativa del Alcalde.
- Un tercio de los miembros que integran la Corporación Municipal.
- Entidades culturales o profesionales y Asociaciones.

La Alcaldía, por Decreto, nombrará entre los miembros de la Corporación un instructor del expediente, el cual a su vez, designará un secretario entre los funcionarios técnicos del Ayuntamiento.

La Alcaldía, resolverá, así mismo, la constitución de una Comisión Informativa de carácter especial que presidida por el Instructor del expediente estará formada por un representante de cada Grupo político de la Corporación.

Artículo 16.- El instructor ordenará la práctica de cuantas diligencias, y actuaciones conduzcan a la precisión de los méritos de la personalidad propuesta, haciendo constar el Secretario todas las actuaciones practicadas, tanto si favorecen como si perjudican la propuesta inicial.

Hasta este momento todas las actuaciones en orden a la tramitación del expediente serán estrictamente reservadas y secretas.

Artículo 17.- Finalizadas las actuaciones para las que se fija un plazo máximo de un mes a contar desde la propuesta, (salvo en caso de que la persona propuesta, no tuviese la nacionalidad española, en cuyo caso el plazo de un mes comenzará a contarse desde que se reciba la autorización expresa del Ministerio de Administraciones Públicas), el instructor formulará Propuesta de Resolución; con remisión de todo lo actuado a la Comisión, quien previo Dictamen lo remitirá a la Alcaldía-Presidencia, que en caso de dictamen favorable lo remitirá al Pleno.

Remitido el Dictamen favorable de la Comisión, el Sr. Alcalde convocará al Pleno requiriéndose el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros que de derecho integran la corporación para la adopción del acuerdo.

TITULO VII: LIBRO DE HONOR.-

Artículo 18.- Se creará un Libro de Honor y otro de Distinciones y nombramientos, que estará a cargo de la Secretaría General del Ayuntamiento.

El Libro de Distinciones y Nombramientos estará dividido en cuatro secciones, una para cada una de las modalidades de recompensas reguladas en este Reglamento.

En cada una de las secciones se inscribirá por orden cronológico de concesión los nombres y circunstancias personales de cada una de las personas o entidades favorecidas, la relación de méritos que motivan la concesión, las fechas, de éstos y en su caso la fecha de su fallecimiento.

El Libro de Honor estará dedicado a recoger las firmas de las personalidades relevantes que visiten el Excmo. Ayuntamiento de Campotejar, a fin de que exista constancia de su honrosa presencia.

TITULO VIII: ENTREGA DE LAS DISTINCIONES.-

Artículo 19.- La concesión de las distinciones y nombramientos serán entregadas en el lugar designado al efecto, en acto solemne con asistencia de la Corporación en Pleno y de cuantas autoridades y personalidades se estimen pertinentes, atendidas las circunstancias de cada caso.

TITULO IX: DE LA REVOCACIÓN DE LAS DISTINCIONES.-

Artículo 20.- Previo expediente que se instruirá con las mismas características y garantías que para el otorgamiento del honor o distinción, el Pleno de la Corporación podrá revocar la distinción previamente otorgada, si la persona favorecida con tal distinción, modifica tan profundamente su anterior conducta que se haga indigna de figurar entre las personas galardonadas.

El acuerdo de revocación de la distinción se anotará en la hoja abierta a nombre del anterior galardonado, en el Libro de Honor, haciendo constar "Distinción revocada por acuerdo plenario de fecha ...".

TITULO X: DE LOS HONORES Y DISTINCIONES DISPENSADOS A S.M. EL REY Y A LOS RESTANTES MIEMBROS DE LA CASA REAL.-

Artículo 21.- Los honores que la Corporación municipal acuerde otorgar a S.M. el Rey, o cualquier otro miembro de la Casa Real, no requerirán otro procedimiento que la consulta a la Casa Real.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor, una vez aprobado definitivamente por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, y publicado su texto íntegramente en el "Boletín Oficial" de la provincia, transcurrido el plazo previsto en el Art. 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Contra el presente, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CASTRIL

Administración

Aprobación Padrón fiscal agua Cuarto trimestre 2025

Aprobación Padrón fiscal agua Cuarto trimestre 2025

D.-MIGUEL PEREZ JIMENEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRIL (Granada).

SE HACE SABER:

Atendida la situación actual de la Corporación en la que no se ha podido celebrar sesión plenaria.

Considerando que resulta urgente e inaplazable la aprobación del padrón fiscal correspondiente a la tasa por suministro domiciliario de agua potable.

En uso de las atribuciones que me confiere la vigente legislación de régimen local,

DECRETO:

1º.- Aprobar el padrón fiscal correspondiente a la tasa por suministro domiciliario de agua potable del Cuarto trimestre de 2025.

2º.- Dar cuenta del presente Decreto al Pleno en la siguiente sesión ordinaria que celebre para su ratificación.

3º.- Abrir plazo de Exposición Pública, por espacio de treinta días, para la presentación de reclamaciones, de conformidad con lo preceptuado con el Real Decreto 939/2005, de 29 julio, que aprueba el Reglamento General de Recaudación, mediante anuncio que insertará el Servicio Provincial de Recaudación con publicación en el B.O.P. y Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial.

4º.- El plazo de ingreso en período voluntario será el propuesto por el Servicio Provincial de Recaudación, tras la remisión de los reseñados padrones impositivos.

7º. Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que contra el acto de aprobación del citado padrón y las liquidaciones contenidas en el mismo podrá interponerse recurso previo de reposición ante dicho órgano en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En Castril, a 9 de febrero de 2026

Firmado por: Miguel Pérez Jiménez -Alcalde-Presidente-.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CASTRIL

Administración

Aprobación Plan de Tesorería 2026

Aprobación Plan de Tesorería 2026

Don Miguel Pérez Jiménez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Castril (Granada).

Hace saber:

Que esta Alcaldía, mediante resolución de fecha 11 de febrero de 2026, aprobó el Plan de Tesorería del Municipio de Castril, lo que se publica a los efectos del artículo 83.2 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra dicha resolución se podrá interponer Recurso de Reposición ante el órgano que lo dictó en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, o Recurso Contencioso - Administrativo en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Granada, contados igualmente desde el día siguiente al de su publicación, sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que se estime procedente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Castril, a 12 de febrero de 2026

Firmado por: Miguel Pérez Jiménez –Alcalde-Presidente-.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DEL CAMPO

Administración

FACTURACION AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 4º TRIMESTRE 2025

FACTURACION AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 4º TRIMESTRE 2025

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA

Asunto: Facturación suministro de agua cuarto trimestre de 2025

Considerando lo establecido en el Decreto 120/1991 de 11 de junio por el que se aprueba el Reglamento del Suministro Domiciliario de Agua, así como lo establecido en la Ordenanza reguladora del servicio de agua municipal y de conformidad con las atribuciones conferidas en la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985, por medio del presente

RESUELVO

Primero. - La facturación correspondiente al cuarto trimestre del ejercicio 2025, comprensiva de las mensualidades de octubre, noviembre y diciembre del 2025, será emitida por el Servicio de Aguas municipal, el día 10 de febrero del 2026, informándose a los abonados, en los cinco días hábiles, posteriores a su fecha emisión.

Segundo. - El pago en periodo voluntario sin recargo, de la correspondiente liquidación deberá hacerse por los abonados, durante el periodo comprendido entre el 10 de febrero del 2026 y el 09 de abril del 2026.

Tercero. - La falta de pago durante el periodo de pago voluntario, dará lugar su exigencia en vía ejecutiva, con el consiguiente incremento.

En Cuevas del Campo, a 12 de febrero de 2026.

Firmado por Carmen Rocío Martínez Ródenas



NÚMERO 2026005163

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DEHESAS VIEJAS

Administración

APROBACION DEFINITIVA DEL PLAN MUNICIPAL CONTRA EL CAMBIO CLIMATICO

APROBACION DEFINITIVA DEL PLAN MUNICIPAL CONTRA EL CAMBIO CLIMATICO

Que habiendo transcurrido el plazo de información pública del Plan Municipal contra el cambio climático del Ayuntamiento de Dehesas Viejas, señalado en el anuncio nº130 de fecha 11/07/2025, aprobado en la sesión de pleno extraordinario de 30/06/2025 y no habiendo alegaciones al mismo, se entiende aprobado definitivamente, publicándose su acceso al texto íntegro del mismo, que se encuentra en la sede electrónica del Ayuntamiento de Dehesas Viejas: <https://dehesasviejas.sedelectronica.es>

En Dehesas Viejas a 11 de febrero de 2026

Firmado por: El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Dehesas Viejas



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ESCÚZAR

Administración

APROBACION DEFINITIVA PLAN DE DESPLIEGUE DE RED DE TELECOMUNICACIONES DE FIBRA ÓPTICA 5G

Publicación aprobación definitiva Plan de Despliegue de red de telecomunicaciones de fibra óptica 5G

Don Antonio Arrabal Saldaña, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Escúzar (Granada).

Hace saber: Que por resolución de alcaldía de fecha 6 de Febrero de 2026, se aprobó definitivamente el Plan de Despliegue de red de telecomunicaciones de fibra óptica 5G en este término municipal presentado por la empresa ADAMO TELECOM IBERIA SAU con CIF: A65232357, dicha resolución podrá consultarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://sedeescuzar.dipgra.es/opencms/opencms/sede>

En Escúzar, a 11 de Febrero de 2026.

Firmado por: el Sr. Alcalde, Don Antonio Arrabal Saldaña.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GÓJAR

Administración

**BASES Y CONVOCATORIA DE ACCESO A UNA PLAZA DE
ASESOR/A JURÍDICO DEL CENTRO MUNICIPAL DE INFORMACION A
LA MUJERDE SELECCIÓN DE CONCURSO-OPOSICIÓN. OEP2025
(Gest. 494/2025)**

*BASES Y CONVOCATORIA DE ACCESO A UNA PLAZA DE ASESOR/A JURÍDICO COMO PERSONAL
FUNCIONARIO DE CARRERA, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÓJAR, POR EL PROCEDIMIENTO DE
SELECCIÓN DE CONCURSO-OPOSICIÓN. OEP2025 (Gest. 494/2025)*

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

Que en Sesión Ordinaria celebrada el día 5 de febrero de 2026, por la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

**3.4.- BASES Y CONVOCATORIA DE ACCESO A UNA PLAZA DE ASESOR/A JURÍDICO COMO PERSONAL
FUNCIONARIO DE CARRERA, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÓJAR, POR EL PROCEDIMIENTO DE
SELECCIÓN DE CONCURSO-OPOSICIÓN. OEP2025 (Gest. 494/2025)**

.../...

ACUERDOS

PRIMERO.- Aprobar las Bases ASESORA JURIDICA_V005, de la convocatoria del proceso selectivo por el sistema de concurso-oposición para la provisión de una plaza de ASESOR/A JURÍDICO, de ADMINISTRACIÓN ESPECIAL - AJCIM01- correspondiente a la OEP 2025, según documento de fecha 29/01/2026 (Cód. Validación: 7KM2WDK7ZGM244H32SLPTQ9LQ Verificación: <https://gojar.sedelectronica.es/> Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona).

SEGUNDO.- Hacer constar la existencia de crédito adecuado de la convocatoria que se financiará con cargo al programa presupuestario 2316, y dentro de Capítulo I, con una dotación prevista en el Presupuesto Municipal del ejercicio 2026, por importe de 17.977,25€, incluida seguridad social.

TERCERO.- Aprobar la convocatoria de las pruebas del proceso selectivo indicado, correspondiente a la oferta de empleo público 2025.

CUARTO.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras y la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://gojar.sedelectronica.es/> y un extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, conforme determinen las bases y normativa aplicable.

QUINTO.- Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

SEXTO.- Proceder a los efectos de que se designen 10 miembros, 5 de ellos titulares y 5 suplentes, para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria, que ha de juzgar las correspondientes pruebas, notificarles la resolución de designación, para su conocimiento, y publicar la composición del Tribunal.

SEPTIMO.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://gojar.sedelectronica.es/>, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, otorgando a aspirantes excluidos un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

OCTAVO.- Que por el Área de Personal se proceda a tramitar el oportuno expediente administrativo.

NOVENO.- Dar traslado a la Intervención Municipal, Secretaría y a los representantes de los trabajadores.

-O-O-O-O-O-O-O-O-O-O-O-O-

EL TEXTO ÍNTEGRO DE LAS BASES APROBADAS ES EL SIGUIENTE:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE ACCESO A UNA PLAZA DE ASESOR/A JURÍDICO/A COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÓJAR, POR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONCURSO-OPOSICIÓN. OEP2025.

1 OBJETO

El objeto de las presentes bases es regular el proceso selectivo para la provisión de una plaza de Asesor/a Jurídico/a, como personal funcionario de carrera, incluida en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Superiores, Grupo A, Subgrupo A1, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Gójar para el año 2025, mediante el sistema de concurso-oposición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La plaza convocada se encuentra dotada presupuestariamente y forma parte de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Gójar.

Una vez superado el proceso selectivo y adquirido el carácter de personal funcionario de carrera, la persona seleccionada será adscrita al puesto de trabajo que se determine, de conformidad con las necesidades organizativas del Ayuntamiento y con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo, mediante el correspondiente procedimiento de provisión y con las retribuciones contempladas para el puesto en el anexo de personal del Presupuesto Municipal 2025 del Ayuntamiento de Gójar.

1.1 La normativa aplicable a las pruebas selectivas es la siguiente:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.
- Bases de la convocatoria.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público
- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023
- 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.

2 REQUISITOS:

2.1 Para la admisión a la realización de estas pruebas selectivas se deberán reunir los siguientes requisitos GENERALES:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del RDL 5/2015.
- 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.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no 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.
- e) En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Poseer la titulación exigida en las bases específicas para el acceso a los cuerpos y escalas de los diferentes grupos de clasificación profesional, según lo establecido en el art. 76 del TREBEP.
- g) La equivalencia se acreditará, en su caso, con la certificación expedida por el organismo competente en la materia o con la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica.
- h) Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificar que están en posesión de la correspondiente convalidación y homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario.
- i) Haber abonado la tasa correspondiente.
- j) No poseer la condición de funcionario/a de carrera o laboral fijo/a del Ayuntamiento de Gójar en la misma plaza.

2.2 Requisitos específicos

- a) Estar en posesión del título universitario de Grado en Derecho o equivalente, en cuyo caso habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.
- b) Aportación de Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

Todos los requisitos relacionados en este apartado y en el anterior deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el proceso selectivo.

3 ACCESO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

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

El tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, adoptará las medidas oportunas, que permitan a los aspirantes con discapacidad que así lo hubieran indicado en la solicitud poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de participantes. A tal fin, el tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos que correspondan previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para poder realizar la correspondiente valoración será requisito imprescindible la aportación del dictamen técnico facultativo en el plazo de presentación de solicitudes.

4 SOLICITUDES

- a) Las solicitudes, se encuentran disponibles en la página web de este Ayuntamiento y son de uso obligatorio para este procedimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 66 de la Ley 39/2015. Se debe usar el modelo normalizado del Anexo I que se encuentra publicado en <https://gojar.sedelectronica.es/>; Trámites destacados/ SOLICITUDES DE ADMISION A PROCESOS SELECTIVOS. ASESOR/A JURIDICO/A . La solicitud de participación en procesos de cobertura de plazas por sistema concurso-oposición incorpora Anexo de Baremo (Anexo II), en el que cada aspirante ha de detallar los méritos cuya valoración solicita en la fase de concurso.
- b) La falta de cumplimentación de los modelos normalizados determinará la inadmisión en el procedimiento, aplicándose lo previsto en el artículo 68.1 de la Ley sobre subsanación.

4.1 Presentación

- a) Las solicitudes, junto con el resto de documentación, se presentarán preferentemente de forma electrónica, a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, o en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de dicha ley, si bien, quienes no estén obligados a relacionarse con el Ayuntamiento de Gójar por vía electrónica podrán optar por su presentación por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015. Las solicitudes se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de la publicación íntegra de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia y en extracto en el de la Junta de Andalucía.
- b) Nacionales de Estados Miembros de la Unión Europea. Los/as nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea deberán acompañar igualmente a la solicitud la acreditación de la nacionalidad y, en caso de vínculo de parentesco, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tenga vínculo.

5 DERECHOS DE EXAMEN

- a) Para la admisión en el proceso selectivo, quienes soliciten participar en el mismo declararán en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, que se acreditarán en el momento señalado en las presentes bases. Además, será necesario haber abonado el importe de la Tasa por derechos de examen prevista en el art. 3 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por derechos de examen, por importe de 40,00€ en la cuenta titularidad de este Ayuntamiento abierta en CAIXABANK con número ES69 2100 3186 0113 0009 1715 indicando en el ingreso el nombre y apellidos del/la aspirante y la plaza a la que aspira. El impago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes es causa de inadmisión no subsanable. En ningún caso el pago de la tasa podrá sustituir al trámite de presentación, en tiempo y forma, de la correspondiente solicitud.
- b) Estarán exentas del pago de la tasa:
 - Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.
 - Las personas que figuren como demandantes de empleo durante, al menos, un mes referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado. La circunstancia descrita deberá ser acreditada mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.
 - Las familias numerosas, en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre de Protección a las Familias Numerosas. Tendrán derecho a una exención del 100% de la tasa los miembros de familias de la categoría especial. En aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea miembro de familia numerosa de categoría general se le aplicará una reducción del 50%. La condición de familia numerosa se acreditará mediante el correspondiente título actualizado.
 - Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal

condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos.

- Cualquier otra que se contemple en la ordenanza que se encuentre vigente en la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.
- Procederá, previa solicitud, la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando no se haya presentado efectivamente la solicitud o se constate abono de mayor cuantía a la exigida en la presente base. La exclusión definitiva del proceso selectivo o la no presentación a la realización de alguno de los ejercicios en que consiste la fase de oposición no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

c) Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado

6.8. Errores de hecho

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

6 ADMISIÓN DE ASPIRANTES

- a) Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano que ostente la delegación de competencias adoptará acuerdo o resolución declarando:
- La aprobación de la relación certificada de personas admitidas y excluidas, en la que se especificarán las causas de exclusión
 - Los lugares en que se encuentra expuesta dicha relación
 - El plazo para subsanación de defectos
 - El lugar y la fecha de comienzo del primer ejercicio
 - El acuerdo o resolución se publicará en el BOP y en la web del Ayuntamiento de Gójar.
- b) Se dispondrá de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.
- c) Transcurrido el plazo de reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas por acuerdo o resolución y se acordarán las inclusiones que procedan. Al acuerdo o resolución se le dará publicidad en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Gójar y en el tablón de anuncios, en <https://gojar.sedelectronica.es>.

7 TRIBUNALES

- a) Los tribunales estarán integrados por los siguientes miembros: Presidencia, tres Vocalías y Secretaría, debiendo designarse titular y suplente, todos ellos con voz y voto y en los términos regulados en el artículo 19.4.A) en relación con el 16.1, ambos de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público. Todos los miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. De conformidad con el art. 60 del TREBEP, la composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá a la paridad entre hombre y mujer.
- b) El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de Presidencia, dos Vocalías y Secretaría. El Tribunal permanecerá constituido hasta un mes después de la publicación de la propuesta de personas que han superado el proceso selectivo.
- c) Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra en ellas alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el art. 13.2 del RD 364/1995, de 10 de marzo.
- d) La Presidencia del Tribunal exigirá a sus miembros declaración expresa de no hallarse incurso/as en ninguna de estas causas.

- e) Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los/as miembros del Tribunal cuando concurran dichas circunstancias.
- f) Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas, así como para la publicación de sus resultados.
- g) El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista para asesoramiento. Este personal se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.
- h) Podrán adscribirse empleados/as públicos/as al Tribunal para colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que éste les atribuya y ejerciendo sus funciones de acuerdo con sus instrucciones.
- i) Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- j) Los miembros de los tribunales serán retribuidos por el concepto de asistencia a los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el R D 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

8 PROCEDIMIENTO

El procedimiento de selección será el de Concurso-oposición.

8.1 FASE i. OPOSICIÓN

8.1.1 Programa

- a) El número de temas, se ajusta a lo establecido en el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el proceso de selección de los funcionarios de Administración Local.
- b) En caso de que, con posterioridad a la convocatoria, se produzcan cambios normativos que afecten de forma parcial al temario aprobado en la misma, se exigirá únicamente la normativa vigente el día de publicación en el BOP de la relación provisional de personas admitidas y excluidas.
- c) El programa que ha de regir el proceso selectivo se establece en el anexo III.

8.1.2 Ejercicios

- a) Los ejercicios podrán incluir una o varias pruebas de las que se relacionan en la presente base. Con objeto de agilizar la ejecución del proceso selectivo, y cuando lo permita su naturaleza, el Tribunal Calificador podrá establecer que los ejercicios, aunque se estructuren en dos partes, constituidas por el mismo o diferente tipo de prueba, se celebren el mismo día. En estos casos, será requisito para la corrección de la segunda parte del ejercicio la superación de la primera.
- b) Se establecen dos ejercicios de carácter eliminatorio.
- c) La puntuación final de la fase de oposición se calificará entre 5 y 10 puntos, las puntuaciones inferiores a 5 figurarán como NO APTO.
- d) La calificación final de la fase de oposición (CFO) vendrá determinada por: $CFO = (Ej1 \cdot 0,50 + Ej2 \cdot 0,50)$

8.1.2.1 Primer ejercicio: Tipo test.

- a) Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

- b) Obligatorio e igual para todas las personas aspirantes, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas. Dicho cuestionario será elaborado por el Tribunal en relación con los temas contenidos en el programa de la convocatoria.
- c) El cuestionario constará de 100 preguntas más 5 de reserva.
- d) El ejercicio tendrá una duración máxima de 100 minutos.
- e) La calificación obtenida resultará de aplicar la siguiente fórmula: $C = (A-E/4) \times (M/P)$

C = calificación obtenida	E = nº preguntas incorrectas
A = nº preguntas correctas	P = nº preguntas cuestionario
M = puntuación máxima ejercicio	
- f) El Tribunal publicará en la página web del Ayuntamiento de Gójar el cuestionario y la plantilla provisional de respuestas. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Gójar y en el tablón de anuncios, en <https://gojar.sedelectronica.es>. La resolución de estas reclamaciones se hará pública. Se entenderán desestimadas todas las reclamaciones no incluidas en aquella.

8.1.2.2 Segundo ejercicio: Ejercicio práctico

- a) Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.
- b) Consistirá en la resolución por escrito en formato libre, de uno o varios supuestos prácticos, en relación con los temas específicos contenidos en el programa de la convocatoria, en tiempo máximo que determine el tribunal.
- c) Se valorará la capacidad de análisis y resolución de problemas, la correcta aplicación al supuesto de los conocimientos generales y específicos, así como de la normativa aplicable, la claridad expositiva y la calidad técnica de las respuestas formuladas y de las conclusiones extraídas.
- d) Asimismo, en caso de que el supuesto admita varias soluciones, se valorará el análisis de las diferentes opciones desde un punto de vista técnico y crítico.
- e) Dependiendo del número de aspirantes que concurran al ejercicio, el supuesto práctico se realizará utilizando ordenador o en formato papel. El tribunal anunciará con antelación suficiente la modalidad de realización del ejercicio y los medios de los que podrán disponer las personas aspirantes durante su desarrollo.
- f) El tribunal determinará en el anuncio correspondiente si podrán utilizarse textos legales o jurisprudenciales durante el desarrollo del ejercicio.
- g) El tribunal podrá determinar, en función del número de aspirantes, la obligatoriedad de proceder a la lectura del ejercicio práctico por parte de las personas aspirantes.

8.1.2.3 Desarrollo de los ejercicios

- a) La actuación de las personas aspirantes se iniciará por orden alfabético de apellidos a partir del primero de la letra H, de conformidad con la resolución de 31 de enero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto 2/2002.
- b) Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.
- c) En el decreto por el que se apruebe la relación de personas admitidas y excluidas se determinará la fecha y el lugar de celebración del primer ejercicio, así como la designación de las personas que formen

parte del Tribunal. Dicho decreto se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gójar en <https://gojar.sedelectronica.es>.

- d) Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes en el BOP. Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, en los tabloneros de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Gójar (www.gojar.es), con veinticuatro horas de antelación, al menos, al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas, si se trata de uno nuevo.
- e) El Tribunal adoptará, siempre que sea posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.
- f) Quedarán automáticamente anulados todos los ejercicios en los que consten marcas o signos de identificación.
- g) En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su personalidad.
- h) Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes, a los efectos que proceda.
- i) En el supuesto de que alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de parto o embarazo de alto riesgo, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de aspirantes a una resolución de proceso ajustada a tiempos determinados, lo que deberá ser valorado en su momento. En todo caso, las pruebas deberán realizarse antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

8.2 FASE DE CONCURSO (máximo 10 puntos)

Se celebrará con posterioridad a la fase I de oposición y solo a aquellas personas candidatas que hayan superado la fase I de oposición, de conformidad con lo establecido en el artículo 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Los méritos deberán haberse obtenido con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y ser acreditados documentalmente dentro de dicho plazo. No se valorarán méritos no alegados ni acreditados en tiempo y forma. La puntuación total de la fase de concurso (PFC) será de 10 puntos y vendrá determinada por la suma de los puntos resultantes de cada uno de los apartados siguientes:

- MÉRITOS PROFESIONALES. Máx. 4 puntos.
- FORMACIÓN. Máx. 5 puntos.
 - Formación
 - Formación extra-académica
 - Formación académica
 - Idiomas
- EJERCICIOS APROBADOS. Máx. 1 punto.

- a) Los documentos presentados en un idioma distinto al español que pretendan ser valorados en cualquiera de los apartados del baremo de concurso solo serán tenidos en cuenta si se acompañan de su traducción oficial a dicha lengua, de conformidad con lo dispuesto en el art. 15 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- b) El resultado de la baremación de la fase de concurso será objeto de publicación en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Gójar (www.gojar.es). Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a las puntuaciones obtenidas en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente a dicha publicación, La resolución de estas reclamaciones se hará pública en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Gójar y en el tablón de anuncios, en <https://gojar.sedelectronica.es>.

- c) Los méritos serán los relacionados en el Anexo I de la solicitud, acreditados y aportados por las personas aspirantes dentro del plazo de presentación de instancias. La alegación y justificación de los méritos será responsabilidad exclusiva de aquéllas, sin que sea posible la aportación fuera de plazo de documentación complementaria.
- d) El tribunal se limitará a valorar exclusivamente la documentación aportada por las personas interesadas dentro del plazo de presentación de instancias. No obstante, podrán subsanarse en el plazo de reclamaciones aquellos méritos defectuosos que hubieran sido alegados y justificados documentalmente en plazo.

8.2.1 Méritos Profesionales

- a) La puntuación máxima de los méritos profesionales no podrá sobrepasar los 4 puntos del total de la fase de concurso.
- b) Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de carácter técnico en la Administración Local o en otras Administraciones Públicas (Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Universidades, Organismos) o Entidades del Sector Público) en puesto equivalente o de contenido funcional similar a la plaza convocada - Asesora Jurídica del Centro Municipal de Información a la Mujer, Técnica Jurídica de Igualdad, Técnica Jurídica de Servicios Sociales o de atención a la mujer, Letrada o Técnica de Asesoramiento Jurídico en materia de violencia de género, Técnica Jurídica de programas de igualdad o coeducación, Técnica de programas de atención a víctimas o de apoyo jurídico especializado en derechos de las mujeres, o puestos análogos de contenido jurídico vinculados a la protección y promoción de la igualdad- 0.100 puntos.
- c) La acreditación se realizará mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente o mediante la aportación conjunta de contrato de trabajo y/o nombramiento e informe de vida laboral.
- d) No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.
- e) Las personas aspirantes deberán acompañar la documentación acreditativa de los méritos relacionados en el Anexo I de la solicitud. Los méritos que obren en poder de este Ayuntamiento se podrán acreditar de oficio, a petición de la persona interesada, si constan en el expediente personal y siempre que hayan sido relacionados. Si la documentación no se encuentra en el expediente personal, sino en otro expediente administrativo, las personas aspirantes deberán hacerlo constar en su solicitud.
- f) Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias, por lo que deberán estar presentados y acreditados dentro de dicho plazo.

8.2.2 Formación

La puntuación máxima de la formación no podrá sobrepasar 5 puntos del total de la fase de concurso. Un mismo título/acción formativa no podrá ser objeto de valoración simultánea en más de un subapartado.

8.2.2.1 Formación relacionada con igualdad de género. Hasta un máximo de 3 puntos.

- a) Se valorará la formación específica relacionada con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, violencia de género, políticas de igualdad, derechos de las mujeres o materias análogas.
- b) Por cada hora de formación acreditada: 0,01 puntos.
- c) Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por Administraciones Públicas, Universidades Públicas, Colegios Profesionales, Asociaciones Profesionales (en caso de que no exista Colegio Profesional), y los desarrollados en el marco de la Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas o los debidamente homologados por éstas.

8.2.2.2 Formación extra-académica recibida.

- a) Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por Administraciones Públicas, Universidades Públicas, Colegios Profesionales,

Asociaciones Profesionales (en caso de que no exista Colegio Profesional), y los desarrollados en el marco de la Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas o los debidamente homologados por éstas, todos relacionados con las tareas a desempeñar.

- b) No se contemplan en este apartado las asignaturas sueltas que forman parte del plan de estudios de titulaciones académicas oficiales o de títulos propios.
- c) La valoración se calculará mediante la aplicación de la siguiente fórmula:
 - Nº de horas x 0,005 puntos.
 - Se aplicará la fórmula a aquellos cursos de duración igual o superior a 2 horas e inferior a 300 horas. Los cursos de duración superior se valorarán por un máximo de 300 horas.
- d) Se considerarán transversales y, por tanto, se valorarán en base al punto anterior las siguientes materias, sin sobrepasar 1 punto del total del apartado:
 - Lengua de signos
 - Prevención de riesgos laborales.
 - Informática
 - Protección de datos
- e) Se incluye en este apartado la baremación de Títulos Propios Universitarios, (no inscritos en el RUCT) a los que se corresponderá la siguiente puntuación:
 - Máster: 1,5 puntos.
 - Experto: 1,0 punto.

8.2.2.3 Formación extra-académica impartida

- a) La formación extraacadémica impartida no podrá sobrepasar 1 punto del total del apartado.
- b) Se considerará en este apartado la impartición con carácter no habitual de cursos, conferencias, seminarios, ponencias organizados por Administraciones Públicas, Universidades Públicas, Colegios Profesionales, Asociaciones Profesionales (en caso de que no exista Colegio Profesional), y los desarrollados en el marco de la Formación para el empleo de las Administraciones Públicas o los debidamente homologados por éstas relacionados con la plaza, con la siguiente valoración:
 - Por cada hora de curso: 0,010 puntos.
 - Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,025 puntos.
- c) No se computará en este apartado la impartición de cursos cuando la actividad constituya una relación de servicios prestados por cuenta ajena que por su naturaleza habitual pueda ser objeto de valoración en el apartado de méritos profesionales del baremo, como la del profesorado universitario. Tampoco se considerará formación impartida la coordinación u organización de cursos y la tutorización de alumnado en prácticas.

8.2.2.4 Criterios de aplicación en el apartado de Formación Extra-académica

- a) La acreditación de la formación extraacadémica, tanto recibida como impartida, se realizará mediante el correspondiente certificado o diploma expedido por la Administración Pública, Universidad Pública, Colegio Profesional (Asociación Profesional en caso de que no exista Colegio), con programa lectivo de contenidos y con indicación del número de horas lectivas. Las certificaciones de los cursos organizados por las Universidades deberán estar expedidas por el Vicerrectorado, Rectorado, Decanato, Secretaría de las Facultades, Dirección de los Centros de Formación Permanente o Dirección de las Escuelas Universitarias o por Departamentos. Cuando se trate de acciones formativas homologadas deberá aportarse junto con el diploma la correspondiente resolución de homologación.
- b) En los casos de cursos impartidos por organizaciones sindicales en el marco de la Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas se admitirá el diploma emitido por aquéllas siempre que cumpla los requisitos establecidos en el Acuerdo de la Comisión General para la Formación Continua de 15 de junio de 2010.
- c) La formación que no especifique el número de horas o que, especificándolo, no contenga el programa, se valorará con una puntuación fija de 0,010 puntos.

- d) Si el diploma aportado no indica duración en horas, pero sí el número de créditos cursados, la persona aspirante deberá aportar su equivalencia en horas. Si no viniera indicada en el propio diploma se asignarán 25 horas por ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System).

8.2.2.5 Formación académica recibida

- a) La formación académica recibida no podrá sobrepasar 2 puntos del total del apartado.
- b) Se valorarán otras titulaciones académicas, con validez oficial que y están registrados en el sistema educativo, como el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) en España o regulados por el Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), de nivel igual o superior al exigido para el acceso:
- Doctorado: 2,0
 - Máster: 1,5
 - Grado, Licenciatura, Arquitectura e Ingeniería: 1,25
 - Diplomatura, Arquitectura Técnica e Ingeniería Técnica: 0,80
 - Técnico/a Superior FP: 0,50 ó Técnico/a Medio FP: 0,30, de la familia de Servicios Socioculturales y a la Comunidad, o similar, siempre que no haya sido requisito imprescindible para el acceso a la titulación de acceso exigida en las bases.
- c) Solo se valorarán en este apartado las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional. Los títulos propios universitarios se valorarán en el apartado de Formación extraacadémica.
- d) No tendrá la consideración de título académico a efectos de su valoración el haber superado tres cursos completos de licenciatura. No se valorarán aquellas titulaciones imprescindibles para obtener otra superior.
- e) Tampoco se considerará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza.
- f) La acreditación se realizará mediante el correspondiente título expedido u homologado por el Ministerio de Educación o el titular del órgano correspondiente de la Comunidad Autónoma respectiva, el resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título, o la certificación supletoria provisional prevista en el art. 14.2 del R.D. 1002/2010, de 5 de agosto.
- g) En el caso de alegar equivalencia de titulación, será responsabilidad de la persona aspirante indicar la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica.

8.2.3 Idiomas

- a) La puntuación obtenida en el subapartado Idiomas se integra en el máximo de 5 puntos del apartado Formación.
- b) Se valorará una única certificación oficial de idiomas obtenida en los siguientes niveles y en base a:
- B2: 0,50
 - C1: 0,75
 - C2: 1,00
- c) Los certificados oficiales aceptados se relacionan en el Anexo IV de estas bases.
- d) En el caso de aportar varios certificados, sólo se valorará el de mayor nivel.

8.2.4 Ejercicios aprobados

- a) La puntuación máxima de los ejercicios aprobados no podrá sobrepasar 1 punto del total de la fase de concurso.
- b) Se valorarán a razón de 0,250 puntos los ejercicios aprobados en cualquier Administración Pública, siempre que se trate de procesos selectivos de subgrupo (A1).
- c) Se valorarán a razón de 0,125 puntos los ejercicios aprobados en cualquier Administración Pública, siempre que se trate de procesos selectivos del subgrupo inmediatamente inferior (A2).

8.3 Calificación final del concurso-oposición.

- a) La calificación final del concurso-oposición (CFCO) vendrá determinada por la suma del 60% de la puntuación de la fase de oposición (CFO) y el 40% de la puntuación de la fase de concurso (PFC), según la aplicación de la siguiente fórmula: $CFCO = (CFO \times 0,60 + PFC \times 0,40)$
- b) En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio de la oposición. En su defecto, se resolverá por la calificación del primer ejercicio, y en caso de empate, se resolverá por sorteo realizado en sesión pública por el Tribunal del Proceso Selectivo.
- c) Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

9 LISTA DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO

- a) El Tribunal hará público el anuncio con las personas aspirantes aprobadas, ordenadas por puntuación total obtenida, y elevará propuesta de nombramiento como personal funcionario a la autoridad competente.
- b) La propuesta no podrá contener un número de personas aspirantes aprobadas superior al número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho si supera este límite. No obstante lo anterior, se estará a lo dispuesto en el artículo 61.8, último párrafo, del TREBEP.
- c) En aplicación de la Disposición Adicional 28ª de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, con el fin de limitar al máximo el nombramiento de personal funcionario interino y laboral temporal en puestos de trabajo de los diferentes cuerpos, escalas, especialidades o categorías profesionales, las convocatorias de pruebas selectivas podrán incluir un número de plazas adicionales del veinte por ciento para cubrir posibles futuras vacantes a cargo de las ofertas de empleo público de los dos años siguientes. Estas plazas adicionales, si se producen las vacantes, se adjudicarán a las personas aspirantes que, no siendo adjudicatarios de plaza definitiva en el proceso selectivo correspondiente, hayan obtenido las mayores puntuaciones.
- d) Las plazas adicionales no podrán adjudicarse antes de que se determine la tasa de reposición del año en que se produzca la vacante.
- e) Esta medida quedará sin efecto transcurridos dos años desde la resolución de convocatoria del proceso selectivo o cuando se resuelva una convocatoria posterior.
- f) En el plazo de veinte días naturales, las personas aspirantes aprobadas deberán presentar en el Área de Personal de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos de admisión.
- g) Quien ya sea personal funcionario de carrera estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependa acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. En caso de ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Gójar, se aportará de oficio la documentación.
- h) En el caso de que alguna de las personas candidatas no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos o renuncie, no podrá ser nombrada como personal funcionario. La plaza correspondiente se adjudicará a la siguiente persona candidata que no hubiese obtenido plaza, por orden de puntuación.
- i) El plazo para tomar posesión será de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento a la persona interesada, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.
- j) La adquisición de la condición de personal funcionario de carrera se producirá según lo previsto en el artículo 62 del TREBEP.

10 BOLSA DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO

- a) Las personas aspirantes que, habiendo concurrido a las presentes pruebas selectivas y no habiendo obtenido plaza, hubieran superado, al menos, el primer ejercicio, conformarán una bolsa de empleo para atender futuras necesidades de personal temporal.
- b) El orden de prelación de las bolsas de empleo se establecerá atendiendo, en primer lugar, al mayor número de ejercicios aprobados, incluidos los ejercicios de carácter voluntario, y, en segundo lugar, entre los candidatos/as con el mismo número de ejercicios aprobados, en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio de la oposición. En su defecto, se resolverá por el primer ejercicio, y en caso de empate por orden alfabético de apellidos a partir del primero de la letra H, de conformidad con la resolución de 31 de enero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto 2/2002
- c) Las plazas vacantes, sustituciones o cualquier otro llamamiento, siempre se ofertará por el orden inicial de la lista a quienes se encuentren disponibles, salvo que tengan un contrato o nombramiento de la misma índole. Será responsabilidad de cada candidato/a, informar al Área de Personal del cambio de situación, de ocupado a disponible, ya que siempre que una persona figure como ocupado/a no será llamada.
- d) Esta bolsa tendrá preferencia y dejará sin efecto cualquier otra bolsa preexistente de plaza correspondiente a la categoría establecida en estas bases.
- e) Esta bolsa estará sujeta al convenio/os de colaboración vigente/s entre el Ayuntamiento de Gójar y otros ayuntamientos para la utilización recíproca de las bolsas de empleo temporal.

11 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PREVIAS A LA ADSCRIPCIÓN A PUESTOS ASOCIADOS A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES.

- a) Finalizado el proceso selectivo y una vez que las listas de aprobados sean firmes, se procederá a la provisión del puesto concreto correspondiente a la persona aspirante que haya superado las pruebas selectivas. Con carácter previo a la adscripción al puesto de trabajo que corresponda, y cuando dicho puesto requiera por la naturaleza de sus funciones una formación específica o experiencia profesional determinada, se estará a lo dispuesto en los apartados siguientes. Esta previsión se establece al amparo de la potestad de autoorganización de la Administración y de lo dispuesto en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin que, en ningún caso, tales exigencias tengan la consideración de requisitos de acceso a la función pública.

11.1.1 Formación específica

- a) Cuando la persona propuesta para la adscripción al puesto no acredite haber realizado al menos 200 horas de formación especializada en materias directamente relacionadas con las funciones a desempeñar, deberá completar la formación necesaria hasta alcanzar dicho mínimo, mediante acciones formativas organizadas o reconocidas por Administraciones Públicas u otras entidades debidamente homologadas, la adscripción podrá realizarse mediante nombramiento como personal funcionario en prácticas, por un período máximo de hasta doce meses, de conformidad con lo previsto en el artículo 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en la normativa autonómica de función pública aplicable.
- b) El coste íntegro de la formación será asumido por el Ayuntamiento, en cumplimiento de su deber de garantizar la capacitación adecuada del personal a su servicio.
- c) El contenido, modalidad y plazo para la realización de la formación serán determinados por el Ayuntamiento, atendiendo a las necesidades organizativas y funcionales del servicio.
- d) Durante dicho período, la persona funcionaria en prácticas desempeñará funciones propias de la plaza bajo la supervisión que se determine, quedando sujeta al régimen jurídico aplicable al personal funcionario en prácticas.

11.1.2 Período de prácticas para la adquisición de experiencia profesional

- a) Cuando la persona propuesta para la adscripción al puesto no acredite una experiencia mínima de doce meses en el desempeño de funciones jurídicas de contenido similar, la adscripción podrá realizarse mediante nombramiento como personal funcionario en prácticas, por un período máximo de hasta doce meses, de conformidad con lo previsto en el artículo 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en la normativa autonómica de función pública aplicable.
- b) Durante dicho período, la persona funcionaria en prácticas desempeñará funciones propias de la plaza bajo la supervisión que se determine, quedando sujeta al régimen jurídico aplicable al personal funcionario en prácticas.

11.1.3 Adscripción definitiva al puesto

- a) La adscripción definitiva al puesto de trabajo, por el método de provisión que corresponda, se producirá una vez acreditado el cumplimiento de los requisitos formativos y/o de experiencia establecidos en los apartados anteriores, sin perjuicio de la condición de personal funcionario de carrera ya adquirida.
- b) En el supuesto de que no se completara la formación exigida o no se superase el período de prácticas por causas imputables a la persona interesada, el Ayuntamiento podrá acordar la adscripción a otro puesto acorde con la plaza obtenida, conforme a la Relación de Puestos de Trabajo y a las necesidades organizativas, respetando en todo caso los derechos estatutarios del personal funcionario.

12 PROTECCIÓN DE DATOS CARÁCTER PERSONAL

- a) La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por la Alcaldía. Ello conlleva la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo.
- b) No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la Alcaldía, en Plaza de la Constitución, s/n, Gójar, Granada C.P.18150, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y las normas que la desarrollan.

13 TRANSPARENCIA EN EL PROCESO SELECTIVO

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

14 PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO

La convocatoria asociada a estas bases cumplirá el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

15 NORMA FINAL

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa. Las personas interesadas podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación.

No obstante, cabrá interponer recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que ha dictado el acto administrativo, en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, así como cualquier otro recurso que se estime procedente.

16 ANEXO I. SOLICITUD DE ADMISIÓN.

Publicada en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Gójar: <https://gojar.sedelectronica.es/>; Trámites destacados/ SOLICITUDES DE ADMISION A PROCESOS SELECTIVOS. ASESOR/A JURIDICO/A .

17 ANEXO II. AUTOBAREMACIÓN. PLAZA ASESOR/A JURÍDICO/A-A1-



PFC	CONCURSO	MAX	PUNTOS UNITARIOS	MESES / horas	PUNTOS
a)	MERITOS PROFESIONALES	4			
a.1.a	Mes completo. Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres		0,1		
b)	FORMACION	5			
b.1	Horas. Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres	3	0,01		
b.2	Extra-académica recibida (Cursos, jornadas, seminarios, etc.)				
b.2.a	Horas. Mínimo 2 horas por curso y máximo 300 horas por curso.		0,005		
b.2.b	Horas. Transversal (Lenguaje de signos, informática, PRL, protección de datos)	1	0,005		
b.2.c	Títulos Propios Universitarios (No RUCT)				
	Máster		1,5		
	Experto		1		
b.3.	Extracadémica impartida	1			
b.3.a	Hora de curso		0,01		
b.3.b	Por conferencia		0,025		
b.4.	Común				
	Por diploma sin horas		0,01		
b.5.	Académica	2			
b.5.a	Doctorado		2		
b.5.b	Máster		1,5		
b.5.c	Grado, Licenciatura, Arquitectura e Ingeniería		1,25		
b.5.d	Diplomatura, Arquitectura Técnica e Ingeniería Técnica		0,8		
b.5.e	Técnico/a Superior FP		0,5		
b.5.f	Técnico/a Medio FP		0,3		
b.6	Idiomas	1			
b.6.a	B2		0,5		
b.6.b	C1		0,75		
b.6.c	C2		1		

c)	EJERCICIOS APROBADOS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1			
c.1	Ejercicios aprobados A1		0,25		
c.2	Ejercicios aprobados A2		0,125		
PFC	TOTAL CONCURSO	10			

18 ANEXO III. PROGRAMA

MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales, estructura y contenido. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: Concepto. La Administración instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades Mercantiles y fundaciones públicas

Tema 3.- La distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. Marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 4.- Las Administraciones Públicas Autonómicas: regulación constitucional y estatutaria. Organización institucional: Asambleas Legislativas, Órganos de Gobierno y Tribunales Superiores de Justicia.

Tema 5.- La Comunidad de Andalucía: antecedentes históricos y culturales. El Estatuto de Autonomía como norma institucional básica de la Comunidad Autónoma. Estructura y contenido.

Tema 6.- Estatuto de Autonomía para Andalucía (I). Competencias de la Comunidad Autónoma: Clases, alcance territorial y efectos. Competencias de la Junta de Andalucía en materia de Régimen Local.

Tema 7.- Estatuto de Autonomía para Andalucía (II). Organización territorial de la Comunidad Autónoma en el Estatuto de Autonomía y su desarrollo legislativo. Principios que rigen la organización territorial de la Comunidad. Principios rectores de las relaciones entre la Administración autonómica y la local.

Tema 8.- El régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica. El municipio: Concepto. Elementos esenciales: Territorio, Población, Organización. Competencias municipales. Funcionamiento de los órganos colegiados municipales.

Tema 9.- Organización Municipal. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Otros órganos unipersonales. Competencias municipales. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Otros órganos colegiados. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Normas reguladoras.

Tema 10.- La provincia como entidad local. Organización y Competencias. La Cooperación Municipal y la Coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales.

Tema 11.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: el procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: concepto y clases.

Tema 12.- La Administración Pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 13.- La potestad de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 14.- Los principios de la organización administrativa. La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la desconcentración y coordinación.

Tema 15.- El ordenamiento jurídico-administrativo. El derecho administrativo: Concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18.^a de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales.

Tema 16.- 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. La ejecución y liquidación del Presupuesto

Tema 17.- La Contratación Administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los Contratos. Extinción de los contratos.

Tema 18.- Personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Derechos de los empleados públicos. Derechos individuales. Los deberes de los funcionarios locales.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 19.- La protección de datos personales en el ámbito de la intervención social y jurídica con mujeres. Aplicación del Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos, y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios, derechos de las personas usuarias y obligaciones del personal al servicio de los CMIM.

Tema 20.- El desarrollo de la transversalidad de género en la administración local.

Tema 21.- El uso del lenguaje inclusivo y no sexista. Comunicación institucional no sexista.

Tema 22.- Conceptos básicos en materia de igualdad entre mujeres y hombres. La igualdad como principio jurídico. Políticas de igualdad en el ámbito internacional. Naciones Unidas. Conferencias mundiales.

Tema 23.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley.

Tema 24.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El derecho al trabajo y a la igualdad de oportunidades.

Tema 25.- Violencia de género: concepto. Tipos de violencia contra la mujer. Violencia doméstica.

Tema 26.- Violencia de género. Intervención ante situaciones de violencia contra la mujer.

Tema 27.- Normativa y políticas europeas en materia sobre prevención y lucha contra la violencia contra las mujeres.

Tema 28.- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre. de medidas de protección integral contra la violencia de género. Afectada en parte por la LO 10/2022.Principios rectores.

Tema 29.- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Afectada en parte por la LO 10/2022. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 30.- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Afectada en parte por la LO 10/2022. Ámbito educativo. Principios y valores del sistema educativo. Escolarización en caso de violencia de género. Fomento de la igualdad.

Tema 31.- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Afectada en parte por la LO 10/2022. Derechos de las funcionarias públicas. Derechos laborales y prestaciones de la seguridad social.

Tema 32.- De la extensión, límites de la jurisdicción y de la planta y organización de los tribunales, y competencias según la Legislación Española en relación a la Violencia sobre la Mujer, así como en Familia, Infancia y Capacidad, y

Menores. Competencia de la Sección de Violencia sobre la Mujer del Tribunal de Instancia y Sección de Familia, Infancia y Capacidad del Tribunal de Instancia, y Menores. Competencia penal. Competencia civil.

Tema 33.- Competencia de la Sección de Violencia sobre la Mujer del Tribunal de Instancia y Sección de Familia, Infancia y Capacidad del Tribunal de Instancia, y Sección de Menores del Tribunal de Instancia. Competencia territorial. Competencia objetiva. Pérdida de competencia.

Tema 34.- Orden de protección. Ley 27/2003, de 31 de julio, de la orden de protección para las víctimas de violencia de género. LO 1/2004 y la LO 10/2022. Protocolo para la implantación de la orden de protección.

Tema 35.- Orden de protección. Ley 27/2003, de 31 de julio, de la orden de protección para las víctimas de violencia de género. LO 1/2004 y la LO 10/2022. Medidas civiles en la orden de protección.

Tema 36.- La orden de protección europea. Directiva 2011/99/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de diciembre de 2011, sobre la orden europea de protección.

Tema 37.- Derechos laborales de las mujeres víctimas de violencia de género. 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.

Tema 38.- Prestaciones contributivas y no contributivas por desempleo.

Tema 39.- Prestaciones económicas de viudedad y jubilación.

Tema 40.- Situaciones de especial vulnerabilidad de mujeres víctimas de violencia de género. Mujeres mayores de 65 años. Mujeres con discapacidad. Mujeres del ámbito rural.

Tema 41.- Planes de empleo en materia de violencia de género. Normativa estatal y autonómica.

Tema 42.- Violencia de género: delitos de violencia de género. Delitos en el ámbito familiar.

Tema 43.- Violencia de género. Delitos contra la libertad sexual. Delitos relativos a la prostitución y a la explotación sexual.

Tema 44.- Violencia de género: acoso sexual, y por razón de sexo en el ámbito laboral.

Tema 45.- Violencia de género: mujeres inmigrantes. Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social. Ley Orgánica 2/2009.

Tema 46.- Pacto de Estado contra la violencia de género. Real Decreto-ley 9/2018, de 3 de agosto, de medidas urgentes para el desarrollo del Pacto de Estado contra la violencia de género.

Tema 47.- Ley 35/1995, de 11 de diciembre, modificada por la Ley Orgánica 10/2022, de garantía integral de la libertad sexual de ayudas y asistencia a las víctimas de delitos violentos y contra la libertad sexual.

Tema 48.- El Instituto Andaluz de la Mujer. Estructura y funciones. Programas, servicios y ayudas. Ventanilla única.

Tema 49.- Los Centros Municipales de Información a la Mujer en Andalucía. Estructura y funcionamiento. La figura del asesor/a jurídico/a del centro en el ámbito municipal. Ámbitos de actuación, perfil y funciones del/a asesor/a jurídico/a.

Tema 50.- Recursos de emergencia en materia de violencia de género en Andalucía.

Tema 51.- Acreditación de las situaciones de violencia de género.

Tema 52.- Pautas y criterios profesionales para la recuperación integral de la víctima de violencia de género.

Tema 53.- El matrimonio. Régimen jurídico. Formas de celebración del matrimonio. La inscripción.

Tema 54.- Regímenes económicos matrimoniales: consideraciones previas. Capitulaciones matrimoniales.

Tema 55.- Regímenes económicos matrimoniales: sociedad de gananciales: normas de aplicación. Administración y gestión. Calificación de bienes.

Tema 56.- Regímenes económicos matrimoniales: disolución de la sociedad de gananciales.

Tema 57.- Liquidación de la sociedad de gananciales. Procedimiento para liquidar el régimen económico matrimonial.

Tema 58.- Otros regímenes económicos matrimoniales. Separación de bienes. Régimen de participación.

Tema 59.- Parejas de hecho: consideraciones generales. Regulación legal estatal y andaluza. Registro de parejas de hecho.

Tema 60.- Parejas de hecho: ruptura de la unión de hecho. Consecuencias personales y paterno-materno filiales. Aspectos procesales: jurisdicción y competencia. Procedimientos.

Tema 61.- Convenio regulador: regulación legal. Elementos personales. Estructura y contenido mínimo. Medidas que configuran necesariamente el convenio regulador.

Tema 62.- Convenio regulador: vigencia y entrada en vigor. Ratificación judicial. Homologación. Plasmación del convenio en sentencia. Inscripción en el registro de la propiedad.

Tema 63.- Convenio regulador: incumplimiento. Consecuencias.

Tema 64.- Ejecución forzosa de las medidas acordadas en el convenio regulador.

Tema 65.- Asistencia jurídica gratuita: Ley 1/1996, de 10 de enero, de asistencia jurídica gratuita.

Tema 66.- Asistencia jurídica gratuita: Decreto 67/2008, de 26 de febrero, por el que se aprueba el reglamento de asistencia jurídica gratuita de Andalucía.

Tema 67.- Procedimiento de familia: consideraciones generales. Reglas aplicables a todos los procedimientos.

Tema 68.- Procedimiento de familia: medidas provisionales. Procedimiento contencioso. Procedimiento consensual.

Tema 69.- Ley 5/2012, de 6 de julio, de mediación en asuntos civiles y mercantiles. Incidencia de la mediación en los procesos de resolución de crisis matrimoniales. Registro de personas mediadoras.

Tema 70.- Ley 1/2009, de 27 de febrero, reguladora de la mediación familiar en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en coordinación con la Ley estatal 5/2012. Conflictos objeto de mediación familiar.

Tema 71.- Medidas en relación a los/as hijos/as: guarda de los hijos/as menores en los procesos de familia. Derechos y deberes.

Tema 72.- Medidas en relación a los/as hijos/as: modelos de guarda.

Tema 73.- Medidas en relación a los/as hijos/as: principios y criterios de determinación del régimen. Regímenes de guarda y violencia. Pruebas destinadas a concretar el régimen. Efectos vinculados a la concreción del régimen.

Tema 74.- Medidas en relación a los/as hijos/as: patria potestad: principios. Titularidad. Ejercicio. Derechos y obligaciones de los progenitores. Obligaciones de los hijos/as.

Tema 75.- Patria potestad. Suspensión. Extinción. Prórroga y rehabilitación.

Tema 76.- Pensión alimenticia. Aspectos generales. Sujetos. Contenido. Cuantía. Formas de fijación. Fechas desde que es exigible. Medidas de aseguramiento del pago. Actualización. Limitación temporal.

Tema 77.- Pensión alimenticia. Modificación, suspensión y extinción. Obtención de alimentos en el extranjero.

Tema 78.- Régimen de visitas y estancias de los/as hijos/as menores de edad e incapacitados/as. Regulación legal y características. Derecho de visitas de abuelos y allegados.

Tema 79.- Medidas del artículo 158 del Código Civil. Aplicación en procedimientos civiles. Aplicación en procedimientos penales.

Tema 80.- Puntos de encuentro familiar. Documento marco. Decreto 79/2014, de 25 de marzo, por el que se regulan los puntos de encuentro familiar de la Junta de Andalucía. Otras normas y protocolos complementarios.

Tema 81.- Fondo de garantía de alimentos. Real Decreto 1618/2007, de 7 de diciembre, sobre organización y funcionamiento del fondo de garantía para el pago de alimentos. Objeto. Beneficiarias, cuantía. Procedimiento de urgencia y extinción del derecho.

Tema 82.- Vivienda familiar. Consideraciones previas. Relaciones de convivencia more uxorio.

Tema 83.- Naturaleza jurídica del derecho del uso de la vivienda atribuido por resolución judicial. Acceso al Registro de la Propiedad. Elementos objetivo: vivienda familiar. Normas de atribución del uso de la vivienda. Modificación de la atribución del uso de la vivienda.

Tema 84.- Pensión compensatoria: naturaleza y finalidad. Características. Diferencia con figuras afines. Presupuestos para su reconocimiento. Extinción. Su vinculación con la pensión de viudedad.

Tema 85.- La intervención social en situaciones de violencia de género. Proceso de derivación.

Tema 86.- Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. Modificaciones introducidas por la Ley Orgánica 10/2022: requisitos y tipología de los centros de atención integral y acogida.

Tema 87.- Ayudas económicas para las mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 88.- El programa de teleasistencia móvil para víctimas de violencia de género. Requisitos de las usuarias. Funcionamiento para su implantación. Coordinación.

Tema 89.- La coordinación institucional en materia de violencia de género en el Ayuntamiento de Gójar.

Tema 90.- La Concejalía de Igualdad en el Ayuntamiento de Gójar. Estrategia, organización y servicios.

19 ANEXO IV. DIPLOMAS Y CERTIFICACIONES ACREDITATIVAS DEL CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLÉS

Acreditarán el nivel obtenido del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (M.C.E.R.).

19.1 Certificados correspondientes al sistema Standardized Language Profile (SLP):

- i) SLP1111, acreditará un B1.
- ii) SLP 2222, acreditará un B2.
- iii) SLP 3333, acreditará un C1.

19.2 Cambridge General English Exams:

- i) A2 KEY, grado A acreditará un B1, los grados B o C acreditarán un A2 y la puntuación 100-119, acreditará un A1.
- ii) B1 Preliminary (PET), grado A acreditará un B2, los grados B o C acreditarán un B1 y la puntuación 120-139, acreditará un A2.
- iii) B2 First (FCE), grado A acreditará un C1, los grados B o C acreditarán un B2 y la puntuación 140-159, acreditará un B1.
- iv) C1 Advanced (CAE), grado A acreditará un C2, los grados B o C acreditarán un C1 y la puntuación 160-179, acreditará un B2.
- v) C2 Proficiency (CPE) grado A, B o C, acreditará un C2 y la puntuación 180-199, acreditará un C1.

19.3 Cambridge Language Assessment. Linguaskill General (solo modalidad presencial, con realización de todos los módulos):

- i) Puntuación: 100 a 119, acreditará un A1.

- ii) Puntuación: 120 a 139, acreditará un A2.
- iii) Puntuación: 140 a 159, acreditará un B1.
- iv) Puntuación: 160 a 179, acreditará un B2.
- v) Puntuación: 180 o superior, acreditará un C1.

Trinity College London: Integrated Skills in English (ISE):

- i) ISE A1 «pass», «pass with merit» o «pass with distinction», acreditará un A1.
- ii) ISE Foundation «pass», «pass with merit» o «pass with distinction», acreditará un A2.
- iii) ISE I «pass», «pass with merit» o «pass with distinction», acreditará un B1.
- iv) ISE II «pass», «pass with merit» o «pass with distinction», acreditará un B2.
- v) ISE II, «pass», «pass with merit» o «pass with distinction», acreditará un C1.
- vi) ISE IV, «pass», «pass with merit» o «pass with distinction», acreditará un C2.

19.4 International English Language Testing System (IELTS), en sus dos modalidades de «Academic» o «General Training»:

- i) La obtención de una puntuación igual o superior a 3,5 puntos e inferior a 4 puntos en la nota media final, acreditará un A2.
- ii) La obtención de una puntuación igual o superior a 4 puntos e inferior a 5,5 puntos en la nota media final, acreditará un B1.
- iii) La obtención de una puntuación igual o superior a 5,5 puntos e inferior a 7 puntos en la nota media final, acreditará un B2.
- iv) La obtención de una puntuación igual o superior a 7 puntos e inferior a 8,5 puntos en la nota media final, acreditará un C1.
- v) La obtención de una puntuación igual o superior a 8,5 puntos en la nota media final, acreditará un C2.

19.5 Test of English as a Foreign Language (TOEFL), sólo en su modalidad «iBT».

- i) La obtención de una puntuación total igual o superior a 42 puntos e igual o inferior a 71 puntos, acreditará un B1.
- ii) La obtención de una puntuación total igual o superior a 72 puntos e igual o inferior a 94 puntos, acreditará un B2.
- iii) La obtención de una puntuación total igual o superior a 95 puntos e igual o inferior a 113 puntos, acreditará un C1.
- iv) La obtención de una puntuación total igual o superior a 114 puntos, acreditará un C2.

19.6 TOEIC 4 Skills (suma del TOEIC Listening and Reading y del TOEIC Speaking and Writing):

- i) La obtención de una puntuación 120 y 224 puntos en la prueba TOEIC Listening and Reading; y entre 80 y 159 puntos en la prueba TOEIC Speaking and Writing, acreditará un A1
- ii) La obtención de una puntuación entre 225 y 549 puntos en el examen TOEIC Listening and Reading; y entre 160 y 239 puntos en el examen TOEIC Speaking and Writing, acreditará un A2
- iii) La obtención de una puntuación entre 550 y 784 puntos en la prueba TOEIC Listening and Reading; y entre 240 y 309 puntos en la prueba TOEIC Speaking and Writing, acreditará un B1
- iv) La obtención de una puntuación entre 785 y 944 puntos en la prueba TOEIC Listening and Reading; y entre 310 y 399 puntos en la prueba TOEIC Speaking and Writing, acreditará un B2
- v) La obtención de una puntuación entre 945 y 990 puntos en la prueba TOEIC Listening and Reading; y 400 puntos en el TOEIC Speaking and Writing, acreditará un C1

19.7 Oxford Test of English (Oxford University Press):

- i) Puntuación media final A2 en informe OTE, acreditará un A2.
- ii) Puntuación media final B1 en informe OTE, acreditará un B1.
- iii) Puntuación media final B2 en informe OTE, acreditará un B2.
- iv) Puntuación media final C1 en informe OTE, acreditará un C1.

19.8 ESOL Aptis (British Council):

- i) Nivel A1 en prueba Aptis General o Aptis for Teachers, acreditará un A1.
- ii) Nivel A2 en prueba Aptis General o Aptis for Teachers, acreditará un A2.
- iii) Nivel B1 en prueba Aptis General, Aptis for Teachers o APTIS Advanced, acreditará un B1.
- iv) Nivel B2 en prueba Aptis General, Aptis for Teachers o APTIS Advanced, acreditará un B2.
- v) Nivel C1 en prueba APTIS Advanced, acreditará un C1.
- vi) Nivel C2 en prueba APTIS Advanced, acreditará un C2

19.9 Capman Testing Solutions 360 LPT (Language Proficiency Test 360°):

- i) La obtención de una puntuación total igual o superior a 10 puntos e igual o inferior a 43 puntos, acreditará un A1.
- ii) La obtención de una puntuación total igual o superior a 44 puntos e igual o inferior a 82 puntos, acreditará un A2.
- iii) La obtención de una puntuación total igual o superior a 83 puntos e igual o inferior a 204 puntos, acreditará un B1.
- iv) La obtención de una puntuación total igual o superior a 205 puntos e igual o inferior a 339 puntos, acreditará un B2.
- v) La obtención de una puntuación total igual o superior a 340 puntos e igual o inferior a 400 puntos, acreditará un C1.

19.10 Certificat de Compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur (CLES), inglés:

- i) CLES1, acreditará un B1
- ii) CLES 2, acreditará un B2
- iii) CLES 3, acreditará un C1

19.11 The European Language Certificates (TELC):

- i) TELC ENGLISH A1, acreditará un A1
- ii) TELC ENGLISH A2, acreditará un A2
- iii) TELC ENGLISH B1, acreditará un B1
- iv) TELC ENGLISH B2, acreditará un B2
- v) TELC ENGLISH C1, acreditará un C1
- vi) TELC ENGLISH C2, acreditará un C2

19.12 University of Michigan (Cambridge Michigan Language Assessments):

- i) Certificate of Competency in English (ECCE), acreditará un B2
- ii) Certificate of Proficiency in English (ECPE), acreditará un C2.

19.13 Pearson Test of English:

- i) International certificate foundation , acreditará un A1
- ii) International certificate level 1, acreditará un A2
- iii) International certificate level 2, acreditará un B1
- iv) International certificate level 3, acreditará un B2
- v) International certificate level 4 , acreditará un C1
- vi) International certificate level 5, acreditará un C2

19.14 Learning Resource Network: en sus dos modalidades (ESOL e IELCA).

- i) LRN Entry Level Certificate in ESOL International (Entry 1) (CEF A1), acreditará un A1
- ii) LRN Entry Level Certificate in ESOL International (Entry 2) (CEF A2), acreditará un A2
- iii) LRN Entry Level Certificate in ESOL International (Entry 3) (CEF B1), acreditará un B1
- iv) LRN Level 1 Certificate in ESOL International (CEF B2), acreditará un B2
- v) LRN Level 2 Certificate in ESOL International (CEF C1), acreditará un C1
- vi) LRN Level 3 Certificate in ESOL International (CEF C2), acreditará un C2
- vii) IELCA, General or Academic (CEF B1), acreditará un B1
- viii) IELCA, General or Academic, (CEF B2), acreditará un B2
- ix) IELCA, General or Academic, (CEF C1), acreditará un C1

- x) IELCA, General or Academic, (CEF C2) acreditará un C2

19.15 Anglia ESOL Examinations General:

- i) Preliminary, acreditará un A1
- ii) Elementary, acreditará un A2
- iii) Intermediate, acreditará un B1
- iv) Advance, acreditará un B2
- v) Proficiency, acreditará un C1
- vi) Masters, acreditará un C2

19.16 LanguageCert International ESOL:

- i) Preliminary, acreditará un A1
- ii) Access, acreditará un A2
- iii) Achiever, acreditará un B1
- iv) Communicator , acreditará un B2
- v) Expert, acreditará un C1
- vi) Mastery, acreditará un C2

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

En Gójar, a doce de febrero de 2026

Firmado por: D. José Joaquín Prieto Mora, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Gójar (Granada)



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ

Administración

Anuncio de admisión a trámite de proyecto de actuación promovido por Luis Atero e Hijos S.L.

Anuncio de admisión a trámite de proyecto de actuación promovido por Luis Atero e Hijos S.L.

D. Carlos Romero López, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Iznalloz (Granada) **HACE SABER:**

Que se ha admitido a trámite por Resolución de Alcaldía de fecha 13 de Febrero de 2026 Proyecto de Actuación con destino a planta de gestión de residuos de construcción y demolición (RCD) promovido por Luis Atero e Hijos, S.L., el mismo se somete a información pública por el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. El horario de atención al público es de 9 a 14 horas. Asimismo se informa que estará a disposición de los interesados en la dirección <https://iznallos.sedelectronica.es> y en las dependencias de Secretaría General.

En Iznalloz, a 13 de Febrero de 2026
Firmado por: D. Carlos Romero López



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LÁCHAR

Administración

CORRECCIÓN DE ERRORES MATERIALES EN EL ANUNCIO Nº 2026004473 (BASES BOLSA TRABAJO AYUDA A DOMICILIO)

CORRECCIÓN DE ERRORES MATERIALES EN EL ANUNCIO Nº 2026004473

Dña. Elisabeth Barnés Rodríguez, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Láchar (Granada),

HACE SABER:

Que advertido error material en el anuncio 2026004473, del BOP N.º 30 de 16 de febrero de 2026, sobre BASES DE LA BOLSA DE TRABAJO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE LÁCHAR (GRANADA), se procede a corregir en los siguientes términos:

DONDE DICE:Que habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0040 de fecha 05 de febrero de 2026, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

DEBE DECIR:Que habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0040 de fecha 05 de febrero de 2026, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace público para general conocimiento y rectificación del error advertido.

En Láchar, a 17 de febrero de 2026

La Alcaldesa,

Fdo.: Elisabeth Barnés Rodríguez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LANJARÓN

Administración

Expediente 1593/2025.- Aprobación Inicial del Plan Municipal Contra el Cambio Climático del Municipio de Lanjarón.

Expediente 1593/2025.- Aprobación Inicial del Plan Municipal Contra el Cambio Climático del Municipio de Lanjarón.

ANUNCIO

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 04 de febrero de 2026, por el que se aprueba inicialmente el Plan Municipal Contra el Cambio Climático del Municipio de LANJARÓN, tramitado en el expediente 1593/2025.

TEXTO

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de aprobación del *Plan Municipal Contra el Cambio Climático del Municipio de LANJARÓN*, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

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

En Lanjarón a fecha firma electrónica.

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



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LANJARÓN

Administración

Expediente 83/2026.- Aprobación Inicial de la Comisión Local de Seguimiento contra La Violencia de Genero como órgano colegiado

Expediente 83/2026.- Aprobación Inicial de la Comisión Local de Seguimiento contra La Violencia de Genero como órgano colegiado

ANUNCIO

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 4 de febrero de 2026 del Ayuntamiento de Lanjarón en relación con el expediente de creación de la Comisión Local de Seguimiento contra La Violencia de Genero como órgano colegiado, tramitado en el expediente 83/2026.

TEXTO

Habiéndose aprobado inicialmente, expediente de la Comisión Local de Seguimiento contra La Violencia de Genero como órgano colegiado y Régimen Interno de Funcionamiento.

En cumplimiento del artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y del artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a abrir periodo de información pública por el plazo de treinta días, durante el cual el expediente estará disponible para su consulta por los siguientes medios: *sede electrónica de este Ayuntamiento* (<http://lanjaron.sedelectronica.es>). Aquellas personas que pudieran tenerse como personas interesadas podrán comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

En Lanjarón a fecha firma electrónica.

Firmado por José Eric Escobedo Jiménez, Alcalde Ayuntamiento de Lanjarón



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LOJA

Recursos Humanos

NÚMERO 2026005225

Convocatoria Provisión de una plaza de Conserje-Ordenanza mediante procedimiento Oposición Libre.

Convocatoria Provisión una Plaza Conserje-Ordenanza

RESOLUCION DE ALCALDIA:

Vista la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio de 2022, correspondiente a la tasa ordinaria de reposición, aprobada por Decreto de Alcaldía de 27 de junio de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 127 de fecha 6 de Julio de 2022, por la que se precisa convocar la provisión en propiedad de una plaza vacante en la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Loja Conserje/ordenanza ,grupo E.

Las presentes Bases se rigen por la siguiente legislación:

Los artículos 105 a 116 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

— Los artículos 55 a 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.

— 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.

— Los artículos 130 y siguientes del texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

— Los artículos 13 a 40 del 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.

— Los artículos 21.1.g) y h), 91 y 92 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

— Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

Siendo que de conformidad con lo anterior normativa, la selección de todo el personal al servicio del Ayuntamiento debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, y los establecidos en el [artículos 55](#) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, esta Alcaldía,
RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar lass Bases anexas a esta resolución que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de Consejo/ ordenanza correspondiente a la Oferta de Empleo Público 2022, rectificación la resolución de fecha 29/01/2026.

SEGUNDO: Las presentes bases de selección se publican íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia conforme a lo dispuesto en los [artículos 97](#) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL y en el tablón de anuncios y página web del Excmo. Ayuntamiento de Loja
Asimismo, se publicará extracto de anuncio en el Boletín de la Junta de Andalucía y posterior anuncio con referencia a los anteriores en el Boletín Oficial del Estado a efectos de inicio del cómputo del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección

TERCERO.-Contra las presentes Bases podrán los interesados presentar los recursos que constan en la Norma final de las mismas.

Loja a la fecha de la firma electrónica
TTE. ALCALDE DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS

</DEC_GEN>

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE CONSERJE-ORDENANZA , ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO E, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICION LIBRE

Es objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad de una plaza de Conserje Escala Administración General, Subescala Grupo E del Ayuntamiento de Loja, mediante el procedimiento de oposición en turno libre, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2022 (BOP de Granada de fecha 06/07/2022 número. 127) correspondiente a turno libre, tasa ordinaria de reposición.

NORMAS GENERALES

PRIMERA: CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

La persona titular del presente puesto realizará funciones de Conserje en el Ayuntamiento de Loja.

Denominación de la plaza: CONSERJE

1.1. Número de plazas a cubrir: Una

1.2. Naturaleza de la plaza: Funcionario de carrera, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2022 (BOP de Granada de fecha 06/07/2022 número. 127) correspondiente a turno libre, tasa ordinaria de reposición.

1.3 Funciones

El/la aspirante que resulte seleccionado/a desempeñará, entre otras, las siguientes funciones:

- Apertura y cierre de instalaciones.
- Control de acceso y aforo en instalaciones municipales.

- Traslado entre lugares o personas de documentación, mensajes o recados de la propia administración, así como a otras administraciones de la provincia.
- Apoyo en las labores de recepción y registro de documentación.
- Realización de operaciones sencillas y repetitivas dentro de las tareas operativas, tales como fotocopias, archivar, encarpetar o cualquier otra de naturaleza similar.
- Atención presencial y telefónica al público.
- Colaboración con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación funcional con la corporación.
- Asumir las funciones de otros puestos de igual o superior categoría para su sustitución en casos de ausencia del ocupante del puesto de trabajo o necesidades del servicio.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

SEGUNDA: LEGISLACIÓN APLICABLE.

Las presentes Bases se rigen por la siguiente legislación:

- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el 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.
- Texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

TERCERA: CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.

Quien desee la admisión en el presente proceso selectivo para el acceso a la función pública local, necesitará los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados Y 107 de la Ley 5/2023
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente. Se entenderá que se está en condiciones de obtener el título cuando se aporte documento acreditativo de haber abonado los derechos correspondientes a la expedición del mismo.
- d) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de la plaza.
- e) 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

- f) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario.

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración Autonómica o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

La comisión de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria

Los requisitos establecidos en la Base anterior, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse hasta el nombramiento como funcionario.

CUARTA: INSTANCIAS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

Las solicitudes, dirigidas al Alcalde, se presentarán en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y extracto en el BOJA .

- Podrán presentarse:
- En sede Electrónica y Registro General, del Ayuntamiento de Loja.
- A través de las Oficinas de Correos, debidamente certificadas.
- A través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las suscritas por los españoles en el extranjero.
- En alguna de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

A la solicitud deberá acompañarse de los siguientes documentos, **preferentemente en único pdf** :

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia del título académico requerido.
- Respecto a las/os aspirantes con alguna discapacidad, las/os mismos acreditarán su condición mediante copia de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%.
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 19,85€, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal o por transferencia bancaria en cualquiera de las entidades colaboradoras del Ayuntamiento, debiendo indicar el nombre de la persona aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta.
- CAIXABANK C/C ES39 2100 1137 5913 0039 0131
- CAJA RURAL PROV. DE GRANADA: C/C ES65-3023-0007-5250-7516-6008
- BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA: C/C ES92-01 82-5695-8802-0363-6445

Aquellas personas que por estar afectadas de una discapacidad precisen adaptaciones para la realización de las

pruebas, lo indicarán en el apartado correspondiente, a fin de que se puedan adoptar las medidas oportunas, las cuales serán concedidas a criterio del tribunal selectivo, previo estudio y siempre y cuando se garanticen las condiciones de igualdad. En aquellos casos en los que se susciten dudas sobre la oportunidad de lo solicitado, se podrá oír a la persona interesada, así como pedir asesoramiento y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos competentes. Deberá haber congruencia entre la adaptación que se solicita y la naturaleza del ejercicio para el que se pide, ya que aquélla no puede desvirtuar el sentido de la prueba.

Asimismo, deberán hacer declaración expresa de que reúnen los requisitos exigidos y capacidad para el desempeño del puesto de trabajo. Si en el desarrollo del proceso selectivo se suscitara dudas en el Tribunal respecto de la capacidad de la persona aspirante con discapacidad para el desempeño de las funciones de la plaza a la que opta, podrá recabar el correspondiente dictamen del órgano competente. En este caso, hasta tanto se emita el dictamen, la persona aspirante podrá participar condicionalmente en el proceso selectivo, quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión del proceso hasta la recepción del dictamen.

El resguardo del pago se adjuntará a la solicitud. La falta de abono de los derechos de examen en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo, o la falta de acreditación de la misma determinará la exclusión definitiva, no siendo susceptible de subsanación.

QUINTA: ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o Concejal Delegado, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la **lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos**, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm>, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos u omitidos, en los términos del art. 68 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que será de **10 días hábiles**.

5.2. Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio y se fijará la composición del Tribunal a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros.

5.3. De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, ante la Alcaldía, el recurso potestativo de reposición previsto en los art. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o alternatively recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. El Tribunal calificador serán los encargados de juzgar el proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y sus miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. Se procurará asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. Todo ello de conformidad con el art. 60 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

6.2.- El Tribunal calificador estará constituido por una Presidencia, tres Vocalías y Secretaría con voz y voto y sus correspondientes suplentes a designar por el Tte-Alcalde Delegado de Recursos Humanos.

6.3.- No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, el funcionariado interino y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.4.- Las vocalías del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.5.- Junto a los/las titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. - El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores/as técnicos/as, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

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

6.7.- El Tribunal adoptará, siempre que sea posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos

sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. Quedarán automáticamente anulados todos los ejercicios en los que consten marcas o signos de identificación.

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

6.9.-El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

6.10.-Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar del procedimiento selectivo.

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

SÉPTIMA .- INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS

7.1.--El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse en forma conjunta, se iniciará con la letra "H" que se aplicará a la primera letra del primer apellido según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, todo ello de conformidad con la resolución de la Resolución de 31 de enero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas . De no existir aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, se iniciará por aquel cuyo primer apellido comience por la letra siguiente, y así sucesivamente.

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

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

7.4.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia.

La fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios posteriores, se pondrán en conocimiento de los aspirantes por medio de anuncios en la sede electrónica, <http://www.aytolaja.org/empleo/empleopublico.htm> al menos con 24 horas de antelación .

7.5 Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente de la fase de oposición, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 20 días

OCTAVA .- PROCEDIMIENTO SELECTIVO. OPOSICION

8.1.- La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de oposición libre mediante la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Se calificará cada uno de los ejercicios siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la mitad de la puntuación total o el mínimo exigido en cada uno de ellos.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba.

8.1.2 Primer ejercicio . De carácter obligatorio y eliminatorio. (Hasta un máximo de 10 puntos)

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test propuesto por el Tribunal de selección, elaborado inmediatamente antes de su celebración, de 30 preguntas tipo test y 5 de reserva, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, las 30 primeras ordinarias y evaluables y las 5 últimas de reserva (en caso de anulación de alguna de ellas), el ejercicio será adecuado a las funciones propias de la plaza convocada. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que consta en el Anexo I Temario.

El tiempo concedido para la realización del ejercicio será de **60 minutos**.

Cada acierto se valorará con 1 punto y cada contestación errónea se penalizará con 0,3 puntos de una respuesta acertada. Para superar el ejercicio deberá obtenerse una puntuación mínima de 15 puntos.

La calificación final de este ejercicio ejercicio, se obtendrá mediante una regla de tres sobre la puntuación máxima de 10 puntos equivalente a 30 preguntas contestadas correctamente y las respuestas correctas obtenidas por cada

aspirante en su ejercicio..

, Celebrado el examen, si la comisión de selección debiera anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo Acuerdo la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden.

Tras la realización del ejercicio, la comisión de selección hará pública en la página web del Ayuntamiento de Loja la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional.

Las personas aspirantes dispondrán de un **plazo de tres días hábiles**, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte de la comisión de selección se hará pública con la lista de personas aprobadas del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

Tras ser acordada la plantilla definitiva y corregido el ejercicio, la comisión de selección hará pública , la lista de personas aprobadas en el mismo, ordenada alfabéticamente.

Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de las listas de personas aprobadas.

8.1.3 Segundo ejercicio de carácter práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio. (Hasta un máximo de 10 puntos).

Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la realización de una prueba de carácter práctico sobre las funciones a desarrollar.

. Se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

De las puntuaciones que otorguen los miembros del Tribunal calificador en cada una de los ejercicios, se eliminarán aquellas puntuaciones que difieran entre sí de tres o más puntos de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal de selección hará pública en la página web del Ayuntamiento de Loja las calificaciones obtenidas. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, para formular alegaciones a la misma.

8.3.- Desarrollo de los ejercicios:

El calendario de las pruebas, hora y lugar de su realización se publicará en el Tablón de Anuncios y en la Web del Ayuntamiento de Loja. <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm>.

La convocatoria de cada prueba se hará en Llamamiento único, siendo excluidas/os de la misma quienes no comparezcan.

Comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios deberán hacerse públicos en el Tablón de Anuncios y en la Web del Ayuntamiento.

NOVENA.- PUNTUACIÓN FINAL Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR:

El orden de calificación definitiva del sistema selectivo estará determinado por el resultado de sumar la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios.

Una vez determinados los aspirantes que han superado el proceso selectivo, se elaborará una relación única en la que se incluirán todos los candidatos, ordenados por la puntuación total obtenida.

El orden de prelación de quienes hayan superado las pruebas quedará determinado por su puntuación total, en orden de mayor a menor, y conformará bolsa de trabajo.

- En caso de empate, este se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:
- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- Mayor puntuación ejercicio teórico

Si aún subsiste el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de las plazas convocadas a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en

las calificaciones finales. Estos ejercicios se valorarán de 0 a 10 puntos.

La expresada relación se publicará por el Tribunal mediante anuncio en el Tablón de Edictos Municipal y en la Web del Ayuntamiento y se elevará a la Alcaldía-Presidencia para su Resolución.

DÉCIMA.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. NOMBRAMIENTO.

1.- Los/as aspirantes propuestos/as para su nombramiento como funcionarios/as de carrera presentarán en dentro del plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la relación definitiva de aprobados/as, los documentos que se especifican seguidamente, en castellano, acreditativos de que poseen las condiciones y reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo aquellos que se le haya exigido su presentación anteriormente:

- Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- En el caso de que no se posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- Informe médico, expedido por un/a Médico/a de la Sección de Prevención de Riesgos Laborales del Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Corporación, acreditativo de la posesión de capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada.
- Declaración jurada de reunir todos los requisitos y facultades para poder desempeñar el puesto para el que ha sido propuesto.

2.- **Nombramiento:** El aspirante aprobado/a que, dentro del plazo indicado, presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria serán nombrados/as funcionario/a de carrera. El nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos de carrera, quedarán exentos/as de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración o ente público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

Quien sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su cargo, será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Si el/la candidato/a al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado/a, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a el/la siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Igualmente ocurrirá si el candidato nombrado, renuncia a la plaza, en el plazo de un año desde que se produce el mismo, pudiéndose nombrar al siguiente candidato que haya superado el proceso de selección.

DÉCIMO PRIMERA: RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as de carrera quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación de los/as interesados/as de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el Art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del Art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los/as interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el Art. 3.2 y Disposición Transitoria 9ª de la Ley 53/1984.

DÉCIMO-SEGUNDA: CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL.

La creación y funcionamiento de la Bolsa de Empleo que se genere en la presente convocatoria, se regirá por el Reglamento de Funcionamiento de las Bolsas de Empleo aprobado por este Ayuntamiento.

DÉCIMO-TERCERA: :PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el Servicio de Selección. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente concurso-oposición. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a delegado de protección de datos: letradoasesor@aytoloja.org , al nº de teléfono 958 32 11 56 o a la dirección Calle Duque de Valencia, 1, 18.300 Loja. , de conformidad con lo establecido en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y las normas que la desarrollan. 12.

DÉCIMO-CUARTA:

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a, en la normativa vigente que le sea de aplicación:-

Asimismo, será de aplicación la Ley 5/2023 de 7 de junio de Función Pública de Andalucía; Decreto 2/2002 por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna , provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; el R.D. 896/1.991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que se debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local. R.D. 364/1.995, de 10 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. R.D. leg. 781/1.986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. R.D. leg. 781/1.986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local. Y demás normativa aplicable. la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público;

DECIMO QUINTA.-TRANSPARENCIA EN EL PROCESO SELECTIVO Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y normas que la desarrollen; por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y por la Ordenanza de Transparencia y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Granada.

DECIMO SEXTA:- PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO Las convocatorias cumplirán el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía, así como el Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 5 de abril de 2019, por el que se aprueba el Plan de Igualdad de Empresa de aplicación al Ayuntamiento de Granada y a los organismos dependientes del mismo (2019-2022) 14. **NORMA FINAL** La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa. Las personas interesadas podrán interponer recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado.

No obstante, cabrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, así como cualquier otro recurso que se estime procedente.

NORMA FINAL

Las presentes bases y su convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de UN MES, contado a partir de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de DOS MESES, contados igualmente al día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Loja a fecha de firma electrónica

La TTE. Alcalde Delegado Recursos Humanos

Anexo I TEMARIO MATERIAS COMUNES

1. El título Preliminar de la Constitución Española de 1978. Los principios constitucionales: el Estado Social y Democrático de Derecho. Los valores superiores en la Constitución española. Libertad, igualdad, solidaridad y pluralismo político.
2. La administración local: el municipio, concepto y elementos.
3. El procedimiento administrativo: nociones generales Ley 39/2015 Procedimiento Administrativo-Recepción y Registro de documentos. Acceso electrónico de los ciudadanos.
4. El Alcalde. Competencias. Los Tenientes de Alcalde.- La organización necesaria de la Administración Local.
5. Relación Administración-ciudadano. Derechos del ciudadano frente a la Administración. Colaboración y participación ciudadana. Técnicas de atención al público. (presencial y telefónica).

MATERIAS ESPECÍFICA

6. Conocimiento de información general sobre el Ayuntamiento de Loja, localizaciones edificios municipales, servicios, áreas municipales.
7. Traslado de información sobre los trámites más frecuentes realizados por la ciudadanía en el Ayuntamiento de Loja dónde dirigirse, cómo acceder a través de la web, como presentar una sugerencia o reclamación por parte de la ciudadanía.
8. Información y atención al público. Atención telefónica. Listines telefónicos: confección, actualización y uso
9. Prevención de riesgos laborales. Prevención de riesgos laborales en Conserjería. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias Medidas de emergencia y evacuación. Concepto de emergencia y actuación en caso de emergencia.
10. Tratamiento de correspondencia, ubicación de las distintas administraciones públicas, barrios y códigos postales de la ciudad de Loja: Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia, cómo se realizan. Certificados, notificaciones, cartas ordinarias, urgentes, paquetería para su posterior envío.
11. Apertura y cierre de edificios y/o locales; reparación de pequeñas averías en el centro de trabajo. Puesta en marcha y parada de la instalación, descripción de las averías más comunes de pequeña envergadura que se suelen presentar en el centro de trabajo donde el/la Conserje Mantenedor/a de edificios municipales presta sus tareas y descripción de los pasos a seguir para su correcta subsanación. Actuación del personal Conserje-Mantenedor cuando se trate de averías que por su envergadura o especial complejidad no sean subsanables por el mismo.
12. Manejo y mantenimiento básico de máquinas auxiliares de oficina y protocolo. Fotocopiadoras, escáneres, plastificadoras, multcopistas, encuadernadoras y destructoras. Colocación de banderas.

ANEXO II MODELO SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCION DE UN/A CONSERJE/ORDENANZA EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE LOJA (GRANADA)

1 DATOS PERSONALES

OMBRE	1 APELLIDO	2 APELLIDO	DNI
DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	

2.-DECLARACIÓN RESPONSABLE

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

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

Tener la titulación exigida.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

3.-DOCUMENTACIÓN

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del título académico requerido.
- Acreditación discapacidad.
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen .

4) **AUTORIZO** al Ayuntamiento de Loja (Granada) quien actúa como responsable del tratamiento de datos personales, para que en los términos legalmente establecidos, realice la recogida, almacenamiento, uso, circulación, supresión y, en general, el tratamiento de mis datos personales que he procedido a entregar, tal y como dispone la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD) y el Reglamento (UE) 2016/679, general de protección de datos (RGPD).

5) De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales el Ayuntamiento de Loja le informa de que los datos aportados en esta solicitud serán incorporados a un fichero para su tratamiento automatizado. Le comunicamos que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la Ley, mediante escrito, dirigido al Ayuntamiento de Loja en modelos normalizados.

Loja, en la fecha de la firma electrónica.

Loja, en la fecha de la firma electrónica.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LOJA

Recursos Humanos

NÚMERO 2026005224

Convocatoria Provisión dos Operarios/as Instalaciones Deportivas Personal Laboral Fijo

Convocatoria Provisión dos Operarios/as Instalaciones Deportivas Personal Laboral Fijo

RESOLUCION:

Vista la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio 2025, publicada en el BOP (n.º 107) de fecha 9 de junio de 2025, por la que se precisa convocar la provisión mediante el sistema de Concurso-Oposición Libre, de dos Plazas de Operario de Instalaciones Deportivas del Ayuntamiento de Loja.

Siendo que de conformidad con lo previsto en el [artículo 91.2](#) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, en concordancia con los [artículo 61.6](#) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la selección de todo el personal al servicio del Ayuntamiento debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, y los establecidos en el [artículos 55](#) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, esta Alcaldía, RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar las Bases anexas a esta resolución que han de regir la convocatoria para la provisión mediante sistema de Concurso-Oposición Libre de dos Plazas de Operario de Instalaciones Municipales Deportivas, Personal Laboral Fijo Indefinido, correspondiente a la Oferta de Empleo Público 2025.

SEGUNDO: Las presentes bases de selección se publican íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo dispuesto en los [artículos 97](#) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, en el tablón de anuncios y página web del Excmo. Ayuntamiento de Loja. Asimismo se publicará extracto de anuncio en el BOJA y Boletín Oficial del Estado a efectos de inicio del cómputo del plazo de presentación de solicitudes para participar en el procesos de selección.

TERCERO: Contra las Bases podrán los interesados presentar los recursos que constan en la Base "norma final" de las mismas.

En Loja a fecha de la firma electrónica
EL TTE. ALCALDE DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE DOS OPERARIOS/AS INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE LOJA, PERSONAL LABORAL FIJO INDEFINIDO.

1.- NORMAS GENERALES

El objeto de las presentes bases, es la selección para la provisión definitiva de dos plazas vacantes en la Plantilla de personal laboral ,del Ayuntamiento de Loja de operario/a de instalaciones municipales deportivas en régimen de personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta Empleo Publico 2025 ,aprobada por Decreto de Alcaldía de 27/05/2025 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada de fecha 9 de junio de 2025, n.º 107, por el sistema selectivo de **CONCURSO-OPOSICIÓN-LIBRE**.

El puesto de trabajo forma parte de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Loja, con el código DE-C2-AUX-01, correspondiendo al grupo de cotización 10.

A la presente selección por razones de eficacia , podrán acumularse plazas vacantes correspondientes a ofertas de empleo público posteriores a la presente.

2.- LEGISLACIÓN APLICABLE

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en el artículo 55 y siguientes del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Asimismo, será de aplicación la Ley 5/2023 de 7 de junio de Función Pública de Andalucía; Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía; el R.D. 896/1.991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que se debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local. R.D. 364/1.995, de 10 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. R.D. leg. 781/1.986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. R.D. leg. 781/1.986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local. Y demás normativa aplicable.

3.- REQUISITOS.

Para participar en el procedimiento de selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo previsto en el art. 57 del TREBEP.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. 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 funcionarios, 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.
5. star en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente, con arreglo a la legislación vigente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.

6. Tener carnet de conducir tipo B en vigor, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria.

De acuerdo con lo establecido en el [artículo 59 TREBEP](#), en concordancia con lo previsto 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, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración Autonómica o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

La comisión de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria

Los requisitos establecidos en la Base anterior, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse hasta el nombramiento como funcionario.

4.- SOLICITUDES

4.1.- En el plazo de **veinte días hábiles** a contar desde el siguiente al de la publicación de extracto de esta convocatoria en el BOE, después de la publicación en el BOP de Granada y extracto en el BOJA. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento (ANEXO I), manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, y aportando los documentos acreditativos de los méritos alegados.

4.2.-Las solicitudes podrán presentarse:

- -En el Registro General, del Ayuntamiento de Loja.
- A través de las Oficinas de Correos, debidamente certificadas.
- en alguna de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

4.3.- A la solicitud deberá acompañarse r los siguientes documentos*:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia del título académico requerido.
- Copia del carnet de conducir tipo B en vigor
- Los documentos acreditativos de los méritos alegados, en su caso, conforme al Baremo que se establece en las presentes Bases, sin que el Tribunal Calificador pueda valorar otros méritos que los aportados en el plazo de presentación de las instancias.
- Respecto a las/os aspirantes con alguna discapacidad, las/os mismos acreditarán su condición mediante copia de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%.
- resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 19,85 EUROS cantidad que podrá ser abonada, en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre de la persona aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta.

CAJA GRANADA-BMN:	C/C ES35-0487-3088-1920-0001-0999
CAJA RURAL PROV. DE GRANADA:	C/C ES65-3023-0007-5250-7516-6008
BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA:	C/C ES92-01 82-5695-8802-0363-6445

*El aspirante que supere la presente selección, deberá aportar con posterioridad los documentos debidamente compulsados.

5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o Concejal Delegado, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la **lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos**, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm>, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del [artículo 68 LPACAP](#), que será de 10 días hábiles.

5.2. Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación y se fijará la composición de la comisión de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros.

5.3. De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, ante la Alcaldía, el recurso potestativo de reposición previsto en los [artículos 123 y 124 LPACAP](#), o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente [Ley 29/1998](#), de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. El Tribunal calificador serán los encargados de juzgar el proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y sus miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. Se procurará asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. Todo ello de conformidad con el art. 60 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

6.2.- El Tribunal calificador estará constituido por una Presidencia, tres Vocalías y Secretaría, todos ellos con voz y voto y sus correspondientes suplentes a designar por la Alcaldía o Tte Alcalde Delegado de Recursos Humanos.

6.3.- No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, el funcionariado interino y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.4.- Las vocalías del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.5.- Junto a los/las titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. - El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores/as técnicos/as, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

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

6.7.- El Tribunal adoptará, siempre que sea posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. Quedarán automáticamente anulados todos los ejercicios en los que consten marcas o signos de identificación.

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

6.9.-El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

6.10.-Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar del procedimiento selectivo.

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

7.- INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS

7.1.- El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse en forma conjunta, se iniciará con la **letra “H”** que se aplicará a la primera letra del primer apellido según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, todo ello de conformidad con la Resolución de 31 de enero de 2025, 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 los 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 2025. De no existir aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, se iniciará por aquel cuyo primer apellido comience por la letra siguiente, y así sucesivamente.

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

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

7.4.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación.

La fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios posteriores, se pondrán en conocimiento de los aspirantes por medio de anuncios en la sede electrónica, <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm> al menos con 24 horas de antelación.

7.5 Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente de la fase de oposición, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 20 días

8.- PROCESO SELECTIVO

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso- oposición libre. Constará, por tanto, de dos fases, cuya puntuación total será de 100 puntos correspondiendo 70 puntos a la fase de oposición y 30 a la de concurso.

I) FASE DE OPOSICIÓN: supondrá un máximo total del 70% de la puntuación de la presente selección

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

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

Nota de corte: Si las circunstancias del proceso selectivo lo aconsejasen, debido al número de participantes u otras causas justificadas, el Tribunal podrá establecer una nota de corte o umbral mínimo de calificación igual o superior al mínimo establecido para considerar aprobado un ejercicio. En caso de acordarse se comunicará a los aspirantes antes del inicio del ejercicio.

Desarrollo de los ejercicios:

El calendario de las pruebas, hora y lugar de su realización se publicará en el Tablón de Anuncios y en la Web del Ayuntamiento de Loja, <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm>,

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

A. Primer ejercicio (de carácter teórico): Puntuación máxima 30 puntos.

Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en contestar por escrito, en el período máximo de sesenta minutos (pudiendo el Tribunal establecer otra duración antes de la realización del ejercicio), un cuestionario de treinta preguntas, y tres de reserva, en caso de anulación de alguna de las anteriores, todas ellas con respuestas múltiples, relacionadas con el programa anexo a la convocatoria.

El tiempo máximo de duración del ejercicio será de sesenta minutos ,pudiendo el Tribunal determinar una duración inferior o superior previamente a la realización del ejercicio

Será valorado de 0 a 30 puntos, cada acierto se valorará con 1 punto y cada contestación errónea se penalizará con 0,3 puntos de una respuesta acertada. Para superar el ejercicio deberá obtenerse una puntuación de 15 puntos, sin perjuicio de lo señalado en el apartado nota de corte.

Celebrado el examen, si la comisión de selección debiera anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo Acuerdo la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden.

Tras la realización del ejercicio, la comisión de selección hará pública en la página web del Ayuntamiento de Loja la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Las personas aspirantes dispondrán de un **plazo de tres días hábiles**, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte de la comisión de selección se hará pública con la lista de personas aprobadas del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

Tras ser acordada la plantilla definitiva y corregido el ejercicio, la comisión de selección hará pública , la lista de personas aprobadas en el mismo, ordenada alfabéticamente.

Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de las listas de personas aprobadas.

B. Segundo ejercicio (de carácter práctico):Puntuación máxima 40 puntos

Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la resolución de uno o varios supuestos de carácter práctico, en relación con las funciones propias del puesto, que podrá ser de carácter escrito o práctico a determinación previa al mismo por el Tribunal de forma inmediatamente anterior a la celebración del mismo.

Este ejercicio será valorado de 0 a 40 puntos, siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de 20 puntos para superar el presente ejercicio sin perjuicio de lo señalado en el apartado nota de corte.. En este ejercicio se valorará las respuestas sobre conocimiento instalaciones deportivas, el manejo de los equipos, la ejecución de tareas, conocimiento de elementos a utilizar y resultados, siendo que el Tribunal determinará los criterios de valoración del

ejercicio, conforme lo anterior.El tiempo máximo de duración del ejercicio será de sesenta minutos ,pudiendo el Tribunal determinar una duración inferior o superior previamente a la realización del ejercicio

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, únicamente para aquellos aspirantes que las hayan superado cada uno de ellos.

II) FASE DE CONCURSO: Puntuación máxima 30 puntos

Concurso. La fase de concurso supondrá un máximo total del 30% de la puntuación de la presente selección Para sumar esta fase a la de Oposición deberán haberse superado las pruebas obligatorias de la fase oposición El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados junto con la solicitud para participar en el proceso de selección.

El valor de la fase de concurso será la suma aritmética de los puntos obtenidos de acuerdo con los siguientes baremos de méritos:

A. Formación:

Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo impartidos por organismos públicos o privados debidamente autorizados . La puntuación máxima en este apartado será **de un 15 puntos**

- Por cada curso de formación de 20 horas a 50 horas, 0,2 puntos.
- Por cada curso de formación de 51 horas a 100 horas, 0,4 puntos.

- Por cada curso de formación de más de 101 horas, 0,8 puntos.

Acreditación de la formación:

Se presentará fotocopia del diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo que contenga mención expresa al órgano o Administración que lo imparte, número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

B. Experiencia:

Servicios prestados. Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, hasta un máximo de 15 puntos:

- Experiencia en la Administración local :0,20 puntos por cada 3 meses completos acreditados en puestos iguales o similares al convocado
- Experiencia en el resto de administraciones o entidades públicas 0.10 puntos por cada 3 meses completos acreditados en puestos iguales o similares al convocado
- Experiencia en entidades privadas 0.05 puntos por cada 3 meses completos acreditados en puestos iguales o similares al convocado

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificación expedida por el órgano competente de la entidad pública, donde debe hacerse constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, funciones realizadas, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del puesto de trabajo.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse, en todo caso, mediante el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente, certificado de empresa en modelo oficial, o cualquier otro documento oficial que permita conocer el periodo y la categoría profesional en la que se prestaron los servicios. Sólo será tenida en cuenta la experiencia profesional, debidamente acreditada, adquirida con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Nota común a los méritos:

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que, en cualquier momento, se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas. Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar. Asimismo, los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

A los efectos de valoración de méritos, se hace constar expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aún siendo invocados, no hubieren sido debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración.

9.- PUNTUACIÓN FINAL Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR:

La puntuación final vendrá determinada por la sumas de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso.

Una vez finalizadas las pruebas, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica la relación PROVISIONAL de aspirantes que hayan superado la pruebas por orden de puntuación.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para presentar alegaciones, trascurridos los cuales el Tribunal resolverá las alegaciones que se hubieran presentado y hará pública la lista DEFINITIVA de resultados, proponiendo el nombramiento del aspirante que hubiese obtenido la mayor puntuación.

El orden de calificación definitiva del sistema selectivo estará determinado por el resultado de sumar la puntuación obtenida en ambas fases del proceso selectivo

Una vez determinados los aspirantes que han superado el proceso selectivo, se elaborará una relación única en la que se incluirán todos los candidatos, ordenados por la puntuación total obtenida de mayor a menor, y conformará bolsa de trabajo que se regirá por el Reglamento Municipal que regula las mismas.

- En caso de empate, este se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:
- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- Mayor puntuación ejercicio teórico
- mayor puntuación en la fase de concurso

Si aún subsiste el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de las plazas convocadas a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales. Estos ejercicios se valorarán de 0 a 10 puntos.

La expresada relación se publicará por el Tribunal mediante anuncio en el Tablón de Edictos Municipal y en la Web del Ayuntamiento y se elevará a la Alcaldía-Presidencia para su Resolución.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los/as aspirantes propuestos/as para su contratación como personal laboral fijo presentarán en dentro del plazo de VEINTE (20) DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente de la publicación en el Tablón de Anuncios de la relación definitiva de aprobados/as, los documentos que se especifican seguidamente, acreditativos de que poseen las condiciones y reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo aquellos que se le haya exigido su presentación anteriormente

- Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- En el caso de que no se posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
-
- Informe médico, expedido por un/a Médico/a de la Sección de Prevención de Riesgos Laborales del Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Corporación, acreditativo de la posesión de capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada.
- Declaración jurada de reunir todos los requisitos y facultades para poder desempeñar el puesto para el que ha sido propuesto.

Quien sin causa suficientemente justificada no procediera a la firma de contrato cuando fuese requerido para ello, sin causa justificada perderá todos los derechos derivados del presente proceso selectivo.

Igualmente, quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, podrá proponerse para su contratación a

el/la siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección. Igualmente ocurrirá si el candidato contratado, renuncia a la plaza, en el plazo de un año desde que se produce el mismo, pudiéndose nombrar al siguiente candidato que haya superado el proceso de selección.

DÉCIMO PRIMERA: RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as de carrera quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación de los/as interesados/as de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el Art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En

otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del Art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los/as interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el Art. 3.2 y Disposición Transitoria 9ª de la Ley 53/1984.

DECIMO SEGUNDA: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el Servicio de Selección. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente concurso-oposición. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a delegado de protección de datos: letradoasesor@aytoloja.org, al nº de teléfono 958 32 11 56 o a la dirección Calle Duque de Valencia, 1, 18.300 Loja., de conformidad con lo establecido en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y las normas que la desarrollan. 12.

DÉCIMO-TERCERA:

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a, en la normativa vigente que le sea de aplicación:-

Asimismo, será de aplicación la Ley 5/2023 de 7 de junio de Función Pública de Andalucía; Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía; el R.D. 896/1.991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que se debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local. R.D. 364/1.995, de 10 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. R.D. leg. 781/1.986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. R.D. leg. 781/1.986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local. Y demás normativa aplicable. la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público;

DECIMO CUARTA.- TRANSPARENCIA EN EL PROCESO SELECTIVO

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

y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Granada.

DECIMO QUINTA:- PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO Las convocatorias cumplirán el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía, así como el Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 5 de abril de 2019, por el que se aprueba el Plan de Igualdad de Empresa de aplicación al Ayuntamiento de Granada y a los organismos dependientes del mismo (2019-2022) 14. **NORMA FINAL** La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa. Las personas interesadas podrán interponer recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado.

No obstante, cabrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, así como cualquier otro recurso que se estime procedente.

NORMA FINAL

Las presentes bases y su convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en los artículos

112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de UN MES, contado a partir de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de DOS MESES, contados igualmente al día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO I**MODELO DE SOLICITUD**

D/D^a....., con D.N.I. nº,
y domicilio a efectos de notificación en el municipio de, calle.....
....., nº....., y teléfono
móvil..... y correo electrónico:

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para OPERARIO INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número..... de fecha.....

SEGUNDO.- DECLARO: BAJO JURAMENTO Y MI RESPONSABILIDAD: Que he leído las presentes Bases de esta Convocatoria y dispongo de plena capacidad de obrar en el ámbito de la contratación y el empleo público, no estando incurso en causa alguna de incapacidad, o incompatibilidad, no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas o funciones similares en el caso del personal laboral.- Asimismo, acepto y cumplo a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las bases que componen la presente Convocatoria.

TERCERO.- Que a efectos de la presente convocatoria, se presenta la siguiente documentación

- Fotocopia del DNI.
- Titulación exigida
- Copia carnet conducir tipo B
- Documentación acreditativa de los méritos requeridos, para su valoración.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección y Bolsa de trabajo indicada.

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

El solicitante,

Fdo.:.....

ANEXO II

MATERIAS COMUNES

1. - La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.
2. .-La organización municipal. Competencias básicas de los municipios..-Órganos del Ayuntamiento: El Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local.-
3. El Personal al Servicio de la Administración Local: Deberes y Derechos.
4. La ley de Prevención de Riesgos Laborales..-

MATERIAS ESPECIFICAS

5. Instalaciones deportivas en el municipio de Loja: Ubicación , características, Organigrama Área de Deportes del Ayuntamiento de Loja. Apoyo a la organización de actividades y eventos deportivos.
6. Control y vigilancia en instalaciones deportivas.. Mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones deportivas: el mantenimiento de pavimentos naturales y sintéticos en instalaciones Cubiertas. Pequeñas reparaciones.
7. Reglamento de uso instalaciones deportivas: Normas generales de utilización de los servicios deportivos municipales y derechos de los usuarios. Control de acceso, vigilancia y atención/orientación a usuarios.
8. Control de higiene: Limpieza y mantenimiento de vestuarios y zonas comunes en instalaciones cubiertas y no cubiertas
9. Funcionamiento sistemas de agua sanitaria con acumulador y circuito de retorno. Red de agua fría de consumo humano AFCH.- Sistema de climatización y agua caliente sanitaria (ACS): Conocimientos básicos sobre calderas, termos y ventilación. Previsión y control de la legionela.
10. Piscinas: tipos, puesta en funcionamiento, Higiene y desinfección: Preparación anual, invernaje mantenimiento , tratamiento químico y físico del agua. Manejo y control de productos químicos peligrosos
11. Conocimientos basicos primeros auxilios. Uso desfibrilador.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LOJA

Alcaldía

NÚMERO 2026005249

EXPTE. 2023/4128 SOBRE DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES DE LA ALCALDÍA EN BARRIADAS

EXPTE. 2023/4128 SOBRE DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES DE LA ALCALDÍA EN BARRIADAS

EDICTO

Por S. S^a el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Loja con fecha 09/02/2026, se ha dictado el siguiente DECRETO N° 2026/388, cuyo contenido es el siguiente:

DECRETO

Primero.- En sesión extraordinaria celebrada el día 8 de agosto de 2023, el Pleno del Ayuntamiento de Loja adopta el siguiente acuerdo:

"1.- Crear los siguientes cargos de representantes del Alcalde en las distintas pedanías o barriadas:

- Representante del Alcalde en Riofrío.*
- Representante del Alcalde en la Venta del Rayo.*
- Representante del Alcalde en Fuente Camacho.*
- Representante del Alcalde en Cuesta la Palma.*
- Representante del Alcalde en Cuesta Blanca.*
- Representante del Alcalde en Venta Santa Bárbara, Plines y Cerro Vidriero.*
- Representante del Alcalde en Ventorros de la Laguna.*
- Representante del Alcalde en Ventorros de Balerna.*
- Representante del Alcalde en Ventorros de San José.*
- Representante del Alcalde en las Rozuelas.*
- Representante del Alcalde en La Fábrica.*

2.- El nombramiento y cese de cada cargo se realizará mediante resolución de la Alcaldía. Los nombrados podrán renunciar a su cargo en cualquier momento.

3.- El ejercicio de los cargos no será retribuido, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio del mismo.

4.- Como representantes del Alcalde en las distintas barriadas y pedanías, les corresponden las siguientes atribuciones:

- Se constituyen en un canal de comunicación recíproca entre el Ayuntamiento y los vecinos.*
- Coordinan la distribución de bandos, anuncios y publicaciones municipales.*
- Trasladan al Ayuntamiento propuestas, peticiones e inquietudes colectivas de la comunidad vecinal.*

- *Trasladan al Ayuntamiento averías o deficiencias en el funcionamiento de los servicios municipales.*
- *Coordinación del uso de edificios municipales en la pedanía.*
- *Coordinación en colaboración con las asociaciones vecinales, de las fiestas populares en las pedanías."*

Segundo.- En fecha 10 de diciembre de 2025, el Alcalde – Presidente dicta el Decreto n.º 3974/2025, cuya parte dispositiva es la siguiente:

PRIMERO.- *Nombrar los siguientes representantes del Alcalde en pedanías y barriadas del término municipal de Loja:*

- *Representante del Alcalde en Riofrío: D. Francisco Marín Gómez.*
- *Representante del Alcalde en la Venta del Rayo: D^a. Agustina Lechado Núñez.*
- *Representante del Alcalde en Fuente Camacho: D^a. María Adela Aranda Luque.*
- *Representante del Alcalde en Cuesta la Palma: D^a. María Teresa Delgado Vivas.*
- *Representante del Alcalde en Cuesta Blanca: D. Ramón Gómez Ruiz.*
- *Representante del Alcalde en Venta Santa Bárbara, Plines y Cerro Vidriero: D. Dionisio Rama González.*
- *Representante del Alcalde en Ventorros de la Laguna: D. Roberto Aguilera Ayllón.*
- *Representante del Alcalde en Ventorros de Balerna: D. Carlos Páez Ruiz.*
- *Representante del Alcalde en Ventorros de San José: D. José Antonio Arco Muela.*
- *Representante del Alcalde en las Rozuelas: D. Antonio Cuéllar Almirón.*
- *Representante del Alcalde en La Fábrica: D. Cristóbal Jesús Sevilla Ruiz.*

SEGUNDO.- *Citar a los representantes para que comparezcan en la Casa Consistorial el próximo día 15 de diciembre de 2025, a los efectos de suscribir las actas de toma de posesión de sus cargos.*

TERCERO.- *Otorgar a los representantes del Alcalde las siguientes atribuciones:*

- *Constituir un canal de comunicación recíproca entre el Ayuntamiento y los vecinos.*
- *Coordinan la distribución de bandos, anuncios y publicaciones municipales.*
- *Trasladar al Ayuntamiento propuestas, peticiones e inquietudes colectivas de la comunidad vecinal.*
- *Trasladar al Ayuntamiento averías o deficiencias en el funcionamiento de los servicios municipales.*
- *Coordinar del uso de edificios municipales en la pedanía.*
- *Coordinar la colaboración con las asociaciones vecinales, de las fiestas populares en las pedanías.*

CUARTO.- *Notificar la presente Resolución a los interesados y a Intervención de Fondos.*

QUINTO.- *Dar cuenta al Pleno de la presente Resolución en la próxima sesión que se celebre.*

SEXTO.- *Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Loja."*

Tercero.- En fecha 16 de diciembre de 2025, D. Cristobal Jesús Sevilla Ruiz, presenta escrito en el Registro General del Ayuntamiento de Loja, en el que EXPONE "Yo Cristóbal Sevilla Ruiz, actual alcalde pedáneo de La Fábrica, presento mi renuncia a dicho cargo por motivos personales, los cuales me impiden seguir con las atribuciones que dicho cargo requiere. Por lo anteriormente expuesto, y desde la presentación de dicha renuncia,

pongo a disposición del Excmo. Ayuntamiento de Loja el cargo de Alcalde Pedáneo de la Fábrica"; y SOLICITA "Que sea tenido en cuenta la renuncia al cargo de Alcalde Pedáneo de La Fábrica."

Cuarto.- En fecha 22 de enero de 2026, el Alcalde – Presidente, dicta el Decreto n.º 175/2026, cuya parte dispositiva es la siguiente:

"PRIMERO.- Reconocer el derecho de los representantes del Alcalde en pedanías y barriadas del término municipal de Loja, a percibir indemnizaciones por razón del servicio, con los siguientes límites cuantitativos:

- El representante del Alcalde en Riofrío, podrá percibir indemnizaciones por razón del servicio hasta un máximo de CIENTO VEINTE (120,00 €) mensuales.

- El representante del Alcalde en la Venta del Rayo, podrá percibir indemnizaciones por razón del servicio hasta un máximo de CIENTO SETENTA Y TRES EUROS (173,00 €) mensuales.

- El representante del Alcalde en Fuente Camacho, podrá percibir indemnizaciones por razón del servicio hasta un máximo de CIENTO SETENTA Y NUEVE EUROS (179,00 €) mensuales.

- El representante del Alcalde en Cuesta la Palma, podrá percibir indemnizaciones por razón del servicio hasta un máximo de CIENTO CUARENTA Y CINCO EUROS (145,00 €) mensuales.

- El representante del Alcalde en Cuesta Blanca, podrá percibir indemnizaciones por razón del servicio hasta un máximo de NOVENTA EUROS (90,00 €) mensuales.

- El representante del Alcalde en Venta Santa Bárbara, Plines y Cerro Vidriero, podrá percibir indemnizaciones por razón del servicio hasta un máximo de CIENTO SETENTA Y TRES EUROS (173,00 €) mensuales.

- El representante del Alcalde en Ventorros de la Laguna, podrá percibir indemnizaciones por razón del servicio hasta un máximo de CIENTO TREINTA Y UN EUROS (131,00 €) mensuales.

- El representante del Alcalde en Ventorros de Balerna, podrá percibir indemnizaciones por razón del servicio hasta un máximo de CIENTO VEINTIÚN EUROS (121,00 €) mensuales.

- El representante del Alcalde en Ventorros de San José, podrá percibir indemnizaciones por razón del servicio hasta un máximo de DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE EUROS (267,00 €) mensuales.

- El representante del Alcalde en las Rozuelas, podrá percibir indemnizaciones por razón del servicio hasta un máximo de CIENTO CATORCE EUROS (114,00 €) mensuales.

- El representante del Alcalde en La Fábrica, podrá percibir indemnizaciones por razón del servicio hasta un máximo de CIENTO SETENTA Y CINCO EUROS (175,00 €) mensuales.

SEGUNDO.- Notificar la presente Resolución a los interesados y a Intervención de Fondos.

TERCERO.- Dar cuenta al Pleno de la presente Resolución en la próxima sesión que se celebre."

En virtud de lo expuesto, y habiéndose comunicado por parte de D. Cristóbal Jesús Sevilla Ruiz a esta Alcaldía su voluntad de aceptar nuevamente el cargo de representante del Alcalde en la Fábrica, y de acuerdo con los artículos 20 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, 122 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

DISPONGO

PRIMERO.- Nombrar el siguiente representante del Alcalde en La Fábrica: D. Cristóbal Jesús Sevilla Ruiz, reconociendo su derecho a percibir las indemnizaciones por razón del servicio previstas en el Decreto n.º 175/2026, de 22 de enero de 2026.

SEGUNDO.- Citar a D. Cristóbal Jesús Sevilla Ruiz, para que comparezca en la Casa Consistorial el próximo día 11 de febrero de 2026, a los efectos de suscribir el acta de toma de posesión de su cargo.

TERCERO.- Otorgar al representante del Alcalde las siguientes atribuciones:

- Constituir un canal de comunicación recíproca entre el Ayuntamiento y los vecinos.
- Coordinan la distribución de bandos, anuncios y publicaciones municipales.
- Trasladar al Ayuntamiento propuestas, peticiones e inquietudes colectivas de la comunidad vecinal.

- Trasladar al Ayuntamiento averías o deficiencias en el funcionamiento de los servicios municipales.

- Coordinar del uso de edificios municipales en la pedanía.

- Coordinar la colaboración con las asociaciones vecinales, de las fiestas populares en las pedanías.

CUARTO.- Notificar la presente Resolución al interesado y a Intervención de Fondos.

QUINTO.- Dar cuenta al Pleno de la presente Resolución en la próxima sesión que se celebre.

SEXTO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Loja.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Loja, a 9 de febrero de 2026

Firmado por: El Alcalde-Presidente D. Joaquín Ordóñez Gámez



NÚMERO 2026005342

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LOS GUÁJARES

Administración

Padrón Provisional de Agua, Basura, Alcantarillado 4º Trim. 2025

Padrón Provisional de Agua, Basura, Alcantarillado 4º Trim. 2025

El Ayuntamiento de Los Guájares en Resolución de Alcaldía con fecha 12/02/2025 aprobó listado provisional de padrón de Agua, Basura y Alcantarillado del período impositivo 4er trimestre 2025. Se someten a información pública y audiencia a los interesados por plazo de 15 días hábiles, para que puedan presentar reclamaciones y sugerencias pudiendo consultar el expediente en secretaría de este Municipio.

En Los Guájares, a 12 de Febrero de 2026
Firmado por Presidente Alcalde Don Antonio Mancilla Mancilla



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LÚJAR

Administración

Aprobación definitiva del Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el ejercicio 2026

Aprobación definitiva del Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el ejercicio 2026

Que por acuerdo del Pleno de fecha 23 diciembre de 2025 del ayuntamiento de Lújar se aprobó inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2026, y plantilla de personal (Bop GRANADA 14 DE ENERO2026)

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de aprobación del presupuesto general del ejercicio 2026 al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

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

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

Se inserta el presupuesto resumido a nivel de **capítulos** así como la plantilla de personal.

PRESUPUESTO DE INGRESOS	
1. Impuestos Directos:	334.156,71 €
2. Impuestos Indirectos:	15.000 €
3. Tasas y Otros Ingresos:	34.485,10 €
4. Transferencias Corrientes:	422.063,40 €
5. Ingresos Patrimoniales:	59.200,00€
6. Enajenación de Inversiones Reales:	0,00 €
7. Transferencias de Capital :	0,00 €
8. Activos Financieros :	0,00€
9. Pasivos Financieros:	0,00€
TOTAL DE GASTOS: 864.905,21	

PRESUPUESTO DE GASTOS	
1. Gastos de personal:	384.084,27 €
2. Gastos en bienes corrientes y servicios:	408.968,48 €
3. Gastos financieros:	3.287,25 €
4. Transferencias Corrientes:	19.883,24 €
5. Fondo de contingencia:	0,00€
6. Inversiones Reales:	524,28, €

7. Transferencias de Capital :0,00 €
8. Activos Financieros: 0,00€
9. Pasivos Financieros: 48.157,00€
TOTAL DE INGRESOS : 864.905,21€

ANEXO DE PEERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LÚJAR

1) FUNCIONARIOS

Denominación/ N° de puestos/Clasificación/Nivel

- Secretario/a Interventor/a /1 /A1/Nivel 26. Ocupado Interino.
- Auxiliar Administrativo /1/C2/ Nivel 14. Ocupado funcionario de carrea
- Auxiliar Administrativo /1/C2/Nivel 14. Excedencia

2) PERSONAL LABORAL FIJO JORNADA COMPLETA

Denominación/ N° de puestos/Clasificación/Nivel

- Dinamizador Guadalinfo/1
- Monitor deportivo /1
- Peon de mantenimiento/1
- Personal de limpieza/1

3) PERSONAL LABORAL TEMPORAL JORNADA COMPLETA

- Peón de mantenimiento/1
- Socorristas/2

4) PERSONAL TEMPORAL JORNADA PARCIAL

- Arquitecto/1/

En Lujar, a 12 de febrero de 2026 Firmado por EL ALCALDE, Don José Antonio González Cabrera



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOCLÍN

Administración

"Instalación de Estación Base de Telefonía Móvil"

Aprobación Definitiva de Proyecto de Actuación

D. Marco Antonio Pérez Mazuecos, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Moclín, por medio del presente, hace público el acuerdo adoptado por el Pleno de esta Corporación de fecha 02/02/2026, que tiene el siguiente tenor literal:

EXPEDIENTE 548/2021. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE PROYECTO DE ACTUACIÓN PRESENTADO POR TELXIUS TORRES ESPAÑA, S.L.U

Comienza el punto con la exposición por parte del Alcalde-Presidente indicando lo siguiente;

VISTO que , por TELXIUS TORRES ESPAÑA , S.L.U., representada por María Elena Téllez Santana , se presenta en fecha 31/05/2021, Registro 2021-E-RE369 instancia solicitando la tramitación y aprobación del Proyecto de Actuación para Instalación de Estación Base de Telefonía Móvil en Polígono 12, Parcela 121-Cortijo del Esquiladero, con Referencia Catastral 18133A012001210000TZ.

VISTO que, con fecha 02/06/2021 se emitió informe de Secretaría sobre el procedimiento a seguir , e informe técnico en fecha 04/06/2021 con carácter favorable sobre el contenido del Proyecto de Actuación Se emite asimismo Propuesta de Secretaría en fecha 08/06/2021.

VISTO que , en fecha 06/06/2021, mediante Resolución de Alcaldía se admitió a trámite el Proyecto de Actuación.

VISTO que, con fecha 14/07/2021, se sometió a información pública por plazo de veinte días dicho Proyecto de Actuación mediante publicación de Edictos en el Tablón de Anuncios físico y de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, y publicación en el BOP no 133, de fecha 14/07/2021, Páginas 14 y 15, Anuncio no 3.445, y se hizo llamamiento a los propietarios de terrenos incluidos en el ámbito del proyecto .

Con fecha 03/09/2021, se expide Certificación de Secretaría en el que se deja constancia de que en el mencionado plazo no se han presentado alegaciones al expediente.

VISTO que , previa solicitud al efecto , por la Delegación Territorial de la Consejería de Fomento Infraestructuras y Ordenación del Territorio se emitió Informe Favorable en fecha 02/11/2021 indicando que se emite sólo a efectos de ordenación territorial, y el mismo indica textualmente en sus conclusiones:

"Conforme a la competencia urbanística autonómica , y a la ordenación territorial , y sin perjuicio de los pronunciamientos sectoriales y restantes autorizaciones administrativas ; se informa : La actuación propuesta no afecta a ningún espacio incluido en el Catálogo de Espacios y Bienes Protegidos del Plan Especial de Protección del Medio Físico de la Provincia de Granada , ni tampoco está incluido dentro del ámbito de ningún Plan de Ordenación del Territorio de ámbito subregional, por lo que no afecta a la ordenación territorial .

Conforme a lo establecido en la Instrucción 13/2019, por razones competenciales, corresponderá al Ayuntamiento comprobar la adecuación a la normativa urbanística del uso proyectado , así como la valoración y análisis del cumplimiento de las determinaciones urbanísticas contenidas en el planeamiento vigente , tales como la distancia a linderos, la ocupación de la parcela , superficie mínima de la parcela , distancia a núcleo urbano , núcleo de población y otras de naturaleza afín ; así como a las determinaciones que sean de aplicación en la LOUA .

El Ayuntamiento Pleno deberá velar por el cumplimiento de la regulación contenida en los art . 42, 43, 50, 52 y 57 de la LOUA, para las Actuaciones de Interés Público.

Respecto a las construcciones existentes en la parcela, corresponderá al Ayuntamiento la valoración de su situación urbanística, estando a lo dispuesto en el artículo 42.1 de la LOUA. Asimismo, el Ayuntamiento deberá analizar el sistema previsto para el suministro eléctrico de la instalación, teniendo en consideración lo reflejado en el artículo 52.6 de la LOUA.

Se deberá establecer el plazo de cualificación urbanística definido en el artículo 52.4 de la LOUA.

Se deberán recabar los informes sectoriales o el pronunciamiento de los órganos y entidades administrativas gestores de intereses públicos afectados.

Al respecto, se ha detectado que la parcela sobre la que se proyecta la actuación, es atravesada por el denominado Barranco del Chorrillo; por lo que deberá requerirse informe al organismo competente en materia de cuencas. Asimismo, se recuerda que la actividad deberá someterse al trámite que le corresponda según lo establecido en la Ley 7/2007, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental y su modificación por Ley 3/2015. Lo que se informa a los efectos oportunos. Se advierte que el presente informe es solo a efectos Territoriales, y sin perjuicio de las restantes autorizaciones administrativas que fueran legalmente preceptivas (art. 42.3 LOUA); correspondiendo al Ayuntamiento, por razón de competencia, analizar el cumplimiento de las determinaciones urbanísticas contenidas en el planeamiento urbanístico vigente."

VISTO que, con fecha 26/11/2021 se solicita informe a la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir, y se recibe en fecha 24/10/2022 el siguiente Oficio:

"N/REF. 050/21-URB.- ASUNTO Comunicación de no procedencia de Autorización En relación a la solicitud de fecha 26 de noviembre de 2021 sobre Informe sobre Proyecto de Actuación para la Instalación de Estación Base de Telefonía Móvil en Polígono 12 Parcela 121 "Cortijo del Esquiladero", Referencia Catastral 18133A012001210000TZ, en el Término Municipal de Moclín, Provincia de Granada, a la vista de la documentación aportada, se comunica que la actuación solicitada se localiza a más de 100 metros del cauce público más cercano, ni supondría nuevas demandas de recursos hídricos, por lo que según lo dispuesto en el artículo 25.4 del Texto Refundido de la Ley de Aguas aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2001 de 20 de julio, no es necesario emitir informe previo por parte de este Organismo de Cuenca, por lo que no se ve inconveniente en que continúe se continúe con la tramitación del Proyecto de Actuación pretendido.

No obstante, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1) Teniendo en cuenta el Art. 5 de RDPH, no se podrá ejecutar actuaciones que modifiquen el régimen natural de las posibles vaguadas existentes, debiendo permitir la libre circulación de las aguas.

2) En caso de daños en las actuaciones solicitadas por la fuerza de las avenidas, este Organismo NO será responsable de los mismos, no habiendo lugar a indemnización de ningún tipo.

3) El peticionario será responsable de cuantos daños puedan ocasionarse a interés público o privado, incluido el medio ambiente, como consecuencia de las actuaciones, quedando obligado a su indemnización, todo ello tanto por deficiencias durante la construcción como por la deficiente conservación y mantenimiento de la obra, así como por interferencia de las obras previstas en el natural discurrir de las aguas, independientemente de los caudales circulantes y los arrastres de vegetación o sedimentos que se produzcan."

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32.1.d) del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 22 de la mencionada Ley, por Unanimidad de los concejales que componen la Corporación, se ACUERDA:

PRIMERO. Aprobar el Proyecto de Actuación presentado por TELXIUS TORRES ESPAÑA, S.L.U., representada por María Elena Téllez Santana, presentado en fecha 31/05/2021, para "Instalación de Estación Base de Telefonía Móvil" en Polígono 12, Parcela 121 - Cortijo del Esquiladero, con Referencia Catastral 18133A012001210000TZ.

SEGUNDO. El proyecto que se aprueba está sujeto al procedimiento ambiental legalmente establecido, en este caso a Calificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, que será tramitado tras el presente acuerdo, para el que se ha incoado Expediente no 549/2021 a instancia del interesado.

Posteriormente, y tras la resolución de la calificación ambiental, se procederá por parte de este Ayuntamiento, y previos informes técnico y jurídico, a la tramitación correspondiente para la concesión de Licencia de Obra e Instalación en el plazo máximo de un año a partir de la aprobación del proyecto de actuación, y con la concesión de

la misma se deberá efectuar la liquidación de la Prestación Compensatoria correspondiente al 5% del Presupuesto de Ejecución Material , excluyendo el presupuesto destinado a maquinaria y equipos , conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Reguladora de la Prestación Compensatoria por el Uso y Aprovechamiento de carácter excepcional del Suelo No Urbanizable, aprobada por el Pleno de la Corporación de fecha 30/08/2005, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia no 239, de fecha 19/12/2005.

TERCERO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el portal web de este Ayuntamiento junto con Proyecto de Actuación aprobado , en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 32.1.e) 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.

CUARTO. Notificar la Resolución a los interesados a los efectos oportunos , y la liquidación de la Tasa correspondiente, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por Licencias Urbanísticas, publicada en el B.O.P. nº 114, de fecha 15/06/2012

La presente publicación tiene por objeto dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 32.1.e) 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.

EL ALCALDE

En Moclín, a 12 de Febrero de 2026
Firmado por: Marco Antonio Pérez Mazuecos



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOLVÍZAR

Administración

APROBACIÓN INICIAL DEL PLAN DE ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Por Acuerdo del Pleno municipal de fecha 29/01/2026, se aprueba inicialmente la Aprobación del Plan de Ordenación de los Recursos Humanos

Habiéndose aprobado el expediente de Aprobación del Plan de Ordenación de los Recursos Humanos, por Acuerdo del Pleno de fecha 29/01/2026, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

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

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://molvizar.sedelectronica.es>].

El plan de ordenación de personal se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

En MOLVIZAR, a fecha de la firma electrónica

Firmado por: María Irene Justo Martín. Alcaldesa-Presidenta



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MORALEDA ZAFAYONA

Administración

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PLAN MUNICIPAL CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO DE MORALEDA DE ZAFAYONA.

Aprobación definitiva del Plan Municipal contra el Cambio Climático de Moraleda de Zafayona.

Con relación al expediente de aprobación del Plan Municipal contra el cambio climático, en sesión plenaria de fecha 25 de noviembre de 2025, se aprobó inicialmente dicho expediente y de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7 /1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, se dio audiencia a la misma, mediante su publicación en el boletín oficial de la provincia N° 246 - viernes 26 de diciembre de 2025 , y estando publicado en el portal web del Ayuntamiento <https://moraledadezafayona.sedelectronica.es/info> desde el 16 de diciembre de 2025 al 28 de enero de 2026, no se ha presentado ninguna reclamación o sugerencia, publicándose su aprobación definitiva de conformidad con el art 70.2 de la citada ley

En Moraleda de Zafayona., a 12 de febrero de 2026.....
Firmado por: Virginia Pantigas Ruiz.....



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MORELÁBOR

Administración

APROBACIÓN DEFINITIVA PLAN MUNICIPAL CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO

APROBACIÓN DEFINITIVA PLAN MUNICIPAL CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO

D. Miguel Sánchez Martínez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Morelábor (Granada), hace saber:
PRIMERO. Que el Pleno del Ayuntamiento de Morelábor, en sesión ordinaria de fecha 16 de octubre de 2025, acordó la aprobación del Plan Municipal contra el Cambio Climático; y habiendo transcurrido el plazo de exposición pública sin que se hayan presentado reclamaciones o sugerencias, dicho Plan se considera aprobado definitivamente, por lo que se publica el acceso al texto íntegro del acuerdo y del citado Plan, que se encuentra en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Morelábor:

<https://morelabor.sedelectronica.es/transparency/6d922195-e849-4fde-bd85-7315d1ab5bb2/>

SEGUNDO.- Contra el referido acuerdo, que pone fin a la vía administrativa y sin perjuicio de su inmediata efectividad y ejecutividad, cabe la interposición de Recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la

publicación del presente anuncio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10.1.b) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento. En Morelábor, a 11 de febrero de 2026

Firmado por el Alcalde-Presidente, Miguel Sánchez Martínez.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

RESOLUCIÓN LISTADO DEFINITIVO ADMITIDOS/AS 3 PLAZAS DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, PROMOCIÓN INTERNA, OEP 2025

RESOLUCIÓN LISTADO DEFINITIVO ADMITIDOS/AS 3 PLAZAS DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, PROMOCIÓN INTERNA, OEP 2025

Doña Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que en resolución 2026000922 de 11/02/2026, se acordó:

<<ANTECEDENTES Y FUNDAMENTOS

PRIMERO. Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de junio de 2016 se aprobaron las Bases Generales que regirán las convocatorias para la cobertura definitiva de plazas de funcionarios y laborales incluidas en Oferta de Empleo Público, por Promoción Interna, del Ayuntamiento de Motril, publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 140 de fecha 25.07.2016. Modificadas por resolución de Alcaldía de fecha 9.7.2021 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 135 de fecha 16.07.2021.

SEGUNDO. Igualmente, por resolución 2025007111 de 08/10/2025 se aprobaron las bases específicas que regirán la convocatoria para seleccionar 3 plazas de Técnico/a Auxiliar de Biblioteca, por promoción interna, vacantes F3709, F3710, F3711, plantilla de funcionarios de la Oferta de Empleo Público de 2025, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase plazas de Cometidos Especiales, Grupo C, subgrupo C1, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 199 de fecha 20/10/2025.

TERCERO. En fecha 24/11/2025 se publica convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, abriendo plazo para presentación de solicitudes desde el 25 de noviembre al 23 de diciembre de 2025.

CUARTO. Por resolución 2026000524 de 27/01/2026 se aprueba el listado provisional de admitidos-excluidos, así como las causas de exclusión, abriendo plazo de subsanación desde el día 28/01/2026 a 10/02/2026.

Durante este plazo, ha presentado subsanación la aspirante doña Carmen Esteban López, siendo admitida la misma.

QUINTO. De conformidad con las bases generales que rigen la convocatoria, que disponen:

"2. Disposiciones comunes.

...

Finalizado este plazo se dictará resolución por el órgano competente aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, indicando lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio de la fase de oposición, así como la composición del Tribunal Calificador."

...

QUINTA. ADMISIÓN-EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

...

Transcurrido el plazo de subsanación, se dictará resolución por el órgano competente aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, indicando lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio de la fase de oposición, así como la composición del Tribunal Calificador, publicándose dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la web municipal. “

Procede la aprobación del listado definitivo de admitidos/as con indicación del lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio de la fase de oposición.

Visto el expediente la Alcaldía, RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el siguiente listado definitivo de admitidos/as para seleccionar **3 plazas de TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, vacantes F3709, F3710, F3711** por Promoción Interna, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2025:

Nº	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	ADMITIDO/A
1.	***2038**	ACEVEDO BAEZ, MARIA JESUS	ADMITIDA
2.	***6238**	ATIENZA MAROTO, FIDEL	ADMITIDO
3.	***8247**	ESTEBAN LOPEZ, CARMEN	ADMITIDA
4.	***1497**	GAMEZ MORENO, JUAN FRANCISCO	ADMITIDO
5.	***9303**	GARCIA SANCHEZ, ASUNCION	ADMITIDA
6.	***8451**	MARTIN ALCALDE, CLAUDIA	ADMITIDA
7.	***2951**	PADIAL MOLINA, MARIA TRINIDAD	ADMITIDA
8.	***0232**	VALENZUELA RODRIGUEZ, JOSE JUAN	ADMITIDO

SEGUNDO. Finalizado este plazo y conforme a lo dispuesto en las bases generales que establecen, que se dictará resolución por el órgano competente indicando lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio de la fase de oposición:

Fecha: 5 de marzo 2026

Lugar: Biblioteca Municipal, Casa de la Palma Avda. Marquesa de Esquilache 4, 18600 Motril

Hora: 12.00

TERCERO. La composición del Tribunal de selección se encuentra publicada en las bases específicas de la convocatoria, que se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 199 de fecha 20/10/2025, para conocimiento general.

CUARTO: Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en la página web del Ayuntamiento de Motril (www.motril.es) y en el tablón de anuncios electrónico, apartado publicaciones oficiales, Empleo Público, Oferta pública de empleo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Motril a 11 de febrero de 2026

Firmado por: Luisa María García Chamorro



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

NÚMERO 2026006472

BASES GENERALES QUE REGIRAN LAS CONVOCATORIAS PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE PLAZAS LIBRES DE FUNCIONARIOS DE CARRERA Y PERSONAL LABORAL FIJO, OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO, NUEVO INGRESO.

BASES GENERALES QUE REGIRAN LAS CONVOCATORIAS PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE PLAZAS LIBRES DE FUNCIONARIOS DE CARRERA Y PERSONAL LABORAL FIJO, OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO, NUEVO INGRESO.

La alcaldesa de Motril hace saber que el 18 de febrero de 2026 se ha dictado la siguiente Resolución número 2026001096, cuya parte dispositiva dice:

“....

PRIMERO. Aprobar las nuevas bases generales que regirán las convocatorias de cobertura definitiva de plazas libres de nuevo ingreso, de funcionarios de carrera y de laborales fijos, incluidas en las diferentes ofertas de empleo público del Ayuntamiento de Motril, que constan en el anexo.

SEGUNDO. Publicar íntegramente estas bases generales en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada (BOP) y extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA).

TERCERO. Publicar estas bases generales en la web municipal www.motril.es, así como en el tablón electrónico del Ayuntamiento en sede electrónica de ofertas de empleo, para general conocimiento.

CUARTO. Estas bases generales entrarán en vigor a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el BOJA quedando derogadas las bases generales aprobadas en resolución número 2024002040, de 26 de marzo de 2024.

ANEXO

BASES GENERALES QUE REGIRÁN LAS CONVOCATORIAS PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE PLAZAS LIBRES NUEVO INGRESO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA Y PERSONAL LABORAL FIJO, INCLUIDAS EN LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE MOTRIL.

PRIMERA. OBJETO.

Es objeto de las presentes bases establecer las reglas comunes que serán de aplicación a todos los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Motril para el acceso de personal funcionario de carrera de la plantilla municipal y personal laboral fijo, por el turno de acceso libre dentro del marco general de ejecución de las Ofertas de Empleo Público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin perjuicio de que se aprueben y publiquen las correspondientes bases específicas de cada uno de ellos, dotando al Área de Personal de un instrumento ágil, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección, y todo ello de conformidad con los principios rectores para el acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio.

Las convocatorias efectuadas para acceder a Cuerpos de la Policía Local y del Servicio Extinción de Incendios no se regirán por estas bases generales.

La realización de estas pruebas selectivas se ajustará al sistema de oposición o concurso-oposición, en turno libre, de acuerdo con lo regulado en las presentes bases generales, así como en las bases específicas de cada

convocatoria, con garantía en todo caso de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, así como a los relacionados en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, de conformidad con lo establecido en el citado texto refundido y en la restante normativa que resulte de aplicación y no haya sido derogada o resulte contraria a la misma, en particular por:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, demás disposiciones legales que resulten de aplicación.
- R. D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- R. D. 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 y normativa complementaria aplicable.
- R. D. Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, exclusivamente de aplicación para las convocatorias de personal laboral.
- R. D. 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, exclusivamente de aplicación para las convocatorias de personal funcionario.
- 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.
- R. D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Acuerdo Convenio de los empleados al servicio del Ayuntamiento de Motril.

Las especificidades de cada proceso selectivo en cuanto al sistema, a la naturaleza y características de las plazas, requisitos de titulación, programa específico que ha de regir la prueba selectiva, serán objeto de regulación en las bases específicas que se aprobarán por el órgano competente de esta Administración. En cualquier caso, los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

SEGUNDA. PUBLICIDAD.

1. Bases generales.

Atendiendo al principio rector de publicidad de las convocatorias y de sus bases, así como el de transparencia, las presentes bases generales junto con sus bases específicas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y extracto en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA).

Asimismo, se publicarán en el tablón de anuncios electrónico, apartado publicaciones oficiales, Empleo público, Oferta pública de empleo y en la página web del Ayuntamiento de Motril, www.motril.es a efectos informativos.

2. Bases Específicas y Convocatorias.

Las Bases Específicas que se realicen en aplicación de las presentes bases generales, se publicarán en el BOP, extracto en el BOJA, en el tablón de anuncios electrónico, apartado publicaciones oficiales, Empleo público, Oferta pública de empleo y en la página web del Ayuntamiento de Motril www.motril.es a efectos informativos, y contendrán como mínimo:

1. Naturaleza y características de la plaza o plazas convocadas, con determinación expresa de la escala, subescala y clase a que pertenezcan, o categoría profesional.
2. Número de plazas.
3. Grupo y subgrupo de clasificación.
4. El sistema selectivo.
5. Requisitos específicos para ser admitido.

El anuncio de las respectivas convocatorias se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

TERCERA. REQUISITOS GENERALES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

1. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos generales de titulación y las demás condiciones exigidas para participar en las pruebas de acceso a las correspondientes Escalas, Subescalas y clases o categorías profesionales, como funcionarios de carrera o como personal laboral respectivamente.

2. Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos generales, estableciéndose los requisitos específicos en las bases específicas de cada convocatoria:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que una ley disponga otra edad máxima.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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.
- Poseer la titulación exigida en las bases específicas. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- Abonar el importe de la tasa por acceso al empleo público establecida en las bases específicas de cada convocatoria dentro del plazo de presentación de solicitudes.
- Para el acceso y ejercicio de aquellas plazas que se refieran a profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, cuando así lo fijen las bases específicas, se deberá aportar certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales en base a lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor. Se aportará una vez se produzca el nombramiento como personal funcionario de carrera o firma del contrato laboral.
- El conocimiento adecuado del castellano para los nacionales de otros estados.
- No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

3. Los requisitos previstos en el apartado anterior estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes que será de 20 días hábiles contados a partir del anuncio de la convocatoria en el BOE, sin perjuicio de los requisitos específicos que se requieran en las bases específicas de cada convocatoria.

4. Dichas condiciones y requisitos deberán mantenerse durante todo el procedimiento selectivo y también hasta el nombramiento como personal funcionario de carrera o hasta la contratación como personal laboral fijo, y ser acreditadas por aquellas personas que resulten seleccionadas.

CUARTA. SOLICITUDES.

1. Solicitudes.

Las solicitudes para participar en este proceso selectivo se presentarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril, «sede.motril.es», procedimiento «solicitud de acceso a empleo público» o bien en los lugares que dispone el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas según el modelo anexo I a estas bases.

Junto a la solicitud deberán aportar los siguientes archivos en formato PDF:

- * Documentación acreditativa de la identidad, DNI, NIE, pasaporte en vigor o documento equivalente.
- * Titulación exigida en la convocatoria.
- * Justificante de abono de la tasa por acceso al empleo público.

2. Acceso de personas con discapacidad, adaptaciones y acreditación de la condición de persona con discapacidad y de la compatibilidad funcional.

Las personas con discapacidad gozarán de igualdad de condiciones para la realización de las pruebas selectivas, incluyendo, en su caso, el curso selectivo o periodo de prácticas de que conste el proceso selectivo, mediante la adopción de las adaptaciones razonables de tiempo, medios y accesibilidad que se consideren necesarias, siempre que así lo solicitaren.

En todo caso, se estará a lo dispuesto por los artículos 21 y 22 del 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.

3. Información en protección de datos de la solicitud de acceso a empleo público.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos en relación con el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Motril, en calidad de responsable de los mismos con la finalidad de gestionar la solicitud de acceso a empleo público.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público.

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad o, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y de documentación.

Los datos de carácter personal facilitados no serán cedidos o comunicados a terceros, ni se realizarán transferencias internacionales de datos a terceros países u organizaciones.

En todo caso, los interesados podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y demás reconocidos en la ley, remitiendo su solicitud por escrito a la dirección de correo electrónico dpd@motril.es o mediante envío postal a la dirección Plaza de España, 1 código postal 18600, Motril (Granada). En caso de solicitudes de derechos, el responsable del tratamiento llevará a cabo las averiguaciones oportunas y necesarias para cotejar y asegurar su identidad.

Sin perjuicio de lo anterior, puede acreditar su identidad a través de unos de los siguientes métodos:

- (1). Aportar copia de un documento acreditativo de su identidad (DNI, NIE, Pasaporte).
- (2). Firmar electrónicamente el documento con un certificado digital válido.

En caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo concerniente al uso de sus datos personales, puede presentar una reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente (Agencia Española de Protección de Datos), a través de su sitio web: www.agpd.es.

Puede solicitar más información sobre el tratamiento de sus datos personales, al correo electrónico arriba mencionado.

4. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes es de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

QUINTA. ADMISIÓN-EXCLUSIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes la autoridad convocante dictará en el plazo máximo de dos

meses, resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos y causa de exclusión, en su caso. Tal resolución será publicada en el tablón de anuncios electrónico, apartado publicaciones oficiales, Empleo público, Oferta pública de empleo, en la web municipal (www.motril.es) y en el BOP.

Asimismo, la resolución a que se refiere el párrafo precedente establecerá un plazo de diez días hábiles para subsanar, si fuera posible, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

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

Transcurrido el plazo de subsanaciones y alegaciones, y una vez resueltas, se dictará en el plazo máximo de tres meses resolución que aprobará las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, con los datos personales estrictamente necesarios, indicando lugar y fecha para el comienzo del primer ejercicio. Dicha resolución deberá ser publicada en el BOP, en la página web de la Ayuntamiento de Motril (www.motril.es) y en el tablón de anuncios electrónico, apartado publicaciones oficiales, Empleo público, Oferta pública de empleo.

2. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha u hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el BOP de Granada o en periódico de gran difusión en el ámbito provincial.

SEXTA. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El órgano de selección será colegiado y contará con un presidente, un secretario y cuatro vocales. Su composición será técnica y deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

Los miembros del órgano de selección y sus suplentes se establecerán en las bases específicas de cada convocatoria y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos. Los miembros del órgano de selección ajustarán sus actuaciones a los principios de imparcialidad y profesionalidad, independencia y discrecionalidad técnica.

El nivel de titulación de los vocales y de la presidencia irá referido al exigido para su ingreso en la Administración Pública y no a aquellas titulaciones marginales adquiridas diferentes a las exigidas para el acceso a la función pública.

El órgano de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

Para la válida constitución del órgano se requerirá la presencia de la presidencia y la secretaría, o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus vocales o suplentes indistintamente.

Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo de este, calificar las pruebas establecidas y aplicar el baremo correspondiente establecido por dicho órgano colegiado previo al inicio de estas, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

La secretaría actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que el órgano colegiado, por ausencia de alguno de sus miembros, esté compuesto por número par, y reúna el requisito de la titulación exigida para la respectiva convocatoria.

Los miembros del órgano de selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria para la valoración de las distintas fases del proceso selectivo y para la publicación de sus resultados.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las personas aspirantes podrán recusarlos cuando concurran alguna de dichas circunstancias o cuando hubieran realizado tareas de preparación de las personas aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria.

A estos efectos la presidencia exigirá a los miembros de este, declaración expresa de no hallarse incursos en las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las resoluciones de los órganos de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso pueda proceder a su revisión, conforme a lo dispuesto en el artículo 106 y siguiente de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todos los miembros del órgano de selección tendrán derecho a la percepción de “asistencias y dietas” establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio según el grupo de titulación que le corresponda a la categoría objeto de convocatoria.

SÉPTIMA. TEMARIOS COMUNES.

Se establece para todos los procesos selectivos regulados por estas bases generales el temario de las materias comunes, correspondientes al ejercicio teórico, que se encuentra en el anexo III, todo ello de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección.

OCTAVA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

Comienzo.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se publicará en el BOP de Granada, al mismo tiempo que se publique la lista definitiva de admitidos y excluidos a las pruebas. Igualmente, se publicará en el tablón de anuncios electrónico, oferta pública de empleo y en la web municipal.

Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se pondrán en conocimiento de las personas aspirantes por medio de anuncios que serán publicados en el tablón de anuncios electrónico, oferta pública de empleo, del Ayuntamiento de Motril y en la página web (www.motril.es).

En cualquier caso, la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de seis meses contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación de la relación de las personas aspirantes aprobadas en la fase de oposición.

Entre la publicación de la relación de las personas aspirantes aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberán transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un máximo de treinta días hábiles.

Llamamiento.

Las personas aspirantes que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, salvo cuando el número de personas aspirantes o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne; quedarán decaídos de su derecho quienes no comparezcan a realizarla, salvo en los casos de fuerza mayor u otros excepcionales que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que el órgano colegiado podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria.

Orden de actuación.

Para la determinación del orden de actuación de las personas aspirantes se remite al artículo 15 del 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.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el órgano selectivo, no atribuibles a los propios candidatos y, en todo caso la exclusión tendrá lugar cuando el ejercicio sea simultáneo e igual para todas las personas aspirantes.

Acreditación de identidad.

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante su desarrollo, las personas que integren el órgano de selección, el personal ayudante o asesor comprobarán la identidad de las personas admitidas, mediante alguno de los documentos de identificación previstos en la convocatoria.

NOVENA. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

El sistema selectivo será determinado en las bases específicas de cada convocatoria que será oposición o concurso-oposición.

9.1 DESARROLLO DE LA OPOSICIÓN:

La oposición consistirá en la realización de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio.

La calificación de la fase de oposición será la suma de los puntos obtenidos en la primera prueba cuestionario tipo test y segunda prueba de carácter práctico.

Primera prueba: cuestionario tipo test.

Esta prueba consiste en contestar en un tiempo determinado, un cuestionario de preguntas con 3 respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas serán proporcionales al número de temas del temario común y específico.

El cuestionario constará del siguiente número de preguntas dependiendo del grupo de titulación en el que estén incluidas las categorías correspondientes:

Grupo	Subgrupo	Preguntas	Horas y minutos	Preguntas de reserva
A	A1	120	2 horas y 30 minutos	5
A	A2	100	2 horas	5
B	-	80	1 hora y 30 minutos	5
C	C1	60	1 hora y 15 minutos	5
C	C2	40	60 minutos	5
Otras agrupaciones	-	20	30 minutos	5

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 5 puntos. Cada pregunta correcta puntuará de forma proporcional al total de las preguntas en función del grupo al que pertenezcan.

Para su calificación se tendrá en cuenta el número total de respuestas acertadas.

La puntuación total de éstas será minorada en un acierto por cada tres errores, o la parte que proporcionalmente corresponda, de forma que superaran el ejercicio las personas aspirantes que contesten correctamente al 50 por ciento de las preguntas, una vez aplicada la minoración procedente, conforme a la formula expuesta a continuación, o parte proporcional.

Obtendrán la calificación de NO APTO quienes no alcancen dicho porcentaje.

Las preguntas no contestadas o en blanco no afectarán al cómputo de errores.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, que será la puntuación del 50 % del cuestionario contestado, minorando en la proporción expuesta.

Para la obtención de este resultado, se aplicará la siguiente fórmula:

$$\frac{A - E/3}{T} \times 10$$

SIENDO:

A = número total de respuestas acertadas

E = número total de respuestas erróneas

T = número total de preguntas del cuestionario

Finalizado el ejercicio por las personas aspirantes, se publicará la plantilla provisional con las respuestas al ejercicio tipo test en el plazo máximo de un día hábil en la web municipal y en la sede electrónica apartado Ofertas de Empleo. Los interesados dispondrán de un plazo para reclamaciones contra el cuestionario y sus respuestas de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación en la sede electrónica.

En caso de presentarse reclamaciones el órgano de selección resolverá y se publicará en la sede electrónica el cuestionario definitivo y sus soluciones.

Si no existieran reclamaciones contra el cuestionario el órgano de selección acordará el carácter definitivo del cuestionario y de las soluciones.

La calificación definitiva del primer ejercicio, firmada por la secretaría del órgano de selección, se publicará en el tablón de anuncios electrónico, apartado publicaciones oficiales, Empleo público, Oferta pública de empleo y en la página web del Ayuntamiento de Motril.

Segunda prueba: Ejercicio Práctico:

Se publicará con tiempo suficiente no inferior a tres días hábiles ni superior a treinta días hábiles, la fecha, lugar y hora de celebración del segundo ejercicio en el tablón de anuncios electrónico, apartado publicaciones oficiales, Empleo público, Oferta pública de empleo y en la página web del Ayuntamiento de Motril.

Consistirá en un supuesto práctico relacionado con el contenido de los temas de materias específicas aprobados en las bases específicas. En esta prueba se valorará la sistemática en la exposición, el contenido vertido en su desarrollo, así como la capacidad práctica de emitir conclusiones.

Específicamente, para las plazas comprendidas en el grupo de clasificación profesional C, subgrupo C2, correspondiente a personal de oficios, este ejercicio práctico consistirá en una prueba práctica relacionada con las funciones objeto de la plaza a cubrir.

El órgano de selección acordará el tiempo de duración del ejercicio práctico, que no podrá superar tres horas de duración. Se puntuará de 0 a 10, siendo necesario para superarlo alcanzar un mínimo de 5 puntos.

La calificación de este ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del órgano de selección.

A tal efecto se eliminarán aquellas que difieran entre sí dos o más puntos, de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del órgano de selección. Se calificará de no apto a quien no obtenga la puntuación mínima.

La calificación provisional de este segundo ejercicio firmada por la secretaría del órgano de selección se publicará en el tablón de anuncios electrónico, apartado publicaciones oficiales, Empleo público, Oferta pública de empleo y en la página web del Ayuntamiento de Motril, disponiendo las personas interesadas en un plazo de 3 días hábiles desde el siguiente al de su publicación para reclamaciones.

Una vez resueltas las reclamaciones, si las hubiera, se aprobará la calificación final de las pruebas, que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la primera y segunda prueba, firmada por la presidencia y la secretaría del órgano de selección, quedando seleccionada la persona aspirante que mayor puntuación haya obtenido y publicándose en el tablón de anuncios electrónico, apartado publicaciones oficiales, Empleo público, Oferta pública de empleo y en la página web del Ayuntamiento de Motril.

9.2 DESARROLLO DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

Todas las convocatorias que se resuelvan mediante el procedimiento selectivo de concurso-oposición se efectuarán de acuerdo con lo determinado en esta cláusula, salvo aquellas que excepcionalmente especifiquen otro desarrollo en las bases específicas.

En cualquier caso, la valoración de méritos de las personas aspirantes sólo podrá otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

Los méritos para considerar en la fase de concurso serán los debidamente alegados, acreditados y aportados por las personas aspirantes en la correspondiente hoja de auto baremación, según el modelo anexo II a estas bases generales.

La hoja de auto baremación debe estar cumplimentada, numerando y relacionando los méritos (formación o experiencia profesional). Sólo se valorarán los méritos relacionados en la hoja de auto baremación y que se aporten en documentación acreditativa de estos.

A. Concurso.

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

El concurso no determinará, en ningún caso, por sí mismo el resultado del proceso selectivo.

FASE DE CONCURSO (máximo 4 puntos)

El órgano de selección valorará los méritos aportados y relacionados en la hoja de auto baremación que estén referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes.

a) Cursos de formación y formación académica (máximo 0.5 puntos).

Por este concepto se podrá obtener hasta 0.5 puntos con alguno de estos epígrafes o ambos:

a).1. Se puntuará con 0.001 puntos por cada hora y hasta un máximo de 0.5 puntos por asistencia a cursos impartidos por Administraciones públicas, Universidades públicas, Colegios profesionales u organizaciones sindicales que hayan sido firmantes de cualquiera de los Acuerdos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas o los debidamente homologados por Administraciones públicas, todos relacionados con las funciones propias del cuerpo al que se pretende acceder.

Se considerarán transversales y, por tanto, se valorarán en todas las convocatorias las siguientes materias hasta un máximo de treinta horas por cada materia trasversal:

- Lengua de signos.
- Prevención de riesgos laborales.
- Igualdad de género u oportunidades.
- Ofimática.
- Idiomas.

No se valorará por cada materia transversal más de un curso siempre y cuando tenga igual contenido o denominación. Cuando existan varios cursos del mismo contenido o denominación por una materia transversal se valorará el de mayor duración (en horas).

No se contemplan en este apartado las asignaturas sueltas que forman parte del plan de estudios de titulaciones académicas oficiales o de títulos propios.

No se valorarán aquellos donde no conste el número de horas de la acción formativa.

a).2. Se valorarán otras titulaciones académicas complementarias y directamente relacionadas con el puesto a desempeñar a razón de 0.25 puntos por cada una y hasta un máximo de 0.5 puntos.

Solo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse por la persona aspirante, en el caso de equivalencia de titulación, la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica.

No tendrá la consideración de título académico a efectos de su valoración el haber superado tres cursos completos de licenciatura. Asimismo, no se valorarán como méritos los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso al puesto correspondiente ni las que resulten necesarias para obtener la titulación superior. La acreditación se realizará mediante el correspondiente título expedido u homologado por el Ministerio de Educación o el titular del órgano correspondiente de la Comunidad Autónoma respectiva o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título, o mediante la certificación supletoria provisional prevista en el art. 14.2 del R. D. 1002/2010.

b) Experiencia profesional (máximo 3 puntos).

La relación laboral se acreditará mediante la aportación de informe de vida laboral y copia de los contratos de trabajo.

La relación de servicios de carácter administrativa se acreditará mediante certificado de servicios prestados.

Se valorará:

- 0.5 puntos por cada año de servicios prestados en la Administración Local en una plaza de igual denominación

o con funciones iguales a la plaza convocada.

- 0.25 puntos por cada año de servicios prestados en la Administración Autonómica o Estatal en una plaza de igual denominación o con funciones iguales a la plaza convocada.

Se valorarán proporcionalmente los servicios prestados por tiempo inferior a un año, así como los prestados a tiempo parcial sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

c) Ejercicios aprobados (máximo 0.5 puntos).

Por cada ejercicio de oposición aprobado en convocatoria de Oferta de Empleo Público para igual plaza a la que se aspira, en los 5 años inmediatamente anteriores: 0.25 puntos.

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación emitida por la correspondiente Administración.

Se establece un plazo de reclamaciones de 5 días hábiles contra la valoración otorgada por el órgano de selección en la fase de concurso a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta en la sede electrónica.

Únicamente se tendrán en cuenta, en su caso, aquellos méritos alegados y justificados documentalmente por las personas aspirantes en el plazo de presentación de solicitudes y que el órgano selectivo considere que están defectuosamente justificados, sin que puedan en este trámite de subsanación aportarse méritos nuevos.

B. Oposición.

Se celebrará posteriormente a la fase de concurso y su desarrollo y sistema de calificación tendrá lugar conforme a las normas generales contenidas en la cláusula 9.1. de estas bases generales.

Normas comunes en caso de empate.

En caso de empate en la calificación final entre las personas aspirantes del proceso selectivo, se establece como criterio de desempate el que mayor puntuación haya obtenido en el ejercicio práctico.

De persistir el empate, quien haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio teórico.

Y de no ser suficiente, se establece un tercer supuesto de desempate que sería el regulado en el artículo 28 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, esto es personas del sexo cuya presencia en el cuerpo, especialidad o categoría profesional sea inferior al cuarenta por ciento en la fecha de la publicación de la oferta de empleo público.

DÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS Y NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN.

1. Realizadas las valoraciones y publicadas en el tablón de anuncios electrónico, apartado publicaciones oficiales, Empleo público, Oferta pública de empleo y en la página web del Ayuntamiento de Motril, el Órgano de Selección elevará a la autoridad convocante propuesta de nombramiento como funcionario de carrera o personal laboral fijo que tendrá carácter vinculante, a favor de la persona aspirante o personas aspirantes que mayor puntuación haya obtenido en el proceso selectivo, no pudiendo proponer el nombramiento o la contratación de un número de aspirantes superior al número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga este precepto.

2. El órgano de selección no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante, lo anterior, siempre que el órgano haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de estas, cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por las personas aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguna de las personas aspirantes, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del órgano colegiado relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

3. Así mismo y al objeto de generar bolsas de empleo en las diferentes categorías profesionales que se

seleccionen derivadas de las Oferta de Empleo Público, el órgano de selección facilitará relación ordenada de todas las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y no hayan obtenido plaza.

UNDÉCIMA. FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE EMPLEO.

Los llamamientos de la bolsa se efectuarán del primero al último integrante según el orden de prelación establecido.

Se realizará a través del correo electrónico facilitado por las personas aspirantes en su solicitud de acceso al empleo público o que conste en el Ayuntamiento de Motril. Se avisará telefónicamente de la remisión de este correo.

Los integrantes de la bolsa disponen de un plazo máximo de 48 horas para aceptar o rechazar el ofrecimiento contestando al correo electrónico enviado.

Transcurrido este plazo se entenderá que renuncia.

En el caso de que hubiera un llamamiento y este al final no se materializará en contrato o nombramiento por causa imputable a esta entidad se entenderá como no realizado permaneciendo la persona llamada en el mismo lugar.

Habrán dos listas de llamamiento ordenadas con todas las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y no hayan obtenido plaza:

1. Una para los nombramientos como personal funcionario interino para ocupar vacantes o contratos de trabajo en interinidad para vacantes
2. Otra para el resto de las contrataciones temporales o nombramientos como personal funcionario interino para sustitución de titulares.

Las siguientes circunstancias ocasionan pasar al último puesto en orden de llamamiento:

* La renuncia a un ofrecimiento salvo por las siguientes causas:

- Acreditar situación de accidente, enfermedad, intervención quirúrgica con internamiento hospitalario, maternidad, paternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. En estas circunstancias se mantiene el orden de lista.

* Renunciar a un contrato de trabajo o nombramiento durante su vigencia.

* La extinción del contrato de trabajo o el cese del nombramiento.

Las resoluciones que aprueben las Bolsas de Empleo debidamente actualizadas se encontrarán publicada de forma permanente en sede electrónica, publicaciones oficiales, Oferta Pública de Empleo y en la web municipal.

La vigencia de las bolsas de trabajo es tres años desde el día siguiente a su aprobación salvo que como consecuencia de la finalización de una Oferta de Empleo Público se cree una bolsa en esta misma categoría.

DUODÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1. La persona aspirante propuesta aportará en el Área de Personal, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados, los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Para la persona aspirante que sea propuesta para ser nombrada funcionario de carrera:

- a) Documento de identificación personal.
- b) Titulación académica.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
- d) Certificación acreditativa de discapacidad para las personas aspirantes que concurren por este turno de acceso.
- e) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad

pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

f) Cualquier otra certificación que se exija en los requisitos específicos detallados en las bases específicas de cada convocatoria.

Para la persona aspirante que sea propuesta para suscribir contrato laboral fijo, se requerirá la documentación relacionada en el apartado anterior a excepción del compromiso de llevar a cabo el acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del estatuto de autonomía y del resto del ordenamiento jurídico

2. Como quiera que la persona aspirante propuesta ostente la condición de funcionaria de carrera o de trabajadora laboral fija del Ayuntamiento de Motril, quedará exenta de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación que acredite su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal, aportándose la referida documentación de oficio.

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

4. Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por las personas interesadas, el titular de la Alcaldía o concejal con delegación en materia de Personal nombrará funcionarios de carrera a los candidatos propuestos o acordará la formalización de contrato laboral fijo en su caso.

Los nombramientos deberán ser notificados a los interesados, quienes deberán tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de la notificación del nombramiento a los interesados, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

En cuanto al personal laboral las contrataciones que deberán ser notificadas a los interesados, teniendo un plazo de un mes a contar desde fecha de notificación para la firma del contrato.

La adquisición de la condición de funcionario será según lo previsto en el artículo 62, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el acto de toma de posesión los funcionarios nombrados deberán de prestar juramento o promesa de no estar incurso en incompatibilidad conforme a lo dispuesto por la Ley 53/1984.

Los nombramientos se publicarán en el BOP.

DECIMOTERCERA. RECURSOS CONTRA LAS BASES.

Las personas interesadas podrán interponer recurso de reposición contra la resolución que apruebe estas bases generales o las bases específicas de cada convocatoria.

El plazo de presentación del recurso es de un mes desde el día siguiente al de la publicación en el BOP.

El lugar de presentación es la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril, trámite "Reclamación-petición genérica (Departamento de Recursos Humanos)". No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que el recurso de reposición se resuelva expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo (transcurrido un mes desde la presentación del recurso de reposición).

En su lugar podrá presentarse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada en el plazo de dos meses desde la publicación en el BOP. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Disposición transitoria.

Las selecciones que se encuentren convocadas se registrarán por las bases generales vigentes en el momento de su publicación en el BOE.

Disposición final.

Las presentes bases generales entrarán en vigor a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el BOJA quedando derogadas las bases generales aprobadas en resolución número 2024002040, de 26 de marzo de 2024.



SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

1. Datos de la convocatoria

Código plaza	Denominación de la Plaza
Si opta por la reserva de discapacidad marque la siguiente casilla <input type="checkbox"/>	
Adaptaciones solicitadas en caso de discapacidad:	
En caso de solicitar alguna adaptación deberá aportar la siguiente documentación: Dictamen técnico facultativo emitido por el órgano competente que acredite la discapacidad y justificación la necesidad de la adaptación conforme a lo establecido en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.	

Grupo	Subgrupo	Plazas	Acceso
A	<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2	<input type="checkbox"/> Funcionario de Carrera	<input type="checkbox"/> Libre
B	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> Funcionario Interino	<input type="checkbox"/> Promoción Interna
C	<input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2	<input type="checkbox"/> Laboral Fijo	<input type="checkbox"/> Bolsas de trabajo
	<input type="checkbox"/> Otras Agrupaciones Profesionales	<input type="checkbox"/> Laboral Temporal	

2. Datos personales

DNI	Apellidos	Nombre
Correo electrónico		Teléfono
Dirección		
Localidad	Provincia	Código postal

3. Requisitos

Titulación académica requerida
Otros requisitos exigidos

4. Datos abono tasas

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".

5. Lugar de presentación de solicitudes

Las solicitudes se presentarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es>, seleccionando el catálogo de trámites "solicitud de acceso a empleo público".

6. Observaciones

--

SOLICITO la admisión a las pruebas selectivas y **DECLARO** que los datos consignados son ciertos, así como que reúno las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria, lo que me comprometo a justificar documentalmente.

7. Firma

En Motril, a	de	de 202
Firma		
Fdo:		

Protección de datos

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, (Reglamento General de Protección de Datos Personales) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, **SE INFORMA:**

Responsable:	Excmo. Ayuntamiento de Motril (Plaza de España s/n, Casa Consistorial, Motril – Granada).
Finalidad:	Gestión de la solicitud de participación en el proceso selectivo, comprobación del cumplimiento de requisitos, trámites de adaptación y/o cupo de reserva por discapacidad cuando proceda, y actuaciones administrativas derivadas (incluidos recursos y reclamaciones).
Base jurídica:	El tratamiento de los datos personales se ampara en el cumplimiento de una obligación legal y en el ejercicio de poderes públicos por parte del Ayuntamiento en el marco del proceso selectivo (art. 6.1.c y e del RGPD).
Categorías especiales:	En caso de que la persona aspirante facilite datos relativos a su discapacidad o salud para solicitar adaptaciones de las pruebas o para acogerse al cupo de reserva, dichos datos serán tratados exclusivamente para estas finalidades, de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD). Este tratamiento se ampara en las excepciones previstas en el artículo 9.2 del RGPD aplicables al empleo público y a la garantía de los principios de igualdad y no discriminación.
Destinatarios:	Unidades municipales competentes y, en su caso, otras Administraciones/órganos previstos legalmente.
Conservación:	Durante la tramitación del proceso selectivo y, posteriormente, durante los plazos de impugnación/reclamaciones y de conservación del expediente administrativo conforme a la normativa aplicable (archivos y responsabilidad patrimonial/contable, etc.).
Derechos:	Acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y demás derechos en los términos legalmente previstos, dirigiendo solicitud dpd@motril.es , a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Motril https://sede.motril.es , o en el Registro General (C/ Cardenal Belluga, 1, 18600 Motril-Granada).
Reclamación:	Ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía (CTPDA).
Decisiones automatizadas:	No se adoptarán decisiones automatizadas.

Instrucciones y aclaraciones

La solicitud se presentará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril, o bien por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de presentación electrónica, una vez cumplimentada la solicitud ha de guardarse en formato pdf, bien utilizando el correspondiente programa o bien a través de una impresora virtual o creador de pdf (Adobe Acrobat, Nuance, Pdf creator, DoPDF, etc.) para generar el modelo de solicitud en formato pdf no modificable.

[illegible]

Doc. núm.	Titulación	Universidad / Centro	Fecha	Autobaremo Puntuación	Observaciones
PUNTUACIÓN TOTAL A). 2. OTRAS TITULACIONES (Máxima puntuación 0,5 puntos)					

B) EXPERIENCIA PROFESIONAL**MÁXIMO 3 PUNTOS**

La relación laboral se acreditará mediante la aportación de informes de vida laboral y copia de los contratos de trabajo.

La relación de servicios de carácter administrativa se acreditará mediante certificado de servicios prestados.

Se valorará:

- 0,5 puntos por cada año de servicios prestados en la Administración Local en una plaza de igual denominación o con funciones iguales a la plaza convocada.
- 0,25 puntos por cada año de servicios prestados en la Administración Autonómica y Estatal en una plaza de igual denominación o con funciones iguales a la plaza convocada.

Se valorarán proporcionalmente los servicios prestados por tiempo inferior a un año, así como los prestados a tiempo parcial sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Doc. núm.	Plaza	Administración Pública Local	Fecha inicio	Fecha fin	Autobaremo Puntuación	Observaciones

Doc. núm.	Plaza	Administración Pública Autonómica y Estatal	Fecha inicio	Fecha fin	Autobaremo Puntuación	Observaciones

B) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máxima puntuación 3 puntos)**C) EJERCICIOS APROBADOS****MÁXIMO 0,5 PUNTOS**

Por cada ejercicio de oposición aprobado en convocatoria de Oferta de Empleo Público para igual plaza a la que se aspira, en los 5 años inmediatamente anteriores: 0,25 puntos, con un máximo de 0,5 puntos.

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación emitida por la correspondiente Administración.

Doc. núm.	Denominación de la plaza	Administración Pública Convocante	Fecha convocatoria BOE	Autobaremo Puntuación	Observaciones

PUNTUACIÓN TOTAL C) EJERCICIOS APROBADOS (Máxima puntuación 0,5 puntos)

PUNTUACIÓN FASE DE CONCURSO	PUNTUACIÓN TOTAL
A) CURSOS DE FORMACIÓN Y FORMACIÓN ACADEMICA (Máximo 0,5 puntos)	
B) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 3 puntos)	
C) EJERCICIOS APROBADOS (Máximo 0,5 puntos)	
TOTAL PUNTUACIÓN.	

EXCMO./EXCMA. SR./SRA. ALCALDE/ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

ANEXO III

TEMARIOS MÍNIMOS DE MATERIAS COMUNES.

GRUPO A SUBGRUPO A1.

18 TEMAS, DE UN TOTAL DE 90 TEMAS

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. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3. El Gobierno: composición, organización y funciones. El presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 4. La Administración Pública en la Constitución. Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los estatutos de autonomía.

Tema 5. El Poder Judicial: regulación constitucional de la justicia. El Tribunal Constitucional en la Constitución. La Corona: atribuciones según la Constitución.

Tema 6. 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 7. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales y municipales. Organización municipal. Las competencias municipales.

Tema 8. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.

Tema 9. Funcionamiento de los órganos de gobierno locales. Convocatoria y orden del día. Actas. Certificados de acuerdos.

Tema 10. 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 11. 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 12. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento administrativo. Registro electrónico de apoderamientos.

Tema 13. Los contratos del sector público: conceptos y clases. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. El procedimiento de adjudicación. Especialidades de las entidades locales.

Tema 14. 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 15. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

Tema 16. Haciendas locales. Clasificación de ingresos. Las Ordenanzas fiscales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Tutela financiera de los entes locales.

Tema 17. La transparencia en la actividad pública. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 18. Políticas de igualdad de género. Normativa vigente.

GRUPO ASUBGRUPO A2 Y GRUPO B 12 TEMAS, DE UN TOTAL DE 60 TEMAS

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.

GRUPO CSUBGRUPO C1 8 TEMAS, DE UN TOTAL DE 40 TEMAS

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. 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 3. 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 4. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales y municipales. Organización municipal. Las competencias municipales.

Tema 5. 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 6. 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 7. 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 8. Haciendas locales. Clasificación de ingresos. Las Ordenanzas fiscales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Tutela financiera de los entes locales.

GRUPO CSUBGRUPO C2.

4 TEMAS, DE UN TOTAL DE 20 TEMAS

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.

OTRAS AGRUPACIONES PROFESIONALES.

2 TEMAS, DE UN TOTAL DE 10 TEMAS

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. 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 2. 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. 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.”

Lo que se hace público para general conocimiento,

En Motril, a 18 de febrero de 2026

Firmado por: alcaldesa-presidenta, Luisa María García Chamorro.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES

DEPORTES

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA

EXPTE.- 34/2026 Mediante Resolución de Presidencia del Patronato Municipal de Deportes Nº 2026-0011 de Ogíjares de fecha 11/02/2026, se aprueban la convocatoria y bases para la selección de una plaza de oficial de mantenimiento mediante promoción interna en el Patronato Municipal de Deportes de Ogíjares. Las características de la plaza son las siguientes: Denominación de la plaza: Oficial de Mantenimiento Código RPT: LB.AAPP.002 Naturaleza: laboral fijo Grupo/Subgrupo: 4 Jornada: completa

EXPTE.- 34/2026 Mediante Resolución de Presidencia del Patronato Municipal de Deportes Nº 2026-0011 de Ogíjares de fecha 11/02/2026, se aprueban la convocatoria y bases para la selección de una plaza de oficial de mantenimiento mediante promoción interna en el Patronato Municipal de Deportes de Ogíjares. Las características de la plaza son las siguientes:

- Denominación de la plaza: Oficial de Mantenimiento
- Código RPT: LB.AAPP.002
- Naturaleza: laboral fijo
- Grupo/Subgrupo: 4
- Jornada: completa

El sistema de selección será el de concurso-oposición, consistente en una primera fase de concurso que se celebrará previamente a la oposición y no tendrá carácter eliminatorio y usa segunda fase de oposición que consistirá en una prueba práctica de carácter obligatorio y eliminatorio.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Los requisitos que deben cumplir los aspirantes establecidos en el apartado tercero de las bases deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias.

Los derechos de examen ascienden a 26,95 €, que deberán abonarse en la cuenta de CAIXABANK: ES58-2100-4039-6322-00099913.

Las bases completas de esta convocatoria se encuentran publicadas íntegramente en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Patronato Municipal de Deportes de Ogíjares (<https://patronatodeportesogijares.sedelectronica.es/info.0>)

Los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán únicamente en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Patronato Municipal de Deportes de Ogíjares.

Lo que se hace público para general conocimiento. En Ogíjares (Granada)

En Ogíjares, a 11 de Febrero de 2026

Firmado por: Estéfano Polo Segura. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Ogíjares



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PULIANAS

Administración

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL AYUNTAMIENTO DE PULIANAS 2026

Aprobación inicial Presupuesto General 2026

D. José Antonio Carranza Ruiz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pulianas (Granada),

HACE SABER que, el Ayuntamiento Pleno de Pulianas, aprobó inicialmente en sesión extraordinaria celebrada el 10.02.2026, el **PRESUPUESTO GENERAL** de la Entidad para el ejercicio de 2026, así como las Bases de Ejecución, el Anexo de Personal y Plantilla que comprende todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, y que se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días hábiles desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, a los efectos de reclamaciones y alegaciones, durante los cuales cualquier persona interesada o habitante del Municipio, podrá examinar el E.E 223/2026, en el departamento de Intervención del Ayuntamiento del Pulianas, sito en Plaza de España núm. 1, Pulianas (Granada) y en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Pulianas y presentar, ante el Pleno, las reclamaciones que estime convenientes, con arreglo al art. 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLRHL); art. 20.1, del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril; arts. 126 y 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRLRL), y demás normas concordantes y de aplicación. Asimismo, el acuerdo de aprobación inicial estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección:

<https://ayuntamientodepulianas.sedelectronica.es/transparency/76985a22-af4b-42b4-a779-2330eae3b711/>

En el supuesto de que no se presenten reclamaciones, el Presupuesto General del Ayuntamiento de Pulianas, se considerará definitivamente aprobado, en caso contrario el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

En Pulianas, (Granada), a 11 de febrero de 2026

El Alcalde,

Fdo.: José Antonio Carranza Ruiz



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE SANTA FE

Administración

Anuncio de cesión de uso provisional del espacio previsto en los solares sitios en plaza Garcilaso para la instalación de dos barras en el marco de la celebración de las Capitulaciones 2026.

Cesión de uso provisional del espacio previsto en los solares de plaza Garcilaso con el fin de la instalación de dos barras en el marco de la celebración de las Capitulaciones 2026.

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Santa Fe, en sesión celebrada el día 10 de febrero de 2026, entre otros, ha adoptado el acuerdo para la aprobación del expediente, que incluye los pliegos de cláusulas administrativas particulares (PCAP) y de prescripciones técnicas particulares (PPTP), relativo al otorgamiento de la licencia necesaria para la cesión del uso provisional de los espacios previstos en los solares de plaza Garcilaso destinados a la instalación de dos barras de asociaciones en el marco de la celebración de las Capitulaciones 2026, para Asociaciones o Entidades Ciudadanas de Santa Fe, inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas de este Ayuntamiento, previamente seleccionada tras el desarrollo del procedimiento de concurrencia establecido y que asumirá la instalación y explotación de la barra, convocando el procedimiento de concurrencia para la selección de los adjudicatarios/as. Expt. 401/2026.

La información en extracto de dichos pliegos es la siguiente:

1) Entidad adjudicataria:

- Entidad. Ayuntamiento de Santa Fe.
- Órgano de adjudicación. Junta de Gobierno Local.
- Dependencia que tramita el expediente. Servicio de Contratación Administrativa.
- Obtención de documentación e información:
 - Dependencia. Servicio de Contratación Administrativa.
 - Domicilio. Plaza de España, 2
 - Localidad y código postal. Santa Fe (Granada), 18320
 - Teléfono. 958 44 00 00
 - Correo electrónico para obtener información: contratacion@santafe.es

2) Objeto:

- Cesión de uso provisional.
- Descripción. Cesión de uso provisional del espacio previsto en los solares de plaza Garcilaso con el fin de la instalación de dos barras en el marco de la celebración de las Capitulaciones 2026.
- División por lotes: Si, dos.
- Plazo de concesión: los días 17 al 19 de abril de 2026 con respeto a los horarios indicados en el PCAP.
- Admisión de prórroga. No.

3) Tramitación y procedimiento:

- Tramitación. Ordinaria.
- Procedimiento. Concurrencia de conformidad con lo establecido en la cláusula 9 del PCAP.
- Plazo para la presentación de proposiciones: diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. Dicho anuncio también se publicará en la

página web (<http://www.santafe.es>) y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

- Lugar de presentación: oficina de asistencia en materia de registro del Ayuntamiento de Santa Fe, ubicado en la Casa Consistorial (Plaza de España 2 de Santa Fe), en horario de 9:00 a 14:00, de conformidad con la cláusula 9.1 del PCAP
- Tipo de licitación: la cesión de uso comportará el pago de un canon por la respectiva cesionaria cuya cuantía es de 500,00 €, que podrá ser mejorado al alza en sus propuestas económicas.
- Criterios de adjudicación: un único criterio de adjudicación, el canon propuesto por la respectiva asociación.

4) Garantías.

- No se precisará garantía provisional.
- Deberá constituirse una garantía definitiva por importe de 600 euros en la Tesorería Municipal y podrá prestarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 108 de la LCSP.

5) Requisitos específicos de los beneficiarios de las cesiones:

- Asociación o Entidad Ciudadana de Santa Fe, inscrita en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas de este Ayuntamiento.

6) Apertura de ofertas:

- Unidad técnica de asistencia a la Junta de Gobierno Local indicada en la cláusula 6.5 del PCAP.
- Lugar: Sala de Plenos del Excmo. Ayuntamiento. Acto público.
- Dirección. Plaza de España, 2, primera planta
- Localidad y código postal. Santa Fe (Granada), 18320.

7) Otras Informaciones.

El acceso a los pliegos y resto de información, incluidos los modelos de los documentos a presentar, así como la fecha y hora de reunión de la unidad técnica de asistencia, puede efectuarse en la página web (<http://www.santafe.es>) y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento. También se podrán obtener en la Oficina de Información y Servicio de Contratación Administrativa, en el contacto arriba indicado.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Fe, a 12 de febrero de 2026.

Firmado por: El Alcalde Presidente. D. Juan Cobo Ortiz.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE TREVÉLEZ

Administración

Convocatoria Bolsa de Trabajo Auxiliar de Ayuda a domicilio

Convocatoria Bolsa de Trabajo Auxiliar de Ayuda a domicilio

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía numero 2026-22 de fecha 09/02/2026, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo, 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 en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación y gestión del procedimiento para la creación de una bolsa para la contratación temporal e auxiliares de ayuda a domicilio, mediante la cual y durante el periodo de vigencia, se cubrirán las necesidades del servicio de ayuda domicilio por razones de vacaciones o enfermedad, para atender circunstancias eventuales de acumulación de trabajo en aquellos, o bien por nuevas demandas que surjan.

Mediante Resolución de la Alcaldía, se procederá a la aprobación de la correspondiente convocatoria, dándose la publicidad en el Tablón de anuncios, así como en el Portal de Transparencia y Boletín Oficial de la Provincia.

Todas aquellas personas interesadas deberán presentar su solicitud, en los plazos señalados en la convocatoria, y conforme a lo estipulado en las presentes bases.

Estas bases serán de aplicación para la presente convocatoria. Para sucesivas convocatorias, las bases deberán de ser actualizadas.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

El contrato de trabajo de los/as auxiliares será de cualquiera de las modalidades previstas en la legislación laboral en función de la previsión de su duración, objeto o finalidad en función de las necesidades del servicio tratándose de una Lista rotatoria.

Conforme a dicha contratación prevista en la legislación laboral, las modalidades de contratación serán:

1º.- Sustitución: para la sustitución de una persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo, siempre que se especifique en el contrato el nombre de la persona sustituida y la causa de la sustitución.

2º.- Por circunstancias de la producción o acumulación de tareas, con duración máxima de seis meses.

La contratación se realizará por periodos horarios que cubran las necesidades del Servicio de Ayuda a Domicilio, por persona contratada siguiendo el orden publicado en la lista definitiva de contratación.

La jornada y el horario de contrato de los/as Auxiliares de Ayuda a Domicilio, estarán vinculadas a las necesidades del Servicio de Ayuda a Domicilio (mañana, tarde, noche y fines de semana).

Corresponde al Ayuntamiento la organización del trabajo, determinar el momento y número de contratos adscritos a cada tipo de servicio, la duración de los contratos, así como el horario, en función de las necesidades del asistido.

La asignación de las personas usuarias a las/os Auxiliares de Ayuda a Domicilio será, a propuesta del personal designado por el Ayuntamiento en colaboración con la Trabajadora Social de la Diputación de Granada.

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

Se procurará, siempre que sea posible, que los Auxiliares de Ayuda a Domicilio no tengan relación de parentesco con las personas usuarias y, especialmente, se evitará cuando la relación de parentesco sea de primer o segundo grado.

Las personas usuarias de Ayuda a Domicilio, serán atendidas en base a lo establecido en su Resolución del Programa individual de Atención, Proyecto de Intervención u Orden de Prestación y teniendo presente la diferenciación entre horas de Atención Personal y Doméstica, si en dicha Resolución se establece la diferenciación.

Las personas usuarias de Ayuda a Domicilio, serán atendidas por el mínimo de profesionales posible. Para ello, como norma general, un usuario será atendido por un solo profesional.

Las bajas laborales, así como los periodos vacacionales serán cubiertas por el tiempo necesario por la persona que siga por estricto orden de la lista ordenada de trabajo aprobada.

Aquellas personas que por diversos motivos no puedan trabajar en el periodo que se les convoque, pasarán a la última posición de la lista, salvo en los supuestos siguientes:

- contrato de trabajo en otra entidad.
- estar matriculado en algún curso de formación.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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 (sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).

- 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 cualificación profesional específica para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la Resolución de 10 de julio de 2018, conjunta de la Dirección- Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía y de la Secretaría General de Servicios Sociales, por la que se establecen los requisitos de acreditación de la cualificación profesional y de las habilitaciones de las personas cuidadoras, gerocultoras y auxiliares de ayuda a domicilio, y se regula y convoca el procedimiento de las habilitaciones. A estos efectos, son válidos los siguientes títulos:

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

- b. Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Enfermería, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
- c. Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Clínica, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
- d. Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Psiquiatría, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
- e. Título de Técnico o Técnica en Atención a Personas en Situación de Dependencia, establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.
- f. Título de Técnico o Técnica en Atención Sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.
- g. Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- h. Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, establecido por el Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo.
- i. Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas dependientes en instituciones sociales, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- j. **Excepcionalidad:** De conformidad con el apartado octavo de la Resolución de 10 de julio de 2018 que establece un régimen especial para las zonas rurales: En los municipios rurales de pequeño tamaño, cuando no dispongan de las personas con la acreditación requerida para las categorías mencionadas anteriormente y se acredite la inexistencia de demandantes de empleo en la zona con estas características, mediante certificado de la Oficina de Empleo correspondiente, las personas que no cuenten con la cualificación profesional exigida podrán ser contratadas, hasta que sus puestos puedan ser ocupados por profesionales cualificados, o adquieran la cualificación correspondiente, previa la firma de un compromiso de formación.
 - Disponibilidad en horario de mañana y tarde.

No estar inscrito en el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia del Gobierno de España.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

1.- Las solicitudes se presentarán conforme al Modelo normalizado Anexo I en el Registro General del Ayuntamiento de Trevélez o en la forma que determina en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, e irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán contener en dicha solicitud el estampado de la oficina de Correos, expresando la fecha, antes de ser introducidas en el sobre certificado, que acredite la presentación de la solicitud en el plazo establecido en la convocatoria, no admitiéndose aquellas que, presentadas fuera de plazo, no lo contuvieran.

Se podrán presentar solicitudes en los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los Ayuntamientos de los Municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.

2.- En la solicitud deberá identificarse obligatoriamente un correo electrónico, que servirá como medio de notificación de una oferta de trabajo.

3.- Los/las aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo normalizado Anexo I, la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Fotocopia de la titulación exigida, según la Base Segunda de la presente convocatoria.
- Declaración jurada según modelo Anexo II.
- Documentación acreditativa de los méritos a baremar por el Tribunal Calificador.
- Certificado de No estar inscrito en el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia del Gobierno de España.

En las solicitudes deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

4.- El plazo de presentación de las solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento, pudiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9:30 a 13:30 horas o en los términos señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en estas Bases.

Las sucesivas publicaciones del procedimiento se producirán en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento y en el Portal de la Transparencia municipal.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo 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, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

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

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, y en el Portal de la Transparencia Municipal.

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.

SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal de Selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes, entre empleados públicos de la Administración. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto.

Los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria y preferentemente deberán pertenecer al área que se selecciona.

Cuando las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección, limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se le requiera, con voz y sin voto.

El Tribunal Calificador se constituirá, previa convocatoria del Presidente, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. En la sesión constitutiva el Tribunal acordará todas las decisiones que le corresponda, en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo, y eliminará las circunstancias que generen desiguales oportunidades en la práctica de las pruebas para los aspirantes con discapacidades.

El Tribunal o Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes en la forma y casos que determina el artículo 24 del mismo texto legal.

SEPTIMA. Procedimiento de selección: concurso

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de concurso, que consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados por los aspirantes con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al siguiente baremo:

A. Formación: Máximo de 5 puntos.

Solamente se valorarán los cursos relacionados con el puesto de trabajo de la siguiente manera:

- Hasta 20 horas: 0,10 puntos.
- De 21 a 40 horas: 0,20 puntos.
- De 41 a 80 horas: 0,40 puntos.
- De 81 a 150 horas: 0,60 puntos. Se acreditará con la aportación de certificación o documento acreditativo expedido por el Organismo competente.

B. Experiencia laboral: Máximo 5 puntos.

- Por servicios prestados como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en Administraciones Públicas. Por mes trabajado y jornada completa: 0,20 puntos.

La puntuación a otorgar para las jornadas parciales, se obtendrá de forma proporcional.

- Por servicios prestados como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en empresas privadas. Por mes trabajado y jornada completa: 0,10 puntos.

La puntuación a otorgar para las jornadas parciales, se obtendrá de forma proporcional.

Los servicios prestados en Administraciones Públicas se acreditarán mediante la aportación de:

1. Certificado de Servicios Prestados emitido por la Administración competente en la que se prestó el servicio, donde conste expresamente el número de horas trabajadas, la categoría profesional y el servicio prestado.
2. Informe de Vida Laboral.

Los servicios prestados en empresas privadas se acreditarán mediante:

1. Fotocopia compulsada de los contratos de trabajo acreditativos de la prestación del referido servicio.
2. Informe de Vida Laboral, expedido por la Seguridad Social. No se valorarán los servicios que no se acrediten con ambos documentos.

CRITERIOS EN CASO DE EMPATE EN LA PUNTUACIÓN OBTENIDA : En caso de empate entre

los aspirantes se atenderá a los siguientes criterios de forma decreciente: Mayor puntuación obtenida en la experiencia profesional, mayor puntuación obtenida en los cursos realizados. De persistir el empate, se procederá a dirimirlo mediante un sorteo público entre los/las aspirantes que se encuentren en la situación de empate mediante insaculación. El Tribunal decidirá el día y hora de realización de sorteo, publicando un anuncio de la fecha en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Portal de la Transparencia Municipal.

OCTAVA. Calificación

La relación con la puntuación provisional será publicada en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Portal de la Transparencia municipal, concediendo un plazo de tres días hábiles para que se puedan efectuar reclamaciones.

Finalizado el plazo de reclamaciones a la puntuación provisional obtenidas por los/las aspirantes, el Tribunal de Selección procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas que será notificado a los interesados, procediendo a publicar en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Portal de la Transparencia municipal las puntuaciones definitivas obtenidas.

El Tribunal de Selección propondrá al Alcalde-Presidente la constitución de la bolsa de trabajo de Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor, que será acordada por Resolución de la Alcaldía-Presidencia.

En la Resolución de la Alcaldía-Presidencia se establecerá la fecha de entrada en vigor, procediendo a publicar el anuncio de constitución de la bolsa de trabajo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Portal de la Transparencia municipal.

Contra los actos del Tribunal de Selección, cuando no pongan fin a la vía administrativa, podrán ser recurridos en alzada ante el órgano superior jerárquico del que los dictó en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Una vez constituida la correspondiente Bolsa de Trabajo se tendrán por disponibles a todos los aspirantes integrantes de la misma. Para ser dado de BAJA en la Bolsa de Trabajo, se deberá solicitar expresamente mediante instancia presentada en el Registro General del Ayuntamiento.

La NO Disponibilidad podrá ser voluntaria o motivada.

La no disponibilidad voluntaria se producirá mediante presentación por el/la aspirante de una instancia a través del Registro General de la Corporación.

La no disponibilidad será motivada en el caso de ofrecimiento de un contrato y el/la aspirante tenga formalizado otro contrato o se encuentre en situación de incapacidad temporal, en ambos casos debidamente acreditado en la fecha de comienzo del que se ofrece.

Para estar en situación de NO DISPONIBLE en la Bolsa de Trabajo se tendrá que solicitar mediante instancia a través del registro General del Ayuntamiento.

En la situación de NO DISPONIBLE se estará un mínimo de dos meses y solamente se podrá poner NO DISPONIBLE una vez.

Para volver a estar DISPONIBLE en la Bolsa de Trabajo, tanto si la no disponibilidad era motivada o voluntaria, solamente se podrá realizar mediante instancia a través del Registro General. Dicha solicitud tendrá efectos transcurridos cinco días, desde su entrada en el Registro General de Ayuntamiento.

El procedimiento a seguir previa incorporación a la Bolsa será el siguiente:

1. Dos llamadas de teléfono a los teléfonos incluidos en la solicitud. El solicitante tendrá la obligación de comunicar cualquier cambio de teléfono o dirección de correo electrónico.
2. Si no responde a ninguna de las dos llamadas se enviará un email a la dirección de Correo Electrónico facilitado por el solicitante, que será obligatorio, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 24 horas, si no pasara al último lugar de la lista. Si la segunda vez que se le avisa no contesta se le excluirá de la Bolsa.
3. En circunstancias excepcionales de emergencia, se llamará al candidato que corresponde debiendo aceptar o rechazar la oferta en la misma llamada.

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

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

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

La renuncia a una cobertura temporal o total por causas justificadas conllevará la situación a inactivo, permaneciendo en el mismo puesto de la lista durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente. Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 10 días hábiles en el Registro General de Entrada de documentos.

Conllevará la exclusión automática de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.
- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo que será de un mes.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.

-La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.

- No presentarse en la fecha establecida al objeto de proceder a la firma del contrato salvo causa justificada.

Se dará publicidad del orden que ocupa cada solicitante en la Bolsa de Trabajo, mediante exposición temporal y autorizada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de un año desde su aprobación por resolución de Alcaldía.

DÉCIMA. Incidencias

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real

Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Trevez a 11 de Febrero de 2026. Fdo. El Alcalde .Adrián Gallegos Segura.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VALLE DEL ZALABÍ

Administración

Información pública y audiencia de un proyecto de actuación urbanística para la implantación en suelo rústico de una explotación avícola de broilers y red de media tensión.

Información pública y audiencia de un proyecto de actuación urbanística para la implantación en suelo rústico de una explotación avícola de broilers y red de media tensión.

D. Manuel Sánchez Mesa, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Valle del Zalabí

HACE SABER: Que mediante Decreto de la Alcaldía de fecha 11 de febrero de 2026, se admitió a trámite la solicitud presentada el 12/01/2026 con registro de entrada número 2026000021 por D. Jose Carlos Travé Gómez en representación de Inmaculada Requena Gomez Y Jose Luis Cuevas Herrera, para la aprobación del proyecto de actuación urbanística para la implantación en suelo rústico de una explotación avícola de Broilers y red de baja tensión, a ubicar en un terreno clasificado como no urbanizable de protección General, polígono 15 parcelas 71 y 78, referencias catastrales 18059A015000710000RO y 18059A015000780000RE, con una superficie catastral de 68.165m² según proyecto redactado por la Ingeniero Técnico Agrícola D. Manuel Salazar Fernández.

Por lo que conforme establece el artículo 22.3 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, se somete a información pública y trámite audiencia dicha actuación por plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP de Granada, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

Durante el citado periodo de exposición pública, el expediente podrá examinarse por cualquier interesado en las dependencias de la Secretaría.

A su vez, el proyecto de actuación estará a disposición de los interesados en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valle del Zalabí. (<https://sedevalledelzalabi.dipgra.es/opencms/opencms/sede>) –tablón de anuncios-.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Valle del Zalabí, a fecha de firma electrónica

Firmado por D. Manuel Sánchez Mesa. Alcalde Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VALLE DEL ZALABÍ

Administración

APROBACION DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2026. BASES DE EJECUCION Y PLANTILLA PERSONAL

APROBACION DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2026. BASES DE EJECUCION Y PLANTILLA PERSONAL

Exp. Moad 2025/PIR_02/000162

PRESUPUETO GENERAL EJERCICIO 2026- Bases de Ejecución y Plantilla Personal

Edicto:

D. MANUEL SÁNCHEZ MESA ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DEL ZALABÍ, GRANADA.

Exp. Moad: 2025/PIR_02/000162

Hago saber: Que contra el acuerdo adoptado por el Pleno de esta Corporación el día 30/12/2025, por el que se efectuó la aprobación inicial del Presupuesto General para 2026, así como la Plantilla de Personal que comprende todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios y personal laboral y eventual y las Bases de ejecución del Presupuesto y publicado en el B.O.P. n. 8 de fecha 15/01/2026, no se han presentado reclamación alguna, por lo que se considera definitivamente aprobado. Transcribiéndose a continuación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 169.3 del Real Decreto Legislativo, 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales .

Cuadro Resumen:

Capitulo	Ingresos Año 2026	Importe
	1. OPERACIONES CORRIENTES	
	1.1 OPERACIONES CORRIENTES	
C-1	Impuestos Directos	501.008,46
C-2	Impuestos Indirectos	35.216,00
C-3	Tasa y Precios Públicos y Otros ingresos	288.111,69
C-4	Transferencias Corrientes	1.699.268,94
C-5	Ingresos Patrimoniales	6.382,55
	1.2 OPERACIONES DE CAPITAL	
C-7	Transferencias de Capital	55.969,49
	Total Presupuesto Ingresos	2.585.957,13

Capitulo	Gastos Año 2026	Importe
	1. OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	1.1 OPERACIONES CORRIENTES	

C-1	Gastos de Personal	541.557,26
C-2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	1.592.319,26
C-3	Gastos Financieros	2.300,00
C-4	Transferencias Corrientes	83.193,01
C-5	Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	0,00
	1.2 OPERACIONES DE CAPITAL	
C-6	Inversiones Reales	333.676,84
C-7	Transferencias de Capital	32.910,76
	2 OPERACIONES FINANCIERAS	
C-9	Pasivos Financieros	0,00
	Total Capítulos Gastos	2.585.957,13

ANEXO PLANTILLA DE PERSONAL -Ejercicio 2026- Denominación Tipo Nº plazas

A) Personal Funcionarios:

1. Habilitados de carácter nacional:

1.1. Secretaria-Interventora, 1, Grupo Am, Subgrupo A11 (ocupada en propiedad) Nivel 30

2. Escala de Administración General

2.1 Subescala: Administrativa, 1, Grupo C, Subgrupo C1 (ocupada en propiedad) Nivel 22

2.2 Subescala Auxiliar administrativo, 1, Grupo C, Subgrupo C2 (vacante) Nivel 16

2.3 Subescala Auxiliar Administrativo (Funciones Secretaria Juzgado de Paz) Grupo C, Subgrupo C2, Nivel 16 (Estabilización*: Fecha Adscripción 15/06/2012. TP (horas a la semana 0,160)

3. Escala de Administración Especial

3.1. Subescala Técnica Arquitecto Técnico, 1, grupo A2, (ocupada en propiedad) Nivel 26

3.2 Técnico Medio Ambiental Social A2, Nivel 20 (vacante – estabilización)-

3.3. Subescala Subalternos, Alguacil-Portero, 1, grupo E (ocupada en propiedad) Nivel 14

B) Personal funcionario interino.

3.- Técnico Medio Ambiental Social A2, Nivel 20 (máximo 3 años en esta situación) Concertación Programa 13001- ASESORAMIENTO AMBIENTAL MUNICIPAL (AGRUPADO).

C) Personal Laboral Fijo.

Grupo C1

1. Dinamizador Guadalinfo, Grupo C-1 (Estabilización*: Fecha Adscripción 23/11/2004, TP: 35 horas a la semana)

5. Monitor Deportivo:1 , Grupo C-1 (Estabilización*: Fecha Adscripción 25/10/1997, TP: 24 horas a la semana) Resulta convocatoria y nombramiento mediante personal mediante Resolución Alcaldía de fecha de firma electrónica 26/06/2023

Grupo C2

1. Director de la Banda de Música a tiempo parcial, 1 (ocupada en propiedad)

2. Jardinero: 1 Grupo C-2 (Estabilización*: Fecha Adscripción 17/10/2011)

3. Operario Servicios Múltiples 1 (vacante)- Aprobado oferte de empleo público ejercicio 2022 mediante Resolución de la Alcaldía de fecha de 24/08/2022 y publicada BOP N. 173 DE 09/09/2022.

*** Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.** (El total plazas oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal son cuatro)

En Valle del Zalabí,a fecha de firma electrónica

Fdo. D. Manuel Sánchez Mesa. Alcalde Presidente.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VALLE DEL ZALABÍ

Administración

Información pública y audiencia proyecto actuación para la implantación de una explotación porcina de cebo, expediente 2025/PAC_02/000005

Información pública y audiencia proyecto actuación para la implantación de una explotación porcina de cebo, 2025/PAC_02/000005

D. Manuel Sánchez Mesa, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Valle del Zalabí

HACE SABER: Que mediante Decreto de la Alcaldía de fecha 09 de febrero de 2026, se admitió a trámite la solicitud presentada el 07/11/2025, con registro de entrada número 2025001601 por D. Jose Carlos Trave Gomez en representación de D. Torcuato Ruz Lopez para la aprobación del proyecto de actuación urbanística para la implantación en suelo rústico de una explotación porcina de cebo, a ubicar en un terreno clasificado como no urbanizable de protección general situado en el paraje "Lomo Paisano" polígono 31 parcela 4, referencia catastral 18059A031000040000RZ.

Por lo que conforme establece el artículo 22.3 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, se somete a información pública y trámite audiencia dicha actuación por plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP de Granada, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

Durante el citado periodo de exposición pública, el expediente podrá examinarse por cualquier interesado en las dependencias de la Secretaría.

A su vez, el proyecto de actuación estará a disposición de los interesados en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valle del Zalabí. (<https://sedevalledelzalabi.dipgra.es/opencms/opencms/sede>) – tablón de anuncios-.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Valle del Zalabí a fecha de firma electrónica
Firmado por: D. Manuel Sánchez Mesa. Alcalde-presidente



NÚMERO 2026005268

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VALLE DEL ZALABÍ

Administración

EXPEDIENTE NUMERO 1/ 2026 MODIFICACION PRESUPUESTO 2026

EXPEDIENTE NUMERO 1/ 2026 MODIFICACION PRESUPUESTO 2026

Exp. Moad 2026/PIR_02/000017

Asunto: Exp. N. 01/2026 Modificación Presupuesto 2026

Expediente n. 01/2026, de modificación del PRESUPUESTO GENERAL DE ESTA CORPORACIÓN EJERCICIO 2006-Mediante Transferencias y Generación de crédito

D.Manuel Sánchez Mesa, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valle del Zalabí. GRANADA.

Exp. Moad 2026/PIR_02/000017

Hago saber: En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículo 169 y 177 del Real Decreto Legislativo, 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público a efectos de reclamaciones, Expediente modificación de crédito n. 01/2026, del Presupuesto General de esta Corporación para el ejercicio 2026, modalidad transferencias y Generación de crédito, aprobado, inicialmente, por el Pleno del Ayuntamiento de Valle del Zalabí en sesión celebrada 11/02/2026.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo, 2/2004, de 5 de marzo y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamación con arreglo a los siguientes trámites.

- Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Oficina de presentación: Registro General.
- Órgano ante el que se reclame: Pleno:

En Valle del Zalabí, a fecha de firma electrónica
Firmado por: D. Manuel Sánchez Mesa. Alcalde Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA MESIA

Administración

BASES Y CONVOCATORIA PLAZA DE AGENTE SOCIOCULTURAL

*BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN, FUNCIONARIO
INTERINO POR PROGRAMA, AGENTE SOCIOCULTURAL – CONCERTACIÓN LOCAL 2026-2027*

D. JOSÉ ANTONIO DURÁN ORTIZ, ALCALDE -PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA MESIA (GRANADA)

HACE SABER: Que mediante Resolución de Alcaldía Núm. 2026-0032, de fecha 12 de febrero de 2026, se aprobó la convocatoria y las bases para la provisión mediante nombramiento como Funcionario Interino por el Sistema de Concurso Oposición, de un plaza de Agente Sociocultural para los años 2026-2027, desarrollándose de conformidad con las siguientes bases:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE AGENTE SOCIOCULTURAL

1. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

Denominación: AGENTE SOCIOCULTURAL

Número de plazas convocadas: UNA

Vinculación: FUNCIONARIO/A INTERINO PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL (art. 10.1.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público – en adelante TRLEBEP).

Duración: La duración del nombramiento estará vinculada a la ejecución del programa al que está adscrito el empleado. En este sentido el nombramiento se mantendrá durante los años 2026-2027, finalizando por tanto el mismo el 31 de Diciembre de 2027. Asimismo, cesará la relación funcional cuando la subvención deje de concederse o de percibirse, o algún miembro de la agrupación decida no continuar con el programa o servicio. En todo caso la llegada al término del plazo máximo previsto de contratación según lo previsto en el TREBEP supondrá el cese del funcionario interino.

Objeto: Desarrollo del programa cofinanciado por la Excm. Diputación de Granada con el Ayuntamiento de Villanueva Mesía y el Ayuntamiento de Zagra, en los términos de la concertación provincial y los reglamentos e instrucciones de los Servicios de Juventud de la institución Provincial, en el marco del Programa Número 2401 denominado <<Agrupaciones locales para la contratación de agentes socioculturales en el ámbito de juventud >>.

SUBGRUPO: C1

Titulación exigida: Bachiller o Título de Técnico de FP (grado medio),

Agrupación de Trabajo Sociocultural: Ayuntamientos de Villanueva Mesía y Zagra

Entidad que efectúa el nombramiento: Ayuntamiento de Villanueva Mesía.

Jornada: Completa. Tres días a la semana en el Ayuntamiento de Villanueva Mesía y dos días a la semana en el Ayuntamiento de Zagra.

Méritos específicos adecuados a las características del puesto:

Conocimientos:

- En el ámbito de la Animación Sociocultural.
- En la elaboración y desarrollo de proyectos para jóvenes e igualdad.
- En asociacionismo, participación y desarrollo comunitario.
- En el ámbito de la Igualdad de género.
- En el ámbito de la Juventud y su transversalidad
- En gestión cultural.

2. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES

- a) Tener la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo establecido en el art. 57 TRLEBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada.
- c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Conforme a lo establecido en el art. 76 TRLEBEP, estar en posesión del título de bachiller o técnico de formación profesional (u otro equivalente u homologado cuando no hubiese sido cursado en España) o el título homologado equivalente en el supuesto de nacional de Estado miembro de la Unión Europea, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado de forma absoluta para el ejercicio de funciones públicas o de forma especial para obtener el empleo público objeto de la convocatoria u otro análogo.
- f) Disponer de medio de transporte que le permita desplazarse entre los municipios que conforman la Agrupación de Trabajo Sociocultural.

Los requisitos establecidos en esta Base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

3. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

3.1 Solicitudes

Los/as aspirantes presentarán su solicitud, ajustada al modelo que se une como Anexo I, en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP y exposición de la misma en el Tablón de Anuncios de las Entidades que integran la Agrupación, sede electrónica (<https://zagra.sedelectronica.es/> y <https://villanuevamesia.sedelectronica.es/>) y portal de transparencia.

La solicitud de participación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Villanueva Mesía. Podrá remitirse también en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La sede electrónica municipal está alojada en la web: <https://villanuevamesia.sedelectronica.es/> a través de instancia general.

En la instancia, bastará que el/la o quien aspire manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base 2ª de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que enumere los documentos que justifiquen los méritos a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en estas Bases.

Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o mediante las formas previstas en el Artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de

la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

3.2 Documentación

Para la valoración de los méritos de la fase de concurso, los/as aspirantes acompañarán a la solicitud los documentos justificativos que estimen oportunos y el Anexo III de autobaremación. Dicha documentación anexa a la solicitud deberá ir grapada o encuadernada, ordenada y numerada según el orden en que se citan los requisitos exigidos y méritos valorables, según el anexo III de autobaremación.

Para acreditar **los servicios prestados** deberá aportarse el informe de vida laboral detallado.

Para acreditar **los servicios prestados en la Administración Pública** deberá aportarse la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.

Para acreditar **los servicios prestados en el sector privado** deberán presentarse, en su caso, los contratos laborales correspondientes visados por el Servicio de Empleo. En el caso de **servicios prestados por cuenta propia**, deberá aportarse documentación acreditativa de alta en Actividades Económicas y en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o Mutualidad correspondiente.

La instancia debe ir acompañada del Recibo de haber abonado los derechos de examen por el importe de 24,00 €. El impago de las **tasas del derecho de examen será causa de exclusión**.

Se ingresarán en alguna de las siguientes cuentas:

ES26 2100 4527 8413 0009 5286
ES67 3023 0053 3305 3001 6203

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

En cualquier momento del proceso, la Comisión de Selección podrá solicitar a los/as candidatos/as que acrediten la veracidad de los méritos alegados.

La justificación documental relativa a méritos formativos consistirá en la aportación de copia auténtica electrónica, o en su caso, de fotocopia con el texto <<es copia del original>> suscrito por el/la solicitante, que se responsabiliza de su veracidad.

4. PRIMERA FASE: CONCURSO (HASTA UN MÁXIMO DE 5 PUNTOS)

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

A) Méritos Profesionales

a.1) Por cada mes completo (acumulable en contratos diversos), 30 días el mes de servicios prestados en el sector público en plaza o puesto de igual o similar contenido y de la misma área de conocimientos, 0,050 puntos.

a.2) Por cada mes completo de servicios prestados en el sector privado en plaza o puesto de igual o similar contenido en las funciones a desarrollar (Igualdad, Cultura y Juventud) y de la misma área de conocimientos, 0,025 puntos.

A estos efectos se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. Sin embargo, en los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (régimen de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios con el fin de proteger la maternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el permiso de paternidad), se computará en todo caso como jornada completa.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de **3 puntos**.

B) Méritos formativos

Se valorarán aquellas titulaciones académicas distintas a la exigida para la participación en el proceso selectivo, con una puntuación máxima de acuerdo a la siguiente escala:

b.1) Tener titulación en Pedagogía, Psicopedagogía, Psicología, Magisterio, Educación Social, Trabajo Social, Técnico de Grado Medio o Superior en Animación Sociocultural y Turística, Técnico Superior de Integración Social: 0,5 puntos por titulación (con un máximo de 1 puntos).

b.2) Por la participación en cursos formativos y de perfeccionamiento como asistente o alumno a cursos, seminarios, congresos o jornadas relacionados con las funciones del puesto de trabajo se valorará con la siguiente escala:

Hasta 14 horas de duración: 0,10 puntos

De 15 a 40 horas: 0,20 puntos

De 41 a 70 horas: 0,40 puntos

De 71 a 100 horas: 0,50 puntos

De 101 a 200 horas: 0,75 puntos

De 201 a 250 horas: 1 punto

b.3) Por la participación en Máster o cursos de Expertos en Igualdad de Género, Gestión Cultural, Juventud y su transversalidad (Mediación Juvenil, Prevención Drogodependencias, Formación Juvenil...) se valorará con la siguiente escala:

De 250 horas a 600 horas: 1 puntos (cursos de expertos)

De 600 horas en adelante: 2 puntos (máster)

b.4) Por la participación como Ponente, director o Coordinador en cursos, seminarios, congresos o jornadas anterior se incrementará en 0,10 puntos siempre y cuando estén relacionados con las características del puesto.

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

La puntuación máxima por este apartado B) será de **2 puntos**.

4.2 La relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos en esta primera fase será expuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villanueva Mesía, determinándose para los aspirantes excluidos la causa de su exclusión con indicación de si resulta o no subsanable, y para los aspirantes admitidos, la puntuación global obtenida en la fase además de la puntuación por cada tipo de méritos.

En el anuncio se indicará el plazo de 5 días hábiles que se ofrece a los/as aspirantes para poder subsanar, en su caso, los defectos que hayan motivado su exclusión o formular las reclamaciones que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo, se aprobará de forma inmediata la lista definitiva de aspirantes que pasarán a la Segunda Fase. Si no se recibieren solicitudes de subsanación o reclamaciones, la lista expuesta de aspirantes admitidos/as con sus puntuaciones se entenderá aprobada definitivamente, no admitiéndose ningún tipo de reclamación posterior, sin perjuicio de los supuestos de rectificación previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La lista definitiva será expuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villanueva Mesía, sede electrónica y portal de transparencia.

En el anuncio se indicará la fecha, lugar y hora de realización de la segunda fase por los convocados a la misma, con una antelación mínima de 48 horas.

5. SEGUNDA FASE: SUPUESTO PRÁCTICO (HASTA UN MÁXIMO DE 5 PUNTOS)

Las personas aspirantes convocadas para la segunda fase dispondrán de una hora para la realización de un supuesto práctico a propuesta de la Comisión de Selección, relacionado con el puesto al que se opta y varios temas contemplados en el Anexo I.

A continuación, se procederá a la lectura del supuesto práctico con un tiempo máximo de 20 minutos, pudiendo la comisión hacer las preguntas aclaratorias que considere.

El supuesto será valorado por cada miembro de la Comisión hasta un máximo de **5 puntos**. La valoración por la Comisión deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada miembro, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Para superar la segunda fase del proceso selectivo será necesario que la persona aspirante obtenga, al menos, el 50% de la puntuación máxima prevista en las Bases de la Convocatoria para el supuesto práctico, declarándose desierta la convocatoria si ningún aspirante reuniese tal condición.

6. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Una vez finalizada la valoración de la segunda fase, la Comisión hará pública la propuesta de nombramiento. La propuesta, en número igual al de puestos convocados, deberá recaer sobre las personas aspirantes que, habiendo superado la segunda fase, haya/n obtenido mayor puntuación final, sumados los resultados totales de las dos fases.

Junto a la propuesta figurará la relación de aspirantes por orden de puntuación, en la que constarán las puntuaciones obtenidas en cada fase y el resultado final sumados los resultados totales de las dos fases. Sólo podrá ser seleccionado el número de candidatos que coincida con el número de plazas ofertadas para la Agrupación de Trabajo Sociocultural.

En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la segunda fase. De persistir el empate se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos profesionales enunciados en la Base 4.1.a) por el orden expresado. En su defecto, se acudirá al sorteo.

La Comisión deberá elaborar una relación complementaria (Bolsa de trabajo) donde figurarán los/as aspirantes aprobados/as no seleccionados/as, que servirá para cubrir los supuestos de cese, baja, renuncia o sustitución respecto de la Agrupación de que se trate, y hasta tanto se resuelva el nuevo proceso de selección que se iniciará para tal fin.

La gestión de la bolsa de trabajo constituida corresponderá al Ayuntamiento contratante de la Agrupación, se publicará en la página Web del Ayuntamiento contratante o en el tablón de anuncios del mismo. Además, se enviará una copia de la misma a la Diputación Provincial a objeto de ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública.

7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La persona aspirante dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta de la Comisión, para presentar en la Entidad que vaya a efectuar el nombramiento la documentación que a continuación se indica y tomar posesión, quedando constancia de la comparecencia:

- a) Fotocopias del D.N.I. y del permiso de conducir en su caso, acompañadas del original para su compulsa.
- b) Fotocopia del título académico exigido (o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición), acompañada del original para su compulsa, o en su caso, copia electrónica correspondiente.

- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a de forma absoluta para el ejercicio de funciones públicas o de forma especial para obtener el empleo público objeto de la convocatoria u otro análogo.
- d) Informe o Certificado médico sobre la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto a que se aspira.
- e) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica conforme al artículo 56.1c) del TRLEBEP.
- f) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión del puesto, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la ley 53/1984, de 26 de diciembre.
- g) Justificante que acredite el pago de las tasas.

8. COMISIÓN DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 60 TRLEBEP:

1.- 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.

2.- El personal de elección o de designación política, el funcionariado interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

Los/as vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. En el caso de selección de personal funcionario/a interino/a deberán ser funcionarios/as de carrera.

Quienes componen/forman la Comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso al empleo público en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándolo a la autoridad que los haya designado. El/la Presidente/a de la Comisión podrá exigir de los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas.

Los/as aspirantes podrán recusar a miembros de la Comisión en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurran las anteriores circunstancias.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/de la Presidente/a, Secretario/a y de la mitad al menos de los/as vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien su suplente.

La Comisión podrá disponer la incorporación a los trabajos en que se estime pertinente de asesores/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz y sin voto en las sesiones.

La comisión de selección estará formada por cinco miembros:

- Una presidencia
- Tres vocalías
- Un/a secretario/a de la Entidad Contratante, que tendrá voz, pero sin voto.

Dos miembros del tribunal serán, como mínimo, personal funcionario de carrera de la Delegación de Juventud

BASE FINAL

El Tribunal de Selección queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes Bases y su desarrollo.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrán interponer las personas interesadas recurso potestativo de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva Mesía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su publicación (Arts. 123 y 124 Ley 39/2015). Si no estima oportuno la presentación de este recurso podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados en la misma forma, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada (Arts. 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998), sin perjuicio de que podrá interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I: TEMARIO

MATERIAS COMUNES:

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura, principios y valores superiores del ordenamiento jurídico.

Tema 2. Organización Territorial del estado. Principio Autonomía y coordinación.

Tema 3. Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local: organización municipal, competencias y funcionamiento.

Tema 4. Estatuto Básico de los Empleados Públicos (EBEP): derechos, deberes, régimen jurídico, modalidades de personal y principios básicos de la función pública.

Tema 5. El procedimiento Administrativo Común: fases, derechos de la ciudadanía, tramitación simplificada y actos administrativos.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 6. Animación sociocultural, marco conceptual. Acción social, acción Sociocultural y animación sociocultural.

Tema 7. Metodología de la animación sociocultural. Proyectos socioculturales y Evaluación de proyectos socioculturales.

Tema 8. Perfil profesional del Agente Sociocultural. Concepto y funciones del Agente Sociocultural.

Tema 9. Diseño de actividades socioculturales: metodología, creatividad y adecuación a distintos espacios públicos.

Tema 10. La participación ciudadana. Conceptos y ámbitos. Como potenciar la participación ciudadana desde la animación sociocultural.

Tema 11. Diagnóstico participativo: herramientas para conocer la realidad social. Modelos de participación ciudadana.

Tema 12. Planificación estratégica municipal: Juventud, Igualdad y participación ciudadana.

Tema 13. Concertación Local en el ámbito de juventud e Igualdad: programas, líneas de actuación y programas de los municipios de Villanueva Mesías y Zagra.

Tema 14. Marco normativo de subvenciones principios, concurrencia y justificación.

Tema 15. Técnica de dinamización y facilitación de grupos.

Tema 16. Políticas de juventud, líneas estratégicas y buenas prácticas.

Tema 17. Actividades educativas de ocio y tiempo libre.

Tema 18. Prevención de riesgos juveniles: violencia, adicciones, acoso, salud mental.

Tema 19. Políticas públicas de juventud niveles de intervención y ejes de acción.

Tema 20. Igualdad y Género. Discriminación y relaciones desiguales: concepto y tipos de discriminación.

Tema 21. Igualdad de oportunidades: principios de igualdad. Planes de Igualdad.

Tema 22. La Igualdad entre hombres y mujeres como principio jurídico en el marco institucional. La ausencia de discriminación directa e indirecta. Significado. Desarrollo. Aplicación y papel de las administraciones públicas.

Tema 23. Prevención de la Igualdad de género. Violencia de género. Concepto y tipos de violencia. La prevención. Mitos y estereotipos sobre violencia y víctimas.

ANEXO II**SELECCIÓN DE PERSONAL
SOLICITUD DE ADMISIÓN**

1. PLAZA A LA QUE SE ASPIRA: AGENTE SOCIOCULTURAL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA MESÍA
Régimen de Provisión: funcionario/a Interino/a (ART. 10.1/a) TRLEBEP

2. CONVOCATORIA:
Fecha de publicación del anuncio en el B.O.P:

3. DATOS PERSONALES**Apellidos:****Nombre:****DNI:****Fecha de nacimiento:****Nacionalidad:****Domicilio a efectos de notificaciones (Obligatorio en caso de que ese opte por la notificación en papel):****Población:****Provincia:****C.P:****Teléfono de contacto:****Correo electrónico: (Obligatorio si opta por la notificación electrónica):****4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA**

- ☐ Anexo II Anexo de Autobaremación.
- ☐ Fe de Vida laboral.
- ☐ Fotocopia del DNI.
- ☐ Fotocopia Título exigido para el ingreso o documento oficial de su solicitud.
- ☐ Fotocopia compulsada de las titulaciones que se aporten.
- ☐ Justificante pago tasa

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Villanueva Mesía le informa que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento van a ser incorporados en fichero automatizado para su tratamiento con la finalidad de la gestión del presente proceso selectivo, pudiendo ejercerse ante este Ayuntamiento los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la normativa vigente.

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

En _____, a _____ de _____ de 2026

ANEXO III (MODELO AUTOBAREMACIÓN)

DATOS PERSONALES

NOMBRE:.....
 APELLIDOS:.....
 DNI/:.....

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

A) Méritos Profesionales máximo 3 puntos

a.1) Por cada mes completo sector público, 0,050 puntos.

Contrato/nombramiento	Entidad/duración	Puntos

Total a.1):

a.2) Por cada mes completo de servicios prestados en el sector privado, 0,025 puntos.

Contrato	Entidad/duración	Puntos

Total a.2):

Total, A:

B) Méritos formativos máximo 2 puntos

b.1) Tener titulación en Pedagogía, Psicopedagogía, Psicología, Magisterio, Educación Social, Trabajo Social, Antropología, Sociología: **0,5 puntos por titulación (hasta un máximo de 1 punto)**.

Titulaciones/académicas:	Puntos

Total b.1):

b.2) Por la participación en cursos formativos y de perfeccionamiento como asistente o alumno a cursos, seminarios, congresos o jornadas relacionados con las funciones del puesto de trabajo según la escala de la Base 4.

Curso/seminario/etc...	Entidad/duración	Puntos

Total b.2):

b.3) Por la participación en Máster o Cursos de Expertos en Igualdad de Género, Gestión Cultural, Juventud y su transversalidad (Mediación Juvenil, Prevención Drogodependencias, Formación Juvenil...) se valorará según la escala de la Base 4.

Máster/Curso de Expertos	Entidad/duración	Puntos

Total b.3):

b.4) Por la participación como Ponente, Director o Coordinador en cursos, seminarios, congresos o jornadas anterior se incrementará: **0,10 puntos**

Curso/seminario/etc...	Entidad/duración	Puntos

Total b.4):

Total, B:

C) TOTAL MÉRITOS:

Firma

En Villanueva Mesía a 13 de febrero de 2026
Firmado por: José Antonio Durán Ortiz (Alcalde-Presidente)



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ZAGRA

Administración

APROBACION DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO 2026

APROBACION DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO 2026

Dña. María Josefa Gámiz Guerrero, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Zagra (Granada),

HACE SABER: Que, al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario de fecha 26 de Diciembre de 2025, de aprobación inicial del Presupuesto General, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal correspondiente al año 2026. Lo que se hace público a los efectos legales, con la publicación en el BOP del resumen por Capítulos y Plantilla de Personal.

PRESUPUESTO DE INGRESOS		Previsiones 2026
I	Impuestos directos	142.376,35€
II	Impuestos indirectos	2.700,00€
III	Tasas y otros ingresos	188.604,74€
IV	Transferencias corrientes	919.623,25€
V	Ingresos patrimoniales	6.101,00€
VI	Enajenación de inversiones reales	-----
VII	Transferencias de capital	382.785,29€
VII	I	-----
IX	Pasivos financieros	-----
Total Ingresos		1.642.190,63€

PRESUPUESTO DE GASTOS		Previsiones 2026
I	Gastos de personal	535.108,72€
II	Gastos en bienes corrientes y servicios	645.430,53€
III	Gastos financieros	4.950,00€
IV	Transferencias corrientes	22.951,63€
V	Fondo de contingencia y Otros imprevistos	-----
VI	Inversiones reales	422.672,75€
VII	Transferencias de capital	1,00 €
VII	I	-----
IX	Pasivos financieros	11.076,00€
Total Gastos		1.642.190,63€

PLANTILLA DE PERSONAL PRESUPUESTO 2026

A) PERSONAL FUNCIONARIO

Nº plazas	Denominación	Grupo	CD	Situación
1	Secretaría-Intervención	A1-A2	26	OCUPADA
1	Administrativo	C1	20	VACANTE-OEP
1	Policía Local	C1	20	OCUPADA
1	Operario de mantenimiento - Fontanero	C2	12	VACANTE-OEP
1	Encargado recogida basura	AP	10	OCUPADA
1	Arquitecto Técnico	A2	24	INTERINIDAD
1	Técnico Inclusión Social	A2	24	OCUPADA

B) PERSONAL LABORAL

DENOMINACION DEL PUESTO	NUMERO DE PLAZAS	GRUPO	ESTADO
Encargado Obras/Oficial Segunda	1	C2	OCUPADA
Limpiadora	1	AP	OCUPADA
Supervisora Ayuda a Domicilio/Coordinadora SAD.	1	A2	OCUPADA
Auxiliar Ayuda a Domicilio	1	C2	OCUPADA
Directora Centro Educación Infantil Municipal	1	A2	OCUPADA
Técnico Educación Infantil	1	C1	OCUPADA
Dinamizador Guadalinfo	1	C1	OCUPADA

C) PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO

DENOMINACION DEL PUESTO	NUMERO DE PLAZAS	GRUPO	ESTADO
Monitor Deportivo	1	C2	OCUPADA
Portero Piscina Municipal	2	C2	OCUPADA
Socorristas	1	C1	OCUPADA
	1	C1	VACANTE

(V): vacante
(A): amortizar
(P): propiedad
(I): interinidad

D) PERSONAL PROGRAMA TEMPORALES: PROGRAMA FOMENTO EMPLEO AGRARIO/RETRIBUCIONES EJERCICIO 2026. - En cuanto a las retribuciones de personal de Programas temporales a ejecutar por este Ayuntamiento, y en concreto PROGRAMA FOMENTO EMPLEO AGRARIO EJERCICIO 2026, las mismas se recogen del siguiente modo:

DENOMINACION	IMPORTES
Peones Pfea	72,90 euros/ día
Oficiales Pfea	2.101,85 euros/ mensual

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos

meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este Edicto en el BOP, conforme a lo previsto en el art. 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. No obstante, lo anterior, los interesados podrán ejercer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

En Zagra, a 12 Febrero de 2026
Firmado por: María Josefa Gámiz Guerrero



Administración Local

ENTIDAD LOCAL AUTONOMA VENTAS DE ZAFARRAYA

Administración

Aprobación Inicial Presupuesto General Ejercicio 2026

Aprobación Inicial Presupuesto General Ejercicio 2026

Acuerdo de la Junta Vecinal, de la Entidad Local Autónoma de Ventas de Zafarraya, por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2026.

TEXTO

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de la Junta Vecinal, de la Entidad Local Autónoma de Ventas de Zafarraya, de fecha 12 de febrero de 2026, el Presupuesto General, para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Entidad [<http://ventasdezafarraya.sedelectronica.es>].

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Ventas de Zafarraya, a doce de febrero de 2026

Firmado por: José Manuel Moreno Alcaraz, presidente de la Entidad Local Autónoma de Ventas de Zafarraya.



Administración de Justicia

NÚMERO 2026005420

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA, CEUTA Y MELILLA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

EDICTO NOMBRAMIENTO JUEZ DE PAZ SUSTITUTO DE POLICAR (GRANADA)

EDICTO NOMBRAMIENTO JUEZ DE PAZ SUSTITUTO DE POLICAR (GRANADA)

EDICTO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCIA
SECRETARIA DE GOBIERNO

Por el presente se hace saber que, por Acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el 10/02/2026, han sido nombrados los señores que se indican, para desempeñar los cargos que a continuación se expresan:

PARTIDO JUDICIAL DE GUADIX

D^a. MARIA DEL CARMEN GARCIA CONTRERAS, Juez de Paz SUSTITUTO de POLÍCAR (GRANADA)

Contra el expresado Acuerdo, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha desde la notificación, o publicación en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente.

En Granada a 13 de febrero de 2026.
Firmado por: D. PEDRO JESÚS CAMPOY LÓPEZ.



Administración de Justicia

NÚMERO 2026005440

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA, CEUTA Y MELILLA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

EDICTO NOMBRAMIENTO JUEZ DE PAZ TITULAR DE GOR (GRANADA)

EDICTO NOMBRAMIENTO JUEZ DE PAZ TITULAR DE GOR (GRANADA)

EDICTO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCIA
SECRETARIA DE GOBIERNO

Por el presente se hace saber que, por Acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el 10/02/2026, han sido nombrados los señores que se indican, para desempeñar los cargos que a continuación se expresan:

PARTIDO JUDICIAL DE GUADIX

D^a. REMEDIOS MANRIQUE MORILLAS, Juez de Paz
TITULAR de GOR (GRANADA)

Contra el expresado Acuerdo, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha desde la notificación, o publicación en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente.

En Granada a 13 de febrero de 2026.

Firmado por: D. PEDRO JESÚS CAMPOY LÓPEZ.



Administración de Justicia

NÚMERO 2026005458

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA, CEUTA Y MELILLA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

EDICTO CONVOCATORIA JUEZ DE PAZ TITULAR DE CAPILEIRA

EDICTO CONVOCATORIA JUEZ DE PAZ TITULAR DE CAPILEIRA

EDICTO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCIA
SECRETARIA DE GOBIERNO

Por el presente se hace saber que, por Acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el día 10/02/2026, se acuerda conceder un plazo de QUINCE DIAS, para que los interesados en cubrir la plaza de JUEZ DE PAZ TITULAR DE CAPILEIRA (GRANADA), Partido de ÓRGIVA, puedan presentar su solicitud ante este Tribunal Superior de Justicia, debiendo hacerse constar en la misma, sus datos de identificación completos, (en especial la PROFESIÓN U OFICIO a que se dedique en la actualidad, y el nº D.N.I.) así como declaración jurada de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad, pudiendo acompañar documentación acreditativa de méritos.

Publíquese el presente Edicto, en el Boletín Oficial de la Provincia respectiva y fíjese en el Tablón de Anuncios de este Tribunal, así como en los de los Juzgados de 1ª Instancia y de Paz y Ayuntamiento correspondientes.

En Granada a 13 de febrero de 2026.
Firmado por: D. PEDRO JESÚS CAMPOY LÓPEZ.