



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 137 SUMARIO

Página 1 de un total de 134

Página 1 de 3

CVE: BOP-GRA-2026-137000

Nº 137 - lunes 20 de julio de 2026

Boletín Oficial de la Provincia Granada

BOP

Administración Autonómica

Junta de Andalucía

- Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada

ANUNCIO de 18 de Junio de 2026, de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos, y Diálogo Social y de Industria, Energía y Minas en Granada, por la que se hace público el otorgamiento de la concesión de explotación "RAFAEL 1", N.º 30.800-1.

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

CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL DE ESTABLECIMIENTOS SANITARIOS Y CLINICAS PRIVADAS

ACTA COMISIÓN PARITARIA DEL CONVENIO COLECTIVO SECTOR COMERCIO PARA GRANADA Y PROVINCIA

Administración Local

Diputaciones

- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

DESAFECTACIÓN DEL BIEN 198: TERRENOS EN CALLE PERIODISTA AQUILINO MORCILLO HERRERA

Ayuntamientos

- AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

Anuncio Selección de una plaza de administrativo/a de secretaria

- AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR



- AYUNTAMIENTO DE ARMILLA

APROBACIÓN INICIAL ESTUDIO DE DETALLE CL TARRAGONA 34

- AYUNTAMIENTO DE BUSQUÍSTAR

Aprobación Padrones Fiscales Tasa Suministro Agua, Alcantarillado y Recogida de Residuos Sólidos Urbanos.

- AYUNTAMIENTO DE CÁSTARAS

ANUNCIO DE RECTIFICACIÓN DE ERRORES Y AMPLIACIÓN DE PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES PARA LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO.

- AYUNTAMIENTO DE CHIMENEAS

Acuerdo Calificación Ambiental para migración tecnológica de red de cobre a una nueva red de fibra óptica.

- AYUNTAMIENTO DE COLOMERA

Bases y convocatoria para cubrir una plaza de Técnico de Inclusión Social.

- AYUNTAMIENTO DE DEHESAS VIEJAS

APROBACION DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO AÑO 2026

- AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO/A DE CARRERA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA POR PROMOCIÓN INTERNA DE TÉCNICO DE GESTIÓN DEL ÁREA ECONÓMICA DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA.

- AYUNTAMIENTO DE LA PEZA

PADRON 1º SEMESTRE AGUA, ALCANTARILLADO Y BASURA 2026, TUMBAS Y NICHOS 2026

- AYUNTAMIENTO DE LOS GUÁJARES

DILIGENCIA SUBSANANDO ERRORES EN LA PUBLICACIÓN DE BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA Y FUTURA COBERTURA DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LOS GUÁJARES

- AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES

NOMBRAMIENTO FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES, EN PLAZAS PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SEVICIOS ESPECIALES, CATEGORÍA DE POLICÍA DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

- AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA

BASES DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA TÉCNICO MEDIO

- AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

APROBACIÓN DE BASES REGULADORAS DE LA SELECCION DE PERSONAL PARA LA COBERTURA URGENTE EN RÉGIMEN INTERINIDAD POR ACUMULACIÓN DE TAREAS EN EL ÁREA DE INTERVENCIÓN Y LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

- AYUNTAMIENTO DE TORRECARDELA

BASES Y CONVOCATORIA BOLSA DE EMPLEO OPOSICION LIBRE PLAZA ADMINISTRATIVO

- AYUNTAMIENTO DE TREVÉLEZ

Modificacion presupuestaria; Suplemento de Credito y Credito Extraordinario

- AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA

APROBACIÓN DE LAS BASES Y DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA RECAUDADOR/A MUNICIPAL POR CONCURSO - OPOSICIÓN Y PROMOCIÓN INTERNA CORRESPONDIENTE A LA OEP 2026

APROBACIÓN DE LAS BASES Y DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN POR OPOSICIÓN LIBRE PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PEÓN DE OFICIOS VARIOS MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO. EXPTE. 2627/2026

- AYUNTAMIENTO DE ZÚJAR

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos n.º 13/2026 modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de distintas áreas de gasto

Otras Entidades

Públicas

- CONSORCIOS

- CONSORCIO DESARROLLO VEGA-SIERRA ELVIRA

MODIFICACIÓN ORDENANZA REGULADORA DE LA TARIFA POR PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO, VERTIDO Y DEPURACIÓN



Administración Autonómica

Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada

INDUSTRIA Y MINAS

ANUNCIO de 18 de Junio de 2026, de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos, y Diálogo Social y de Industria, Energía y Minas en Granada, por la que se hace público el otorgamiento de la concesión de explotación "RAFAEL 1", N.º 30.800-1.

ANUNCIO de 18 de Junio de 2026, de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos, y Diálogo Social y de Industria, Energía y Minas en Granada, por la que se hace público el otorgamiento de la concesión de explotación "RAFAEL 1", N.º 30.800-1.

Mediante Resolución de la Dirección General de Minas, de fecha 22 de julio de 2025, ha sido otorgada la concesión de explotación para recursos de la Sección C), yesos, denominada "RAFAEL 1", N.º 30.800-1, con una superficie de una cuadrícula minera en el término municipal de Alhendín (Granada), a favor de la empresa KNAUF GmbH Sucursal España.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 101.5 del Reglamento General para el Régimen de la Minería, aprobado por Real Decreto 2857/1978, de 25 de agosto.

La información adicional relativa a esta concesión puede consultarse a través del Portal Andaluz de la Minería en la siguiente dirección electrónica:

<https://portalandaluzdelamineria.chie.junta-andalucia.es/portalandaluzdelamineria/ConsultaRMA>

Granada, 18 de Junio de 2026. El Delegado Territorial, Gumersindo Carlos Fernández Casas



Administración Autonómica

NÚMERO 2026038818

Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Granada

Administración

CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL DE ESTABLECIMIENTOS SANITARIOS Y CLINICAS PRIVADAS

CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL DE ESTABLECIMIENTOS SANITARIOS Y CLINICAS PRIVADAS

Visto el texto del **CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL DE ESTABLECIMIENTOS SANITARIOS Y CLINICAS PRIVADAS - con código de Convenio 18000235011981**, suscrito por la representación legal de la empresa y por la representación legal de la mayoría absoluta de los trabajadores, presentado el día 6 de julio 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 9 de julio de 2026

EL DELEGADO TERRITORIAL
P. S. EL DELEGADO DEL GOBIERNO

(Art. 18.1 Decreto 226/2020 de 29 de diciembre,

Boja Extraordinario núm. 90 de 30 de diciembre de 2020

Antonio Jesús Granados García

CAPITULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. ÁMBITO TERRITORIAL.

El presente convenio colectivo afecta a la ciudad de Granada y toda su provincia.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO FUNCIONAL.

Las cláusulas del convenio serán de aplicación a todas las empresas afectadas a establecimientos sanitarios de hospitalización, asistencia, consultorios, despachos particulares y clínicas privadas, tanto de medicina general como de cualquier especialidad, hállese o no emplazados en el domicilio particular del o la titular.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO PERSONAL.

El presente Convenio Colectivo afectará tanto a la empresa como al personal que preste sus servicios en las actividades a que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 4. VIGENCIA, DURACIÓN, PRÓRROGA Y RESCISIÓN.

El presente convenio surtirá efectos desde el día 1 de enero de 2026, sea cual fuere su fecha de publicación y finalizará el día 31 de diciembre de 2028, sin perjuicio de lo que se acordara particularmente sobre determinados contenidos de este Convenio.

La parte que pretenda denunciar el Convenio deberá efectuarlo con un mes de antelación a su conclusión. Si no se denunciase el convenio por ninguna de las partes mediante preaviso con un mes de antelación a su conclusión, se entenderá prorrogado de año en año.

Denunciado el Convenio, mantendrá su vigencia durante las negociaciones para su renovación. Si no se alcanzase acuerdo en el plazo de un año desde su conclusión y denuncia sin haberse acordado un nuevo Convenio, éste se entenderá prorrogado automáticamente de año en año hasta la firma de un nuevo convenio.

CAPITULO II. GARANTÍAS

ARTÍCULO 5. CONDICIÓN MÁS BENEFICIOSA.

Las condiciones que se establecen en el presente convenio se considerarán mínimas y, en su consecuencia, aquellas empresas o entidades que tengan concedidas a su personal, por pacto o costumbre, situaciones más beneficiosas que las que se consignan en el presente convenio, tendrán obligación de respetarlas, manteniéndose estrictamente "ad personam" con carácter no absorbible y no revalorizable. Al personal afectado por el presente convenio le será de aplicación toda mejora, cualquiera que sea su naturaleza, que pueda introducirse por disposición legal durante la vigencia del convenio, pasando a formar parte del mismo.

ARTÍCULO 6. INDIVISIBILIDAD DEL CONVENIO.

Las condiciones pactadas en el presente convenio forman un todo orgánico e indivisible, y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas global y conjuntamente. La declaración de nulidad parcial del presente convenio, significará, en consecuencia, la de todo en su conjunto, quedando las partes obligadas a negociar un nuevo convenio.

CAPITULO III. COMISIÓN DE CONVENIO

ARTÍCULO 7. COMISIÓN DE CONVENIO.

Se nombra una Comisión Paritaria para atender cuantas cuestiones se susciten relacionadas con este convenio, integrada por igual número de representantes de cada una de las partes. Dicha comisión se reunirá una vez cada tres meses, salvo convocatoria de cualquiera de las partes por causa grave, que afecte a los intereses generales en el ámbito del Convenio. Cada reunión se convocará al final de cada sesión por la propia comisión. El orden del día se confeccionará al principio de cada reunión. La primera sesión será a convocatoria de cualquiera de las partes. Serán vocales de la misma los trabajadores o trabajadoras y empresarios/as designados/as por las organizaciones, tanto empresariales como sindicales, que han formado parte de la Comisión Negociadora o la persona que ostente la representación correspondiente en su momento. Una de esas personas actuará como secretario o secretaria que será nombrado para cada sesión. Esta Comisión podrá utilizar los servicios ocasionales o permanentes de asesores en cuantas materias sean de su competencia. Dichos asesores serán nombrados libremente por cada una de las partes. Los acuerdos se adoptarán por unanimidad. De no alcanzar acuerdo se levantará acta en la que se fijen las posiciones de las partes, sometiéndose en este caso a la mediación del SERCLA como sistema extrajudicial de solución de las discrepancias. Se establece como domicilio de la Comisión Paritaria, C/ Francisco Javier Cobos, nº 2, 18014 Granada (Sede de U.G.T. o CC.OO. Indistintamente).

ARTÍCULO 8. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PARITARIA.

1. Interpretación del convenio en cuestiones generales.
2. Deberá mediar o conciliar en el tratamiento y solución de cuantas cuestiones y conflictos de carácter colectivo pudieran suscitarse en el ámbito de aplicación del presente convenio.

3. Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
4. Las partes firmantes del presente convenio facilitarán a la Comisión Paritaria, la información que les solicite, relativa a aquellos asuntos sometidos a la consideración de ésta.
5. Estudio y en su caso adopción de acuerdos que se estimen procedentes en relación con las propuestas que las entidades sindicales sometan a consideración de la entidad empresarial respecto de la reclasificación del personal que presta su trabajo, así como las que puedan suscitarse como consecuencia de actuaciones y decisiones administrativas en esta materia. A estos efectos, se reunirá la comisión mixta cuando existan al menos dos solicitudes.
6. Estudio de fórmulas convenidas sobre garantía de empleo, una vez que se produzca una reforma legal que lo pueda poner en peligro.
7. Adaptar el texto del convenio a la norma superior que se establezca durante la vigencia del mismo.

CAPITULO IV. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

ARTÍCULO 9. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

La dirección de la empresa, como responsable de la organización del trabajo, adoptará la estructura del servicio y funciones que en cada momento sea conveniente, procediendo a la fijación de la plantilla con arreglo a las necesidades de trabajo, sin que ello perjudique los derechos del personal y, todo ello, de acuerdo con los cauces establecidos en la legislación vigente.

ARTÍCULO 10. CRITERIOS INSPIRADORES DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

1. La adecuación de plantillas que permitan el mayor y mejor nivel de prestación del servicio, y/o productividad.
2. La racionalización y mejora de los procesos operativos.
3. La valoración de los puestos de trabajo.
4. La profesionalización y promoción.
5. La evaluación del desempeño.

Las organizaciones sindicales firmantes tendrán el derecho y el deber de participar en todas aquellas instancias en que se establezcan o modifiquen condiciones de trabajo, de conformidad con la legislación vigente.

CAPITULO V. DEL PERSONAL

ARTÍCULO 11. CLASIFICACIÓN, DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL PERSONAL.

El personal afectado por este convenio se clasificará en razón de su dedicación profesional y su titulación, en los grupos profesionales recogidos en las especificaciones de niveles del presente convenio.

ESPECIFICACIONES DE NIVELES:

- 1- Director/a médico, Director/a Administrativo/a.
- 2- Subdirector/a médico, Subdirector/a Administrativo/a, y Médico Jefe/a de Departamento.
- 3- Médico Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Sección.
- 4- Médico Jefe/a de Clínica, Médico Jefe/a Adjunto/a, Médico Residente o Interno/a, Farmacéutico/a, Odontólogo/a, Asesor Jurídico, Ingeniero/a, Economista, y Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales, Psicólogo/a.
- 5- Jefe/a de Enfermería, Supervisor/a de Enfermería, D.U.E./Graduado/a en Enfermería, Diplomado/a/Graduado/a en Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Matrona, Graduado/a en Educación Infantil, Primaria y Educación Social, Pedagogía, Logopedia, Ingeniero/a Técnico, Graduado/a en Trabajo Social, Graduado/a en Ciencias de la Actividad Física y Deporte, Física y Técnico/a Medio en Prevención de Riesgos Laborales.
- 6- Técnico/a Superior, Oficial Administrativo, Jefe/a de Cocina, Jefe/a de Almacén y/o Economato, Jefe/a de Lavadero, Ropero y Plancha, Encargado/a.
- 7- Técnico/a Medio, Cocinero/a.
- 8- Portero/a, Camarero/a, Vigilante/a Nocturno, Ayudante de Cocina, Costurero/a, Planchador/a, Telefonista, Conductor/a, Jardinero/a.
- 9- Ayudante/a de Albañil, Ayudante/a de Jefe/a de Taller, de Electricista, de Mecánico/a, de Calefactor, Jardinero/a.
- 10- Pinche de Cocina, Lavadero/a, Limpiador/a, Peón y Auxiliar de Servicios Generales.

****Con la finalidad de adaptar las categorías profesionales a la legislación vigente, las partes acuerdan la creación de una comisión a tal efecto, si bien no se producirá a consecuencia de esa adaptación una subida de un nivel profesional a otro superior, salvo acuerdo de las partes.**

ARTÍCULO 12. INGRESOS Y ASCENSOS.

Todo el personal de nuevo ingreso en la empresa que entre con la condición de fijo en plantilla, deberá someterse a lo dispuesto en el presente artículo. En cuanto a la contratación del personal fijo, el Comité de Empresa participará en el proceso de contratación, con salvaguarda del poder exclusivo de la empresa.

Se establece un régimen de ascensos consistente en que las vacantes que se produzcan, se cubren con el personal de la empresa que tenga el título necesario para ello, y supere las pruebas que se establezcan por la empresa. En caso de no cubrirse las vacantes con este personal, se convocarán las oportunas pruebas. El Comité de Empresa, a los efectos establecidos en los párrafos precedentes de este artículo, será oído con carácter previo.

Cuando se desempeñen funciones de categoría superior, pero no proceda legal o convencionalmente el ascenso, el trabajador o trabajadora tendrá derecho a la diferencia retributiva entre la categoría asignada y la función que efectivamente realice.

Será misión específica del Comité de Empresa, o de los/as delegados/as de Personal en su caso, la vigilancia del cumplimiento del presente artículo.

ARTÍCULO 13. TRABAJO DE MAYORES DE 55 AÑOS.

Las empresas procurarán destinar al personal mayor de 55 años a trabajos para los que, no sea preciso un esfuerzo físico excesivo, siempre que las personas afectadas tengan los conocimientos necesarios para desempeñarlos.

El personal mayor de 55 años, cuando lo solicite a la Dirección por escrito, será excluido del turno de noche, siempre que sea posible en función de la edad del resto de la plantilla.

ARTÍCULO 14. CONTRATACIÓN.

Los trabajadores y trabajadoras afectados/as por el presente convenio podrán ser contratados a tenor de cualquiera de las modalidades vigentes, formalizándose el correspondiente contrato, de conformidad con las disposiciones legales en vigor.

Con el objetivo de fomentar la contratación indefinida y de dotar de mayor estabilidad a los contratos vigentes, se acuerda que todas las empresas afectadas por el presente convenio deberán tener un 70% de personal con contratos indefinidos. Para la aplicación de este compromiso sobre el empleo estable, las empresas podrán acceder a los programas de las Administraciones Públicas que fomentan la transformación de contratos temporales en indefinidos.

El contrato de trabajo de duración determinada por circunstancias de la producción, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 3º del art. 15.2 del Estatuto de los Trabajadores podrá concertarse con una duración máxima de seis meses, ampliable hasta un año.

Respecto a los contratos formativos se estará a lo dispuesto en el art. 11 del Estatuto de los Trabajadores y normas que lo desarrollen.

Contratos en prácticas: A los trabajadores y trabajadoras contratadas bajo esta modalidad contractual, se les podrá prorrogar el contrato de conformidad con lo establecido en la Ley.

La retribución de estos trabajadores será de al menos el 85% de la correspondiente a su grupo profesional en toda la vigencia de su contrato.

Las empresas que a la entrada en vigor de este convenio viniesen abonando retribuciones superiores al 85% mantendrán dicha retribución como condición más beneficiosa.

ARTÍCULO 15. JORNADA LABORAL.

La jornada laboral máxima será de 1.774 horas para 2026, 1.766 horas para el 2027 y 1.758 horas para el 2028 en cómputo anual, establecidas en turnos de mañana, tarde y noche, en jornada continuada o partida y con distribución irregular de la jornada, en los términos establecidos en la Ley 3/2012 de 6 de julio de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral.

A quien realice la función administrativa, se le aplicará la misma jornada que se contempla en el párrafo precedente.

Entre turno y turno, mediarán como mínimo el tiempo que marque la legislación vigente, que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 34.3 del Estatuto de los Trabajadores será, como mínimo de doce horas. No obstante, dicho periodo podrá reducirse hasta un mínimo de siete horas tal y como se establece el Artículo 19.2 del Real Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre, sobre Jornadas Especiales de Trabajo. En este caso, la diferencia hasta las 12 horas será compensadas en los 7 días naturales inmediatamente siguientes.

La planificación de turnos será conocido por el trabajador/a con al menos 7 días de antelación del siguiente bloque, salvo que no fuera posible el cumplimiento de ese plazo por circunstancias organizativas y de atención a los pacientes, siempre que se justifique a la representación legal de los trabajadores o al trabajador en cuestión.

El descanso semanal será de día y medio, procurando las empresas ajustar la organización del trabajo, para que puedan ser dos días semanales. Cuando de mutuo acuerdo entre trabajador y empresario no pueda disfrutarse de forma ininterrumpida, se estará a lo siguiente:

1. El trabajador o trabajadora disfrutará de un día de descanso como mínimo a la semana.
2. El restante mediodía/día se disfrutará dentro del bloque de 28 días, para que, en cómputo de 4 semanas se disfrute el descanso reglamentario.

Los días 24, 31 de diciembre, la jornada laboral del personal contratado al servicio de las clínicas dentales, centros médicos y centros de diagnóstico finalizará a las 15:00 horas, salvo qué por necesidades del servicio, debidamente justificadas por escrito, el personal tuviera que finalizar con posterioridad a la hora señalada. Estarán excluidos de este apartado los servicios de diálisis, urgencias y hospitalización.

Siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de seis horas, deberá establecerse un período de descanso intermedio durante la misma de al menos 15 minutos de duración, que tendrá consideración de tiempo de trabajo efectivo.

ARTÍCULO 16. VACACIONES.

Todo el personal tendrá derecho a 31 días naturales o 23 días laborables de vacaciones ininterrumpidas.

El período vacacional tendrá carácter rotatorio y se disfrutará en el período que va desde el 1 de julio al 1 de octubre.

En ningún caso, el período de inicio de las vacaciones podrá coincidir con la víspera del descanso semanal o festivo o con los días de descanso semanal o festivos, tomándose como fecha de inicio el día siguiente a la finalización de dicho descanso y garantizando de esta forma que en el resto del calendario laboral hasta finalización del año se cumplan por empresa y trabajadores/as con los descansos legales.

A petición del trabajador o trabajadora, el período de disfrute de las vacaciones podrá fraccionarse en dos partes, no pudiendo coincidir ambas dentro del período vacacional establecido en el párrafo anterior. Todo ello de conformidad con las necesidades del servicio. Si se estableciesen fechas diferentes y que estuvieran fuera de las reseñadas con anterioridad, se abonará a los afectados unas gratificaciones independientes de su salario, en las siguientes cuantías:

- 1.- 81,87 euros, si la fecha vacacional está comprendida en los meses de enero o diciembre de 2026 -ambos inclusive-.
- 2.- 109,20 euros, si estuviesen comprendidas entre el 1 de febrero y 30 de junio, o de 1 de octubre a 30 de noviembre de 2026 -ambos inclusive-.
- 3.- O bien disfrutará dos días más de vacaciones, si es en el período de enero o diciembre, o de cuatro días más, si es en el período de 1 de febrero a 30 de Junio o de Octubre a Noviembre.

Estas opciones quedarán a elección del trabajador o trabajadora:

Así mismo se descansarán 4 días laborables de libre disposición más al año, avisando con una antelación de 7 días naturales. Estos días no coincidirán ni con los descansos semanales, ni con los festivos que se descansen, ni con las vacaciones. Dichos días se considerarán a todos los efectos como tiempo efectivo de trabajo. Estos descansos se distribuirán de forma fraccionada durante el año.

El calendario de vacaciones se fijará en cada empresa de tal forma que todo el personal sepa con una antelación mínima de dos meses el período de vacaciones que le corresponde.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo previsto en el Artículo 48.4 del Estatuto de los Trabajadores, 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 período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan. En el caso de que dos personas de la misma empresa estén vinculadas matrimonialmente, se procurará que puedan disfrutar las vacaciones conjuntamente, de conformidad con las necesidades del servicio y respetando a los derechos en materia de vacaciones del resto de la plantilla.

Se otorga un día adicional de vacaciones para todo el personal mayor de 60 años.

ARTÍCULO 17. COMPENSACIÓN POR DISTANCIA.

En los centros situados a más de dos kilómetros del límite de cualquier casco urbano, si el tiempo de espera y transporte supera habitualmente media hora en cada uno de los viajes de ida y vuelta, dicho exceso se computará como jornada de trabajo.

ARTÍCULO 18. EXCEDENCIAS.

18.1 EXCEDENCIA VOLUNTARIA.

Los trabajadores y trabajadoras con un año como mínimo de servicio en la empresa, podrán solicitar la excedencia voluntaria por un plazo superior a tres meses e inferior a cinco años, no computándose el tiempo que dura esta situación a ningún efecto. La empresa vendrá obligada a concederla, siempre que la misma se solicite al menos con dos meses de antelación.

La excedencia podrá volver a solicitarse a instancias del trabajador o trabajadora por el tiempo mínimo de seis meses y máximo de cinco años, ya señalado, incluyendo el periodo ya disfrutado. Podrá pedirse nueva excedencia, en igual forma que la anterior, siempre que se haya cubierto un periodo de trabajo desde la reincorporación, de al menos un año, si la excedencia fuere superior a un año. Si la excedencia fuere inferior a un año, para poder volver a solicitarla habrá de transcurrir un periodo mínimo de un año desde que se reincorpore de la anterior excedencia.

Si el periodo de excedencia que se solicitare fuera inferior a tres años, la empresa vendrá obligada, al término de la excedencia, a readmitir al excedente o la excedente en el mismo puesto de trabajo que ocupaba antes de empezar a disfrutarla, pudiendo imponer a tal efecto la cláusula de reserva consiguiente en el contrato de trabajo de la persona que viniese a sustituir al excedente o la excedente.

En el otro supuesto, conservará únicamente el derecho a ocupar la primera vacante que se produzca entre el personal de su categoría o en la inmediatamente inferior con el salario de aquella, conservando el derecho preferente a ocupar la primera vacante que entre el personal se produzca. La inclusión en la categoría inferior no implicará menoscabo de sus derechos sobre la categoría y el salario que ostentaba antes de la excedencia.

Los trabajadores y trabajadoras deberán solicitar su reingreso o la prórroga de la excedencia con, al menos, un mes de antelación respecto a la fecha de finalización pactada. El incumplimiento del citado preaviso se considerará como baja voluntaria.

18.2 EXCEDENCIAS POR MOTIVOS FAMILIARES

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha del nacimiento, o en su caso, de la resolución judicial o administrativa. También tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a dos años, para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida. Estas excedencias podrán disfrutarse de forma fraccionada. Constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Los trabajadores y trabajadoras deberán solicitar su reingreso con, al menos, quince días de antelación respecto a la fecha de finalización pactada. El incumplimiento del citado preaviso se considerará como baja voluntaria.

18.3 EXCEDENCIA FORZOSA

La excedencia forzosa por la designación de cargo público para aquellos trabajadores o trabajadoras que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior, será por el tiempo que desempeñen dicho cargo, debiéndose reincorporar al término de un mes de finalizar dicho cargo público o sindical, debiendo la empresa de readmitirlo en dicho plazo.

ARTÍCULO 19. PERMISOS Y LICENCIAS.

Se establecen los siguientes:

1. **Quince días** naturales en caso de matrimonio o registro de pareja de hecho. Cuando ambos hechos causantes concurren entre las mismas personas solo podrá disfrutarse uno de los dos permisos, no siendo acumulables entre sí.
2. **Cinco días** por fallecimiento de padres, cónyuges, hijos, hermanos, y abuelos. Si el trabajador o trabajadora necesita realizar un desplazamiento superior a 50 kilómetros, el permiso se amplía a **seis días**. **Dos días** por el fallecimiento de suegro/a, nuera/yerno, cuñado/a, nieto/a. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto superior a 50 kilómetros, el plazo se ampliará en **dos días**. Los días recogidos en este apartado, así como en los apartados 2, 3, 8 y 12, se entenderán hábiles (S.A.N. n.º 9/2024, de 25 de enero de 2024), días de trabajo efectivo, con independencia de qué si el día del hecho causante sea inhábil, o coincida con tiempo de descanso semanal, el comienzo del disfrute será el primer día hábil inmediato.

****Acta de Comisión Paritaria celebrada el 20 de marzo de 2025. Días laborables.**

3. **Cinco días** por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario o cuidados domiciliarios 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.

El permiso finalizará en el momento en que se cause alta médica aun cuando no hubieran transcurrido los cinco días en su integridad. En cuanto a la necesidad de "reposo domiciliario" o necesidad de "cuidados", esta deberá de constar expresamente en el justificante que se emita al efecto por el centro médico correspondiente.

Por enfermedad grave o intervención quirúrgica que dé lugar a hospitalización, Si el trabajador o trabajadora necesita realizar un desplazamiento superior a 50 kilómetros, el permiso se amplía a seis días (Padres, conyugue o pareja de hecho, hijos y hermanos).

****Acta Comisión Paritaria celebrada el 17 de octubre de 2025.** No será necesaria la justificación diaria de este permiso, siendo válido, como justificante, el certificado de ingreso del día del inicio de dicho permiso.

4. **Cuatro días** por fuerza mayor. La persona trabajadora tendrá derecho a ausentarse del trabajo por causa de fuerza mayor cuando sea necesario por motivos familiares urgentes relacionados con familiares o personas convivientes, en caso de enfermedad o accidente que hagan indispensable su presencia inmediata. Las personas trabajadoras tendrán derecho a que sean retribuidas las horas de ausencia por las causas previstas en el presente apartado equivalentes a cuatro días al año, conforme a lo establecido en acuerdo entre la empresa y la representación legal de las personas trabajadoras, aportando las personas trabajadoras, en su caso, acreditación del motivo de ausencia.
5. **Hasta cuatro días** por imposibilidad de acceder al centro de trabajo o transitar por las vías de circulación necesarias para acudir al mismo, como consecuencia de las recomendaciones, limitaciones o prohibiciones al desplazamiento establecidas por las autoridades competentes, así como cuando concurra una situación de riesgo grave e inminente, incluidas las derivadas de una catástrofe o fenómeno meteorológico adverso. Transcurridos los cuatro días, el permiso se prolongará hasta que desaparezcan las circunstancias que lo justificaron, sin perjuicio de la posibilidad de la empresa de aplicar una suspensión del contrato de trabajo o una reducción de jornada derivada de fuerza mayor en los términos previstos en el artículo 47.6. Cuando la naturaleza de la prestación laboral sea compatible con el trabajo a distancia y el estado de las redes de comunicación permita su desarrollo, la empresa podrá establecerlo, observando el resto de las obligaciones formales y materiales recogidas en la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia, y, en particular, el suministro de medios, equipos y herramientas adecuados.
6. **Ocho semanas** de permiso parental. Las personas trabajadoras tendrán derecho a un permiso parental, para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior a un año, hasta el momento en que el menor cumpla ocho años.

Este permiso, que tendrá una duración no superior a ocho semanas, continuas o discontinuas, podrá disfrutarse a tiempo completo, o en régimen de jornada a tiempo parcial conforme a lo establecido reglamentariamente.
Corresponderá a la persona trabajadora especificar la fecha de inicio y fin del disfrute o, en su caso, de los periodos de disfrute, debiendo comunicarlo a la empresa con una antelación de diez días, salvo fuerza mayor, teniendo en cuenta la situación de aquella y las necesidades organizativas de la empresa.
7. El tiempo necesario, según establece la ley, por cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
8. **Dos días** por cambio de domicilio.
9. El tiempo indispensable para exámenes, según la legislación vigente.
10. **Hasta tres meses** sin remuneración por asuntos propios, cuando sean pedidos con al menos siete días de antelación, y de acuerdo con las necesidades de la empresa.
11. El tiempo indispensable de visita al médico o especialista. El trabajador/a tendrá derecho a asistir a la consulta médica con sus hijos debiendo de recuperar el tiempo empleado en ello cuando, en cómputo anual, sume una jornada completa, optando entre compensar dicho tiempo con sus días de libre disposición o recuperándolo mediante trabajo en el tiempo utilizado.
12. **Un día** por incendio.
13. **Lactancia.** Los trabajadores y las trabajadoras, por lactancia de un hijo o hija menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple. El trabajador y la trabajadora, por su voluntad, podrá sustituir ese derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas de la siguiente forma: mínimo de acumulación de 7 horas, en forma de un día por semana y como máximo de 4 días al mes, acumulando todas las horas de ese mes; y en cualquier caso que los días no coincidan con festivo, domingo o puente. Todo ello salvo que haya acuerdo

entre la empresa y el trabajador o trabajadora que pueda hacer más flexible la acumulación.

14. Suspensión del contrato por Maternidad: Se regirá por la legislación vigente en esta materia.

15. Suspensión del contrato por Paternidad: Se regirá por la legislación vigente en esta materia.

16. Reducciones de jornada. Según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella. Esta reducción de jornada podrá acumularse en jornadas completas a instancia del trabajador/a.

17. A los efectos del presente artículo se le reconocerá a las personas que consten como pareja de hecho en los debidos registros oficiales habilitados a tales efectos, los derechos reconocidos para los supuestos de matrimonio o entre cónyuges, siempre que se acredite fehacientemente ante la empresa tal circunstancia. A efectos de los derechos reconocidos en el punto 2 y 3 del presente artículo, si coincidiese con un turno realizado en al menos un 50%, el cómputo de los días de permiso se iniciará al día siguiente.

18. Un día para pruebas diagnósticas que necesiten preparación previa. Siempre y cuando se justifique debidamente por el servicio médico competente (colonoscopias, endoscopias digestivas, pruebas de medicina nuclear, bloqueos facetarios).

19. En esta materia lo pactado en este convenio tendrá la consideración de mínimos siendo complementarios de la legislación vigente.

ARTÍCULO 20. FESTIVOS.

Cuando por necesidades de servicio algún trabajador o trabajadora no pueda descansar en alguna de las fiestas del calendario laboral oficial en el día señalado, a partir de la fecha de publicación del presente convenio, se le compensará del siguiente modo:

- Día 25 de diciembre: incremento del 75% sobre el salario base.
- Días 1 y 6 de enero: incremento del 75% sobre el salario base.
- Resto de festivos: incremento del 25% sobre el salario base.

Asimismo, se le compensará con otro día de descanso, quedando a elección del trabajador la fecha de disfrute de dicho día. Si no hubiera acuerdo entre el trabajador y la empresa, esta última estará obligada a pagar al mencionado trabajador el 175% del salario real diario.

Cuando a un trabajador o trabajadora le coincida su día de descanso con una fiesta oficial, habrá de concedérsele dicha fiesta en otro día.

CAPITULO VI. RETRIBUCIONES

ARTÍCULO 21. SALARIO BASE.

El salario base será el que se establece en las tablas salariales adjuntas, de acuerdo con los niveles y grupos profesionales que en ellas se especifican.

- AÑO 2026: INCREMENTO SALARIAL 3,00%
- AÑO 2027: INCREMENTO SALARIAL 3,00%
- AÑO 2028: INCREMENTO SALARIAL 3,00%

Las retribuciones del personal que preste sus servicios en consultorios particulares y no realice la jornada completa, serán proporcionales a las horas trabajadas.

ARTÍCULO 22. COMPLEMENTO FIDELIDAD.

Con la finalidad de incentivar la permanencia en la empresa, los trabajadores y trabajadoras devengarán, a partir del sexto año de antigüedad en la empresa, un Complemento de Fidelidad equivalente al 1,33% del salario base por cada tres años de permanencia en la Empresa, con un máximo de 5 trienios.

De este modo, los trabajadores y trabajadoras que cuenten con 6 años completos de antigüedad, a fecha de 1 de junio de 2023, comenzarán a percibir este plus en la nómina del mes de publicación.

Únicamente se tomará en consideración el tiempo de trabajo efectivo en la Empresa, quedando por tanto excluidos aquellos períodos correspondientes a suspensiones del contrato de trabajo (no vinculadas con el disfrute de permisos de paternidad/maternidad), excedencias o períodos de no prestación de servicios que pudieran existir entre períodos de contratación sucesivos. Este complemento no se incluirá en el cálculo de las pagas reguladas en el artículo 29.

ARTÍCULO 23. COMPLEMENTO SALARIAL POR PUESTO DE TRABAJO.

En razón de la mayor especialidad, se fija un complemento salarial que se establece en un 25% del salario base del convenio y que se extiende a todo el personal, sin distinción de grupo profesional, que preste sus servicios en los departamentos o secciones siguientes, tanto en establecimientos hospitalarios o consultorios particulares: Quirófano, Radioelectrología, Radioterapia, Laboratorio de Análisis, Anatomía Patológica, así como los servicios de Farmacia, Transfusiones Sanguíneas, Lavandería, personal titulado o no que cuide dementes o presten sus servicios en centros de internamiento de discapacitados psíquicos adultos. Disfrutará de una bonificación el personal que preste sus servicios en centros hospitalarios en que se atienda a enfermos como los enumerados anteriormente, aun cuando sea de forma accidental. Este complemento salarial se abonará también en las Pagas Extraordinarias de Julio, Navidad y gratificación del Corpus.

Para el resto del personal que no está encuadrado en los departamentos o secciones antes señalados, la empresa abonará la cantidad resultante de aplicar al salario base mensual de cada profesional un 5% como complemento salarial mensual por puesto de trabajo, que se percibirá también en las Pagas Extraordinarias de Julio y Navidad.

ARTÍCULO 24. COMPLEMENTO DE RESPONSABILIDAD.

Los encargados de servicios superiores y gobernantes clasificados como tales profesionalmente, percibirán sobre su salario un complemento de 68,35 euros durante 2026.

ARTÍCULO 25. COMPLEMENTO DE ENFERMEROS/AS, FISIOTERAPEUTAS Y MÉDICOS/AS.

Para los trabajadores que desempeñen su puesto de trabajo en función de su titulación como enfermeros/as, fisioterapeutas, percibirán un complemento mensual de 176,19 euros durante 2026 con independencia del resto de las retribuciones o remuneraciones que por cualquier otro concepto perciban, siendo abonable dicho plus en todas las pagas, excepto en la extraordinaria de Corpus.

Dicho plus se establece con carácter de compensable con las mejoras o complementos que se encuentren pactados o puedan pactarse, salvo que expresamente se estableciera lo contrario.

Para los trabajadores que desempeñen su puesto de trabajo en función de su titulación como médico/a titulado/a, percibirán un complemento mensual de 74,47 euros durante 2026, siendo abonable dicho plus en todas las pagas, excepto en la extraordinaria del Corpus.

ARTÍCULO 26. NOCTURNIDAD.

Los trabajadores o trabajadoras con desempeño de trabajo nocturno en sistema rotatorio, tendrán un complemento del 25% del salario base del convenio.

La tabla salarial aplicable a los trabajadores y trabajadoras con turno fijo de noche será la que resulte de incrementar un 20% sobre el salario diurno. Este incremento no será de aplicación a los trabajadores o trabajadoras que tengan establecidas cantidades superiores por este concepto.

ARTÍCULO 27. GRATIFICACIONES POR DESPLAZAMIENTO.

La cuantía de esta gratificación será de 42,66 euros durante 2026 cuando el traslado de enfermos y por orden del centro en que presten servicios los trabajadores, deban desplazarse fuera de la ciudad donde está enclavado el centro, y de 37,01 euros durante 2026 cuando el desplazamiento se efectúe dentro de la ciudad, dentro y fuera de las horas de servicio.

Este servicio se efectuará por el sistema de rotación entre todo el personal del centro, dejando a criterio de la empresa la designación del personal adecuado para tal servicio, debiendo ir acompañado dicho personal, por un médico cuando se trate de enfermos dementes.

Cuando las empresas, y con carácter obligatorio, trasladen al personal a un centro ubicado en una ciudad distinta a la que está enclavado el centro de trabajo habitual, y en el caso de que la empresa no facilite medios de alojamiento y manutención, aquellas quedan obligadas a abonar en concepto de dietas, y siempre que el traslado sea más de un día 52,81 euros diarios durante 2026.

La dieta será independiente del salario y cuantos emolumentos le correspondieran.

ARTÍCULO 28. HORAS EXTRAORDINARIAS.

Se considerarán como horas extraordinarias todas aquellas que excedan de 38,9 horas en 2026, de 38,7 horas en 2027 y 38,5 horas en 2028 a la semana, en cómputo anual correspondiendo a la empresa la libre iniciativa de su realización, así como al trabajador la libre aceptación, excepto en aquellos casos de fuerza mayor que tendrán carácter obligatorio.

Cada hora extraordinaria que se realice, se abonará con un incremento del 75% sobre el salario-hora del convenio, y las realizadas en domingo o festivos se abonarán con el 175%.

En cuanto al número de horas extraordinarias máximas a realizar en cómputo anual, se estará a lo establecido en la legislación vigente.

De mutuo acuerdo podrá compensarse con descanso el tiempo extraordinario de trabajo, y de conformidad

con la remuneración establecida.

ARTÍCULO 29. PAGAS EXTRAS Y GRATIFICACIÓN DEL CORPUS.

Las pagas extraordinarias de julio y Navidad se cifran cada una de ellas en el importe de una mensualidad compuesta por el salario que figura en la tabla del convenio, más complementos personales, incluido el complemento ad personam establecido en el acta de acuerdo de la negociación vigencia 2012-2013, de fecha 27 de julio de 2012, que en cada caso corresponda y la gratificación por puesto de trabajo.

Además de dichas gratificaciones, se establece para todo el personal afectado por el Convenio, otra gratificación a abonar en la festividad del Corpus, cuya cuantía es de 1.213,22 euros durante 2026. El devengo de esta paga será anual, desde el 1 de mayo al 30 de abril.

Dichas pagas se harán efectivas de la siguiente forma:

1. Paga del Corpus. Se abonará con la nómina de mayo.
2. La Paga de Julio, junto con la nómina de junio.
3. La Paga de Navidad, antes del día 20 de diciembre.

ARTÍCULO 30. COMPLEMENTO POR INCAPACIDAD TEMPORAL

1. Enfermedad: En caso de que el trabajador sea declarado legalmente en situación de I.T., percibirá por este concepto las siguientes cantidades:
 - El 100% del salario de cotización desde que se produzca el primer día de baja.
2. Accidente: En caso de accidente que dé lugar a I.T., el trabajador/a percibirá desde el primer día de baja el 100% de su salario base de cotización. La empresa completará a su cargo las diferencias entre las prestaciones de I.T. y las pagadas por la Seguridad Social.

ARTÍCULO 31. PREMIO DE ANTIGÜEDAD.

Las empresas concederán un premio en metálico de 1.037,39 euros a los trabajadores o trabajadoras que cumplan 25 años de servicio en la empresa.

La cantidad expresada será fija y no sufrirá variación alguna en negociaciones sucesivas.

ARTÍCULO 32. INDEMNIZACIÓN POR FALLECIMIENTO Y JUBILACIÓN.

Al fallecimiento de un trabajador o trabajadora, la empresa abonará a sus descendientes, por el orden que después se indica, una ayuda de dos mensualidades del salario que viniera percibiendo en el momento de su muerte, de conformidad con la tabla que queda unida al texto de este convenio, auto asegurando este riesgo en los términos siguientes:

El orden para percibir dicha ayuda será:

1. Viuda o viudo.
2. Descendientes menores.
3. Hermanos o hermanas huérfanos/as menores de edad o incapacitados que vivan bajo su dependencia económica.
4. Ascendientes incapacitados o familiares que en los mismos términos dependieran económicamente del fallecido.

En el supuesto de que los derechohabientes sean los contemplados en los apartados 1 y 2, la ayuda será de tres mensualidades.

En los supuestos de jubilación voluntaria o forzosa, o incapacidad permanente en grado total o absoluta, y gran invalidez, que cause extinción de la relación laboral, se percibirá el importe de tres mensualidades, igualmente de conformidad con la tabla referida en el primer párrafo de este artículo. Las cantidades a las que hace referencia este artículo serán abonadas al mes siguiente del hecho causante en los supuestos de fallecimiento y jubilación. En el caso de la extinción de contrato por incapacidad permanente en los grados de total o absoluta o gran invalidez la cantidad será abonada al mes siguiente de dicha extinción.

ARTÍCULO 33. CUOTA SINDICAL.

Se acuerda entre las partes que se descontará la cuota sindical en la nómina, a los trabajadores y trabajadoras afiliados a las centrales sindicales, pudiendo los trabajadores interesados, hacer la petición correspondiente a la dirección empresarial, la cual realizará dicho descuento hasta que el solicitante no comunique lo contrario.

CAPITULO VII. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL

ARTÍCULO 34. PARTICIPACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.

El trabajador o la trabajadora tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de seguridad y salud en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente.

Tiene, asimismo, el derecho a participar en la formulación de la política de prevención en su centro de trabajo y en el control de las medidas adoptadas en el desarrollo de las mismas, a través de sus representantes legales y de

los Comités de Seguridad y Salud, en los términos previstos en el Capítulo V de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 35. COMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD.

1. El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones dentro de la empresa.
2. Los Comités de Seguridad y Salud se constituirán en los centros de trabajo que se determinen por la Comisión de Convenio, que también determinará su composición. El Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento.
3. Los Comités de Seguridad y Salud participarán activamente en los planes y programas de formación, evaluación de riesgos y promoción y difusión de las condiciones de Seguridad e Higiene.

ARTÍCULO 36. DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN.

1. Los delegados y delegadas de prevención son los representantes de los trabajadores y las trabajadoras con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.
2. Los delegados y delegadas de prevención serán nombrados por y entre los representantes del personal.
3. Las partes firmantes asumen el compromiso de arbitrar las medidas necesarias tendentes a dotar a los delegados y delegadas de prevención de los medios suficientes a fin de posibilitarles el adecuado cumplimiento de las tareas que se les encomienden, todo ello de conformidad a lo dispuesto en la precitada Ley 31/1995.

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales, artículo 35.2. El número de delegados son con arreglo a la siguiente escala:

- De 50 a 100 trabajadores: 2 Delegados de Prevención.
- De 101 a 500 trabajadores: 3 Delegados de Prevención.
- De 501 a 1.000 trabajadores: 4 Delegados de Prevención.
- De 1.001 a 2.000 trabajadores: 5 Delegados de Prevención.
- De 2.001 a 3.000 trabajadores: 6 Delegados de Prevención.
- De 3.001 a 4.000 trabajadores: 7 Delegados de Prevención.
- De 4.001 en adelante: 8 Delegados de Prevención.

ARTÍCULO 37. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN.

Los trabajadores y las trabajadoras tendrán derecho a los elementos de protección personal que determinan las normas de salud laboral y seguridad. El comité de Seguridad y Salud podrá proponer en el ejercicio de sus funciones, la necesidad de utilización de estos elementos personales de protección que se precisen por la naturaleza de los trabajos a efectuar en cada caso.

En concepto de mayor seguridad, tanto para la madre como para el feto, la empresa procurará el cambio de servicio donde no necesite un excesivo esfuerzo físico; del mismo modo, en el período de gestación, si la trabajadora lo solicita por escrito a la dirección, podrá ser excluida del turno de noche. Los vestuarios de los trabajadores y las trabajadoras reunirán todas las condiciones de seguridad e higiene.

Las empresas afectadas por este Convenio deberán tener un protocolo de prevención y actuación ante situaciones de violencia sufridas por sus trabajadores y trabajadoras en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 38. RECONOCIMIENTOS MÉDICOS.

Los reconocimientos médicos se practicarán:

1. Una vez al año para todo el personal, en la forma y condiciones que se determinen.
2. Periódicos y específicos al personal que, por su actividad, se estime necesario.
3. A todo trabajador o trabajadora con más de treinta días de baja por enfermedad, antes de incorporarse al puesto de trabajo.
4. A todo el personal de nuevo ingreso, antes de incorporarse al puesto de trabajo.

ARTÍCULO 39. VESTUARIO.

Todas las categorías estarán dotadas de uniforme de trabajo que proporcionará la empresa, quedando como facultad de la misma el señalar aquel que considere más idóneo para aquellas que no lo tienen establecido.

Se proporcionarán dos uniformes al año, a no ser que al ir a efectuar el cambio de nuevos por los viejos, no sea necesario dicho cambio por encontrarse en buenas condiciones de uso los que se pretendan cambiar.

Los uniformes del personal están compuestos de la indumentaria necesaria para la realización del trabajo que requiera el puesto.

CAPITULO VIII. FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

ARTÍCULO 40. FORMACIÓN.

Las centrales sindicales y asociaciones empresariales firmantes del presente acuerdo, estiman fundamental para el desarrollo productivo del sector sanitario, alcanzar unos niveles de profesionalidad que garanticen la estabilidad de las empresas y un nivel de empleo estable y adecuado a las realidades productivas que progresivamente vienen apareciendo.

Por ello ACUERDAN:

1. Crear un centro de formación profesional que atendiendo a la demanda real del mercado de trabajo en el sector, desarrolle e imparta los conocimientos profesionales que sean necesarios y ocupen directamente los puestos de trabajo que sean requeridos.
2. Este centro de formación estará directamente gestionado por los sindicatos y por los y las representantes empresariales de este acuerdo.
3. El centro de formación profesional actuará en colaboración con el SAE y aquellos organismos competentes que sirvan a los fines formativos.
4. El centro elaborará planes de formación adecuados y especialmente concretará fórmulas para los trabajadores de las PYMES.

El desarrollo de este artículo se hará en base a los acuerdos sobre Formación Continua suscritos entre los sindicatos UGT y CC.OO. y la CEOE y CEPYME.

ARTÍCULO 41. PERMISOS.

Todos los trabajadores y trabajadoras incluidos en el ámbito del presente convenio, y de conformidad con los planes que se elaboren, tendrán derecho a permisos retribuidos para el acceso a la formación, así como a que se les facilite el acceso a cualquier actividad formativa que esté dentro de los criterios inspiradores del artículo anterior.

Promoción y formación profesional en el trabajo.

1. El trabajador tendrá derecho:

a) Al disfrute de los permisos necesarios para concurrir a exámenes, así como a una preferencia a elegir turno de trabajo y a acceder al trabajo a distancia, si tal es el régimen instaurado en la empresa, y el puesto o funciones son compatibles con esta forma de realización del trabajo, cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional.

b) A la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación profesional.

c) A la concesión de los permisos oportunos de formación o perfeccionamiento profesional con reserva del puesto de trabajo.

d) A la formación necesaria para su adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo. La misma correrá a cargo de la empresa, sin perjuicio de la posibilidad de obtener a tal efecto los créditos destinados a la formación. El tiempo destinado a la formación se considerará en todo caso tiempo de trabajo efectivo.

2. En la negociación colectiva se pactarán los términos del ejercicio de estos derechos, que se acomodarán a criterios y sistemas que garanticen la ausencia de discriminación, tanto directa como indirecta, entre trabajadores de uno y otro sexo.

3. Los trabajadores con al menos un año de antigüedad en la empresa tienen derecho a un permiso retribuido de veinte horas anuales de formación profesional para el empleo, vinculada a la actividad de la empresa, acumulables por un periodo de hasta cinco años. El derecho se entenderá cumplido en todo caso cuando el trabajador pueda realizar las acciones formativas dirigidas a la obtención de la formación profesional para el empleo en el marco de un plan de formación desarrollado por iniciativa empresarial o comprometido por la negociación colectiva. Sin perjuicio de lo anterior, no podrá comprenderse en el derecho a que se refiere este apartado la formación que deba obligatoriamente impartir la empresa a su cargo conforme a lo previsto en otras leyes. En defecto de lo previsto en convenio colectivo, la concreción del modo de disfrute del permiso se fijará de mutuo acuerdo entre trabajador y empresario.

Para las actividades formativas organizadas por la empresa, y de conformidad con los y las representantes legales de los trabajadores y trabajadoras, se podrán retribuir hasta el 50% de las horas invertidas en la actividad formativa.

CAPITULO IX. JUBILACIÓN

ARTÍCULO 42. JUBILACIÓN.

En materia de jubilación se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

La empresa vendrá obligada a informar puntualmente de las jubilaciones que se puedan producir, su categoría y el plazo para la provisión de vacantes, en su caso, a los y las representantes de los trabajadores.

ARTÍCULO 43. JUBILACIÓN VOLUNTARIA.

Las trabajadoras y trabajadores podrán jubilarse en forma voluntaria conforme a lo dispuesto en el R.D. Ley 11/2013 o disposición futura que la sustituya. En este supuesto, el trabajador o trabajadora percibirá el premio de

jubilación, de conformidad con lo establecido en el Artículo 32 de este convenio.

ARTÍCULO 44. JUBILACIÓN PARCIAL ANTICIPADA.

Para favorecer que los/as trabajadores/as puedan acogerse a la jubilación parcial anticipada regulada por las leyes 27/2011 modificada por el R.D. Ley 5/2013 o normas que en un futuro la sustituyan.

Las empresas se comprometen a concertar los contratos a tiempo parcial y los contratos de relevo correspondientes siempre que un/a trabajador/a lo solicite, con excepción de cargos directivos, mandos intermedios y puestos unipersonales, cuyas solicitudes deberán estudiarse individualmente y podrán o no ser aprobadas de acuerdo con criterios de la empresa.

CAPITULO X. DERECHOS SINDICALES

ARTÍCULO 45.- DERECHOS DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS.

Las empresas respetarán el derecho de todos los trabajadores y trabajadoras a sindicarse libremente, admitirán que los trabajadores y trabajadoras afiliados a un sindicato puedan celebrar reuniones, recaudar cuotas y distribuir información sindical fuera de las horas de trabajo; no podrán sujetar el empleo de un trabajador o trabajadora a la condición de que se afilie o renuncie a su afiliación sindical y tampoco despedir a un trabajador o trabajadora o perjudicarle de cualquier otra forma, a causa de su afiliación o actividad sindical.

Los sindicatos podrán remitir información a todas aquellas empresas en las que disponen de suficientes y apreciable afiliación a fin de que ésta sea distribuida fuera de las horas de trabajo, y sin que en todo caso el ejercicio en tal práctica pudiera interrumpir el desarrollo del proceso productivo.

En los centros de trabajo que posean una plantilla superior a cien trabajadores, existirán tabloneros de anuncios en los que los sindicatos debidamente implantados podrán insertar comunicaciones, a cuyo efecto dirigirán copias de las mismas previamente a la titularidad de los centros.

En aquellos centros de trabajo con plantilla que exceda de 250 trabajadores, la representación del sindicato o centrales será ostentada por un delegado o delegada. El sindicato que alegue poseer derecho a hallarse representado mediante titularidad personal en cualquier empresa, deberá acreditarlo ante la misma de modo fehaciente, reconociendo ésta, acto seguido, al citado delegado o delegada su condición de representante del sindicato a todos los efectos.

El delegado o delegada sindical deberá ser trabajador o trabajadora en activo de las respectivas empresas y designado/a de acuerdo con los estatutos de la central o sindicato a quien represente será preferentemente Delegado de Personal o miembro del Comité de Empresa.

ARTÍCULO 46. DERECHOS DE LOS COMITÉS DE EMPRESA Y DELEGADOS Y DELEGADAS DE PERSONAL.

Representar y defender los intereses del sindicato a quien representa y de los afiliados y afiliadas del mismo en la empresa y servir de instrumento de comunicación entre su central sindical o sindicato y la dirección de las respectivas empresas.

Podrá asistir a las reuniones del Comité de Empresa, Órgano de Prevención de Salud Laboral en el trabajo y Comité Paritario de Interpretación, con voz y sin voto, y siempre que tales Órganos admitan previamente su presencia.

Tendrán acceso a la misma información y documentación que la empresa deba poner a disposición del Comité de Empresa, de acuerdo con lo regulado a través de la Ley, estando obligados a guardar sigilo profesional en las materias en las que legalmente proceda.

Poseerán las mismas garantías y derechos reconocidos por la Ley, convenios colectivos y por el presente Convenio a los miembros de Comités.

Serán oídos por la Empresa en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores y trabajadoras en general y a los afiliados y afiliadas al sindicato.

1.- Serán asimismo informados y oídos por la empresa con carácter previo:

1. Acerca de los despidos y sanciones que afecten a los afiliados y afiliadas al sindicato.
2. En materia de reestructuración de plantillas, regulaciones de empleo, traslado de trabajadores, cuando revista carácter colectivo o del centro de trabajo general y sobre todo proyecto o acción empresarial que pueda afectar sustancialmente a los intereses de los trabajadores y trabajadoras.
3. La implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias. Podrán recaudar cuotas a sus afiliados o afiliadas, repartir propaganda sindical y mantener reuniones con los mismos, todo ello fuera de las horas de trabajo efectivas.

Con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que pudieran interesar a los respectivos afiliados y afiliadas al sindicato, y a los trabajadores y trabajadoras en general, la empresa pondrá a disposición del sindicato cuya representación ostente un delegado o delegada, un tablón de anuncios que deberá establecerse dentro de la empresa y en lugar donde se garantice, en la medida de lo posible, un adecuado acceso al mismo por todos los trabajadores y trabajadoras.

En materia de reuniones, ambas partes, en cuanto al procedimiento se refiere, ajustarán su conducta a la normativa legal vigente. En aquellos centros en los que ello sea materialmente factible, y en los que posean una

plantilla superior a 100 trabajadores o trabajadoras, la dirección de la empresa facilitará la utilización de un local, a fin de que el delegado o delegada representante del sindicato ejerza las funciones y tareas como tal le corresponda.

Los delegados y delegadas ceñirán sus tareas a la realización de las funciones sindicales que le son propias.

A requerimiento de los trabajadores o trabajadoras afiliados/as a centrales o sindicatos que ostenten la representación a que se refiere este apartado, las empresas descontarán en la nómina mensual de los trabajadores o trabajadoras el importe de la cuota sindical correspondiente. El trabajador o trabajadora interesado/a en la realización de tal operación remitirá a la dirección de la empresa un escrito en el que se expresará con claridad la orden de descuento, la central o sindicato a que pertenece, la cuantía de la cuota, así como el número de cuenta corriente o libreta de caja de ahorros a la que deba ser transferida la correspondiente cantidad. Las empresas efectuarán las antedichas detracciones salvo indicación en contrario, durante períodos de un año. La dirección de la empresa entregará copia de la transferencia a la representación sindical en la empresa, si la hubiere.

Podrá solicitar la situación de excedencia aquel trabajador o trabajadora en activo que ostente cargo sindical de relevancia provincial a nivel de secretario o secretaria del sindicato respectivo y nacional en cualquiera de sus modalidades. Permanecerá en tal situación mientras se encuentre en el ejercicio de dicho cargo, reincorporándose a su empresa si lo solicitare en el término de un mes al finalizar el desempeño del mismo. En las empresas con plantilla inferior a cincuenta trabajadores o trabajadoras, los afectados o afectadas por el término de su excedencia cubrirán la primera vacante que de su grupo profesional se produzca en su plantilla de pertenencia, salvo pacto individual en contrario.

A los delegados o delegadas sindicales de relevancia nacional de las centrales reconocidas en el contexto del presente acuerdo, implantadas nacionalmente y que participen en las comisiones negociadoras de convenios colectivos, manteniendo su vinculación como trabajadores o trabajadoras en activo de alguna empresa, le serán concedidos permisos retribuidos por las mismas, a fin de facilitarles su labor como negociadores y durante el transcurso de la antedicha negociación, siempre que la empresa esté afectada por la negociación en cuestión.

Sin perjuicio de los derechos y facultades concedidas por las leyes, se reconoce a los Comités de Empresa las siguientes facultades:

2-. Ser informados por la dirección de la empresa:

1. Trimestralmente, sobre la evolución general del sector económico al que pertenece la empresa.
2. Anualmente, conocer y tener a su disposición el balance, la cuenta de resultados, memoria y, en caso de que la empresa revista la forma de sociedad por acciones o participaciones, de cuantos documentos se dan a conocer a los socios.
3. Con carácter previo a su ejecución por la empresa, sobre las reestructuraciones de plantilla, cierres totales o parciales, definitivos o temporales, y las reducciones de jornada, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones empresariales o sobre los planes de formación profesional de la empresa.
4. En función de la materia de que se trate: Sobre la implantación o revisión de sistemas de organización de trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias: Estudios de tiempo, establecimiento de sistemas de primas o incentivos y valoración de puestos de trabajo.
5. Sobre la fusión, absorción o modificación del "status" jurídico de la empresa, cuando ello suponga cualquier incidencia que afecte al volumen de empleo. El empresario facilitará al Comité de Empresa el modelo o modelos de contrato de trabajo que habitualmente utilice, estando legitimado el Comité de Empresa para efectuar las reclamaciones oportunas ante la Empresa y, en su caso, la autoridad laboral competente.
6. Sobre las sanciones impuestas por faltas muy graves, y en especial en supuestos de despido.
7. En lo referente a las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, el movimiento de ingresos y ceses y los ascensos.

3-. Ejercer una labor de vigilancia sobre las siguientes materias:

1. Cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y de Seguridad Social, así como el respeto de los pactos, condiciones o usos de empresa en vigor, formulando en su caso las acciones legales oportunas ante la empresa y los organismos o tribunales competentes.
2. La calidad de la docencia y de la efectividad de las mismas en los centros de formación y capacitación de la empresa.
3. Las condiciones de Seguridad e Higiene en el desarrollo del trabajo en la Empresa.
4. Participar, como reglamentariamente se determine, en la gestión de las obras sociales establecidas en la empresa en beneficio de los trabajadores o trabajadoras y de sus familias.
5. Colaborar con la dirección de la empresa para conseguir el cumplimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la productividad de la empresa.
6. Los miembros del Comité de Empresa, y éste en su conjunto, observarán sigilo profesional en todo lo referente en los apartados a) y c) del Punto A de este artículo aún después de dejar de pertenecer al Comité de Empresa, en especial en todas aquellas materias sobre las que la dirección señale expresamente el carácter reservado.
7. El Comité velará no sólo porque en los procesos de selección de personal se cumpla la normativa vigente o pactada, sino también por los principios de no discriminación, igualdad de sexo y fomento de una política

nacional del empleo.

Ningún miembro del Comité de Empresa o Delegado/a de Personal podrá ser despedido/a o sancionado/a durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro del año siguiente a su cese, salvo que éste se produzca por revocación o dimisión y siempre que el despido o la sanción se basen en la actuación del trabajador o trabajadora en el ejercicio legal de su representación.

Si el despido o cualquier otra sanción por supuestas faltas graves o muy graves obedecieran a otras causas, deberá tramitarse expediente contradictorio, en el que serán oídos aparte del interesado o interesada, el Comité de Empresa o restantes Delegados y delegadas de personal y el Delegado o delegada del sindicato al que pertenezca, en el supuesto de que se hallare reconocido como tal en la empresa.

Poseerán prioridad de permanencia en la empresa en el centro de trabajo respecto a los demás trabajadores o trabajadoras en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas.

No podrán ser discriminados o discriminadas en su promoción económica o profesional por causa o en razón del desempeño de su representación.

Podrá ejercer la libertad de expresión en el interior de la empresa en las materias propias de su representación, pudiendo publicar o distribuir sin perturbar el normal desenvolvimiento del proceso productivo aquellas publicaciones de interés laboral o social, comunicando todo ello previamente a la empresa y ejerciendo tales tareas de acuerdo con la normativa vigente al efecto.

Disponer de un crédito de horas mensuales retribuidas cada uno de los miembros del Comité de Empresa o Delegado/a de Personal en cada centro de trabajo, para el ejercicio de sus funciones de representación, de acuerdo con la siguiente escala:

- Hasta 100 trabajadores/as: 15 horas
- De 101 a 250 trabajadores/as: 20 horas
- De 251 a 500 trabajadores/as: 30 horas
- De 501 a 750 trabajadores/as: 35 horas
- De 751 en adelante: 40 horas

En los Convenios Colectivos se establecerán pactos o sistemas de acumulación de horas de las y los distintos miembros del Comité o Delegados y delegadas de Personal en uno o varios de sus componentes, sin rebasar el máximo total que determina la ley, pudiendo quedar relevado o relevados de los trabajos sin perjuicio de su remuneración.

Asimismo, no se computarán dentro del máximo legal de horas el exceso que sobre el mismo se produzcan con motivo de la designación de Delegados o delegadas de Personal o miembros de Comités como componentes de comisiones negociadoras de convenios colectivos en los que sean afectados y por lo que se refiere a la celebración de sesiones oficiales a través de las cuales transcurran tales negociaciones y cuando la empresa en cuestión se vea afectada por el ámbito de negociación referido. Sin rebasar el máximo legal, podrán ser consumidas las horas retribuidas de que disponen los miembros de Comités o Delegados de Personal a fin de prever la asistencia de los mismos a cursos de formación organizados por sus sindicatos, instituto de formación u otras entidades. En cuanto a los supuestos de prácticas que a juicio de alguna de las partes quepa calificar de antisindicales, se estará a lo dispuesto en las leyes.

ARTÍCULO 47. DERECHOS DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES Y AFILIADOS.

El Comité de Empresa tendrá un local dentro de las dependencias de la empresa como lugar de reuniones para el desarrollo de sus fines sindicales.

Los/as Delegados/as de Personal y/o miembros del Comité de Empresa podrán acumular las horas sindicales como mejor convenga al desarrollo de los fines sindicales por los que fueron elegidos. Las Secciones Sindicales constituidas tendrán las mismas garantías que los Comités de Empresa.

Los trabajadores y trabajadoras del sector tendrán 8 horas al año para realizar Asambleas en horas de trabajo. Las convocatorias de estas Asambleas se harán de acuerdo con las organizaciones sindicales firmantes del presente acuerdo y serán debidamente comunicadas a la dirección de la empresa, con suficiente antelación.

ARTÍCULO 48. CANON DE NEGOCIACIÓN.

De acuerdo con la Ley Orgánica de la Libertad Sindical, se establece un canon de negociación de 25,45 euros que serán abonadas por una sola vez al año. Este canon tendrá carácter de voluntario y será abonado por los trabajadores o trabajadoras en la paga extra de julio, debiendo la empresa ingresar la cantidad en la cuenta corriente de las Organizaciones Sindicales firmantes del presente acuerdo. Los trabajadores o trabajadoras que deseen abonar el canon deberán dirigirse por escrito a la empresa en este sentido.

ARTÍCULO 49. INAPLICACIÓN DEL CONVENIO.

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

ARTÍCULO 50. FINIQUITOS.

Todos los finiquitos que se suscriban con relación al cese de un trabajador, se harán por escrito según modelo adjunto, ante la presencia de un o una representante de los trabajadores de la empresa o del centro de trabajo, salvo renuncia expresa del interesado o interesada ante el propio representante. De no ajustarse a las

citadas condiciones no tendrán carácter liberatorio.

MODELO DE FINIQUITO LIQUIDACIÓN FINIQUITO DE D./D^a. CON D.N.I. N^o.

He recibido de la empresa..... con domicilio en..... provincia de..... c/..... n^o..... C.P..... la cantidad de..... euros (..... euros) en concepto de liquidación y finiquito, por la extinción de la relación laboral que a ambas partes ha unido hasta la fecha del pie del escrito. La cantidad descrita corresponde a los siguientes conceptos:

- Salario mensual =
 - Complemento mensual =
 - Parte proporcional de pagas extras =
 - Otros conceptos liquidatorios =
 - Parte proporcional de vacaciones =
 TOTAL

Con la percepción de la cantidad referida, ambas partes reconocen expresamente que la relación laboral queda extinguida, no debiéndose nada mutuamente por este concepto.

En Granada, a de de 20.....

Fdo.

CAPITULO XI. FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 51. PRINCIPIOS DE ORDENACIÓN.

1. Las presentes normas de régimen disciplinario persiguen el mantenimiento de la disciplina laboral, aspecto fundamental para la normal convivencia, ordenación técnica y organización de la empresa, así como para la garantía y defensa de los derechos e intereses legítimos de trabajadores, trabajadoras y empresarios.
2. Las faltas, siempre que sean constitutivas de un incumplimiento contractual culpable del trabajador, podrán ser sancionados por la Dirección de la empresa, de acuerdo con la graduación que se establece en el presente Capítulo.
3. Toda falta cometida por los trabajadores o trabajadoras se clasificará en leve, grave o muy grave.
4. La falta, sea cual fuere su calificación, requerirá comunicación escrita y motivada de la empresa al trabajador o trabajadora.
5. La imposición de sanciones por faltas muy graves será notificada a los representantes legales de los trabajadores o trabajadoras, si los hubiere.

ARTÍCULO 52. GRADUACIÓN DE LAS FALTAS.

1 - Se consideran como faltas leves:

1. La impuntualidad no justificada en la entrada o salida del trabajo hasta tres ocasiones en un mes por un tiempo total inferior a veinte minutos.
2. La inasistencia injustificada al trabajo de un día durante el período de un mes. La no comunicación con la antelación previa debida de la inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad de la notificación.
3. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por breves períodos de tiempo y siempre que ello no hubiese causado riesgo a la integridad de las o de las cosas, en cuyo caso podrá ser calificado, según la gravedad, como falta grave o muy grave.
4. La desatención y falta de corrección en el trato con el público, cuando no perjudique gravemente la imagen de la empresa.
5. Los descuidos en la conservación del material que se tuviese a cargo o fuere responsable y que produzcan deterioros leves del mismo.
6. La embriaguez no habitual en el trabajo.

2.- Se consideran como faltas graves:

1. La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida de trabajo hasta en tres ocasiones en un mes por un tiempo total de hasta sesenta minutos.
2. La inasistencia injustificada al trabajo de dos a cuatro días durante el período de un mes.
3. El entorpecimiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de los datos que tuvieren incidencia en la Seguridad Social.
4. La simulación de enfermedad o accidente, sin perjuicio de lo previsto en el punto 3.4 Faltas muy graves.
5. La suplantación de otro trabajador o trabajadora, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.
6. La desobediencia a las órdenes e instrucciones de trabajo, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, salvo que de ellas derivasen perjuicios graves a la empresa, causaren averías a las instalaciones, maquinarias y, en general, bienes de la empresa o

comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves.

7. La falta de comunicación a la empresa de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y, en general, bienes de la empresa.
8. La realización sin el oportuno permiso de trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y, en general, bienes de la empresa para los que no estuviere autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.
9. El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que no produzca grave perjuicio para la empresa.
10. La embriaguez habitual en el trabajo.
11. La falta de aseo y limpieza personal cuando pueda afectar al proceso productivo o a la prestación del servicio y siempre que, previamente, hubiere mediado la oportuna advertencia de la empresa.
12. La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que de ello no se derivase perjuicio grave para las personas o las cosas.
13. La disminución del rendimiento normal en el trabajo de manera no repetida.
14. Las ofensas de palabra proferidas o de obra cometidas contra las personas, dentro del centro de trabajo, cuando revistan acusada gravedad.
15. La reincidencia en la comisión de cinco faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza y siempre que hubiere mediado sanción distinta de la amonestación verbal, dentro de un trimestre.

3.- Se considerarán como faltas muy graves:

1. La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo en diez ocasiones durante seis meses o en veinte durante un año debidamente advertida.
2. La inasistencia injustificada al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en un período de un mes.
3. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la empresa, de compañeros o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la empresa.
4. La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena.
5. El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para la empresa.
6. La embriaguez habitual o toxicomanía si repercute negativamente en el trabajo.
7. La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.
8. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.
9. La inobservancia de los servicios de mantenimiento en caso de huelga.
10. El acoso sexual.
11. La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene, debidamente advertida.
12. Las derivadas de los apartados 1.4 y 2.12 y 13 del presente artículo.
13. La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas graves, considerando como tal aquella situación en la que, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, el trabajador hubiese sido sancionado dos o más veces por faltas graves, aún de distinta naturaleza, durante el periodo de un año.

ARTÍCULO 53. SANCIONES.

Las sanciones máximas que podrán imponerse por la comisión de las faltas enumeradas en el artículo anterior, son las siguientes:

1. Por falta leve: Amonestación verbal o escrita y suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.
2. Por falta grave: Suspensión de empleo y sueldo de tres a catorce días.
3. Por falta muy grave: Suspensión de empleo y sueldo de catorce días a un mes, traslado a centro de trabajo de localidad distinta durante un periodo de hasta un año y despido disciplinario.

Las anotaciones desfavorables que como consecuencia de las sanciones impuestas pudieran hacerse constar en los expedientes personales quedarán canceladas al cumplirse los plazos de dos, cuatro u ocho meses, según se trate de falta leve, grave o muy grave.

CAPITULO XII. MEDIDAS DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.

ARTÍCULO 54. INCLUSIÓN DE PROTOCOLO LGTBIQ+ Y PLAN DE IGUALDAD.

En materia de Igualdad LQTBIQ+, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, Real Decreto 1026/2024, de 8 de octubre. Por el que se ha desarrolla en conjunto medidas para la igualdad y no discriminación de las personas LGTBIQ+ en las empresas.

ANEXO I: TABLAS SALARIALES

INCREMENTO PARA EL 2026 - 3,00%
INCREMENTO PARA EL 2027 - 3,00%
INCREMENTO PARA EL 2028 – 3,00%

2026

CATEGORIAS	SALARIO MES/DIURNO	SALARIO MES/NOCTURNO	SALARIO/DIA	SALARIO/NOCHE
1	1.945,13€	2.334,12€	63,94€	76,75€
2	1.827,56€	2.193,04€	60,08€	72,10€
3	1.767,15€	2.120,57€	58,10€	69,70€
4	1.695,61€	2.034,72€	55,74€	66,88€
5	1.507,93€	1.809,51€	49,57€	59,47€
6	1.351,52€	1.621,82€	44,43€	53,30€
7	1.314,51€	1.577,39€	43,21€	51,85€
8	1.289,70€	1.547,64€	42,40€	50,87€
9	1.252,65€	1.503,18€	41,19€	49,42€
10	1.221,74€	1.466,08€	40,18€	48,18€

COMPLEMENTOS	2026
VACACIONES ART. 16.1	81,87€
VACACIONES ART. 16.2	109,20€
RESPONSABILIDAD	68,35€
D.U.E.- FISIOTERAPEUTAS	176,19€
MEDICOS	74,47€
CORPUS	1.213,22€
DESPLAZAMIENTO 1	42,66€
DESPLAZAMIENTO 2	37,01€
DESPLAZAMIENTO 3	52,81€
PREMIO ANTIGÜEDAD	1.037,39€

TABLAS SALARIALES 2027

CATEGORIAS	SALARIO MES/DIURNO	SALARIO MES/NOCTURNO	SALARIO/DIA	SALARIO/NOCHE
1	2.003,48€	2.404,14€	65,86€	79,06€
2	1.882,38€	2.258,83€	61,88€	74,26€
3	1.820,17€	2.184,18€	59,84€	71,79€
4	1.746,48€	2.095,76€	57,42€	68,88€
5	1.553,16€	1.863,80€	51,06€	61,26€
6	1.392,06€	1.670,48€	45,76€	54,90€
7	1.353,95€	1.624,71€	44,51€	53,40€
8	1.328,39€	1.594,07€	43,68€	52,40€
9	1.290,23€	1.548,27€	42,43€	50,90€
10	1.258,39€	1.510,06€	41,38€	49,63€

COMPLEMENTOS	2027
VACACIONES ART. 16.1	84,33€
VACACIONES ART. 16.2	112,48€
RESPONSABILIDAD	70,41€
D.U.E.- FISIOTERAPEUTAS	181,48€
MEDICOS	76,70€
CORPUS	1.249,61€
DESPLAZAMIENTO 1	43,94€
DESPLAZAMIENTO 2	38,12€
DESPLAZAMIENTO 3	54,39€
PREMIO ANTIGÜEDAD	1.037,39€

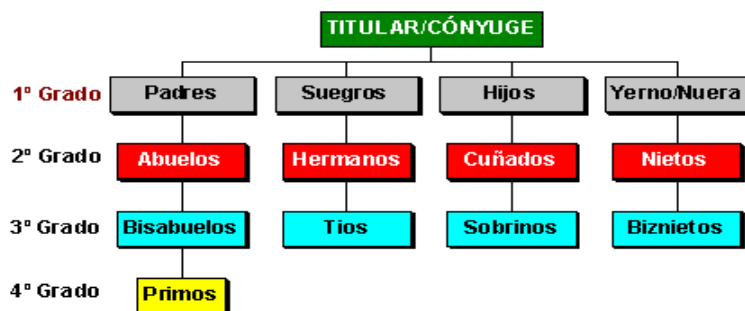
TABLAS SALARIALES 2028

CATEGORIAS	SALARIO MES/DIURNO	SALARIO MES/NOCTURNO	SALARIO/DIA	SALARIO/NOCHE
1	2.063,58€	2.476,27€	67,84€	81,43€
2	1.938,86€	2.326,60€	63,74€	76,49€
3	1.874,77€	2.249,71€	61,63€	73,94€
4	1.798,87€	2.158,63€	59,14€	70,95€
5	1.599,76€	1.919,71€	52,59€	63,09€
6	1.433,82€	1.720,59€	47,14€	56,55€
7	1.394,56€	1.673,45€	45,84€	55,00€
8	1.368,24€	1.641,89€	44,99€	53,97e
9	1.328,94€	1.594,72€	43,70€	52,42€
10	1.296,14€	1.555,37€	42,62€	51,12€

COMPLEMENTOS	2028
VACACIONES ART. 16.1	86,86€
VACACIONES ART. 16.2	115,85€
RESPONSABILIDAD	72,52€
D.U.E.- FISIOTERAPEUTAS	186,92€
MEDICOS	79,01€
CORPUS	1.287,10€
DESPLAZAMIENTO 1	45,26€
DESPLAZAMIENTO 2	39,26€
DESPLAZAMIENTO 3	56,02€
PREMIO ANTIGÜEDAD	1.037,39€

ANEXO II: CUADRO DE PARENTESCO

GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD



ANEXO III:

Complemento ad personam negociación 2012-2013

Con carácter de acuerdo de negociación de convenio, sin incorporarse al texto del convenio, se alcanza el siguiente:

Los trabajadores/as que venían percibiendo a la fecha de firma de este convenio colectivo el complemento de antigüedad, percibirán con el carácter de complemento ad personam la cantidad mensual que a cada uno le corresponda.

Los trabajadores/as que tuviesen el complemento en el tope máximo percibirán la cantidad que ya venían cobrando.

Los trabajadores/as que no hubiesen alcanzado el tope máximo, percibirán la cantidad correspondiente a su porcentaje consolidado calculado a fecha de 31 diciembre, teniendo en cuenta para ello el grado de porcentaje que tuviesen devengado desde el último trienio consolidado hasta dicha fecha.

Este complemento ad personam se comenzará a percibir en la nómina siguiente a la fecha de firma del convenio y se incrementará en los términos que se acuerden para los demás conceptos retributivos en cada vigencia de la negociación colectiva.

ANEXO IV. MEDIDAS DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

1. INTRODUCCION

Este Documento se elaborada en el marco del compromiso de la los Establecimientos Sanitarios y Clínicas Privadas de la provincia de Granada de garantizar y fomentar la igualdad de derecho y libertades de las personas LGTBIQ+. Se configura como la principal, pero no única, herramienta de actuación para promover el respeto y alcanzar la igualdad real y efectiva de las mismas. Para ello se instrumenta el presente Documento como un conjunto planificado de medidas y recursos para procurar la garantía de derechos y erradicar cualquier tipo de acoso o violencia contra el colectivo LGTBIQ+ dentro de la los Establecimientos Sanitarios y Clínicas Privadas de la provincia de Granada.

2. MARCO LEGISLATIVO

2.1 Ámbito Internacional

- Declaración universal de los Derechos Humanos (DUDH).
- Asamblea General de las Naciones Unidas.
- Art-1: Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos.
- Art-2: Toda persona tiene todos los derechos y libertades proclamados en esta declaración, sin distinción de raza, color, sexo, idioma... etc.
- La ONU (derecho de trato e igualdad ante la ley y derecho o ser protegido contra la discriminación por diversos motivos, entre ellos la orientación sexual e identidad de género.
- Resolución de la Asamblea General de la ONU de 4 junio de 2012.

2.2 Ámbito comunitario

- La UE (2000) Art-21 Derecho de no discriminación de su carta de derechos fundamentales de la UE, censura legalmente la discriminación por motivos de orientación sexual.
- Parlamento Europeo (18 enero 2006) (24 mayo 2012. Igualdad de derechos de lesbianas y gays y lucha contra la discriminación y la homofobia...etc.

2.3 Ámbito Estatal.

- Constitución española Art-10.1: Reconoce y blinda la dignidad de la persona Art 9.2: Precisa el deber de los poderes público para promover las condiciones para la libertad.... etc. Art 14: Igualdad de españolas y españoles ante la ley.
- Estatuto de los trabajadores (Modificación 2008).
- Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (LOE).
- Ley 14/2006 de 26 de mayo (Reproducción asistida).
- Ley 3/2007 de 15 de marzo, reguladora de la rectificación registral de la mención relativo al sexo de las personas.
- Ley 52/2007 de 26 de diciembre de Memoria Histórica.
- Declaración de Mérida sobre el compromiso de las instituciones publicasen materia de derechos humanos LGTBI en el mundo (2019).
- Ley 4/2023 de 28 de febrero para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.
- Real Decreto 1026/2024, de 8 de octubre, por el que se desarrolla el conjunto planificado de las medidas para la igualdad y no discriminación de las personas LGTBI en las empresas.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual.

3. APROXIMACIÓN CONCEPTUAL A LA DIVERSIDAD SEXUAL, FAMILIAR Y DE GÉNERO.

3.1 Género

Construcción social de lo que implica ser hombre o mujer en la sociedad. Existe una transmisión cultural de la definición de comportamiento, actuación social, formas de verse, de relacionarse socialmente en público. Hace una definición a la pertenencia de ser hombre o mujer, sin dar espacio a otras visiones más amplias de la persona. Según esto existen dos géneros, género masculino y género femenino, no se da cabida a nada más. El género es una construcción social y, por tanto, varía según culturas y momentos históricos.

3.2 Identidad Sexual

La definición del sexo-género de una persona va mucho más allá de la apreciación visual de sus órganos genitales externos en el momento del nacimiento y no es un concepto puramente biológico, sino, sobre todo, psicosocial -como estableció el Tribunal Europeo de Derechos Humanos, Sentencias de la Gran Sala de 11 de julio de 2002, en los casos Christine Goodwin contra el Reino Unido- El sexo de una persona no lo determinan los cromosomas, las hormonas, caracteres sexuales, ni los genitales. Estos, solamente tienen una incidencia determinante de la diversidad corporal. El componente que determina saberse hombre o mujer es la identidad sexual, que es la conciencia de quien uno es.

3.3 Las orientaciones Sexuales

Se habla de orientaciones sexuales cuando hablamos de la atracción afectiva, sexual y/o románticas que sentimos hacia otras personas. Vivimos en una sociedad profundamente heterocentrista, en la que tradicionalmente solo se ha aceptado la heterosexualidad como orientación válida, siendo consideradas las personas de otras orientaciones como desviadas, depravadas, etc. Dentro de las orientaciones sexuales, podemos diferenciar entre orientaciones monosexuales y plurisexuales. Se englobarán como orientaciones monosexuales la heterosexualidad y

la homosexualidad (gay y lesbiana); mientras que serían plurisexuales la bisexualidad, la pansexualidad, la polisexualidad, etc.

- **Homosexual:** Un hombre que se siente atraído afectiva, romántica y/o sexualmente hacia otra persona del mismo género; algunas personas solo utilizan el término en referencia a los hombres gay.
- **Lesbiana:** Una mujer que siente atracción afectiva, romántica y/o sexual hacia otra mujer.
- **Heterosexual:** Persona que siente dicha atracción romántica, afectiva y/o sexual por personas de diferente género. Contraparte de homosexual.

3.4 Orientaciones Plurisexuales.

- **Bisexual:** Persona que tiene la capacidad de sentir atracción romántica, afectiva y/o sexual por más de un género, no necesariamente al mismo tiempo, no necesariamente de la misma manera, no necesariamente en el mismo grado ni con la misma intensidad.
- **Asexual:** Persona que siente una falta de atracción sexual hacia otras personas, o un nivel bajo o nulo de deseo por la afectiva sexual. Puede sentir atracción romántica hacia alguien, pero no necesariamente siente la necesidad de tener una relación sexual con esa persona.
- **Arromántico:** Es alguien que no siente o siente muy poca atracción romántica por otras personas. Una persona que disfruta de las relaciones y los vínculos, pero no siente atracción romántica ni deseo de estar en una relación romántica. Esta persona puede tener amistades muy cercanas y sentirse atraída sexualmente por algunas personas, pero no necesita una conexión romántica para sentirse completa o satisfecha.
- **Pansexual:** Persona que tiene atracción afectiva y/o sexual hacia otra persona, sin tener en cuenta el sexo (atributos sexuales) y/o el género (hombre, mujer ó persona no binarie).
- **Demisexual:** persona que siente atracción por otra persona, pero solamente después de haber creado un vínculo entre ellas, es decir, carecen de lo que se denomina atracción sexual primaria, basada en la atracción a primera vista.
- **Sapiosexual:** persona que siente atracción por otra persona en función de su inteligencia, es una atracción basada en el vínculo intelectual.

3.5 Identidad de género

Vivencia interna e individual del género tal y como cada persona la siente y autodetermina, pudiendo o no corresponder con el género asignado en el momento del nacimiento. Género Binario Es la clasificación del género y el género en dos formas distintas y complementarias de masculino y femenino. En este modelo binario, sexo y género y se asumen por defecto como alineados. Género No Binario Aquellos cuyas identidades de género no logran identificarse con los géneros masculino y femenino, pudiendo reconocerse dentro del espectro de género, con el que satisfaga su personalidad. Pueden percibirse o no, como personas pertenecientes total o parcialmente, a un género específico; o pueden sentir cierta divergencia que les permite asignarse características particulares de determinados géneros, para cumplir sus deseos de identidad.

- **Trans:** Término genérico para abarcar todas las diferentes miradas sobre personas que no se sienten identificadas con un determinado género asignado. Esta identificación con uno u otro género es independiente de la orientación afectivo sexual, por tanto, cabría la posibilidad de que una persona trans fuera heterosexual, homosexual o bisexual. Hay personas trans que sienten que tienen que atravesar por un proceso de reafirmación total de género, otras en cambio se identifican con un género y un género en concreto, pero no creen que para ello tengan que pasar por un proceso de reafirmación quirúrgica, pero que no siguen las normas de masculinidad o feminidad hegemónicas. Es decir, personas que no son trans pero cuya expresión del género va a ser diferente de lo que se espera de ellas como niñas, niños, hombres o mujeres.
- **Cisgénero:** Contraparte de trans*, es decir, que se identifica con su género asignado.
- **Intersex:** Condición de aquellas personas nacidas con unas características biológicas, anatómicas o fisiológicas, una anatomía sexual, unos órganos reproductivos o un patrón cromosómico que no se ajusta a las definiciones socialmente prescritas de los cuerpos masculinos o femeninos (Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBIQ+).

3.6 Expresión de género

La expresión de género es el conjunto de elementos externos que una persona utiliza para expresar su género, sea de forma normativa o no normativa. Aunque esta no depende de la orientación sexual, sí que está directamente condicionada por ella debido a los estereotipos de género. Si bien la expresión de género no se relaciona necesariamente con la sexualidad, a menudo se malinterpreta la sexualidad de un individuo en función de su expresión de género.

Mientras que una expresión de género normativa es acorde con el género que percibimos del individuo, una expresión de género no normativa (no necesariamente se ajusta a los comportamientos y características socialmente definidos y típicamente asociados con ser masculino o femenino). Por lo tanto, lo que conocemos como hombre con pluma, sería un hombre con una expresión de género no típicamente masculina y estaría expuesto a la

discriminación, ya sea una persona LGTBIQ+ o una persona Cis.

3.7 Diversidad Familiar

La diversidad familiar Como hemos visto con las orientaciones sexuales y las identidades de género, en las familias también está presente la diversidad. Dentro del modelo de familias arcoíris existe gran variedad de familias en las que hay miembros que son lesbianas, gais, bisexuales o trans: familias monoparentales, adoptivas, multiétnicas y multirraciales, tardías, transnacionales, sin hijos o hijas, o con hijos o hijas de familias del colectivo LGTBIQ+, recompuestas o cualquiera otra de las muchas formas de familia que están presentes en nuestro entorno (I. Pichardo, Abrazar la diversidad, 2015).

4. LA DISCRIMINACIÓN HACIA LAS PERSONAS POR RAZÓN DE ORIENTACIÓN SEXUAL, IDENTIDAD DE GÉNERO, CARACTERÍSTICAS SEXUALES Y DE DIVERSIDAD FAMILIAR

4.1 Definición de LGTBIQ+fobia

La LGTBIQ+fobia es el rechazo, prejuicio y/o discriminación contra las personas LGTBIQ+, que se puede manifestar de diferentes maneras y en diferentes ámbitos (familiar, laboral, social, institucional, etc). Es una conducta adquirida culturalmente y, al igual que otras conductas discriminatorias como el sexismo, el machismo, el racismo o la xenofobia, se puede desaprender.

4.2 Tipos de LGTBIQ+fobia.

- Homofobia: Actitud degradante, discriminatoria, ofensiva o desfavorable hacia alguien solo por el hecho de ser homosexual.
- Lesbofobia: Discriminación específica que sufren las mujeres lesbianas, que están expuestas a una doble discriminación, por ser mujeres homosexuales y a su vez por su condición de mujeres. Se suele hacer la distinción entre homofobia y lesbofobia, ya que la violencia dirigida hacia mujeres lesbianas suele tener un carácter más sexual.
- Bifobia: Es el odio y/o discriminación que sufren las personas bisexuales, producto, sobre todo, del desconocimiento de las realidades plurisexuales en una sociedad profundamente monosexual, que tiende a rechazar o, incluso, negar la existencia de la bisexualidad.
- Transfobia: Es la discriminación específica que sufren las personas trans ya que ponen en cuestión el sistema género desde su raíz, al desafiar la identidad de género asignada en el nacimiento.
- Plumofobia: Como vimos anteriormente, la expresión de género es el conjunto de elementos externos que una persona utiliza para expresar su género, sea de forma normativa o no normativa. Por lo tanto, las personas con una expresión de género no normativa se pueden enfrentar a las mismas violencias que sufren las personas LGTBIQ+, independiente de cuál sea realmente su orientación sexual, solamente por no ser consideradas suficientemente masculinos o suficientemente femeninas para la sociedad.
- LGTBIQ+fobia: Toda actitud, conducta o discurso de rechazo, aversión, repudio, prejuicio, discriminación, acoso o intolerancia hacia las personas LGTBIQ+ por el hecho de serlo o de ser percibidas como tales.

5. LAS DISTINTAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN HACIA LAS PERSONAS POR RAZÓN DE ORIENTACIÓN SEXUAL, IDENTIDAD DE GÉNERO, EXPRESIÓN DE GÉNERO, CARACTERÍSTICAS SEXUALES Y DE DIVERSIDAD FAMILIAR.

Discriminación directa: Situación en que se encuentra una persona o grupo en que se integra que sea, haya sido o pudiera ser tratada de manera menos favorable que otras en situación análoga o comparable por razón de orientación sexual e identidad y/o expresión de género, características sexuales y pertenencia a grupo familiar. A tal efecto, se entiende por ajustes razonables las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas del ambiente físico, social y actitudinal que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular de manera eficaz y práctica, para facilitar la accesibilidad y la participación y garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos.

Discriminación indirecta: Se produce cuando una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros ocasiona o puede ocasionar a una o varias personas una desventaja particular con respecto a otras por razón de orientación sexual, e identidad y/o expresión de género, características sexuales y pertenencia a grupo familiar.

Discriminación múltiple e interseccional: Se produce discriminación múltiple cuando una persona es discriminada, de manera simultánea o consecutiva, por dos o más causas de las previstas en esta ley, y/o por otra causa o causas de discriminación previstas en la Ley integral para la igualdad de trato y la no discriminación 15/2022, de 12 de julio. Se produce discriminación interseccional cuando concurren o interactúan diversas causas comprendidas en el apartado anterior, generando una forma específica de discriminación. Acoso discriminatorio: Cualquier conducta realizada por razón de alguna de las causas de discriminación previstas en esta ley, con el objeto o la consecuencia de atentar contra la dignidad de una persona o grupo en que se integra y de crear un entorno intimidatorio, hostil degradante, humillante u ofensivo.

Discriminación por asociación y discriminación por error: Existe discriminación por asociación cuando una persona o

grupo en que se integra, debido a su relación con otra sobre la que concurra alguna de las causas de discriminación por razón de orientación e identidad y/o expresión de género, características sexuales y pertenencia a grupo familiar, es objeto de un trato discriminatorio. La discriminación por error es aquella que se funda en una apreciación incorrecta acerca de las características de la persona o personas discriminadas.

6. DETERMINACIÓN DE LAS PARTES NEGOCIADORAS

El presente documento o conjunto de medidas planificadas ha sido negociado y acordado por una Comisión constituida al efecto, de la que han formado parte, tanto miembros en representación de la dirección de los Establecimientos Sanitarios y Clínicas Privadas de la provincia de Granada como miembros en representación de todas las personas trabajadoras de la misma con independencia del centro de trabajo al que estén adscritas.

En concreto, la Comisión Negociadora del presente Documento ha estado integrada por:

- a) En representación de la dirección de los Establecimientos Sanitarios y Clínicas Privadas de la provincia de Granada.
- b) En representación legal de las personas trabajadoras:

7. AMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL, TERRITORIAL Y TEMPORAL

7.1 Ámbito personal

El presente Documento resulta de aplicación a todas las personas trabajadoras de la los Establecimientos Sanitarios y Clínicas Privadas de la provincia de Granada. Además, el mismo se hará extensivo a aquellas personas que tengan relación con la organización de la empresa, al personal de las empresas subcontratadas, proveedoras y a todas aquellas personas que tengan relación con los Establecimientos Sanitarios y Clínicas Privadas de la provincia de Granada. En caso de ser personal ajeno a los Establecimientos Sanitarios y Clínicas Privadas de la provincia de Granada, se pondrá en conocimiento de la autoridad competente para que tome las medidas oportunas.

7.2 Ámbito territorial

El presente documento resulta de aplicación a todos los centros de trabajo de la los Establecimientos Sanitarios y Clínicas Privadas de la provincia de Granada existentes, así como los de nueva creación.

7.3 Ámbito temporal

El presente Documento tendrá una vigencia de cuatro años desde su aprobación, firma y publicación. Sin perjuicio de lo anterior, cada uno de los objetivos establecidos en el mismo podrá ser alcanzado en diferentes momentos, por lo que la entrada en vigor de las distintas medidas, y la duración de estas podrá variar en función de su consecución.

8. PROCEDIMIENTO PARA SOLVENTAR LAS POSIBLES DCREPANCIAS EN LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS MEDIDAS PLANIFICADAS ACORDADAS

En el caso de discrepancia en la aplicación e interpretación de las medidas planificadas acordadas, el procedimiento a seguir será el siguiente:

Cualquier persona de la Comisión paritaria de negociación colectiva en nombre propio o recogiendo la propuesta de otra persona o entidad, podrá enviar una convocatoria de reunión extraordinaria a la Comisión que tendrá que ser convocada en el plazo máximo de 15 días laborables. La fecha, hora y medio de reunión tendrá que ser la que, en ese plazo, contenga el mayor acuerdo posible entre los miembros de la Comisión.

En la reunión de la comisión, se trasladará la discrepancia y propuesta de modificación del contenido de este documento.

La Comisión tendrá un plazo de 5 días laborables para analizar y mostrar su conformidad o disconformidad sobre la interpretación y propuesta de modificación en su caso. Para que se acuerde la modificación del documento deberá aceptarse por unanimidad de los miembros de la Comisión.

Tras la aceptación de la modificación se asignarán los procesos, medios y plazos adecuados para su incorporación al documento.

La modificación incorporada deberá ser comunicada a la plantilla a través de los medios de comunicación de los que dispone los Establecimientos Sanitarios y Clínicas Privadas de la provincia de Granada.

9. CONTENIDO DE LAS MEDIDAS PLANIFICADAS

a) Cláusulas de igualdad de trato y no discriminación:

La mención a la orientación sexual se suele recoger en la cláusula genérica de igualdad. La introducción de esta cláusula es importante, contribuye a crear un contexto favorable a la visibilidad de la diversidad, además de ir avanzando en la erradicación de la discriminación al ser la declaración de intenciones con junta de las partes firmantes del acuerdo, por ello es necesario que se haga referencia no sólo a la orientación sexual sino también a la identidad de género, expresión de género, características sexuales y diversidad familiar. De esta forma se expresarán conjuntamente el respeto a los derechos de las personas LGTBIQ+ y el compromiso conjunto de no discriminación. Esta cláusula favorece el cambio cultural en el conjunto de las personas directamente implicadas en la empresa:

plantilla y dirección.

Son Cláusulas:

- Las empresas asumen como propios los principios de no discriminación e igualdad de trato por razones de género, estado civil, edad, origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, expresión o identidad de género, diversidad sexogenérica, discapacidad, enfermedad, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua, tal y como establece la legislación vigente. - Se prohíbe toda discriminación por razón de raza, género, orientación sexual, expresión o identidad de género, diversidad sexogenérica, religión, etnia, opción política o sindical, o edad, en materia salarial y queda prohibida la distinta retribución del personal que ocupa puestos de trabajo iguales en una misma organización por razón de alguna de dichas cuestiones.
- Las personas trabajadoras afectadas por el presente convenio tienen derecho a: no ser discriminadas directa o indirectamente para el empleo, o una vez empleadas, por razones de género, estado civil, edad –dentro de los límites marcados por la ley–, origen racial o étnico, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, expresión o identidad de género, diversidad sexogenérica, afiliación o no a un sindicato, así como por el uso de la lengua oficial del Estado Español y de las comunidades autónomas.
- Se respetará el principio de igualdad de trato en el trabajo a todos los efectos, no admitiéndose discriminaciones por razón de género, expresión o identidad de género, diversidad sexogenérica, estado civil, edad, raza o etnia, religión o convicciones, discapacidad, orientación sexual, ideas políticas, afiliación o no a un sindicato, etc.
- No se permiten conductas que atenten contra el respeto y la dignidad personal mediante la ofensa, verbal, física o sexual, por motivo de género, edad, origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, expresión o identidad de género, diversidad sexogenérica, discapacidad, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua. Si la referida conducta es llevada a cabo prevaleciendo de una posición jerárquica, supondrá una circunstancia agravante de aquélla.
- Difusión del documento firmado de Compromiso por la Igualdad y no discriminación por parte de las empresas.
- Difusión del presente documento a las personas trabajadoras de los Establecimientos Sanitarios y Clínicas Privadas de la provincia de Granada a través de los correspondientes canales de comunicación.
- Revisar y adaptar, en caso necesario, las políticas de la empresa recogidas en documentos como planes, formularios, reglamentos, protocolos, etcétera, para garantizar que son inclusivos con la diversidad por identidad y expresión de género y por orientación sexual.

b) Acceso al empleo:

Todas las personas tienen el derecho al trabajo, a la libre elección de profesión u oficio, a la promoción a través del trabajo. Ser una persona LGTBIQ+ no predispone para el desempeño de ocupaciones y/o profesiones concretas, de la misma forma que no puede ser un escollo para la carrera profesional. Estas premisas son fundamentales para erradicar estereotipos que puedan existir en la empresa, contribuyendo así a evitar la pérdida de valioso capital humano.

Cuestiones como la apariencia externa, la expresión de género, la existencia de sesgos inconscientes en el personal del equipo de reclutamiento/selección pueden perjudicar un proceso de selección y especial mente en el momento de la entrevista personal cuando la persona LGTBIQ+ puede mostrarse más vulnerable. Por ello es vital establecer medidas que contribuyan a corregir estas situaciones.

Son cláusulas:

- Implementar y aplicar medidas de inserción laboral para personas LGTBIQ+ en riesgo de exclusión social o laboral, o en situación de discriminación múltiple, en especial personas trans*.
- Fomentar el uso y admisión de currículums ciegos.
- Se utilizarán criterios en los procedimientos de selección que deberán ser objetivos y neutros para evitar cualquier tipo de discriminación directa o indirecta desfavorable por orientación sexual, expresión o identidad de género y diversidad sexogenérica. El ingreso de nuevas personas trabajadoras no podrá quedar determinado en atención a una condición derivada del género.
- Inclusión en el protocolo de selección de personal de una cláusula de prohibición de preguntas relacionadas con la orientación sexual, la identidad y/o expresión de género y características sexuales, así como la prohibición de solicitud de datos de carácter personal en los procesos de selección que vulneren el principio de igualdad y constituyan actos discriminatorios.
- Para evitar ofertas de empleo “sexistas” y/o “binarias”, y que respondan a estereotipos de uno u otro género, se utilizará un lenguaje respetuoso con la diversidad y se usarán imágenes no sexistas en los anuncios de puestos vacantes.
- Se utilizará un sistema para la selección de personal con un procedimiento específico que permita identificar y evaluar las candidaturas exclusivamente en función de los conocimientos, actitudes, habilidades y/o competencias requeridas para los diferentes puestos de trabajo.

Medidas Planificadas Colectivo LGTBIQ+

- Formación a las personas que participan en los procesos de selección y de promoción del personal.

c) Clasificación y promoción profesional:

El sistema de clasificación profesional y la promoción laboral no pueden convertirse en áreas susceptibles de generar discriminación directa o indirecta para las personas LGTBIQ+ por el hecho de pertenecer al colectivo, por parecerlo o por defenderlo. Tal y como se expresó con anterioridad, todas las personas tienen el derecho al trabajo, a la libre elección de profesión u oficio y a la promoción a través del trabajo. Ser una persona LGTBIQ+ no predispone para el desempeño de ocupaciones y/o profesiones concretas, de la misma forma que no puede ser un escollo para la carrera profesional. Estas premisas son fundamentales para erradicar estereotipos que puedan existir en la empresa, contribuyendo así a evitar la pérdida de valioso capital humano.

Son cláusulas:

- Se revisará el sistema de clasificación profesional a los efectos de procurar que el mismo establezca una estructura que se corresponda con las necesidades de las empresas del sector, facilitando una mejor interpretación de todo el colectivo en el desarrollo de sus actividades, sin merma de la dignidad, oportunidad de promoción y justa retribución, sin que quepa discriminación alguna por razones de edad o género, orientación sexual, expresión o identidad de género y diversidad sexogenérica, o de cualquier otra índole.
- Los criterios a utilizar en los procedimientos de promoción deberán ser objetivos y neutros para evitar cualquier tipo de discriminación directa o indirecta desfavorable por razón de edad, discapacidad, género, origen, incluido el racial o étnico, estado civil, religión o convicciones, opinión política, orientación sexual, afiliación sindical, condición social o lengua.
- Las personas trabajadoras del centro de trabajo tendrán igualdad de oportunidades para poder presentarse a la cobertura de los puestos de trabajo vacantes que puedan existir en el centro de trabajo, con independencia del género, orientación sexual, expresión y/o identidad de género y diversidad sexogenérica, origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad o relación de parentesco con otras personas trabajadoras del centro de trabajo.

d) Formación, sensibilización y lenguaje:

A través del lenguaje se transmiten verbalmente patrones culturales, actitudes, estereotipos y/o prejuicios. El lenguaje se configura como un vehículo fundamental de transmisión social, mediante el cual se construye un esquema afectivo de aceptación o rechazo hacia las personas del entorno. Es preciso cuidar el lenguaje dado que con él se crea la realidad.

Son cláusulas:

- Dirigirse en todo momento a las personas trabajadoras usando el género con el que verbalicen y se sienten identificadas.

Medidas Planificadas Colectivo LGTBIQ+

- Realización de un cuestionario anual a las personas trabajadoras para conocer su experiencia y valoración en relación con la situación de la entidad en materia de diversidad afectivo-sexual y la identidad y/o expresión de género.
- Informar y sensibilizar a la plantilla en materia de igualdad en días señalados: por ejemplo, el 17 de mayo, Día Internacional contra la LGTBIQ+fobia., 28 de junio - Día Internacional del Orgullo LGTBIQ+; 23 septiembre - Día Internacional de la Bisexualidad.
- Difusión por parte de los responsables entre la plantilla de las medidas para la igualdad de las personas LGTBIQ+ y el protocolo de actuación frente al acoso.
- Sensibilizar a la plantilla en diversidad de género y orientación sexual.
- Ofrecer una amplia difusión y comunicación de la política y actuaciones de la empresa sobre el contenido del presente protocolo, que garantice el conocimiento por parte de toda la plantilla y de las nuevas incorporaciones y sensibilización en los valores de respeto sobre los que se inspira.
- Ampliación en la encuesta de clima laboral de las preguntas relacionadas con las posibles situaciones de discriminación, incorporando preguntas relativas a acoso o violencia contra las personas LGTBIQ+.
- La representación legal de las personas trabajadoras debe apoyar y potenciar las campañas de prevención de acoso y violencia contra las personas LGTBIQ+.

e) Entornos laborales diversos, seguros e inclusivos:

- Inclusión del colectivo LGTBIQ+ en la Comisión de Igualdad a través de una persona que se preste de forma voluntaria. Esta figura ampliará la visión del resto de los miembros de la comisión y permitirá adaptar las medidas laborales para mejorar las condiciones de trabajo y el clima laboral al colectivo LGTBIQ+.
- La empresa proporcionará el uniforme o ropa de trabajo de acuerdo a la identidad de género de la persona trabajadora.

f) Permisos y beneficios sociales:

La conciliación de la vida familiar y laboral es un espacio de la negociación colectiva que está directamente relacionada con el reconocimiento de la diversidad familiar y, lo que es lo mismo, con la diversidad afectiva y sexual: permisos por matrimonio o registro de pareja de hecho, permisos por enfermedad o visita médica del cónyuge o hijos o familiares de ese matrimonio o pareja de hecho, ayudas sociales reconocidas en convenios para cónyuge o hijos o familiares de ese matrimonio o pareja de hecho, permisos relaciona dos con la maternidad o paternidad (biológica o por adopción)...

Se atenderá a la realidad de las familias diversas, cónyuges y parejas de hecho LGTBIQ+, garantizando el acceso a los permisos, beneficios sociales y derechos sin discriminación por razón de orientación e identidad sexual y expresión de género.

Medidas Planificadas Colectivo LGTBIQ+

Asimismo, se garantizará a todas las personas trabajadoras el disfrute en condiciones de igualdad de los permisos que, en su caso, establezcan los convenios o acuerdos colectivos para la asistencia a consultas médicas o trámites legales, con especial atención a las personas trans*.

Son cláusulas:

- Quince días naturales por matrimonio o inicio de vida en común de las personas trabajadoras. La vida en común se acreditará mediante inscripción en el registro municipal de parejas de hecho o registro público análogo, así como de cualquier otra forma válida en derecho.
- Se garantizan que en los permisos de asistencia a consulta médica también se incluyan para recibir los tratamientos de género y para la realización de los trámites necesarios para la afirmación de género.
- La dirección de la empresa, así como las personas trabajadoras, se dirigirán a la persona trans/intersexual no binaria o fluida con el nombre sentido en cualquier tipo de comunicación, tanto oral como escrita.
- Asistencia a requerimientos administrativos: Permisos para la asistencia a requerimientos administrativos o médicos, visibilizar familias diversas: Para los permisos familiares o beneficios sociales existentes, se tendrán en cuenta definiciones de familia en las que estén incluidas las parejas que forman gays y lesbianas, trans y bisexuales. Por ejemplo, hablar de personas progenitoras.
- Las parejas de hecho, indistintamente de cuál sea el género de sus componentes, y siempre que se acredite la convivencia mediante certificación del registro de parejas de hecho o por cualquier otro medio válido en derecho, generarán los mismos derechos que los contemplados en este convenio para el caso de matrimonio.
- Negociar protocolos que faciliten la comunicación y la actuación en los procesos de transición de las personas trans.

g) Régimen disciplinario:

La prevención de los ataques y del acoso pasa por rechazar la intolerancia, siendo necesario actuar cuando estas actitudes se presentan, cortando de raíz cualquier manifestación LGTBIQ+fóbica que se presente. Y eso requiere el compromiso de todas las personas de la empresa.

Por ello, hay que recoger expresamente en el régimen disciplinario del convenio como falta grave cualquier comportamiento que atente contra la libertad sexual de las personas trabajadoras, con especial mención a los ataques discriminatorios por orientación sexual, expresión o identidad de género y diversidad sexogenérica. La reincidencia en comportamientos abusivos u ofensivos contra las personas LGTBIQ+ tiene que ser considerada falta muy grave. Deben además constar entre las infracciones y medidas sancionadoras de forma explícita las cometidas por discriminaciones ligadas a la ocupación, promoción, remuneración y empleo por superiores jerárquicos y otras personas trabajadoras hacia las personas LGTBIQ+.

Con carácter excepcional, y dado el arraigo que la discriminación por LGTBIQ+fobia tiene en la sociedad moderna, aquellas manifestaciones culturales, verbales o de cualquier otra índole que se lleven a cabo por pura inercia social pueden ser consideradas como faltas leves siempre que:

Medidas Planificadas Colectivo LGTBIQ+

- No tengan como objetivo previo atentar contra la dignidad de las personas LGTBIQ+.
- No creen espacios hostiles o intimidatorios en el ámbito laboral.
- No degraden, humillen, ofendan o discriminen a integrantes del colectivo LGTBIQ+.
- Sean puntuales y sus efectos no se prolonguen en el tiempo.
- No tengan efectos negativos en la imagen de las personas LGTBIQ+, ni perjudiquen su ascenso/promoción profesional, ni afecten negativamente a la percepción social de la persona agredida.
- La agresión no se repita.

Son cláusulas para INFRACCIONES:

1. **FALTA LEVE:** Aquellas manifestaciones, expresiones o comportamientos que se produzcan espontáneamente, sin premeditación ninguna, y que conlleven una agresión no intencionada basada en prejuicios contra la comunidad LGTBIQ+.

2. **FALTA GRAVE:** Toda falta leve que reúna uno de los siguientes requisitos:
 - I. El hecho punible se reitera en el tiempo.
 - II. Sus efectos se prolongan en el tiempo o tienen carácter permanente.
 - III. Perjudica el ascenso o la promoción profesional de la persona agredida
 - IV. La persona agresora abusa de una posición jerárquica superior para llevar a cabo una falta considerada inicialmente leve. La denigración, ridiculización, humillación u ofensa de las familias no heteronormativas en el ámbito laboral.
3. **FALTA MUY GRAVE:** Actitudes, acciones, manifestaciones, expresiones o comportamientos que se basen en prejuicios contra los miembros de la comunidad LGTBIQ+ o sus familiares y allegados, con el objeto de ridiculizarlos o atentar contra su dignidad. La creación de ambientes hostiles a la diversidad de la orientación sexual, a las personas cuyo género o expresión de género no coincide con la convención comúnmente aceptada y a cualquier otro grado de diversidad sexogenérica. Todas las actitudes, acciones, manifestaciones, expresiones o comportamientos que tengan la intención de degradar, humillar, ofender, ridiculizar o discriminar a integrantes del colectivo LGTBIQ+, o hacia quienes lo parecen o lo defienden.

Medidas Planificadas Colectivo LGTBIQ+

- Chistes, burlas que ridiculicen el género, el origen racial o étnico, la religión o convicciones, la discapacidad, la edad, la orientación sexual, expresión y/o identidad de género o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- El acoso por razón de origen racial o étnico, género, religión o convicciones, discapacidad, edad, orientación sexual, identidad y/o expresión de género al empresario o a las personas que trabajan en la empresa.
- Las agresiones físicas o verbales dentro o fuera del lugar de trabajo a los miembros del colectivo LGTBIQ+, o hacia quienes lo parecen o lo defienden.
- El hostigamiento, el chantaje o la coacción bajo amenaza de revelar la pertenencia al colectivo LGTBIQ+.
- La promoción de la ideología del odio al colectivo LGTBIQ+ o hacia quienes lo parecen o lo defienden, entre las personas trabajadoras o en el entorno de la víctima, así como de sus familiares y entorno social.
- La omisión o inacción de mandos intermedios o superiores jerárquicos frente a conductas LGTBIQ+fóbicas.

Son cláusulas para SANCIONES:

Una vez establecida la reglamentación de la convivencia, mediante la graduación que se confiere a las diferentes expresiones y acciones que atentan contra la dignidad de las personas por su orientación sexual, expresión o identidad de género y diversidad sexogenérica, es necesario establecer la sanción disciplinaria correspondiente.

1. **FALTAS LEVES.** Amonestación por escrito con anotación en el expediente personal de la persona trabajadora. Asistencia forzosa a cursos de diversidad. Restitución pública de la imagen y la dignidad de la víctima. Suspensión de empleo y sueldo hasta 3 días.
2. **FALTAS GRAVES.** Además de lo previsto para las faltas leves: Amonestación por escrito con anotación en el expediente personal de la persona trabajadora. Suspensión disciplinaria de empleo y sueldo de 4 a 15 días.
3. **FALTAS GRAVES.** Además de lo previsto para las faltas leves: Medidas Planificadas Colectivo LGTBIQ+. Suspensión disciplinaria de empleo y sueldo de 16 a 90 días. Inhabilitación por un período no superior a 5 años para ascender de categoría. Traslado forzoso de centro de trabajo a un centro de trabajo de la misma o distinta provincia. Despido.



Administración Autonómica

NÚMERO 2026038820

Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Granada

Administración

ACTA COMISIÓN PARITARIA DEL CONVENIO COLECTIVO SECTOR COMERCIO PARA GRANADA Y PROVINCIA

ACTA COMISIÓN PARITARIA DEL CONVENIO COLECTIVO SECTOR COMERCIO PARA GRANADA Y PROVINCIA

VISTO el texto del **ACTA DE ACUERDO DE COMISIÓN PARITARIA DEL CONVENIO COLECTIVO SECTOR COMERCIO PARA GRANADA Y PROVINCIA, (18000185011981)**, de fecha 29 de junio de 2026 en relación “Feria de Armilla 2026, artículo 27 Convenio Colectivo Comercio, para Granada y su provincia 2023 a 2027”, a los que les es de aplicación el referido convenio colectivo presentado ante esta Delegación Territorial a través del Registro telemático REGCON el 3 de julio de 2026, de conformidad con el artículo 90 y concordantes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y demás disposiciones legales pertinentes, esta Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo, de la Junta de Andalucía en Granada,

ACUERDA:

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

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

En Granada a 7 de julio de 2026

EL DELEGADO TERRITORIAL
P. S. EL DELEGADO DEL GOBIERNO

(Art. 18.1 Decreto 226/2020 de 29 de diciembre,

Boja Extraordinario núm. 90 de 30 de diciembre de 2020

Antonio Jesús Granados García

ACTA REUNIÓN COMISIÓN MIXTA PARITARIA DEL CONVENIO COLECTIVO SECTOR COMERCIO PARA GRANADA Y PROVINCIA

ASISTENTES:

Por la representación empresarial:

D. Javier Méndez Cabezudo
D^a Gádor Hernández Conde

Por la representación sindical:

Comisiones Obreras

D^a Roberto Ariza Moleón
D^a Carmen Lorenzo Fandila

Unión General de Trabajadores:

D^a Elisenda Sánchez Ramírez.

D. Pablo Carbonell García.

En la ciudad de Granada, siendo las 10,30 horas del día 29 de Junio de 2026, se reúne la Comisión Mixta Paritaria del Convenio Colectivo de Comercio para Granada y Provincia, en la sede de la Federación Provincial de Empresarios de Comercio de Granada, sita en Calle Maestro Montero n° 23, bajo, para tratar los siguientes asuntos:

“Feria de Armilla 2026, artículo 27 Convenio Colectivo Comercio, para Granada y su provincia 2023 a 2027”.

PRIMERO. De acuerdo con lo establecido en el artículo 27, del Texto del Convenio Colectivo de Comercio, para Granada y su provincia, 2023 a 2027, se procede a concretar las tardes de descanso para los trabajadores que prestan servicios en establecimientos comerciales, ubicados en el término municipal de Armilla, a los que les es de aplicación el referido convenio colectivo:

Dado que por el Excmo. Ayuntamiento de Armilla, ha fijado la feria de Armilla, la de la festividad de San Miguel en su localidad, es decir el 29 de septiembre de 2026, y en aras a que todos los trabajadores a los que le es de aplicación del Convenio Colectivo, disfruten de cuatro tardes de la semana de feria de su localidad, los trabajadores a los que le es de aplicación el presente convenio, cuyos centros de trabajo se encuentren ubicados en el término municipal de Armilla (Granada), descansarán, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 27, del Convenio Colectivo, de Comercio para Granada y su provincial, las tardes de los días 30 de septiembre (miércoles), 1 de octubre (jueves), 2 de octubre (viernes) y 3 de octubre (sábado).



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

TURISMO Y PATRIMONIO

NÚMERO 2026040072

DESAFECTACIÓN DEL BIEN 198: TERRENOS EN CALLE PERIODISTA AQUILINO MORCILLO HERRERA

*DESAFECTACIÓN DEL BIEN 198: TERRENOS EN CALLE PERIDISTA AQUILINO MORCILLO HERRERA PARA LA
CONSTRUCCIÓN DE UNA RESIDENCIA PÚBLICA DE ESTUDIANTES DE L A PROVINCIA DE GRANADA*

La Vicepresidenta primera y Diputada de Turismo y Patrimonio, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 5 de la Ley 7/99 de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, artículo 9 del Decreto 18/2006 de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía y en virtud, de la delegación de Presidencia conferida por Resolución de 27 de noviembre de 2025, resuelve iniciar el expediente de Desafectación del bien 198: Terrenos en calle Periodista Aquilino Morcillo Herrera para la construcción de una Residencia pública de estudiantes de la provincia de Granada.

Por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.1 b) del Decreto 18/2006 de 24 de enero, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, se abre información pública por plazo de un mes a partir de la publicación del presente anuncio.

Durante el citado plazo se podrán formular cuantas alegaciones se consideren pertinentes, a cuyo efecto el expediente se haya puesto de manifiesto en el Servicio de Gestión Patrimonial de la Diputación de Granada, c/ Periodista Barrios Talavera nº 1, Planta 4, en horario de 9,00h a 14,00h.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, el expediente será publicado en la siguiente dirección web: <https://www.dipgra.es/contenidos/patrimonio-documentos-sometidos-exposición-pública/> y en la Sección de Transparencia de Diputación, "Documentos que conforme a la legislación sectorial vigente deban ser sometidos a un periodo de información pública durante su tramitación" del apartado B) información jurídica.

En Granada, a fecha de la firma electrónica

LA VICEPRESIDENTA PRIMERA Y DIPUTADA DE TURISMO Y PATRIMONIO

Fdo: Marta Nieves Ballesteros



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

Administración

Anuncio Selección de una plaza de administrativo/a de secretaria

Convocatoria para cubrir como funcionario/a interino/a una plaza de administrativo/a de secretaria

Con fecha **1 de julio de 2026**, la Junta de Gobierno Local ha adoptado el siguiente acuerdo que a continuación se transcribe:

<<EXPTE: 1131/2026

PROCEDIMIENTO: Selección Interino/a Advo de Secretaria

Siendo necesaria la cobertura por interinidad de una plaza vacante como Administrativo de Secretaria, se formula la siguiente **PROPUESTA ACUERDO:**

PRIMERO. Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la selección como funcionario interino/a de una plaza vacante como interino y la constitución de una bolsa

SEGUNDO. Convocar las pruebas, ordenando designar los miembros que formen parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

TERCERO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias. y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://alhamadegranada.sedelectronica.es>)

CUARTO. Facultar al Alcalde Presidente de la Corporación para que realice las gestiones oportunas en relación al presente expediente

<<APROBACIÓN CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE SECRETARIA

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de 1 plaza vacante (artículo 10.1-b TREBEP) de administrativo/a de SECRETARIA en régimen de funcionario/a interino/a siendo la forma de selección la de concurso-oposición.

Características:

DENOMINACIÓN	Administrativo/a de Secretaria
Nº DE PLAZAS	1
ESCALA	Administración general
SUBESCALA	Administrativa
GRUPO Y SUBGRUPO	C1
NATURALEZA	Funcionario/a interino/a: plaza vacante (art. 10.1-a TREBEP)
JORNADA	Completa

FORMA DE SELECCIÓN	Concurso-oposición
--------------------	--------------------

SEGUNDA. Requisitos que deben reunir las personas aspirantes.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.

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

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

d) Estar en posesión del título de bachiller o Técnico o equivalente.

La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

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

f) Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen (base tercera).

TERCERA. Instancias y admisión las personas aspirantes.

Las instancias para tomar parte en el presente proceso selectivo se presentarán en el modelo oficial adjunto a las presentes bases (Anexo II) manifestando que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, en el **plazo de diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia.

El importe de los **derechos de examen** de las pruebas selectivas, según la Ordenanza Fiscal publicada en BOP nº 172 de 11 de septiembre de 2006, es de **12'02 €**.

Dicho importe deberá ingresarse en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Alhama de Granada, ES54 2100 8107 6813 0026 5475, indicando en el concepto del ingreso: "Derechos de examen administrativo de Secretaría" Nombre y apellidos"

Esta tasa no recoge ningún tipo de bonificación o exención de la misma.

No se admitirá ningún pago fuera del plazo de presentación de solicitudes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento:

(dirección <https://alhamadegranada.sedelectronica.es>) concediendo un plazo de 3 días hábiles para subsanación de deficiencias según lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si se formularan reclamaciones o subsanaciones, en el caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos/excluidos que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento:

(dirección <https://alhamadegranada.sedelectronica.es>)

En dicha resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo de la Fase Primera de oposición: ejercicio tipo Test

También se expondrá la composición del Tribunal de selección.

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

CUARTA. Tribunal de Selección.

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

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

Los miembros del Tribunal de selección están sujetos a la abstención y recusación según lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

QUINTA. Del calendario del proceso selectivo.

El día, hora y lugar del primer ejercicio señalado se publicará en la resolución de aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos (base tercera).

Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios posteriores se publicarán en el tablón de anuncios del ayuntamiento. Estos anuncios deberán publicarse con una antelación mínima de 48h.

Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas.

El Tribunal de Selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, pasaporte o carné de conducir.

Asimismo, el Tribunal garantizará el anonimato de todos los aspirantes en la corrección de los diferentes ejercicios, siempre que sea posible.

SEXTA. Sistema de selección.

El sistema de selección será el de concurso-oposición, con una valoración en la fase de oposición del sesenta por ciento. En todo caso, sólo se valorarán los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

SÉPTIMA. Procedimiento de Selección

El sistema selectivo será el Concurso-Oposición: Constará de tres fases. Una de oposición, concurso y entrevista. Se valorará hasta un 40% la fase de concurso y hasta un 60% la fase de oposición. La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y para formar quienes haya superado la fase de oposición tendrán que presentarse a la fase de entrevista.

La fase de concurso, que será posterior a la de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Los puntos Obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición, a los efectos de establecer los aspirantes seleccionados.

A) **FASE DE CONCURSO.** Puntuará un máximo de 40 puntos. Se valorarán los méritos conforme al siguiente baremo:

Méritos profesionales (Hasta 20 puntos)

- Por cada mes completo de servicios como administrativo, en cualquier Administración Local: 0,45 puntos.
- Por cada mes completo de servicios como administrativo en cualquier Administración Pública distinta de las anteriores: 0,35 puntos.

Del tiempo total de servicios prestados por cada uno de los aspirantes no se valorará los servicios que se hayan prestado por tiempo inferior a un mes.

La puntuación máxima de este apartado será de 20 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante la prestación del informe de vida laboral acompañado bien de los correspondientes contratos de trabajo, de documento oficial expedido por el Servicio Público de Empleo Estatal para cada uno de los contratos en el que consten respectos a los mismos todos los datos comunicados de Administración, trabajador y contrato o bien de una certificación de la Administración Correspondiente en el que consten fehacientemente la duración, funciones y puesto desempeñado.

a) Méritos Formativos (hasta 20 puntos)

1. Por formación académica superior a la exigida para participar en esta selección, relacionada con las funciones del puesto.

Diplomatura: 0,75 puntos

Licenciatura o grado: 1 punto

2. Por cursos de formación y perfeccionamiento.

Se Valorarán con 0,14 puntos por cada 10 horas lectivas, los cursos, seminarios, congresos, jornadas y ponencias siempre que su contenido guarde relación directa con las funciones propias del puesto al que se opta.

En cualquier caso se valorarán los cursos impartidos por las Administraciones Públicas, Entidades de derecho público y universidades. Los cursos impartidos por Administraciones Públicas, Entidades de Derecho Público y Universidades. Los cursos impartidos por organizaciones sindicales o empresariales, colegios profesionales, fundaciones o empresas privadas se valorarán siempre que estén homologados y/o tengan autorización administrativa para impartir formación académica u ocupacional.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente. Aquellos cursos que no especifiquen el número de horas se valorarán con 0,10 puntos, y los cursos con duración inferior a 10 horas se valorarán con 0,05 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 20 puntos

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

B) FASE DE OPOSICIÓN

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto pasaporte o carné de conducir. Aquellos ejercicios que los aspirantes no puedan realizar conjuntamente comenzarán por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra <<U>>, tal y como establece la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, de 28 de Julio de 2025.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO:

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito a 100 preguntas tipo test relacionadas con las materias contenidas en el Anexo (Temario) que se adjunta. Además contendrá 10 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por orden correlativo a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación.

El tiempo para la realización de este ejercicio será como máximo 120 minutos.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 20 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación mínima de 10 puntos.

La fórmula de Corrección será: Por cada respuesta correcta se asignarán 0,2 puntos. Por cada pregunta contestada erróneamente se restará 0,05 puntos. Las preguntas no contestadas no penalizan.

SEGUNDO EJERCICIO:

Supuesto práctico: Consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico propuesto por el Tribunal que versará sobre el temario que figura como Anexo de las presentes bases y con las funciones propias del puesto. El puesto para la realización de este ejercicio será de 120 minutos como máximo. Este ejercicio se puntuará de 0 a 40 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación mínima de 20 puntos.

C) ENTREVISTA

Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, celebrarán una entrevista curricular, que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto que se convoca, con un máximo de **1'5 puntos**.

OCTAVA. CALIFICACIÓN

La calificación final de los aspirantes que hayan aprobado las dos pruebas de la fase de oposición será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En el caso de que se produjesen empates de puntuación entre aspirantes se resolverán atendiendo a los siguientes datos y en el siguiente orden:

Mayor puntuación obtenida en la suma global de puntos de la Fase de Oposición.

Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición (Práctico)

Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición (tipo test)

NOVENA. REALIZACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante aprobado.

En el plazo de 10 días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios de este ayuntamiento, los aspirantes cuyo nombramiento se propone deberán presentar los siguientes documentos:

a) Copia auténtica del DNI.

b) Copia auténtica de la titulación exigida.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

d) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrá ser nombrado.

La Alcaldía deberá de nombrar funcionario/a al aspirante propuesto en un plazo máximo de diez días desde la recepción de la documentación.

DÉCIMA. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, ordenada según la puntuación obtenida.

La bolsa de trabajo será utilizada para la cobertura temporal como funcionario, y de conformidad con la vigente legislación y a lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, y por tanto tiene por objeto cubrir cualquier necesidad de personal con carácter temporal, todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico y en los principios de agilidad, eficacia, eficiencia y celeridad.

El integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento como Interino por esta Bolsa causará baja en la misma, y una vez que finalice su interinidad volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un nombramiento ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias.

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad Grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de Cargo Público representativo que imposibilite la asistencia del trabajo
- . Contrato de Trabajo en Vigor.

UNDÉCIMA INCOMPATIBILIDADES

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODÉCIMA 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 las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso- administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en 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 la ley 5/2023, de 7 de Junio, de la función Pública de Andalucía; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre; El Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de Selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, y la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

ANEXO I

Tema 1. La Constitución española de 1.978. Características y Estructura. Derechos y Deberes fundamentales. Su Garantía y Supervisión. Reforma Constitucional.

Tema 2. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado. Autonómica, Local e Institucional.

Tema 3. El Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes la Ley: Concepto y clases. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley. El reglamento: concepto y clasificación. Otras fuentes del Derecho administrativo.

Tema 4. La Administración Local en la Constitución. Autonomía Municipal. El Municipio: su concepto y elementos. Organización Municipal. Competencias. El Alcalde: elección, destitución, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta del Gobierno Local.

Tema 5. La provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.

Tema 6. Personal al servicio de las entidades locales: la función pública local y su organización adquisición y pérdida de la condición de personal funcionario. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema7. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. La motivación de los actos administrativos. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Comunicaciones y notificaciones. La eficacia de los actos administrativos.

Tema 8. La actividad de la Administración en el procedimiento administrativo: La obligación de resolver; régimen jurídico del silencio administrativo; cómputo de plazos. Los órganos de las Administraciones Públicas: Competencia y su ejercicio. Régimen de abstención y recusación de autoridades y personal

Tema 9. El procedimiento administrativo. Principios generales. Fases.

Tema 10. La revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos: principios generales, clases y régimen jurídico.

Tema 11. Ley 12/2007, de 26 de Noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: objeto y ámbito de aplicación. Definiciones y principios generales. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

Tema 12. La administración electrónica: Normativa reguladora. Instrumentos para el acceso económico a las Administraciones Públicas: sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación.

Tema 13 La potestad normativa de las Entidades Locales. Las ordenanzas y reglamentos. Elaboración y aprobación.

Tema 14. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento de materia sancionadora.

Tema 15. La responsabilidad patrimonial de las Actividades Públicas. Responsabilidades de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad

Tema 16. Los contratos del sector público. Tipos de contratos. Disposiciones generales sobre contratación: idoneidad, plazo de duración, contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Órgano de Contratación: Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales.

Tema 17. El patrimonio de las entidades locales. Ley de bienes de las entidades locales de Andalucía: bienes que integran el patrimonio; alteración de la calificación de los bienes; utilización de los bienes de dominio público y patrimoniales.

Tema 18. La L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de la protección de datos. Derechos de las personas.

Tema19. 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: Tasas. Contribuciones especiales. Precios Públicos. Ordenanzas fiscales.

Tema 20. El Presupuesto General de las Entidades Locales: Concepto, contenido, elaboración y aprobación. Las Bases de ejecución. La prórroga presupuestaria.

ANEXO II

SOLICITUD PARA LA COBERTURA EN REGIMEN DE INTERINIDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

Convocatoria: BOP Nº _____ de fecha _____.

DATOS PERSONALES:

Nombre:

Apellidos:

DNI o Pasaporte:

Fecha de nacimiento:

Nacionalidad:

Domicilio a efectos de notificaciones:

Población:

Código Postal:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico:

(Los aspirantes con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes).

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia del DNI o Pasaporte.

- Resguardo acreditativo del pago de los derechos de examen (12'02€)
- Fotocopia del título exigido, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición; debiendo aportar, además, los nacionales de otros Estados, el correspondiente certificado de homologación del título.
- Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos.
- Certificaciones, títulos y diplomas justificativos de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso.

No serán tenidos en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente al presentar la instancia.

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

Alhama de Granada, a _____ de _____ 2026

Según la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que el Ayuntamiento de Alhama de Granada incorporará sus datos a ficheros, que se utilizarán para los propios fines municipales y no se cederá a ningún tercero excepto por obligaciones legales y a aquellas Administraciones Públicas que fueran las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación diríjase por escrito al Ayuntamiento a la dirección que aparece al pie de este documento, adjuntando una fotocopia de su D.N.I. o equivalente. Adicionalmente autoriza al Ayuntamiento a comprobar y completar los datos necesarios para esta solicitud, consultando tanto sus propios archivos como los de otras Administraciones Públicas que sean necesarios.>>>>

El presente acto pone fin a la vía administrativa conforme al art. 52.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y contra el mismo podrá interponerse directamente RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO (arts. 25.1 de la Ley 29/1998 y 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de Granada, en el plazo de dos meses (art. 46.1 de la Ley 29/1998) a contar a partir del día siguiente al del recibo de la presente notificación.

No obstante, de manera potestativa podrá, con carácter previo al recurso judicial indicado, interponerse RECURSO DE REPOSICIÓN ante el mismo órgano que ha dictado el acto (art. 123.1 de la Ley 39/2015) en el plazo de un mes (art. 124.1 de la Ley 39/2015) a contar a partir del día siguiente al del recibo de la presente notificación, en cuyo caso no se podrá interponer el recurso judicial contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición (art. 123.2 de la Ley 39/2015), lo que se produce transcurrido un mes desde su interposición sin que se haya notificado su resolución (art. 124.2 de la Ley 39/2015).

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se publica para general conocimiento a los efectos oportunos en Alhama, *(fecha y firma electrónica al margen)*

En Alhama de Granada, a 10 de julio de 2026

Firmado por: El Alcalde, D. Jesús Ubiña Olmos



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

Administración

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2026

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2026

EDICTO

DON JUAN JOSÉ RUIZ JOYA, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

HACE SABER: Que, por Resolución número 3050-2026, de fecha 9 de julio de 2026, se ha resuelto la aprobación de la Oferta de Empleo Público de 2026 del Ayuntamiento de Almuñécar, en los siguientes términos:

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

La presente Resolución tiene por objeto la aprobación de la Oferta de Empleo Público (OEP) del Ayuntamiento de Almuñécar para el año 2026, de conformidad con lo establecido en el artículo 91.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP) aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y una vez aprobado con carácter definitivo el Presupuesto General del Ayuntamiento para el año 2026 («BOP» Granada núm. 62, de 1 de abril de 2026).

La Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, prorrogados para el ejercicio 2026, establece en su artículo 20, bajo la rúbrica Oferta de Empleo Público, contratos y nombramientos temporales del personal del sector público, determinadas medidas en materia de empleo público, teniendo carácter básico una gran parte de las mismas y resultando, por tanto, estas últimas de aplicación a la totalidad de las Administraciones Públicas.

Entre ellas, destaca la regulada en el apartado dos.1, letra a) del precepto de referencia, en el que se establece una tasa de reposición de efectivos del 110 por cien y del 120 por cien para los sectores prioritarios recogidos en el apartado dos.3 del precitado artículo 20, pudiendo, en virtud de lo estipulado en el apartado cuatro.1 de este mismo artículo, acumularse en otros sectores o colectivos prioritarios e, igualmente, la tasa de reposición de los sectores no prioritarios podrá acumularse en los sectores prioritarios. La tasa será del 125 por ciento para las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, cuerpos de Policía Autonómica y Policías Locales, que se considerarán también sectores prioritarios.

A estos efectos, el apartado tres.4 del artículo 20 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, señala que no computarán, para el límite máximo de tasa, el personal que se incorpore en ejecución de ofertas de empleo público de ejercicios anteriores, las plazas que se convoquen por promoción interna, las plazas necesarias para la puesta en marcha y funcionamiento de nuevos servicios cuyo establecimiento venga impuesto en virtud de una norma estatal, autonómica o local, así como las plazas incluidas en la tasa específica recogida en el apartado dos.1, letra d) del precitado artículo 20 en los términos establecidos en su apartado dos.4.

Por su parte, la Disposición adicional vigésima octava de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía dispone que, 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, además de las plazas aprobadas por las ofertas de empleo público, 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, de conformidad con el plan de ordenación de recursos humanos. La adjudicación de estas plazas adicionales, en el caso de que se produzcan las vacantes, no podrá efectuarse antes de que se determine la tasa de reposición correspondiente al año en que se produzca la vacante, con el fin de garantizar que no se supere la tasa de reposición en su caso establecida y se reduzca la temporalidad.

Como parte de las medidas de planificación de recursos humanos previstas en el Plan de Ordenación de Recursos Humanos 2025-2027 («BOP» Granada núm. 142, de 29 de julio de 2025), se incluyen en el Anexo II, de forma diferenciada respecto del turno libre, las plazas correspondientes a procesos de promoción interna específica. En primer lugar, se contemplan las plazas destinadas a la reclasificación de aquellas plazas y puestos actualmente encuadrados en el subgrupo C1 cuyo acceso y desempeño requieren estar en posesión del título de Técnico Superior, a fin de su integración en el grupo B o A2. Asimismo, se incluyen las plazas necesarias para la adaptación de la estructura y clasificación del personal del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento, conforme a lo previsto en la Ley 2/2023, de 15 de marzo, por la que se modifica la Ley 2/2002, de Gestión de Emergencias en Andalucía. Finalmente, se incorporan las plazas afectadas por el proceso de funcionarización del personal laboral fijo que desempeña funciones propias de personal funcionario, con el objeto de adecuar el vínculo jurídico a la naturaleza de las funciones efectivamente realizadas, de conformidad con lo dispuesto en la disposición transitoria segunda del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en el artículo 92.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local. Todo ello de conforme a los acuerdos adoptados por la Mesa General de Negociación en sesión de 18 de noviembre de 2025, así como con el Acuerdo de 7 de mayo de 2026 por el que se regulan los criterios generales y el procedimiento para la funcionarización del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Almuñécar y el Acuerdo de la misma fecha relativo a la reclasificación al grupo B de los puestos que requieren titulación de Técnico Superior.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 28 Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía, que mejora la normativa básica recogida en el artículo 59 del TREBEP, se establece un cupo no inferior al 10% de las vacantes por turno libre para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas 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, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 37.1 del TREBEP, los criterios generales de la Oferta de Empleo Público ha sido objeto de negociación en las sesiones de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Almuñécar el 7 de mayo de 2026 y aprobados por unanimidad;

A la vista de cuanto antecede, y obrando en el expediente informe jurídico del Servicio de Recursos Humanos e informe de control previo de la Intervención municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local;

RESOLUCIÓN

PRIMERO. En cumplimiento de 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, aprobar la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Almuñécar y sus organismos autónomos para el año 2026, en los términos que se establecen en esta resolución y sus anexos.

SEGUNDO. Convocar las plazas ofertadas en ejecución de la presente Oferta de Empleo Público dentro del plazo improrrogable de tres años a contar desde su fecha de publicación.

TERCERO. Conforme al Plan de Ordenación de Recursos Humanos 2025-2027, se incluyen por promoción interna específica las plazas reservadas a la promoción interna horizontal del personal laboral fijo que realiza funciones reservadas a personal funcionario, conforme a la disposición transitoria segunda del Texto Refundido de la Ley del

Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el artículo 92.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local y al Acuerdo de la Mesa General de Negociación para regular los criterios generales y procedimiento para la funcionarización del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Almuñécar, de 7 de mayo de 2026.

CUARTO. Conforme al Plan de Ordenación de Recursos Humanos 2025-2027, se incluyen por promoción interna específica las plazas reservadas a la promoción interna vertical del personal funcionario que ocupa puestos para cuyo acceso y desempeño se requiere título de Técnico Superior, según lo dispuesto en el artículo 76 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el artículo 101 de la Ley 5/2023, de la Función Pública de Andalucía, la disposición transitoria sexta del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materias como la función pública, el régimen local o el servicio público de justicia, y el Acuerdo de la Mesa General de Negociación para regular los criterios generales y procedimiento para la reclasificación de los puestos que requieren titulación de Técnico Superior al Grupo B en el Ayuntamiento de Almuñécar, de 7 de mayo de 2026.

QUINTO. Conforme al Plan de Ordenación de Recursos Humanos 2025-2027, se incluyen por promoción interna específica las plazas reservadas a la promoción interna del personal funcionario del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento, según el mandato legal establecido por la disposición transitoria primera de la Ley 2/2023, de 15 de marzo, por la que se modifica la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

SEXTO. De acuerdo con lo previsto en el artículo 20.Tres.3.b) de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, de eficacia prorrogada para el vigente año 2026, las plazas no cubiertas durante la ejecución de una convocatoria podrán convocarse nuevamente siempre que no hayan transcurrido más de tres años desde la publicación de la Oferta de Empleo Público que las hubiera autorizado. La nueva convocatoria deberá identificar las plazas que proceden de convocatorias anteriores y la oferta a la que corresponden.

SÉPTIMO. Conforme a la Disposición adicional vigésima octava de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, se deducen las plazas adicionadas a convocatorias de pruebas selectivas con cargo a la oferta de empleo público de 2026.

OCTAVO. Publicar la Oferta de Empleo Público en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación.

ANEXO I TURNO LIBRE

A) Personal funcionario de carrera

Escala de la Administración Especial					
Grupo / Subgrupo	Clasificación	Denominación	Total plazas	Código plaza	Proceso selectivo
A1	Téc. Superior	Asesor/a Jurídico/a (Servicios Sociales)	1	F231	Concurso-oposición
A2	Téc. Medio	Téc. Comunicación y Prensa	1	F224	Concurso-oposición
C2	Servicios especiales	Oficial de 1ª medio ambiente	5	F210, F211, F212, F213 F214	Oposición
Total			7		

Escala de la Administración General					
Grupo / Subgrupo	Clasificación	Denominación	Total plazas	Código plaza	Proceso selectivo
C1	Administrativa	Administrativo/a	4	F173, F198, F160, F105	Oposición
E	Subalterna	Conserje	1	F133	Oposición
E	Subalterna	Conserje (reserva discapacidad)	1	F145	Oposición
Total			6		

Plazas adicionadas a procesos selectivos conforme a la Disposición adicional vigésima octava de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, a deducir de la presente oferta:

Escala de la Administración Especial					
Grupo / Subgrupo	Clasificación	Denominación	Total plazas	Código plaza	Proceso selectivo
C1	Servicios especiales	Policía Local	1	F011	Oposición

	Cupo general	Reserva para personas en situación de discapacidad	Total
Total plazas personal funcionario	12	1	13

B) Plazas de personal laboral

Grupo	Subgrupo	Plaza	Total plazas	Código plaza	Provisión
IV	5	Oficial de 1ª de Jardinería	1	L099	Oposición
Total			1		

ANEXO II PROMOCIÓN INTERNA

A) Promoción interna personal funcionario de carrera

Escala de la Administración General					
Grupo / Subgrupo	Clasificación	Denominación	Total plazas	Código plaza	Proceso selectivo
A2	Téc. Medio	Técnico/a Administración General	1	F073	Concurso-oposición
C1	Administrativa	Administrativo/a	2	F080, F091	Concurso-oposición
C2	Auxiliar	Auxiliar Administrativo/a	1	F216	Concurso-oposición
Total			3		

B) Promoción interna específica funcionarización

Escala de la Administración Especial					
Grupo / Subgrupo	Clasificación	Denominación	Total plazas	Código plaza	Proceso selectivo
A1	Téc. Superior	Psicólogo/a	2	F226, F227	Concurso-oposición
A2	Téc. Medio	Trabajador/a Social	2	F107, F161	Concurso-oposición
A2	Téc. Medio	Agente de igualdad	1	F197	Concurso-oposición
A2	Téc. Medio	Téc. Turismo	1	F240	Concurso-oposición
Total			6		

Escala de la Administración General					
Grupo / Subgrupo	Clasificación	Denominación	Total plazas	Código plaza	Proceso selectivo
A2	Téc. Medio	Téc. de Gestión Deportiva	1	F225	Concurso-oposición
C1	Administrativa	Administrativo/a	1	F241	Concurso-oposición
Total			2		

C) Promoción interna específica por reclasificación técnicos superiores

Escala de la Administración Especial					
Grupo / Subgrupo	Clasificación	Denominación	Total plazas	Código plaza	Proceso selectivo
A2	Téc. Medio	Operador/a de sistemas	1	F191	Concurso-oposición
B	Téc. Medio	Operador/a de sistemas	1	F192	Concurso-oposición
B	Téc. Medio	Delineante	3	F118, F159, F194	Concurso-oposición
Total			5		

D) Promoción interna específica reclasificación SPEIS

Escala de la Administración Especial					
Grupo / Subgrupo	Clasificación	Denominación	Total plazas	Código plaza	Proceso selectivo
C1	Servicios especiales	Jefe/a de dotación	6	F054, F056, F057, F058,	Concurso-oposición

				F065, F053	
C1	Servicios especiales	Bombero/a	12	F060, F061, F062, F063, F064, F066, F067, F068, F069, F070, F071, F072	Concurso- oposición
Total			18		

En Almuñécar, a 10 de julio de 2026

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Almuñécar
Fdo: Juan José Ruiz Joya



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ARMILLA

Administración

NÚMERO 2026038729

APROBACIÓN INICIAL ESTUDIO DE DETALLE CL TARRAGONA 34

APROBACIÓN INICIAL ESTUDIO DE DETALLE CL TARRAGONA 34

ANUNCIO

Por Decreto de la Alcaldía núm. 2026/3383 de fecha 9 de julio de 2026, se ha prestado Aprobación Inicial al Estudio de Detalle que se tramita con expediente 2026/2340, para ajuste de alineaciones y acumulación de volúmenes en la parcela sita en C/ Tarragona, núm. 34 de esta localidad, con referencia catastral; 4012212VG4141A0001EJ promovido por Moral Granada Promociones, SL, con NIF.- B19631571 y redactado por el Arquitecto D. Mauricio Ortega Carrascosa, se dicta la presente resolución a la que sirven de motivación los siguientes:

Conforme a los artículos 25.1 del Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana, aprobado por Real Decreto Legislativo 7/2015 de fecha 30 de octubre, 140 del Reglamento de Planeamiento para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, 83 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 21.1.j) de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como el art. 78 de la Ley 7/2021 de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía (LISTA) y demás concordantes de aplicación, dicha resolución y Estudio de Detalle, se someten a información pública por plazo de 20 días a fin de formular alegaciones.

En Armilla a 10 de julio de 2026

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



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BUSQUÍSTAR

Administración

Aprobación Padrones Fiscales Tasa Suministro Agua, Alcantarillado y Recogida de Residuos Sólidos Urbanos.

Aprobación Padrones Fiscales Tasa Suministro Agua, Alcantarillado y Recogida de Residuos Sólidos Urbanos, abril-junio de 2026.

Aprobación Padrones Fiscales Tasa Suministro Agua, Alcantarillado y Recogida de Residuos Sólidos Urbanos, abril-junio de 2026.

EDICTO

Don Joaquín Álvarez Molina, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Busquistar (Granada),

HACE SABER: Aprobados por Resolución de esta Alcaldía núm. 95/2026 dictada con fecha 10/07/2026, los Padrones de la Tasa por el Suministro de Agua, Alcantarillado y Recogida de Residuos Sólidos Urbanos del trimestre abril-junio de 2026, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón Municipal de Edictos, por el plazo de 15 días hábiles, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tenga.

Contra el acto de aprobación de los padrones podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia 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 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario de la tasa de Suministro Agua, Alcantarillado y de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos correspondiente al 2º trimestre de 2026, a través del Servicio Provincial Tributario de la Excm. Diputación Provincial de Granada.

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

En Busquistar, a 10 de julio de 2026
Firmado por: Joaquín Álvarez Molina



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CÁSTARAS

Administración

ANUNCIO DE RECTIFICACIÓN DE ERRORES Y AMPLIACIÓN DE PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES PARA LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO.

Anuncio de rectificación de errores, incorporación del Anexo I y ampliación del plazo de presentación de solicitudes de las bases para la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio.

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 10 de julio de 2026, se ha procedido a la rectificación de las bases que rigen la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, en régimen de personal laboral temporal, publicadas íntegramente en el **Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 122, de fecha 29 de junio de 2026.**

1. Motivo de la rectificación: Se ha advertido una omisión material en la publicación original consistente en la falta de adjunción del **ANEXO I (Modelo de Solicitud)**, documento imprescindible para que los interesados puedan participar en el proceso y declarar sus méritos conforme a la Cláusula Quinta de las bases. Asimismo, se recuerda que las bases ya integraban la rectificación de la Cláusula Séptima relativa a la composición del Tribunal Calificador, aprobada mediante Resolución n.º 2026-0087 de fecha 20 de junio de 2026.

2. Ampliación del plazo: De conformidad con el artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se acuerda **ampliar el plazo de presentación de solicitudes en DIEZ (10) DÍAS HÁBILES adicionales**. Dicho plazo comenzará a contar a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio de rectificación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

3. Incorporación del Anexo I: A continuación se transcribe íntegramente el modelo oficial de solicitud que deberá ser cumplimentado por los aspirantes:

ANEXO I SOLICITUD DEL/LA INTERESADO/A

DATOS DEL/LA SOLICITANTE

Nombre y Apellidos:

NIF:

Grupo/Subgrupo:

Escala:

Categoría:

Denominación del Puesto:

OBJETO DE LA SOLICITUD Que vista la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Cástaras, en régimen de personal laboral temporal, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 122, de fecha 29 de junio de 2026.

EXPONE, Que desea participar en el proceso selectivo para la formación de la citada bolsa de trabajo destinada a la ejecución de programas, subvenciones o sustituciones.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD.

- a) Poseer la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el art. 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- e) Estar en posesión de la cualificación profesional mínima obligatoria (Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia, Técnico Superior en Integración Social o Certificado de Profesionalidad equivalente).

RELACIÓN DE MÉRITOS ALLEGADOS (Se adjunta documentación acreditativa):

(Indique a continuación los títulos y experiencia que desea que el Tribunal valore conforme a la base octava):

1. Formación:

- ☐
- ☐
- ☐

2. Experiencia Profesional:

- ☐
- ☐
- ☐

En Cástaras, a de de 20...

El/la interesado/a:

Fdo:

Lo que se hace público para general conocimiento, ratificándose el resto del contenido de las bases publicadas anteriormente.

En Cástaras, a 10 de julio de 2026.

Firmado por: María Yolanda Cervilla Sánchez.



Administración Local
AYUNTAMIENTO DE CHIMENEAS
Administración

Acuerdo Calificación Ambiental para migración tecnológica de red de cobre a una nueva red de fibra óptica.

Acuerdo Calificación Ambiental para migración tecnológica de red de cobre a una nueva red de fibra óptica.

En sesión ordinaria de Junta de Gobierno Local celebrada el día 25 de junio de 2.026, se adoptó, entre otros, acuerdo de Calificación Ambiental de migración tecnológica de red de cobre a red de fibra óptica, lo que se publica a los efectos del artículo 92.7 de la Ley 2/2026, de 12 de marzo, para la Gestión Ambiental de Andalucía, con omisión de los datos de carácter personal, de conformidad con la normativa de protección de datos:

3.- CALIFICACIÓN AMBIENTAL DE MIGRACIÓN TECNOLÓGICA DE RED DE COBRE A RED DE FIBRA ÓPTICA. EXPEDIENTE 352/2024.

Vista la solicitud de calificación ambiental con n.º de registro 2024-E-RE-224, de fecha 24/06/2024 13:29, para realizar una migración tecnológica de su red de cobre a una nueva red de fibra óptica desde la parcela con referencia catastral 18062A004007620000RQ, hasta la parcela con referencia catastral 18062A004005700000RG, del término municipal de Chimeneas, presentada por:

Interesado COBRA INSTALACIONES Y SERVICIOS, S.A.
Representante JOSE BURGOS GOMEZ

Vista de la solicitud de cambio de empresa gestora en proyectos de infraestructura para dotación de tecnología 5G con n.º de registro 2025-E-RE-312, de fecha 16/09/2025 14:11, por la que se cambia al representante de este proyecto por:

Interesado INELCOM PROYECTOS, S.L.
Representante ANTONIO FERNANDEZ COBOS

Iniciado el expediente y realizada la tramitación establecida en la normativa aplicable, que ha quedado plasmada mediante la incorporación de la siguiente documentación:

Documento	Fecha/N.º
Solicitud de la persona interesada	24/06/2024 13:29
/2024-E-RE-224	
Cambio de titularidad del solicitante	16/09/2025 14:11
/2025-E-RE-312	
Providencia de inicio de expediente	12/07/2024
Informe jurídico	12/07/2024
Informe de compatibilidad urbanística	12/10/2025
Informe de la calificación ambiental	17/04/2026
Resolución de Alcaldía de admisión a trámite	23/04/2026
Anuncio de Información Pública	04/05/2026
Notificación y emplazamiento a colindantes	28/04/2026

Certificado de Secretaría 05/06/2026

Informe de los Servicios Técnicos 12/06/2026

Visto que la aprobación corresponde a la Junta de Gobierno Local conforme a la delegación de atribuciones de la Alcaldía efectuada por Resolución 2023-0111 de 26 de junio de 2.023, de las establecidas en el artículo 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la Junta de Gobierno Local, por UNANIMIDAD sus CUATRO miembros, ACUERDA:

PRIMERO. Calificar favorable la actividad de migración tecnológica de su red de cobre a una nueva red de fibra óptica desde la parcela con referencia catastral 18062A004007620000RQ, hasta la parcela con referencia catastral 18062A004005700000RG, desde el punto de vista de su Calificación Ambiental, a los efectos del artículo 41 de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

SEGUNDO. Con anterioridad a la puesta en marcha de la actividad, que requerirá la presentación, por parte del promotor, de Declaración Responsable de Inicio de Actividad, según modelo normalizado. El titular deberá disponer de la siguiente documentación para ser verificada en el procedimiento de control posterior:

- Autorizaciones de ocupación de, Carreteras, Vías Pecuarias y Dominio Público Municipal.
- Anexo o documentación donde se definan mediante coordenadas la ubicación exacta de las arquetas, postes, cruzamientos y paralelismos con otras instalaciones, necesario para un correcto replanteo de las obras.
- Valoración del coste previsto de la gestión de los residuos de construcción.
- Certificado final de instalación o certificado de dirección técnica.

TERCERO. Notificar esta Resolución a las personas interesadas con instrucción de los pertinentes recursos.

CUARTO. Trasladar a la Consejería competente en materia de Medio Ambiente la resolución relativa en el plazo de diez días desde que se emite la misma para su conocimiento y para que se proceda a inscribir la misma en el Registro de Actuaciones sometidas a los Instrumentos de Prevención y Control Ambiental.

QUINTO. Inscribir la resolución en el Registro Municipal de Calificación Ambiental previsto en el artículo 18 del Decreto 297/1995, de 19 de diciembre.

Asimismo, su contenido íntegro estará a disposición de los administrados en el punto de acceso electrónico del ayuntamiento.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el órgano que ha dictado el acto notificado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél 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 Chimeneas, a 13 de julio de 2.026.

Firmado por: El Alcalde – Miguel Pérez Izquierdo.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE COLOMERA

Administración

Bases y convocatoria para cubrir una plaza de Técnico de Inclusión Social.

Por acuerdo adoptado en la Junta de Gobierno Local de fecha 8 de Julio de 2026 del Ayuntamiento de Colomera por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la selección, en régimen de interinidad, de una plaza de Técnico de Inclusión Social mediante sistema de concurso oposición

Habiéndose aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha de 8 de Julio de 2026 se aprobaron las bases y la convocatoria para la selección, en régimen de interinidad, de funcionario por concurso -oposición para cubrir una plaza de técnico inclusión social en este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será **de 5 días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TÉCNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL FUNCIONARIO INTERINO Y BOLSA DE EMPLEO PARA EL AYUNTAMIENTO DE COLOMERA (GRANADA).

JUSTIFICACIÓN

Visto el Convenio para 2026-2027 suscrito entre la Excm. Diputación Provincial de Granada y el Ayuntamiento de Colomera (Granada) para el Programa Extraordinario de Apoyo Económico a los Municipios **para la Contratación de Técnicos/as De Inclusión Social y apreciada la especial urgencia y necesidad** para la cobertura del puesto, puesto que el vigente programa tiene adscrita la contratación del personal responsable en régimen de funcionario interino y finaliza el 31 de Diciembre de 2026

Objeto de la Convocatoria de las presentes bases es la cobertura de la vacante de la plaza de TÉCNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL asociado al programa 2104 del convenio de Concertación local de la Diputación Provincial de Granada 2026-2027 que se realizará desde el comienzo servicios tras superar proceso selectivo hasta el 31/12/2027 como máximo (sujeto a disponibilidad presupuestaria), momento en que deberá cesar, de acuerdo con lo previsto en el artículo 10.1 c) del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El objeto del programa es impulsar la intervención social que se realiza desde los municipios y las entidades locales autónomas de la provincia a favor de la inclusión social y comunitaria. Para ello se financiará la contratación de personal técnico durante los años 2026 y 2027, para reforzar la implementación de los distintos planes y programas de inclusión social, tanto autonómicos, provinciales como locales.

Estos técnicos tendrán dependencia orgánica de cada uno de las Entidades Locales y Ayuntamientos contratantes, y funcionalmente para el desarrollo de su trabajo estarán coordinados por la dirección del Centro de Servicios Sociales Comunitarios al que corresponda su municipio. El objetivo es complementar las actuaciones que se realizan desde los equipos técnicos de servicios sociales comunitarios en el ámbito municipal dotando de valor añadido a la intervención social.

Se precisa aprobar unas bases y convocatoria para la cobertura del puesto de técnico de inclusión social, que será realizado a través de concurso-oposición en régimen de personal funcionario interino, siendo la duración del contrato coincidente con la del programa extraordinario de apoyo económico a municipios para la contratación de técnicos de inclusión social, se extenderá hasta 31 de diciembre de 2027, sin perjuicio de que de prorrogarse dicho programa extraordinario, o aprobarse una nueva ayuda económica para los ejercicios 2026-2027 y siguientes, se mantenga el nombramiento como funcionario interino hasta el periodo máximo legal permitido.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 55 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, dispone los principios rectores que han de regir el acceso al empleo público y la adquisición de la relación de servicio. Así, establece que la selección del personal funcionario y laboral debe realizarse mediante procedimientos que garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad (artículo 23.2 y 103.3 de la Constitución Española) y otra serie de principios consagrados por la propia Ley, como son:

1. Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
2. Transparencia.
3. Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
4. Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
5. Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
6. Agilidad, sin perjuicio de la objetividad en los procesos de selección.

Teniendo en cuenta lo anterior, resulta necesario el establecimiento de unas reglas claras de gestión de las distintas contrataciones temporales, que conjuguen la necesaria agilidad en la gestión de las mismas, sin menoscabo del respeto a dichos principios reguladores del acceso al empleo público, y otorguen los niveles de transparencia necesarios para su control y salvaguarda.

Con el objeto de poder cubrir esas necesidades de carácter urgente e inaplazable que surgen en el ámbito público, es necesario modificar el procedimiento de contratación de personal funcionario interino hasta ahora vigente, dotándolo de la agilidad necesaria para que la incorporación del personal se pueda producir también de manera urgente, evitando trámites innecesarios y contribuyendo a una mayor eficacia.

“El artículo 10.1 apartado 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, establece que son funcionarios interinos los que por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

C) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.”

BASE 1. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Servicio/ Dependencia	Servicios Sociales
Denominación del puesto	Técnico Inclusión social
N.º de puestos	1
Naturaleza	Funcionario interino, escala administración Especial,
Fecha finalización	31/12/2027
Circunstancia que lo justifica	Programa extraordinario de Apoyo Económico a municipios para la contratación de Técnicos de Inclusión Social" establecido en el Convenio de la Concertación Local entre Diputación de Granada y el Ayuntamiento de Colomera para el periodo 2026-2027
Escala	técnica
Clase/Especialidad	Inclusión social
Grupo/Subgrupo	A2
Nivel	18

Jornada	20 horas a la semana.
Requisitos mínimos	Grado o Diplomatura en Trabajo Social o en Educación Social y Licenciatura o Grado en Psicología
Complemento específico	2055,90 euros/anuales. Conforme a la subvención del programa de Técnicos de Inclusión social.
Sistema de selección	concurso-oposición

BASE 2. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

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

1. 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
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. 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
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 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.
5. Poseer la titulación exigida para el acceso al cuerpo A2 (preferentemente titulaciones universitarias de Trabajo Social, Educación Social o Psicología).
6. Haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 37.42 euros, cantidad que podrá ser abonada en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento debiendo consignar el nombre y apellidos de la persona aspirante y el proceso selectivo aun cuando sea impuesto por persona distinta.

* CaixaBank ES11 2100 4217 1213 0003 8051

Los requisitos establecidos en esta Base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

BASE 3. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

1. Solicitudes

Los aspirantes presentarán su solicitud en el plazo de **cinco** días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Colomera, garantizando con ello el conocimiento de la oferta de trabajo de esta Administración y facilitando el principio de igualdad de todos los ciudadanos.

La solicitud de participación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Avenida Virgen de la Cabeza, 9, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, donde será debidamente registrada o a través de la sede electrónica <https://colomera.sedelectronica.es/info.0>. Podrá remitirse también en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Cuando las solicitudes se envíen por correo postal o cualquier otro medio de presentación indirecta permitido por la ley, deberá remitirse, el día de presentación, comunicación al correo electrónico colomera@dipgra.es, indicando el proceso selectivo, identificación del solicitante y fecha y hora de presentación en la oficina de Correos, así como los datos del número de certificado del envío.

Podrá remitirse también en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de 2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En la instancia bastará que el aspirante

manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base 2 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.

2. Documentación

A la instancia, que se presentará por duplicado, se acompañará inexcusablemente la siguiente documentación:

- a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente a los efectos de esta convocatoria.
- b. Fotocopia del Título académico exigido o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición.
- c. Curriculum vitae.
- d. Para la valoración del concurso los aspirantes podrán entregar los documentos justificativos que estimen oportunos. No se valorarán aquellos méritos alegados de los que no se aporte prueba documental.

El Tribunal tendrá en cuenta la coherencia de la documentación aportada con los méritos a valorar. Para acreditar los servicios prestados, tanto en la Administración Pública como en el sector privado, se aportará fe de vida laboral. Además, deberá aportarse la correspondiente certificación expedida por el organismo competente para los trabajos prestados en una Administración Pública. 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, el Tribunal podrá solicitar a los candidatos que acrediten la veracidad de los méritos formativos consistirá en la aportación de fotocopia bajo el texto “es copia del original” suscrito por el solicitante, que se responsabiliza de su veracidad.

- e. Justificación del pago de tasa por derecho de examen
- f. Anexo II. Solicitud correctamente firmada y Declaración Responsable.
- g. Anexo III. Autobaremación.

Para acreditar los servicios prestados en la Administración Pública deberá aportarse la correspondiente certificación expedida por el organismo competente. Para acreditar los servicios prestados en el sector privado deberá presentarse, junto con el certificado acreditativo de la vida laboral expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social:

- Cuenta Ajena: Contratos laborales correspondientes, en su caso, visados por el INEM.
- Cuenta Propia: Alta y Pago del IAE durante el período correspondiente.

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, el Tribunal podrá solicitar a los candidatos que acrediten la veracidad de los méritos alegados. La justificación documental a que se refiere el apartado b) anterior, así como la relativa a méritos formativos consistirá en la aportación de fotocopia bajo el texto “es copia del original” suscrito por el solicitante, que se responsabiliza de su veracidad. La 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.

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.

BASE 4. PRIMERA FASE: DE OPOSICIÓN.

Los aspirantes realizarán una prueba teórica-práctica, relacionada con el puesto de trabajo y que permita determinar con mayor precisión la aptitud de los/as aspirantes.

La prueba versará sobre la normativa que se contiene en el Anexo I de las presentes bases. La duración de la misma no será superior a una hora. Constará de 50 preguntas tipo test con cuatro alternativas en la que solo una es correcta, los errores no restarán con respecto a los aciertos.

El Tribunal fijará lugar, fecha y hora de realización de la prueba, de lo que serán informadas tales personas aspirantes mediante anuncio en el Tablón de anuncios electrónico.

Esta prueba será valorada con un máximo de **6,00** puntos. La valoración por el Tribunal deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida de la media aritmética con respecto a los aciertos obtenidos. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Las personas que superen la prueba, con carácter eliminatorio pasarán a la fase segunda considerándose que habrán aprobado la prueba aquellos aspirantes que hayan acertado la mitad más una de las preguntas de la prueba tipo test, por tanto, la primera fase es determinante para pasar a la segunda, declarándose desierta la convocatoria si ningún/a aspirante superase la prueba.

BASE 5. SEGUNDA FASE: CONCURSO

1. El Tribunal de Selección se constituirá y procederá a la valoración sin carácter eliminatorio de los méritos y servicios alegados por los aspirantes que han superado la prueba teórico-práctica conforme al siguiente baremo:

a. Méritos Profesionales:

a.1 Por servicios prestados de igual contenido, 0.25 puntos por cada seis meses, valorándose proporcionalmente las fracciones redondeadas a meses.

a.2. Por servicios prestados de similar contenido, 0.15 puntos por cada año completo, valorándose proporcionalmente las fracciones redondeadas a meses.

Se entenderá por servicios de igual contenido los prestados en plaza o puesto de una Entidad Local, en Servicios Sociales Comunitarios con el mismo contenido funcional del puesto a que se opta; se entenderá por servicios de similar contenido los prestados en el sector público o privado en plaza o puesto con similar contenido funcional al del puesto a que se opta. A estos efectos se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de **2.00** puntos.

b. Méritos formativos:

b.1 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.

Por la participación como asistente o alumno a cursos, seminarios, congresos o jornadas:

Hasta 14 horas de duración 0.10 puntos

De 15 a 40 horas de duración 0.20 puntos

De 41 a 70 horas de duración 0.40 puntos

De 71 a 100 horas de duración 0.50 puntos

De 101 a 200 horas de duración 1.00 punto

De 201 horas a 300 horas de duración 1.50 puntos

De 301 horas en adelante 2.00 puntos

Las actividades formativas cuyos documentos acreditativos no especifiquen su duración en horas lectivas, se puntuarán con 1,00 puntos.

La puntuación máxima por este apartado b.1. será de **2.00** puntos.

La documentación anexa a la solicitud deberá presentarse ordenada y numerada según el orden en que se citan los requisitos exigidos y méritos valorables. En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

BASE 6. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

La relación de aspirantes cuya solicitud haya sido admitida en esta primera fase será expuesta en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento, determinando los aspirantes excluidos, la causa de su exclusión con indicación de si

resulta o no subsanable, así como la lista de aspirantes admitidos, con la puntuación global obtenida en la fase además de la puntuación por cada tipo de méritos.

En el anuncio se indicará el plazo de **cinco días** naturales que se ofrece a los 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, a la vista de las subsanaciones y reclamaciones que hayan podido estimarse, con expresión en su caso de aquellos de entre los aspirantes que son convocados para la realización de la segunda fase.

En defecto de solicitudes de subsanación o reclamaciones estimadas la lista expuesta de aspirantes admitidos 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 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de 2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La lista definitiva será expuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como, en el Tablón de anuncio electrónico garantizando y facilitando con ello el principio de igualdad de todos los ciudadanos. En el anuncio se indicará la fecha, lugar y hora de realización de la primera fase por los convocados a la misma, con una antelación mínima de 48 horas.

BASE 7. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Una vez finalizada la valoración de la segunda fase, el Tribunal hará pública la propuesta de contratación. La propuesta, en número igual al de puestos convocados, deberá recaer sobre el/los aspirantes/s que, habiendo accedido a la segunda fase, haya/n obtenido mayor puntuación final, sumados los resultados totales de las dos fases. Junto a ella 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. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la segunda fase.

Asimismo, este listado de aspirantes por orden de puntuación servirá para futuros llamamientos para la cobertura de este mismo puesto, en caso de que por algún motivo quedara vacante. Podrá llamarse por orden de puntuación a todos aquellos candidatos que hayan superado la segunda fase.

BASE 8. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida, siendo necesario haber aprobado el proceso selectivo.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizará por orden de aspirantes disponibles en la lista, siendo orden de llamamiento en favor del primer aspirante de la lista, y yendo de mayor en menor puntuación conforme a la obtenido en el proceso selectivo.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de **3 años**.

BASE 9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

El/los aspirantes/s propuesto/s dispondrá/n de un plazo de **3 días hábiles**, a contar del día siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta del Tribunal, para presentar en el Servicio de Personal de esta Corporación la documentación que a continuación se indica y tomar posesión o suscribir el contrato según corresponda, quedando constancia de la comparecencia:

1. Fotocopia del D.N.I., acompañada del original para su compulsión y dos fotografías tamaño carnet.
2. 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 compulsión.

3. Declaración jurada o promesa de 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.

4. Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica conforme al artículo 36 del Reglamento de funcionario de Administración Local.

5. Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, 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.

BASE 10. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

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

9.1. Titulares:

- Presidente: Un empleado público adscrito a los servicios sociales de Diputación de Granada con titulación y especialización igual o superior a la exigida para el puesto.
- Tres Vocales: Empleados públicos del Ayuntamiento de Colomera, Diputación Provincial de Granada u otra Administración con titulación y especialización igual o superior a la exigida para el puesto.
- Secretario: el propio de la Corporación o personal en quien delegue.

9.2. Suplentes:

Se designará un suplente por cada titular, con igual forma de provisión.

Los que designen los titulares y los 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 interino deberán ser funcionarios de carrera.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre 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 Presidente del Tribunal podrá exigir de los miembros de la misma declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurran las anteriores circunstancias. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/de la Presidente/a, Secretario/a y de la mitad al menos de los vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien su suplente. El Tribunal podrá disponer la incorporación a los trabajos en que se estime pertinente de asesores especialistas. Dichos asesores 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.

BASE FINAL

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrán interponer los interesados recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo con sede en Granada que por turno corresponda en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de su publicación (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <https://colomera.sedelectronica.es/info.0>, en la que aparecen íntegramente publicadas las bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección.

En Colomera, a 10 de julio de 2026

Firmado por: El Alcalde. Eduardo Martín Quesada



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DEHESAS VIEJAS

Administración

APROBACION DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO AÑO 2026

APROBACION DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO AÑO 2026

D^a EMILIO AGUILAR GONZÁLEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE DEHESAS VIEJAS.

No habiéndose presentado reclamaciones contra el presupuesto general de esta entidad junto con las bases de ejecución y anexo de personal para el ejercicio 2026, aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 03/06/2026 y publicado en el BOP nº 111 de fecha 12/06/2026, se considera aprobado definitivamente, transcribiéndose a continuación el resumen por capítulos y la plantilla de personal.

ESTADO DE GASTOS

1 Gastos de personal	308.459,61
2 Bienes corrientes y servicios	296.413,08
3 Gastos Financieros	2.800,00
4 Transferencias corrientes	229.498,01
6 Inversiones reales	191.007,00
TOTAL GASTOS	1.028.177,70

ESTADO DE INGRESOS

1. Impuestos Directos	148.107,31
2. Impuestos Indirectos	17.000,82
3. Tasas y otros ingresos	129.430,11
4. Transferencias corrientes	552.132,46
5. Ingresos patrimoniales	6.500,00
7. Transferencias de capital	175.007,00
TOTAL INGRESOS	1.028.177,70

PLANTILLA DE PERSONAL

A) Funcionarios de carrera:

1. Con Habilitación de Carácter Nacional

Secretaría-Intervención. Grupo A1, agrupado con el Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada. Porcentaje de agrupación 50%.

2. Escala Administración General Subescala Adva.

1 plaza Administrativo. Grupo C1.

3. Escala Administración Especial. Subescala Técnica Arquitecto/a Técnico/a.

Grupo A2 Vacante.

4 Escala Administración Especial, Técnico de Medio Ambiente, Grupo A2, Jornada Parcial, 20% de la jornada

B) Personal Laboral :

1. 2 plazas de operario de servicios múltiples .

2. 3 Limpiadoras a tiempo parcial.

3. 1 Dinamizador/a Centro Guadalinfo (A tiempo parcial)

4. 1 Monitor Deportivo (Tiempo Parcial) Vacante

5. 2 Auxiliar de Ayuda a domicilio a tiempo parcial

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

En Dehesas Viejas, a 10 de Julio de 2026

Firmado por: El Alcalde-Presidente; Emilio Aguilar González.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA

SECRETARÍA

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO/A DE CARRERA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA POR PROMOCIÓN INTERNA DE TÉCNICO DE GESTIÓN DEL ÁREA ECONÓMICA DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA.

*BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO/A DE CARRERA PARA LA
COBERTURA DE UNA PLAZA POR PROMOCIÓN INTERNA DE TÉCNICO DE GESTIÓN DEL ÁREA ECONÓMICA
DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA.*

ANUNCIO

El Sr. Alcalde Presidente, Don Mario del Paso Castro del Excmo. Ayuntamiento de Huétor Vega (Granada)

Hace saber:

Que mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 10 de julio de 2026, se han aprobado las bases y convocatoria para la selección de un funcionario-a de carrera para la cobertura de una plaza por promoción interna de Técnico de Gestión del Área económica en el Excmo. Ayuntamiento de Huétor Vega, con el siguiente extracto:

(...) PRIMERO. Aprobar las bases y convocar el proceso para la selección de una plaza de Técnico de Gestión de Administración General para el área de Intervención, que se incluye en la Oferta Empleo Público de 2025 de este Ayuntamiento, para cubrir por el turno de PROMOCIÓN INTERNA, del Excmo. Ayuntamiento de Huétor Vega, que se adjuntan como ANEXO I.

SEGUNDO. Publicar las bases adjuntas, así como su convocatoria, en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en el Portal de la Transparencia en el apartado de personal. De igual modo se realizara un publicación de un 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 instancias.

TERCERO. Dar traslado de la presente resolución a las Áreas de Recursos Humanos e Informática para la gestión de los trámites oportunos que pudieren corresponder.

EL ALCALDE

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO/A DE CARRERA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA POR PROMOCIÓN INTERNA DE TÉCNICO DE GESTIÓN DEL ÁREA ECONÓMICA DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA

1.- OBJETO.

1.1. Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de **TÉCNICO DE GESTIÓN DEL ÁREA ECONÓMICA, que se incluye en la Oferta Empleo Público de 2025 de este Ayuntamiento, para cubrir por el turno de PROMOCIÓN INTERNA**, aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 10 de abril de 2025 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada n.º 74 de fecha 22 de abril cuyas características son:

— Grupo: A; Subgrupo: A.2; Escala: Administración General; Subescala: Gestión.

1.2. El sistema selectivo elegido es el de concurso – oposición, por el turno de promoción interna.

1.3. Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; el Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y las bases de la presente convocatoria.

2.- REQUISITOS.

2.1. Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 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:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 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.
- 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. 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.
- e) Titulación Académica: Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Asimismo, a estos efectos, se considerará equivalente al título de Diplomado Universitario al haber superado tres cursos completos de Licenciatura, conforme a lo dispuesto en la disposición adicional primera del Real Decreto 1272/2003, de 10 de octubre.

Los aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia, y los aspirantes con titulaciones no universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación.

f) **Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Huétor Vega perteneciente a la Subescala Administrativa (C1) de Administración General y haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años en la citada Subescala.** A efectos de la antigüedad como requisito de participación, serán computables los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de Servicios Previos en la

Administración Pública, siempre que se hayan prestado en la Subescala Administrativa (C1) de Administración General en el Ayuntamiento de Huétor Vega.

g) Haber abonado la Tasa por Derechos de Examen en vigor al momento de la convocatoria.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

2.2 Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

3.- INSTANCIAS.

3.1. Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y en ellas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% y necesitasen adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedida por la Administración Pública competente a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2.271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, si bien, sometiéndose a las mismas pruebas que tendrán idéntico contenido para todas/os las/os aspirantes.

Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, los 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%. Asimismo deberá aportarse junto a la instancia el informe emitido por la Administración competente en el que se acredite la compatibilidad de la/el aspirante para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a la que opta.

3.2. Los solicitantes deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), c), e), f) y g) serán, además de la solicitud de participación debidamente firmada, los siguientes:

1) Copia del Documento Nacional de Identidad.

2) Copia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

3) Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, los mismos acreditarán su condición mediante fotocopia compulsada de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%. Asimismo deberá aportarse junto a la instancia el informe emitido por la Administración competente en el que se acredite la compatibilidad de la/el aspirante para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas a las que opta.

4) Certificado de servicios prestados en el Ayuntamiento de Huétor Vega o autorización a esta administración para que se aporte al expediente por el servicio de RRHH de este Ayuntamiento.

5) Resguardo de haber abonado la Tasa por derechos de examen que estén en vigor al momento de la convocatoria.

3.3 Las instancias y documentación adjunta se presentarán en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Huétor Vega a través del trámite que se habilitará para ello en la Sede Electrónica del mismo, <https://huetorvega.sedelectronica.es>, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.4 Tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal.

Las/os aspirantes deberán adjuntar a su solicitud de participación, el resguardo acreditativo de haber abonado la tasa por derechos de examen, 22,99 euros, establecida en la Ordenanza Fiscal n.º 25 Reguladora de la Tasa por derechos de examen, aprobada por el Pleno en fecha 20/10/2000 de aplicación desde el día 1 de enero de 2001. El pago de la tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, debiéndose efectuar dentro del plazo de presentación de solicitudes en la cuenta de CAJA RURAL: ES18 3023 0031 1203 1000 0807, indicando en el concepto "Pruebas selectivas Técnico de Administración General"

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado anteriormente, determinará la exclusión del aspirante a las pruebas selectivas.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. Dicha Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el portal de transparencia.

4.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

4.3. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, se dictará resolución declarando aprobada definitivamente la **lista de aspirantes admitidos y excluidos**, con designación de los **miembros del Tribunal de Selección**. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y, complementariamente, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de la Transparencia del mismo.

Tras la aprobación definitiva de la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y su publicación según lo establecido, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de este procedimiento en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se realizarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios y en el portal de la transparencia..

En esta misma publicación se hará constar **el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la/s pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección**. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

5.- PROCESO SELECTIVO.

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición libre. Constará, por tanto, de dos fases. La fase de concurso valdrá un 30%, y la de oposición el 70 %.

5.1. FASE DE CONCURSO (30 PUNTOS).

La fase de concurso será posterior a la de oposición, no se valorarán los méritos de aquellos/as aspirantes que no superen la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

El Tribunal se reunirá concluida la fase de oposición, para valorar los méritos de la fase de concurso. La resolución resultante de esta valoración ha de contener para cada aspirante la puntuación global obtenida en la fase de concurso y ha de publicarse en el tablón de anuncios de la Corporación.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

5.1.a) Experiencia profesional en el grupo anterior que da acceso al puesto (9 puntos):

- 0,050 puntos por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados como funcionario en el grupo o subgrupo C1, en cualquier Administración Pública.
- 0,075 por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en el grupo o subgrupo igual o superior al de la plaza a la que se opta, en cualquier Administración Pública.

5.1.b) Antigüedad en la administración Pública (9 puntos):

- 0,035 puntos por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Tanto la experiencia como la antigüedad en la Administración Pública aportada por los aspirantes se acreditará mediante la correspondiente certificación de servicios prestados emitida por la Administración donde haya prestado los mismos y el informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

5.1.c) Tramo de carrera horizontal consolidado (6 puntos):

Se valorará el grado máximo consolidado en la carrera profesional, la puntuación se obtendrá multiplicando la puntuación de 0,20 puntos por el valor del grado de Complemento de Destino consolidado.

5.1.d) Formación académica (3 puntos):

Se valorará el haber obtenido titulaciones académicas oficiales que guarden relación con las funciones del puesto y/o el temario expuesto en el Anexo I, sin contar con aquella que se presente para el acceso a la plaza convocada de la siguiente forma:

- Titulación de Doctorado: 2,00 puntos.
- Titulación de Máster: 1,50 puntos
- Titulación de Licenciatura: 1,25 puntos
- Titulación de Grado: 1,00 punto.
- Titulación de Diplomatura: 0,75 puntos.

5.1.e) Cursos de formación y perfeccionamiento (3 puntos):

Se valorará la formación recibida de carácter extra-académico que se encuentren relacionada con las materias relacionadas con la naturaleza de la plaza convocada, y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública, o asociaciones o federaciones conformadas por estas, o universidad pública, o bien por alguna de las organizaciones sindicales más representativas en la Administración Pública.

Asimismo, serán valorados, siempre que se den los requisitos enunciados, las acciones formativas o de perfeccionamiento sobre las siguientes materias: prevención de riesgos laborales, ofimática, igualdad de género, protección de datos, habilidades y calidad en la Administración Pública.

Se otorgará por cada curso acreditado la siguiente puntuación:

- Por curso de formación con un mínimo de 15 horas acreditadas hasta 39 horas: 0,150 puntos.
- Por curso de formación con un mínimo de 40 horas y hasta 79 horas: 0,250 puntos
- Por curso de formación con más de 80 horas: 0,450 puntos.

Los cursos se acreditarán por medio de la certificación expedida por el organismo o entidad que haya impartido la formación.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado y los derivados de procesos selectivos.

Se acreditará mediante copia del título o la acreditación de haber reunido los requisitos para su obtención y el pago de las tasas para su expedición.

5.2. FASE DE OPOSICIÓN (70 PUNTOS).

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

El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura publicado como **Anexo I.**

La fecha y lugar en la que se celebrarán las pruebas se anunciarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica y en el Portal de la Transparencia. El Tribunal podrá anunciar que ambas pruebas se realicen el mismo día.

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.

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

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

5.2.1. Los ejercicios de la oposición serán los siguientes (valorándose cada uno en el 50% de la oposición) :

a) **Primer ejercicio (35 puntos):** De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en realizar por escrito, durante un período máximo de 90 minutos, un cuestionario tipo test acerca del temario que se relaciona en el ANEXO I y compuesto por 70 preguntas, con tres respuestas alternativas, más 5 de reserva. Cada pregunta contestada correctamente otorgará una puntuación de 0,50 puntos, cada pregunta contestada erróneamente restará 0,16 puntos.

Este ejercicio se valorará de 0 a 35 puntos siendo necesario que el opositor alcance, al menos, 17,5 puntos en el cuestionario tipo test para la realización de la media aritmética, quedando excluidos los candidatos que no alcancen esa puntuación mínima.

b) **Segundo ejercicio (35 puntos):** De carácter obligatorio, igual para los aspirantes que hubieran superado el primero, consistirá en la resolución de un supuesto de carácter práctico, a elegir entre dos de los determinados por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, relativo a las tareas a desempeñar, en tiempo máximo de dos horas. Los supuestos deberán referirse a materias expresamente contenidas en los temario del programa, y consistirán en el planteamiento de casos prácticos relativos a las funciones propias del puesto a desempeñar, las cuales están relacionadas con el área de gestión económica del Ayuntamiento.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales de los que acudan provistos. En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos y la normativa de aplicable a la resolución de los problemas prácticos planteados, la claridad expositiva y la calidad técnica de las respuestas o conclusiones formuladas.

Este ejercicio se valorará de 0 a 35 puntos siendo necesario que el opositor alcance, al menos, 17,5 puntos para la suma de los 2 ejercicios, quedando excluidos los candidatos que no alcancen esa puntuación mínima.

5.3. Finalizada la oposición el Tribunal Calificador obtendrá y ordenará el resultado de las calificaciones de los aspirantes. El aspirante que hubiere obtenido la calificación total más alta como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios será la persona propuesta para su nombramiento como funcionario de carrera.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

- Un/a Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por el Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

- Un/a Secretario/a (con voz y sin voto): Un/a funcionario/a de carrera designado/a por el Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

- Cuatro Vocales: Funcionarios/as de carrera designados/as por el Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y los representantes de la Junta o Delegados de Personal, conforme a lo dispuesto 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. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurran alguna de dichas circunstancias.

El Tribunal sólo podrá actuar válidamente con la asistencia en todo caso del Presidente, dos Vocales y el Secretario, titulares o suplentes, indistintamente. 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.

La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases facultándoles éstas para ello.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 14 del 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.

7. RELACIÓN DE APROBADOS.

Terminadas las pruebas selectivas y transcurrido el período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia, las personas aspirantes aprobadas y expresión de la puntuación definitiva obtenida.

En el caso de producirse empates en la puntuación total entre dos o más aspirantes el Tribunal procederá al desempate entre los aspirantes con la aplicación de las reglas que a continuación se relacionan, por orden de prelación:

- 1º.- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- 2º.- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico.
- 3º.- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso
- 4º.- Por sorteo entre los aspirantes.

Terminada la calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará el nombre de las/os aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios, que se elevará al Sr. Alcalde para que proceda al nombramiento del aspirante seleccionado como funcionarios/o de carrera. En ningún caso podrá

el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

No obstante, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las/os aspirantes que sigan a las/os propuestas/os, y que hayan superado el proceso selectivo, para su posible nombramiento como funcionarias/os.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

El/la aspirante propuesto presentará en el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento en el plazo de 10 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, teniendo en cuenta que el proceso selectivo es de promoción interna y por tanto el/la aspirante seleccionado ya es personal de este Ayuntamiento, solo tendrá que presentar lo siguiente:

a) Título Académico exigido en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas/os, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, e igualmente el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las/os aspirantes que sigan a las/os propuestas/os, y que hayan superado el proceso selectivo, para su posible nombramiento como funcionarias/os.

9. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la fase anterior, el Sr. Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador procederá a nombrar funcionario de carrera, el cual deberá tomar posesión en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa en la forma prevista en el R.D. 707/1979, de 5 de abril. Efectuada la toma de posesión se dará publicidad del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo señalado perderá todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

10.- RECURSOS.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016, en adelante RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD), le informamos que los datos personales obtenidos serán tratados bajo la responsabilidad de Ayuntamiento de Huétor Vega con el fin de tramitar y gestionar la selección del personal laboral y/o funcionario de las distintas bolsas de empleo o programas de empleo que gestiona el ayuntamiento, así como publicación del nombre del personal seleccionado por baremación y puntuación (para la publicación del personal seleccionado el responsable aplicará los principios generales del RGPD, haciendo uso de técnicas tales como la seudonimización de tal manera que no puedan atribuirse a un interesado siempre que le sea posible, igualmente se publicarán únicamente las iniciales en lugar del nombre completo siempre que pueda realizarse de esa manera ; minimización de los datos obteniendo y publicando solamente aquellos datos que sean adecuados, pertinentes y limitados a la finalidad que se pretende); dichos datos se conservarán

indefinidamente para fines de archivo mientras exista un interés mutuo para ello, y durante el plazo que sea necesario para la finalidad que se pretende según la normativa administrativa vigente. Sus datos no serán comunicados a terceros, salvo por obligación legal.

Le informamos que podrá ejercer en cualquier momento los derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y los de limitación y oposición a su tratamiento dirigiéndose a Ayuntamiento de Huétor Vega, Plaza del Mentidero n.º 1, 18198 Huétor Vega (Granada) o en el email: ayuntamiento@huetorvega.com

Si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente de protección de datos, tiene derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control en www.aepd.es.

ANEXO I.- TEMARIO.

1. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.
2. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.
3. 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. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados.
4. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.
5. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. Protección de datos de carácter personal. Normativa de aplicación. Responsable, encargado y Delegado de Protección de Datos: Definición, funciones y relaciones. Principios generales de Protección de Datos.
6. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes.
7. La promoción de la igualdad de género en Andalucía. Definiciones: discriminación directa e indirecta por razón de sexo, representación equilibrada, transversalidad, acoso sexual, acoso por razón de sexo, lenguaje sexista e interseccionalidad. Principios generales. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Políticas de promoción y atención a las mujeres.
8. El Municipio: concepto y elementos. Creación y supresión de municipios. El término municipal y sus alteraciones. La población municipal. El Padrón de Habitantes. El estatuto de los vecinos. Órganos municipales necesarios y órganos complementarios. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos.
9. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno municipal: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. El funcionamiento del Pleno. Actas, certificaciones, comunicaciones y publicidad de los acuerdos y del propio funcionamiento. Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

10. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.
11. El derecho administrativo: concepto y contenidos. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
12. El acto administrativo. Concepto y requisitos. El principio de autotutela. La eficacia de los actos administrativos: Especial referencia a la notificación y la publicación. La ejecución de los actos administrativos. La vía de hecho. La invalidez del acto administrativo. El principio de conservación del acto administrativo.
13. El procedimiento administrativo común: Objeto y ámbito subjetivo de aplicación. Los interesados en el procedimiento administrativo común: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos y deberes del ciudadano y del interesado, con especial referencia al uso de medios electrónicos. Abstención y recusación.
14. Normas generales de actuación de la Administración en el procedimiento: La obligación de resolver, la suspensión y ampliación de plazos, la falta de resolución expresa y sus efectos. Registros, documento, expediente y archivo electrónicos. Términos y plazos.
15. Los actos jurídicos de la Administración: públicos y privados. El acto administrativo: concepto. Elementos del acto administrativo. Clasificación de los actos administrativos. La eficacia del acto administrativo: principios generales. Ejecutividad del acto administrativo. Ejecutoriedad y procedimientos de ejecución. La teoría de la vía de hecho.
16. El procedimiento administrativo común: La iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. La revisión de los actos en la vía administrativa. Los recursos administrativos.
17. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia.
18. La potestad sancionadora de la Administración. Principios generales. Especialidades procedimentales. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios. Especialidades procedimentales y procedimiento. Responsabilidad de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
19. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
20. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.
21. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
22. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
23. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
24. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

25. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
26. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
27. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.
28. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
29. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.
30. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva. Los deberes de los empleados públicos. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Delitos relacionados con el ejercicio de funciones públicas.
31. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
32. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.
33. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.
34. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Destino del superávit presupuestario. Obligaciones de suministro de información.
35. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos.
36. El control interno de la actividad económico -financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico -financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La jurisdicción contable: procedimientos.
37. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
38. Los tributos locales. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El

impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

39. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: Modelos normal, simplificado y básico. Las instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición.
40. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones.

En Huétor Vega, a 10 de julio de 2026

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



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LA PEZA

Administración

PADRON 1º SEMESTRE AGUA, ALCANTARILLADO Y BASURA 2026, TUMBAS Y NICHOS 2026

PADRON 1º SEMESTRE AGUA, ALCANTARILLADO Y BASURA 2026, TUMBAS Y NICHOS 2026

Vistos los padrones correspondientes a los precios públicos, tasas e impuestos de cobro periódico por recibo que mas abajo se expresan.

Resultando que los mismos han sido formados por la correspondiente oficina gestora sobre la base de las declaraciones de alta, baja, rectificación y modificación presentadas por los contribuyentes y de los datos aportados por el propio Ayuntamiento y otras administraciones.

Teniendo en cuenta la modificación de la Ley 9/2010, de 30 de julio, de Aguas de Andalucía, sobre el Canon de mejora de Infraestructuras Hidráulicas de interés de la Comunidad Autónoma, (BOJA Nº 251 de 30-12-2024), por el que se incrementaron las tarifas del canon de mejora del agua en el año 2025.

En uso de las facultades que me confieren los artículos 21 de la Ley de Bases de Régimen Local y 24 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local,

RESUELVO:

Primero. - Aprobar los siguientes Padrones de 1º semestre 2026 de Agua, basura y alcantarillado, Tumbas y Nichos 2026.

CONCEPTO	CUOTA TRIBUTARIA	IVA	Nº recibos
BASURA INDUSTRIAL	559,23		21
BASURA DOMESTICA	16.097,40		660
ALCANTARILLADO	2.168,04		812
CUOTA MINIMA DE AGUA	11.286,80	1.128,68	812
CONSUMO DE AGUA	58,50	5,85	812
CANOM MEJORA (cuota fija)	6.333,60	633,36	812
CANON MEJORA (c. variable)	1.241,37	123,26	812
TUMBAS	2.802,60		307
NICHOS	907,80		196

Segundo. - Exponer el expediente al público por plazo de 15 días durante los cuales los interesados podrán examinarlo y formular cuantas reclamaciones estimen oportunas, considerándose definitivamente aprobado en caso de que no se presenten reclamaciones.

El anuncio de exposición se publicará en el BOP y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Tercero. - Remitir al Servicio Provincial Tributario de la Diputación de Granada.

En La Peza, a fecha de la firma digital.
El Alcalde, Fdo. D. Alvaro Huertas Santiago



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LOS GUÁJARES

Administración

DILIGENCIA SUBSANANDO ERRORES EN LA PUBLICACIÓN DE BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA Y FUTURA COBERTURA DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LOS GUÁJARES

DILIGENCIA SUBSANANDO ERRORES EN LA PUBLICACIÓN DE BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA Y FUTURA COBERTURA DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LOS GUÁJARES

Corrección de errores materiales

Advertido error material en la publicación de las bases para la creación de una bolsa y futura cobertura del puesto de secretaria-intervención del ayuntamiento de Los Guájares (Granada) mediante funcionario interino, por el sistema de concurso. Dentro de la base segunda, apartado f) de las bases reguladoras del proceso selectivo, publicadas con fecha 10 de julio de 2026, relativo al número de cuenta bancaria para el ingreso de la tasa por derechos de examen, se procede a su rectificación en los siguientes términos:

Donde dice:

"f) Haber pagado la tasa por derecho de examen, conforme a la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Los Guájares (B.O.P. de Granada de 6 de septiembre de 2022), cuya cuantía asciende a 39,61 €, y que deberá ser ingresada en la siguiente cuenta bancaria de la que es titular el Ayuntamiento de Los Guájares: CAJA RURAL DE GRANADA 3023 0064 57 0640006904."

Debe decir:

"f) Haber pagado la tasa por derecho de examen, conforme a la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Los Guájares (B.O.P. de Granada de 6 de septiembre de 2022), cuya cuantía asciende a 39,61 €, y que deberá ser ingresada en la siguiente cuenta bancaria de la que es titular el Ayuntamiento de Los Guájares: CAJA RURAL DE GRANADA ES91 3023 0064 5706 4000 6904."

Siendo este último el número de cuenta correcto, con el Ayuntamiento de Los Guájares como titular de la misma.

Se mantiene inalterado el resto del contenido de las bases.

En Los Guájares, a 13 de Julio de 2026

Firmado por: Antonio Mancilla Mancilla



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE OGIJARES

SECRETARIA

NOMBRAMIENTO FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES, EN PLAZAS PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SEVICIOS ESPECIALES, CATEGORÍA DE POLICÍA DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Nombramiento como funcionarios de carrera de 2 policías locales.

D. Estéfano Polo Segura, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ogíjares, (Granada)

HACE SABER: Que con fecha 8 de julio de 2026 esta Alcaldía ha dictado resolución 1186/2026, que literalmente se transcribe:

“Dada cuenta del proceso selectivo para la provisión, mediante el sistema de oposición por turno libre, de dos plazas vacantes pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local (BOP de Granada n.º 113, de 13 de junio de 2024), y a la vista de la propuesta definitiva de nombramiento elevada por el Tribunal de Selección.

ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

PRIMERO.- Los antecedentes del proceso selectivo —aprobación y publicación de las bases, desarrollo de la fase de oposición, incidencias suscitadas y su resolución mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 7 de marzo de 2025, propuesta modificada del Tribunal de Selección y verificación documental del cumplimiento de los requisitos exigidos en la Base 3 de la convocatoria— constan detalladamente relacionados en la Resolución de Alcaldía n.º 2025-1240, de 26 de agosto de 2025, a cuyo contenido se hace remisión expresa en evitación de reiteraciones innecesarias, de conformidad con el principio de economía procedimental.

SEGUNDO.- Por la citada Resolución de Alcaldía n.º 2025-1240, de 26 de agosto de 2025, fueron nombrados funcionarios en prácticas de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local, con efectos desde el 9 de septiembre de 2025, D. Miguel Thompson Cabrerizo, con DNI 74****74P, y D.ª Antonia Irene Almendros García, con DNI 74****69V, con la obligación de incorporarse al curso de ingreso correspondiente a la LVI Promoción, impartido por el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía (IESPA) en las instalaciones municipales del Ayuntamiento de Linares (Jaén).

TERCERO.- Con fecha 6 de julio de 2026, el Consejero Técnico del IESPA remitió a esta Alcaldía, de acuerdo con lo previsto en el artículo 15 del Decreto 201/2003, de 8 de julio, los informes académicos individuales del alumnado de este municipio que ha finalizado la LVI Promoción del Curso de Ingreso en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía, celebrado en Linares (Jaén) entre el 9 de septiembre de 2025 y el 6 de julio de 2026, con una duración total de 1.335 horas (670 horas presenciales y 665 horas de prácticas en plantilla). De dichos informes, firmados por la Directora del IESPA, resulta que ambos funcionarios en prácticas han superado con aprovechamiento el curso de ingreso, con calificación de APTO/A en las prácticas en plantilla y las siguientes notas finales: D.ª Antonia Irene Almendros García, 9,58 puntos; D. Miguel Thompson Cabrerizo, 8,25 puntos.

CUARTO.- Consta asimismo certificación expedida por la Directora del IESPA acreditativa de que D.ª Antonia Irene Almendros García, con una nota media final de 9,58 puntos sobre un máximo de 10, ha resultado ser la alumna con el mejor expediente académico de su promoción.

QUINTO.- El Tribunal de Selección, en sesión celebrada telemáticamente el día 7 de julio de 2026 (Acta XXII), una vez recibidos los resultados del curso selectivo, procedió, conforme a lo establecido en el apartado 12.1 de las bases de la

convocatoria, a hallar la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas de la fase de oposición y en el curso selectivo, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes y acordando elevar a esta Alcaldía propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera, con el siguiente resultado y escalafonamiento:

Apellidos	Nombre	DNI	N o t a oposición	Nota curso IESPA	N o t a final
ALMENDROS GARCÍA	ANTONIA IRENE	74****69 V	6,125	9,58	7,85
THOMPSON CABRERIZO	MIGUEL	74****74 P	6,65	8,25	7,45

En consecuencia, y por aplicación del criterio de calificación definitiva previsto en el apartado 12.1 de las bases — media aritmética de la fase de oposición y del curso selectivo—, el orden de prelación definitivo sitúa en primer lugar a D.ª Antonia Irene Almendros García (7,85 puntos) y en segundo lugar a D. Miguel Thompson Cabrerizo (7,45 puntos), quedando así motivada la alteración del orden resultante de la fase de oposición, en la que el segundo obtuvo mayor puntuación que la primera.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- El artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, atribuye al Alcalde la competencia para desempeñar la jefatura superior de todo el personal y acordar su nombramiento, correspondiéndole, por tanto, efectuar el nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes propuestos por el órgano de selección.

SEGUNDO.- El artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, condiciona la adquisición de la condición de funcionario de carrera al cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos: a) superación del proceso selectivo; b) nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente; c) acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico; y d) toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

TERCERO.- La Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, encuadra en su artículo 23.1.c) la categoría de Policía en la Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, y dispone en su artículo 50 que el alumnado de los cursos selectivos cuya superación sea precisa para el ingreso en un cuerpo de la Policía Local tendrá la consideración de personal funcionario en prácticas durante su realización y hasta que se produzca su nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera o su exclusión del proceso selectivo.

CUARTO.- Los artículos 10, 11 y 15 del Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía, regulaban el régimen del personal funcionario en prácticas y el curso de ingreso, cuya superación con aprovechamiento constituía requisito necesario para obtener el nombramiento como funcionario de carrera, debiendo el centro de formación remitir a la entidad local el correspondiente informe académico.

En el presente procedimiento, las bases de la convocatoria fueron aprobadas con anterioridad a la entrada en vigor del Decreto 8/2026, de 28 de enero, cuya disposición transitoria única establece que las convocatorias de procesos de selección aprobadas con anterioridad a su entrada en vigor se desarrollarán de acuerdo con sus bases reguladoras. En consecuencia, procede resolver el nombramiento conforme a las bases de la convocatoria, en particular a su apartado 12.1, que prevé la calificación definitiva mediante la media de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y en el curso selectivo.

QUINTO.- Las bases de la convocatoria, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 28 de mayo de 2024 y publicadas en el BOP de Granada n.º 113, de 13 de junio de 2024, constituyen la ley del procedimiento selectivo y vinculan tanto a la Administración como a los participantes. Su apartado 12.1 establece que la calificación definitiva vendrá determinada por la media de las calificaciones obtenidas en las pruebas de la fase de oposición y en el curso selectivo, habiéndose fijado conforme al mismo el orden de prelación definitivo por el Tribunal de Selección.

SEXTO.- De conformidad con el artículo 62.1.d) del TREBEP y con la Base 12.2 de la convocatoria, los funcionarios en prácticas nombrados funcionarios de carrera deberán tomar posesión en el plazo de un mes a contar del siguiente al que les sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas, con el acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía para Andalucía y del resto del Ordenamiento Jurídico. Conforme a la Base 12.4, si alguno de los funcionarios en prácticas no tomara posesión como funcionario de carrera por algún motivo ajeno a esta Administración, se propondrá al siguiente aspirante apto en la fase de oposición en los términos previstos en dicha Base.

SÉPTIMO.- La toma de posesión deberá comunicarse al Registro de Policías Locales de Andalucía, a los efectos de la oportuna inscripción y de la asignación del número de acreditación profesional, de conformidad con la Ley 6/2023, de 7 de julio, y su normativa de desarrollo.

En virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente, verificada la superación con aprovechamiento del curso de ingreso por ambos aspirantes y vista la propuesta definitiva de nombramiento elevada por el Tribunal de Selección mediante Acta XXII, de 7 de julio de 2026,.

Vista la propuesta de resolución PR/2026/871 de 8 de julio de 2026 fiscalizada favorablemente con fecha de 8 de julio de 2026.

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Nombrar funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Ogíjares, en plazas pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, a los siguientes aspirantes, conforme al orden de prelación definitivo fijado por el Tribunal de Selección:

1.º D.ª Antonia Irene Almendros García, con DNI 74****69V, con una calificación definitiva de 7,85 puntos.

2.º D. Miguel Thompson Cabrerizo, con DNI 74****74P, con una calificación definitiva de 7,45 puntos.

SEGUNDO.- Los nombrados deberán tomar posesión de sus plazas en el plazo de un mes a contar del día siguiente al que les sea notificado el nombramiento, conforme a la Base 12.2 de la convocatoria, previo acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía para Andalucía y del resto del Ordenamiento Jurídico, y prestación de juramento o promesa conforme al Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

TERCERO.- Los interesados mantendrán la condición de personal funcionario en prácticas, con los derechos y deberes inherentes a la misma, hasta la fecha de su toma de posesión como funcionarios de carrera, conforme al artículo 50 de la Ley 6/2023, de 7 de julio, cesando en dicha condición con efectos del día anterior al de la toma de posesión.

CUARTO.- Publicar el presente nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal (<https://ayuntamientodeogijares.sedelectronica.es>), en cumplimiento del artículo 62.1.b) del TREBEP.

QUINTO.- Autorizar y disponer el importe correspondiente a las retribuciones básicas y complementaria que correspondan cargo a las aplicaciones presupuestarias 050.130.120.000 (Retribuciones básicas Policía Local) y 050.130.12100 (Retribuciones Complementarias Policía Local), así como la cantidad que corresponda en concepto de cotizaciones a la Seguridad Social con cargo a la aplicación presupuestaria 050.132.160.000 (Seguridad Social), ambas del presupuesto municipal vigente correspondiente al ejercicio 2026.

SEXTO.- Comunicar la toma de posesión, una vez producida, al Registro de Policías Locales de Andalucía, para su inscripción y la asignación del número de acreditación profesional, así como al Registro de Personal de este Ayuntamiento, a los efectos oportunos.

SÉPTIMO.- Notificar la presente resolución a los interesados, con indicación de los recursos que procedan, dándose traslado de la misma al Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, al Departamento de Personal y Recursos Humanos, a la Intervención Municipal y a la Jefatura de la Policía Local, para su conocimiento y efectos oportunos.

En Ogíjares, a 10 de julio de 2026

Firmado por: Estéfano Polo Segura. Alcalde-Presidente



Administración Local
AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA
Administración

BASES DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA TÉCNICO MEDIO

APROBACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO

D. Raúl Orellana Vílchez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Órgiva, HAGO SABER que a través de la Junta de Gobierno Local celebrada con fecha 3 de julio de 2026, se adoptó entre otros, acuerdo por el que se aprueban las bases de selección y convocatoria de una plaza de técnico medio:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO DEL AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

1. Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la provisión de la plaza vacante de Técnico Medio en la plantilla del Ayuntamiento de Órgiva, incorporadas a la oferta de empleo público correspondiente al año 2024 aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 16 de septiembre de 2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 184 de fecha 23 de septiembre de 2024 de conformidad con 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, y artículo 91 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía.
2. Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://orgiva.sedelectronica.es/info.0>); insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y Boletín Oficial del Estado.
3. Las características de las plazas convocadas son:

Servicio/Dependencia	SECRETARIA
Id. Puesto	107
Denominación del puesto	TÉCNICO MEDIO
Id. Registro Personal	107
Naturaleza	Funcionario
Circunstancia que lo justifica	Plaza vacante
Escala	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Subescala	TÉCNICA
Clase/Especialidad	MEDIA
Grupo/Subgrupo	A2

Nivel	25
Jornada	COMPLETA
Horario	8 A 15 HORAS
Complemento específico	1.263,04 €
Complemento de destino	774,86 €
Número de vacantes	1

4. Los/as candidatos/as que superen la convocatoria a que se refieren las presentes bases desempeñarán las funciones propias de las plazas a que accedan y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen.

5. Es también objeto de esta convocatoria la constitución de una Bolsa de trabajo de Técnicos medios con los aspirantes que sin haber obtenido plaza, superen el proceso selectivo, teniendo vigencia esta Bolsa de Trabajo hasta su sustitución por otra.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el art. 108.1.e) de la Ley 5/2023:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, así como lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, acreditando poseer las condiciones físicas o psíquicas adecuadas para el desempeño de las funciones propias del cargo.

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

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

e) Titulación exigida: Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Diplomado Universitario o equivalente o de Grado, expedido por el Estado Español o debidamente convalidado u homologado (a acreditar por el/la aspirante).

En el caso de que las titulaciones a que se refiere este apartado se hayan obtenido en el extranjero, deberá haberse concedido la correspondiente homologación.

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, en el momento de su toma de posesión como funcionario de carrera.

g) Acreditar, en el caso de haber adquirido con anterioridad una plaza personal funcionario de carrera o de personal laboral fijo como consecuencia de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal, haber prestado servicio en la administración en que se obtuvo la citada plaza durante al menos dos años.

h) Comprometerse a llevar a cabo el acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía y del resto del ordenamiento jurídico, en el momento de su toma de posesión como funcionario de carrera.

i) Haber abonado la tasa correspondiente. Los derechos de examen a abonar por los interesados serán los establecidos en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa vigente en el momento de presentar su solicitud (40,13 euros). En caso de discrepancia entre el importe consignado y el vigente en la ordenanza fiscal en el momento de la convocatoria, prevalecerá esta última.

Todos los requisitos deberán poseerse por los aspirantes el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes o instancias y mantenerlos hasta la fecha de toma de posesión.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de las Solicitudes

1. Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a Alcalde del Ayuntamiento de Órgiva, y se presentarán únicamente por medios electrónicos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento <https://orgiva.sedelectronica.es/info.0> mediante el trámite "Presentación de solicitudes para proceso selectivo", en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2. El pago de la tasa correspondiente se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante transferencia a la cuenta corriente del Ayuntamiento de Órgiva, número ES52 0030 4059 100870023271 del Banco de Santander, Sociedad Anónima. El/la aspirante deberá adjuntar a la solicitud de participación el resguardo del ingreso.

La Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen establece las siguientes correcciones en la cuota.

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

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

Para la aplicación de la mencionada corrección, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas en el párrafo anterior, mediante la presentación de Certificado de desempleo emitido por el Instituto nacional de Empleo o, en su caso, por el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

3. Los/as aspirantes que superen la fase de oposición deberán presentar por medios electrónicos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento <https://orgiva.sedelectronica.es/info.0> los documentos acreditativos de los méritos que aleguen, en el plazo de 10 días hábiles desde la publicación de la calificación definitiva de la fase de oposición, siempre que estén referidos al plazo señalado en el apartado primero de esta base.

De todos los documentos podrán presentarse copias simples, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar si no fuesen coincidentes con el original. Y sin perjuicio de la obligación que existe de presentar, con carácter previo al nombramiento, los documentos originales. El tribunal, así como el Ayuntamiento, podrá realizar las actuaciones de comprobación correspondientes de la documentación presentada.

4. De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, se informa a los interesados que los datos personales que se faciliten con la solicitud serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Órgiva, en su condición de responsable del tratamiento, y serán tratados con la finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria de empleo.

Podrán ejercitar, en todo caso, sus derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Delegado de Protección de Datos: PROTECTION REPORT SOLUTIONS S.L.; domicilio en Paseo del Violón 8 18006 Granada; y teléfono de contacto 902364585.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://orgiva.sedelectronica.es/info.0>], se establecerá un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://orgiva.sedelectronica.es/info.0>]. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de veinticuatro horas.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la mencionada lista, incluso durante la celebración de la prueba, se advierte en la solicitud de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable proponiéndose al órgano que convoca que resuelva tal exclusión, previa audiencia al interesado.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://orgiva.sedelectronica.es/info.0>], bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente a dicha publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

QUINTA. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador, de carácter técnico, y conforme a los principios previstos en el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido por un Presidente, tres vocales, y un Secretario. Se nombrará un suplente un suplente para cada uno de los miembros del Tribunal.

El Presidente, el Secretario y los vocales, todos ellos funcionarios de carrera, deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para la plaza convocada, deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

El tribunal calificador de este proceso selectivo será propuesto por la Secretaría General y será designado simultáneamente con la aprobación de la lista de aspirantes admitidos y excluidos por resolución de la Alcaldía u órgano en que se delegue.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, 3 de sus miembros entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente y el Secretario.

Los miembros del Tribunal Calificador actuarán bajo los principios de independencia y discrecionalidad técnica y, serán 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 y para la publicación de los resultados.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, incluido el Secretario.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por el exacto cumplimiento de las mismas.

Los miembros del Tribunal Calificador percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre la indemnización por razón de servicio. A estos efectos el Tribunal queda clasificado en la categoría primera.

Las personas que formen parte del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra en ellas algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

El Tribunal de selección podrá incorporar a sus trabajos a cuantos asesores especialistas consideren oportunos con voz y sin voto, para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al

ejercicio de sus especialidades técnicas. Las relaciones de personas asesoras especialistas incorporadas a los órganos de selección, así como la especialidad técnica de cada una de ellas, se harán públicas.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una única fase de oposición de conformidad con el art. 113 de la Ley 5/2023.

Para aquellas pruebas selectivas que no puedan celebrarse conjuntamente, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra que señale la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública por la que se publique el resultado del sorteo correspondiente al año en que se publique la convocatoria en el BOE, o en su defecto, la inmediatamente anterior vigente en dicho momento.

FASE DE OPOSICIÓN:

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

Los aspirantes se han de convocar en una sola llamada para cada ejercicio. Perderán el derecho a participar en el proceso selectivo a los aspirantes que no comparezcan en los ejercicios el día y hora señalados, salvo en los casos de fuerza mayor, que se deberán justificar documentalmente dentro del plazo de las veinticuatro horas siguientes y que serán libremente valorados por el órgano de selección. Si se admite la causa de justificación, el aspirante será objeto de nueva convocatoria para la fecha que determine el órgano de selección.

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

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose cada una con un máximo de 10 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará por aplicación de fórmula en el primer ejercicio, calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal en el segundo y tercero, y adoptando, si procede, la puntuación propuesta por el especialista.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Cuestionario de respuestas alternativas.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en un ejercicio tipo test de 100 preguntas con 4 respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta, sobre las materias del temario. El tiempo de duración de este ejercicio será determinado por el Tribunal, sin que en ningún caso pueda exceder de 90 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos. Habrá otras 10 preguntas de reserva, que podrán contestarse y se evaluarán y puntuarán en caso de que haya preguntas, dentro de las 100, que sean eliminadas.

La suma de respuestas correctas será minorada en una por cada tres respuestas incorrectas. La puntuación del ejercicio se obtendrá aplicando la fórmula siguiente: $P = (A - E/3) / T \times 10$, donde A es el número de respuesta correctas, E el de respuestas erróneas y T el número total de preguntas válidas del ejercicio. Las preguntas no contestadas no penalizarán.

El tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que este primer ejercicio sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes. Los tribunales excluirán a aquellos candidatos en cuya plantilla de respuestas figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor, y deberá ser utilizado únicamente un bolígrafo azul.

La plantilla de respuestas será publicada en la sede electrónica, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Órgiva <https://orgiva.sedelectronica.es/info.0> y en el portal de transparencia <https://orgiva.sedelectronica.es/transparency>. Tras la publicación, se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones. En caso de no presentarse alegaciones la plantilla de respuestas resultará definitiva de manera automática.

Asimismo, la calificación provisional será publicada en la sede electrónica, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Órgiva <https://orgiva.sedelectronica.es/info.0> y en el portal de transparencia <https://orgiva.sedelectronica.es/transparency>. Tras la publicación, se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones. En caso de no presentarse alegaciones las calificaciones se elevarán a definitivas de manera automática.

SEGUNDO EJERCICIO: Ejercicio de desarrollo escrito.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de 120 minutos dos temas elegidos entre tres extraídos al azar por el tribunal de las materias que figuran en el temario. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente por el aspirante en sesión pública ante el tribunal.

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

La calificación provisional será publicada en la sede electrónica, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Órgiva <https://orgiva.sedelectronica.es/info.0> y en el portal de transparencia <https://orgiva.sedelectronica.es/transparency>. Tras la publicación, se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones. En caso de no presentarse alegaciones las calificaciones se elevarán a definitivas de manera automática.

TERCER EJERCICIO: Supuesto práctico;

De carácter igualmente obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en resolver un supuesto práctico relativo a las funciones o tareas propias de la plaza a cubrir y relacionado con las materias que figuran en el temario. La duración del ejercicio será determinada por el Tribunal, sin que pueda exceder de 120 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos.

El tribunal deberá determinar, en anuncio publicado con suficiente antelación, su número y características, la extensión de respuesta que se exigirá para cada una de ellas (larga, corta o media), así como la puntuación máxima asignada a las mismas en función de su extensión y características.

En este ejercicio se valorará el conocimiento y aplicación práctica de las funciones a desarrollar según la RPT (BOP n.º 34 de 31 de mayo de 2023), manifestado a través de una correcta respuesta a la cuestión o cuestiones que se planteen.

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. 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.

El tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que este tercer ejercicio sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes. Los tribunales excluirán a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor, y deberá ser utilizado únicamente un bolígrafo azul.

La calificación provisional será publicada en la sede electrónica, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Órgiva <https://orgiva.sedelectronica.es/info.0> y en el portal de transparencia <https://orgiva.sedelectronica.es/transparency>. Tras la publicación, se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones. En caso de no presentarse alegaciones las calificaciones se elevarán a definitivas de manera automática.

SÉPTIMA. Calificación

La calificación vendrá dada por la suma de la puntuación obtenida por cada aspirante. La calificación provisional será publicada en la sede electrónica, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Órgiva <https://orgiva.sedelectronica.es/info.0> y en el portal de transparencia <https://orgiva.sedelectronica.es/transparency>. Tras la publicación, se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones. En caso de no presentarse alegaciones las calificaciones se elevarán a definitivas de manera automática.

La puntuación máxima obtenible en el proceso selectivo es de 30 puntos.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los/as aspirantes en la oposición, se seguirán los siguientes criterios para resolverlos, por orden de preferencia:

- Mayor puntuación obtenida por los/as candidatos/as en el ejercicio práctico
- Mayor puntuación obtenida por los/as candidatos/as en el ejercicio escrito.

c) Mayor puntuación obtenida por los/as candidatos/as en el ejercicio test.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://orgiva.sedelectronica.es/info.0>], precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

No obstante, para el supuesto de renuncia del propuesto antes de su toma de posesión o nombramiento, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante por orden de puntuación de la lista de aspirantes aprobados.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://orgiva.sedelectronica.es/info.0>]:

- a) Original del DNI para su copia auténtica.
- b) Original de la titulación exigida o justificante de haber satisfecho los derechos de expedición para su copia auténtica.
- c) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incapacitado
- d) Certificado médico acreditativo e poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto de Técnico Medio del Ayuntamiento de Órgiva.
- e) 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.
- f) Declaración responsable de no estar incurso en causa de incompatibilidad según lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.
- g) Declaración responsable, en el caso de haber adquirido con anterioridad una plaza personal funcionario de carrera o de personal laboral fijo como consecuencia de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal, de haber prestado servicio en la administración en que se obtuvo la citada plaza durante al menos dos años.
- h) Autorización al Ayuntamiento de Órgiva para recabar de las Administraciones Públicas los documentos necesarios que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria que se encuentren en poder de estas. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos, para recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados, al efecto, salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa del interesado o la ley especial aplicable requiera su consentimiento expreso.

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

Si tuvieran la condición de funcionario público estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://orgiva.sedelectronica.es/info.0>]

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por el nombrado dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación; transcurrido dicho plazo sin efectuarse, salvo fuerza mayor, se entenderá que renuncia a la plaza y se procederá al nombramiento del aspirante con mayor puntuación de los restantes.

NOVENA. Bolsa de empleo

1. De conformidad con lo establecido en la Base Primera, a results de la del proceso selectivo convocado, se podrá formar una bolsa de trabajo en la que se incluirán los aspirantes que sin haber obtenido plaza, hayan superado todas las pruebas de la fase de oposición, mediante la formación de una lista, según el orden de puntuación, ordenada de mayor a menor, con la función de sustituir extinciones de la relación funcional, excedencias o incapacidades temporales de plazas de similares características.

Dicha Bolsa de Trabajo será aprobada por resolución de la Alcaldía, según propuesta del Tribunal, dejará sin efectos todas que anteriormente estuvieran vigentes en el Ayuntamiento de Órgiva y estará vigente hasta que constituya una nueva derivada de otro proceso selectivo.

La citada bolsa y sus modificaciones será publicada en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Órgiva.

2. Normas de funcionamiento de la bolsa de trabajo:

A) Los integrantes de la Bolsa de Trabajo deberán optar por relacionarse con el Ayuntamiento de Órgiva a través de medios electrónicos, según lo establecido en el art. 14.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

B) Llamamiento para incorporación de un aspirante:

1. Cuando se produzca la extinción de la relación funcional, o la situación de excedencia del titular del puesto, o la declaración de incapacidad laboral transitoria, se procederá si así se estimase al llamamiento del candidato/a de la Bolsa de Trabajo con mayor calificación en la misma y por estricto orden en la misma.

2. Los llamamientos se efectuarán a través de notificación electrónica.

Si la notificación electrónica se rechaza en los términos del artículo 43.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se seguirán ofertando la propuesta a la siguiente persona integrante de la Bolsa, quedando en situación de "disponible" para futuras ofertas que pudieran surgir.

Una vez notificado aspirante propuesto dispondrá, como regla general, de veinticuatro horas hábiles desde su recepción para aceptar o rechazar la oferta.

C) La exclusión de un aspirante de la Bolsa de Trabajo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

- a) Solicitud expresa.
- b) Rechazo de oferta de trabajo adecuada por causa no justificada.
- c) Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada, excepto el rechazo a un llamamiento efectuado por el trámite de urgencia.
- d) Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.

A estos efectos se entiende como causa justificativa del rechazo de la oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:

- a) Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación.
- c) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.
- d) Alta en el régimen de autónomos.

D) La primera renuncia a un nombramiento no supondrá la pérdida de la posición en la lista, pero la segunda implicará, salvo causa justificada, la colocación del renunciante en la última posición de la misma.

La renuncia formulada una vez efectuado el nombramiento supondrá la exclusión del renunciante de la bolsa de trabajo.

E) Recibido el nombramiento, el interesado procederá a tomar posesión del puesto en un plazo máximo de diez días hábiles.

DÉCIMO: Reclamaciones.

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

UNDÉCIMO: Norma final.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto 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, la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la 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, 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 en lo que resulte compatible con el régimen jurídico de las entidades locales y no sea contrario a la normativa estatal básica de aplicación, así como en la restante normativa que resulte de aplicación, quedando facultados los tribunales para resolver o adoptar los acuerdos pertinentes, con plena autonomía y libertad en sus decisiones, dentro de las competencias que les son propias como órganos de selección. Esta actividad únicamente estará limitada por la sujeción a lo dispuesto en estas bases y en la normativa vigente.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

DUODÉCIMO. Temario o programa

DERECHO POLITICO CONSTITUCIONAL Y EUROPEO

1. La Constitución Española de 1978. Características generales y estructura. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
2. La monarquía parlamentaria. La Corona en la Constitución Española de 1978: Funciones y Atribuciones Constitucionales; Sucesión; Regencia; Tutela y Refrendo.
3. Las Cortes Generales en la Constitución Española de 1978. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
4. El Gobierno en el sistema constitucional español. Composición, organización y funciones. El control parlamentario del Gobierno.
5. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. El Ministerio Fiscal.
6. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional
7. La Administración pública en la Constitución. La Administración pública: concepto. La Administración instrumental. Los organismos públicos, las fundaciones públicas y los consorcios.
8. La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El marco competencial de las entidades locales. El principio de autonomía local.
9. EL Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y contenido. Derechos y deberes. Principios rectores de las políticas públicas. Garantías. Competencias de la Comunidad Autónoma. Organización territorial e institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
10. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.
11. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y entidades locales.

DERECHO LOCAL

12. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. La Carta Europea de Autonomía Local.
13. Las fuentes del Derecho Local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos. Límites a la potestad reglamentaria local. Impugnación.
14. El municipio. Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. Derechos y deberes de los vecinos/as. El Padrón municipal. La participación vecinal en la gestión municipal.
15. La organización municipal en el Régimen Común. El concejo abierto. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población. El estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales.

16. Las competencias municipales: regulación en la legislación estatal y autonómica. Consideraciones generales y sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

17. La provincia como entidad local. Organización. Competencias provinciales en la legislación estatal y andaluza. La cooperación municipal. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las diputaciones provinciales.

18. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Los consorcios y los convenios.

19. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El estatuto de los miembros de las corporaciones locales. Los grupos políticos.

20. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Actas y Certificaciones.

21. Los bienes de las Entidades Locales: clasificación. Alteración de la calificación jurídica. Adquisición, enajenación y cesión. Uso y aprovechamiento de los bienes de dominio público y comunales. Régimen de utilización de los bienes patrimoniales. Prerrogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes.

22. Clasificación y teoría general de las formas de acción administrativa: fomento, intervención o policía y servicio público. Referencia a otras formas.

23. La actividad de policía: Técnicas de intervención administrativa en la actividad privada. Las licencias: naturaleza jurídica, clases y procedimiento de otorgamiento. La comunicación previa y la declaración responsable.

24. Los servicios públicos locales. Clasificación. Los servicios mínimos. La reserva de servicios. Formas de gestión directa de los servicios públicos. Formas de gestión indirecta de los servicios públicos locales. Iniciativa económica local.

25. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

PERSONAL

26. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. Instrumentos de planificación y organización de los recursos humanos.

27. Selección del personal funcionario al servicio de las Entidades Locales. Sistemas de ingreso. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Extinción de la relación funcional.

28. Derechos del personal al servicio de las Administraciones Públicas: derechos individuales y derechos individuales de ejercicio colectivo. Carrera profesional y promoción interna. Derechos retributivos. Derecho a la negociación colectiva.

29. Deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Régimen de incompatibilidades, responsabilidad y régimen disciplinario.

OTRAS MATERIAS

30. La planificación de la gestión pública. Definición del problema: metodologías cuantitativas y cualitativas. El proceso de planificación. La planificación estratégica y operativa. La dirección por objetivos. La programación y gestión de proyectos.

31. La Administración Pública como organización: Análisis y diseño de estructuras administrativas. El comportamiento de las organizaciones. Análisis y diseño de procedimientos.

32. Las políticas públicas: definición y tipos. Características y tipología de problemas públicos. Actores y redes de actores en la agenda política local. El ciclo de las políticas públicas. Formulación, implantación, finalización y evaluación.

33. El control de la actuación pública. La ética pública. La gestión de los conflictos de intereses en el ámbito público. Buen Gobierno.

34. La calidad en la Administración Pública. Las cartas de servicios: concepto y contenido. El aseguramiento de la calidad en la Administración y la Norma ISO 9001. Principios y modelos de excelencia: Modelo EFQM.

DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO

35. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

36. La estructura presupuestaria. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación. La liquidación del presupuesto.

37. Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Impuestos Tasas y Contribuciones Especiales. Imposición y ordenación de tributos locales.

38. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

39. Fuentes del Derecho Administrativo. Caracterización del sistema. Fuentes materiales y formales. La Constitución. La Ley y sus clases. El Reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración de reglamentos. Límites y control de la potestad reglamentaria.

40. La Administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Las potestades administrativas: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

41. El acto administrativo. Concepto, clases y requisitos. El principio de autotutela. La eficacia de los actos administrativos: Especial referencia a la notificación y la publicación. La ejecución de los actos administrativos. La vía de hecho. La invalidez del acto administrativo. El principio de conservación del acto administrativo.

42. El procedimiento administrativo común: Objeto y ámbito subjetivo de aplicación. Los interesados en el procedimiento administrativo común: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos y deberes del ciudadano y del interesado, con especial referencia al uso de medios electrónicos. Abstención y recusación.

43. Normas generales de actuación de la Administración en el procedimiento: La obligación de resolver, la suspensión y ampliación de plazos, la falta de resolución expresa y sus efectos. Registros, documento, expediente y archivo electrónicos. Términos y plazos.

44. El procedimiento administrativo común: La iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

45. La revisión de los actos en la vía administrativa. Los recursos administrativos. 46. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: Partes y objeto. El recurso contencioso-administrativo. recursos contra sentencias. Ejecución de sentencias. 47. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

48. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

49. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

50. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.

51. Protección de datos de carácter personal. Normativa de aplicación. Responsable, encargado y Delegado de Protección de Datos: Definición, funciones y relaciones. Principios generales de Protección de Datos. Licitud del tratamiento, especial al tratamiento de categorías especiales. Los derechos del ciudadano. Obligaciones de la Administración y del empleado público. Régimen sancionador.

CONTRATACIÓN

52. La contratación del sector público: contratos administrativos y contratos privados. Tipología de contratos administrativos. Configuración general y elementos estructurales. Garantías.

53. Preparación de los contratos. Adjudicación y formalización. La contratación del sector público: aspectos generales de los efectos, cumplimiento y extinción. Peculiaridades de la contratación administrativa en la esfera local.

DERECHO URBANÍSTICO Y MEDIOAMBIENTAL

54. Ley 7/2021 de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. Título preliminar. Disposiciones Generales. Régimen del Suelo. Clasificación del suelo. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Usos y actividades en suelo rústico.

55. Régimen del suelo: clasificación; régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Régimen de las actuaciones de transformación urbanística y de actuaciones urbanísticas. Principios generales. Actuaciones de transformación urbanística en suelo urbano y en suelo rústico.

56. La ordenación urbanística: instrumentos de ordenación urbanística; tramitación, aprobación y vigencia.

57. La ejecución urbanística: disposiciones generales. La ejecución de las actuaciones sistemáticas y asistemáticas. La obtención y ejecución de sistemas generales y locales. La expropiación forzosa por razón de urbanismo. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo.

58. Régimen jurídico de las licencias urbanísticas. Procedimiento de otorgamiento. Ámbito de aplicación de la declaración responsable y la comunicación previa. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado. Las infracciones urbanísticas y sus consecuencias.

59. Instrumentos de prevención y control ambiental: Autorización Ambiental Integrada (AAI). Autorización Ambiental Unificada (AAU). Calificación Ambiental: Especial referencia al Reglamento de Calificación Ambiental. Evaluación Ambiental Estratégica de planes y programas y Evaluación Ambiental Estratégica de los instrumentos de planeamiento urbanístico.

60. Instrumentos voluntarios para la mejora ambiental. Competencias de los entes locales en materia medioambiental. Responsabilidad ambiental.

En Órgiva, a 13 de julio de 2026

Firmado por: Raúl Orellana Vílchez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

Administración

NÚMERO 2026040272

APROBACIÓN DE BASES REGULADORAS DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA COBERTURA URGENTE EN RÉGIMEN INTERINIDAD POR ACUMULACIÓN DE TAREAS EN EL ÁREA DE INTERVENCIÓN Y LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

APROBACIÓN DE BASES REGULADORAS DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA COBERTURA URGENTE EN RÉGIMEN INTERINIDAD POR ACUMULACIÓN DE TAREAS EN EL ÁREA DE INTERVENCIÓN Y LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

D. PEDRO JAVIER ORTEGA PRADOS, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA), HAGO SABER:

Que por Decreto de la Concejala Delegada de Personal número 2026-1265 de 11 de junio se adoptó acuerdo con el siguiente tenor literal:

A la vista de la providencia de la Concejala Delegada de Personal de 24/04/2026 por la que Se propone llevar a cabo un proceso selectivo, que tendrá carácter abierto y garantizará la libre concurrencia mediante Oposición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10. 1 del TREBEP y para la creación de una bolsa para cobertura de necesidades temporales de Técnico/a de Administración General para ejercer el puesto de Técnico de Intervención, Grupo A1.

Redactadas por el Asesor Jurídico las Bases Generales de la Convocatoria, quien las informa asimismo el 15/05 / 2026: Procede, por lo expuesto, el dictado de Resolución aprobatoria del Proyecto y convocatoria del puesto.

Examinadas las bases de la convocatoria.

Visto el Informe de costes salariales de fecha 12 de Mayo de 2026 y el documento de Retención de Crédito de fecha 13 de Mayo de 2026, con nº operación: 220260000119.

Vista la propuesta de resolución PR/2026/989 de 10 de junio de 2026 fiscalizada favorablemente con fecha de 11 de junio de 2026.

En virtud de cuanto antecede, de conformidad con lo previsto en la vigente Legislación de Régimen Local y en ejercicio de las atribuciones delegadas en esta Concejalía por Decreto nº 2310/2023, de 22 de Noviembre dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la selección de Funcionario interino Escala Administración general, subescala técnica, técnico superior, por Acumulación de Tareas en el Área de Intervención y formación de bolsa de trabajo, que se anexan a esta Resolución.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://salobrena.sedelectronica.es>) El plazo para presentación de solicitudes sera de 5 días hábiles, a partir del siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO. Convocar las pruebas, comunicándolo a la alcaldía a los efectos de que se designen los miembros y sus suplentes para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternatively o recurso de reposición potestativo ante Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de

reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

BASES PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO INTERINO POR ACUMULACIÓN DE TAREAS DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE INTERVENCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases convoca el presente proceso de selección para nombramiento interino por acumulación de tareas de la plaza de Técnico/a de Administración General, para ejercer el puesto de Técnico de Intervención, del catálogo de puestos de trabajo vigente en el Ayuntamiento de Salobreña creando mediante el proceso una bolsa de sustituciones para futuras necesidades, todo ello por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, en los términos establecidos en el Artículo 10.1. del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases.

SEGUNDA. NORMATIVA DE APLICACIÓN

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

- 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.

- Las presentes Bases.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1. Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto básico del Empleado Público, respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo, Escala o Categoría profesional objeto de la convocatoria.

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

- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del puesto.

- 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.

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

- Estar en posesión de Título Universitario de Grado expedido con arreglo a la legislación vigente; o bien título 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.

2. Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de convocatoria antes del día en que finalice el

plazo de presentación de solicitudes.

3. Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión al Alcalde, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3.1 Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando instancia normalizada (Anexo I). La instancia de participación se presentará presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Salobreña o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, incluido el registro electrónico en el enlace: <https://salobrena.sedelectronica.es>

A la solicitud se acompañará copia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte u otro documento de identificación suficiente; en caso de no ostentar la nacionalidad española, presentará copia simple del documento identificativo del país al que pertenece. El original del documento cuya copia se haya aportado será el que deberá utilizar el interesado para acreditar su personalidad durante todo el proceso selectivo, deberá acompañarse además del recibo que justifique el abono de la tasa de expedición de derechos de examen.

3.2 La presentación de solicitudes se hará en el plazo de los **cinco días hábiles** siguientes a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada que se podrá consultar en: <https://bop.dipgra.es/publica/consulta-de-bops/>

3.3 Las personas aspirantes con grado reconocido de discapacidad que deseen posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio en el que esta adaptación sea necesaria, deberán acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición e indicarlo en la solicitud expresando, en su caso, en qué hayan de consistir dichas adaptaciones.

3.4 Para que el Tribunal valore los méritos de las personas aspirantes, será requisito necesario e imprescindible que aporten acompañando a su solicitud, una relación de los méritos junto con copia de los documentos acreditativos de dichos méritos.

Aquellos méritos de los que no se presente copia de los documentos acreditativos, no podrán ser objeto de valoración alguna en la fase de concurso.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo la renuncia.

3.5 Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento anterior al de la publicación por el Tribunal Calificador de los listados definitivos de seleccionados, de oficio o a petición de la persona interesada.

QUINTO. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejala Delegada de Personal del Ayuntamiento de Salobreña dictará resolución, en el plazo máximo de cinco días hábiles, declarando aprobada la lista de personas admitidas y excluidas. Dicha resolución deberá publicarse en el tablón de anuncios virtual del ayuntamiento de Salobreña: <https://salobrena.sedelectronica.es/board>

4.2 Las personas que figuren excluidas dispondrán de un plazo de **tres días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para poder **subsana el defecto que haya motivado la exclusión**. En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes comprobarán fehacientemente no sólo que no figuran recogidas en la relación de exclusiones, sino, además, que sus datos identificativos constan en la pertinente relación de personas admitidas.

4.3 Las personas que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o no aleguen la omisión quedarán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo. No serán subsanable, en ningún caso, la falta de presentación de la solicitud en los términos previstos en esta resolución.

Contra la exclusión definitiva de las personas aspirantes podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que dictó el acto, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el órgano competente.

4.4 Transcurrido el plazo de reclamaciones la Concejala Delegada del Área de Personal dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios virtual del Ayuntamiento de Salobreña: <https://salobrena.sedelectronica.es/board>

En esta misma publicación se hará constar **la composición del Tribunal Calificador y el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio.**

SEXTO. TRIBUNAL CALIFICADOR

1. El Tribunal de estas pruebas, estará formado conforme al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del órgano de selección.

El Tribunal Calificador estará constituido por un/a Presidente/a, tres Vocales y un/a Secretario/a.

Presidente/a: Funcionario/a a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Tres funcionarios/as, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario/a: El/la titular de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, con voz y con voto., de conformidad con lo prevenido en el art. 16 de la Ley 40/2015 de uno de octubre.

Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

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

2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Concejala Delegada de Personal, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o si hubieren realizado tareas de preparación a aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a la Función Pública en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. El Presidente o Presidenta podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en este apartado.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, a tenor de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3. Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, si se hubiese producido y prosperado un incidente de abstención o recusación, la autoridad convocante dictará Resolución por la que se nombra a las nuevas personas que integran el Tribunal que habrán de sustituir a las que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base anterior.

4. Previa convocatoria del Presidente o Presidenta, se constituirá el Tribunal con la asistencia de al menos tres de sus miembros, incluidos el presidente y el Secretario. En dicha sesión, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

5. A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá el mismo quorum expresado en el punto anterior. Régimen de sustituciones: La sustitución de las funciones del Presidente o del Secretario se efectuará por el o la miembro del tribunal con mayor antigüedad.

6. Durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de los asesores especialistas que estime pertinentes, limitándose, dichos asesores, a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

8. Igualmente, cuando por el número de personas que soliciten participar en el proceso selectivo se considere necesario y para garantizar el correcto y normal desarrollo de los distintos ejercicios, el Tribunal podrá solicitar personal colaborador.

9. El Tribunal adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulten necesario, de forma que las personas con discapacidad gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de las personas que participan en el proceso.

10. El Presidente o la Presidenta del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que forman parte de la fase de oposición sean valorados sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. En este sentido, se invalidará cualquier cuestionario que contenga marcas o signos de identificación que vulneren este principio.

11. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Salobreña Plaza de Juan Carlos I, teléfono 958610011.

12. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal. En este caso, se podrá examinar a las personas afectadas por estas circunstancias siempre que no haya finalizado la prueba o de haber finalizado cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria por perjuicio del interés general o de terceros.

2. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su identidad.

3. Una vez comenzadas las pruebas los anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón electrónico de anuncios de la Corporación <https://salobrena.sedelectronica.es/board>

4. De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará acta por el/la Secretario/a donde se hará constar los debates y las incidencias producidas. El proceso de selección, constará de dos fases, la primera de oposición, que constará de un ejercicio teórico y de un ejercicio teórico- práctico con dos bloques, y la segunda de concurso, que será posterior a la de oposición, cuyo desarrollo es el descrito en el Anexo II.

OCTAVA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA

1. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso, con una puntuación máxima de 100 puntos.

2. En el supuesto de que dos o más personas obtuvieran igual puntuación, el orden de prelación se establecerá atendiendo a la mayor calificación obtenida en las siguientes fases del procedimiento; puntuación obtenida en la

fase de oposición, en caso de persistir empate, puntuación obtenida en la fase de concurso.

3. En caso de persistir el empate, este se dirimirá atendiendo al orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el escalafonamiento por la letra resultante del sorteo público único que para todas las convocatorias que se celebren durante el año realice la Administración General del Estado, vigente en el momento de la convocatoria

4. El Tribunal hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (Sede Electrónica), elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de la lista que conformará la Bolsa de empleo para posibles contrataciones.

5. El Tribunal elevará a la Autoridad convocante, la relación de los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo; ordenada de mayor a menor puntuación obtenida.

NOVENA. FUNCIONAMIENTO BOLSA EMPLEO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

El/la aspirante requerida tendrá hasta las 14:00 horas del día hábil siguiente de su localización para presentar, en el Departamento de Personal del Ayuntamiento de Salobreña, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en estas bases y que figuran seguidamente:

a) Fotocopia del Documento Nacional de identidad o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante, acompañada del original para su compulsa.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsa) del título requerido para el puesto ofertado, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Certificado médico actualizado y acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función, o de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Si, por causas ajenas a la persona interesada, no pudiese aportar dicho certificado en el plazo establecido, podrá presentar declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de funciones, o de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, debiendo presentar el certificado médico correspondiente en el plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente en el que se produzca el llamamiento.

d) Declaración responsable de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica prevista en la legislación vigente.

f) Cualquier otra documentación que se incluya con carácter obligatorio en las bases específicas del procedimiento selectivo para cada bolsa de trabajo temporal, de acuerdo con la naturaleza y categoría del puesto.

La falsedad en las declaraciones responsables presentadas será causa de nulidad del nombramiento o contratación conforme a lo establecido en el artículo 136 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.

2. Quien tenga la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y los requisitos exigidos y acreditados cuando obtuvieron su nombramiento anterior; por tanto, tendrán que presentar técnicamente, el certificado del ministerio, de la comunidad autónoma, de la administración local o del organismo público de que dependan, justificativo de su condición de funcionario y de que cumplen las condiciones y requisitos señalados. No obstante, si en la convocatoria se exigen condiciones o requisitos que no constan en su expediente personal, se tendrán que acreditar en la forma antes indicada.

3. Quien dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos para el puesto, no podrá ser nombrado o contratado, siendo excluido de la bolsa de empleo constituida y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad documental.

4. Presentada la documentación por los interesados y siendo esta conforme y suficiente, el órgano municipal competente autorizará la contratación laboral temporal o el nombramiento interino, que será formalizado y dará comienzo en el plazo que se determine.

5. Las causas de exclusión definitiva y justificada de la bolsa serán las establecidas en las bases octava y novena de las Bases Generales.

DÉCIMA. RECURSOS

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en las presentes Bases, y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

ANEXO I

Modelo de Instancia de Solicitud de admisión a pruebas selectivas

Denominación: TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

Régimen: FUNCIONARIO - INTERINO

Procedimiento: CONCURSO-OPOSICIÓN

Apellidos:

Nombre:

DNI Fecha nacimiento:

Domicilio:

Localidad: Provincia: C.P.

Teléfono de contacto: Email

DECLARO:

Que enterado/a de la convocatoria para cubrir la cobertura interina de vacante de personal funcionario, Grupo A1, del Ayuntamiento de Salobreña, deseo participar en dicha selección y con tal objeto manifiesto que:

- Declaro conocer las Bases de esta convocatoria y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para presentarme al puesto convocado.

- Que acompaño a la solicitud la siguiente documentación:

1-Titulación académica

2- Documento nacional de identidad.

3- Certificación acreditativa de la experiencia profesional, en su caso, junto con Informe de vida laboral de la TGSS.

4- Copia de los méritos alegados.

5.- Documento acreditativo del abono de la Tasa por derechos de examen.

(La documentación se podrá presentar en original, copia autentica, o copia simple especificando "es copia fiel del original" suscrito por el/la solicitante que se responsabiliza de su veracidad)

Por todo lo anteriormente expuesto, el/la abajo firmante solicita ser admitido/a para tomar parte en el proceso de selección arriba señalado.

Salobreña, de de 2025

(Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

ANEXO II

PROCESO SELECTIVO

1.-La selección de los/as aspirantes se realizará por el sistema de concurso-oposición y constará de: Fase de oposición y Fase de concurso. La fase de oposición será previa a la de concurso.

2.- La fase de oposición consta de dos ejercicios un ejercicio teórico y un ejercicio teórico práctico que serán ejecutados en el mismo día, debiendo transcurrir un receso mínimo de 30 minutos entre ejercicios.

3.- Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único, quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas.

4.- El Tribunal de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad siempre que los mismos no estén caducados. Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma previa audiencia del propio interesado, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración que formuló.

5.- Todos los/as aspirantes deberán acudir provistos/as del DNI/ NIF o Pasaporte, en su caso, que deberán conservar durante el desarrollo de todas las pruebas a disposición del Tribunal. También deberán acudir con bolígrafo azul, de tinta fija.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que serán eliminatorios, según los contenidos del temario publicado como Anexo IV a las presentes Bases. Se tendrá en cuenta, a estos efectos, que la normativa aplicable a la resolución de cada ejercicio será la vigente al tiempo de realización de cada uno de ellos, respectivamente, así como la publicada en los correspondientes boletines o diarios oficiales a la fecha de publicación de la convocatoria, aun cuando no hubiera entrado en vigor a dicha fecha, pero se haya establecido un plazo de entrada en vigor anterior a 1 de enero de 2026.

PRIMER EJERCICIO: TIPO TEST (máximo 20 puntos).

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 55 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta; las 50 primeras serán las preguntas ordinarias y evaluables y las 5 últimas de reserva.

Las preguntas versarán sobre el temario que figura en el Anexo IV de esta convocatoria. Cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizarán con una contestada correctamente.

El Tribunal calificará con un máximo de 20 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superar el ejercicio, no obstante, si ningún aspirante logra alcanzar el mínimo requerido se realizará una bajada del umbral mínimo requerido hasta los 8 puntos.

Para la realización de este primer ejercicio los aspirantes dispondrán de un tiempo de 60 minutos.

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

Tras la realización de un receso de aproximadamente 30 minutos, se realizará un llamamiento para realizar el segundo ejercicio de la fase de oposición ejercicio de carácter teórico práctico con las siguientes características:

SEGUNDO EJERCICIO: PRÁCTICO (máximo 50 puntos).

Consistirá en la resolución de dos ejercicios prácticos:

A. Ejercicio teórico práctico del Bloque 2. Presupuestario y contable. Del Anexo IV. En el mismo se planteará uno o varios supuestos teórico- prácticos de contabilidad pública local y gestión presupuestaria. (puntuación máxima 30 puntos).

B. Ejercicio teórico práctico Bloque 3. Control Interno, del Anexo IV. En el mismo se planteará uno o varios supuestos teórico- prácticos relativos al control interno en la Entidad Local. (puntuación máxima 20 puntos).

El ejercicio se valorará de 0 a 50 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no obtengan un mínimo de 10 puntos en cada uno de los ejercicios prácticos, y no alcancen en la suma de ambos ejercicios teórico práctico un mínimo de 25 puntos.

No obstante si ningún aspirante alcanzara el mínimo de 25 puntos en la suma de ambos ejercicios se entenderá superada la prueba a las tres mejores notas obtenidas otorgándose la siguiente puntuación 27 puntos a la primera mejor nota, 26 puntos la segunda mejor nota, 25 puntos la tercera mejor nota, siempre que los aspirantes hubieran alcanzado un mínimo de 18 puntos entre la suma de ambos bloques, en caso de que ningún aspirante alcance este mínimo el procedimiento se tendrá por no superado.

El tiempo máximo de realización del ejercicio será de tres horas, determinado e informado por el Tribunal al inicio del mismo.

Para proceder a la corrección del segundo ejercicio, **será requisito indispensable la superación del primer ejercicio tipo test de la fase de oposición.**

Para la realización de este ejercicio podrán utilizarse máquinas de calcular estándar y científicas, que no sean programables ni financieras, así como se permitirá el uso de textos legales no comentados.

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

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, acotando la discrecionalidad técnica, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma serán:

- Grado de conocimiento de las materias y adecuación al marco normativo vigente.
- Adecuado desarrollo de los contenidos y correcta estructuración de los mismos.
- Capacidad de síntesis en las respuestas a las cuestiones planteadas.
- Uso correcto del vocabulario específico y actualizado.
- Adecuada expresión escrita y corrección ortográfica y gramatical.
- Grado de calidad en la presentación del ejercicio, que habrá de ser legible, claro, ordenado y coherente, de forma que sea posible la lectura sin necesidad de recurrir a deducciones sobre lo escrito.

CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN:

El Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica, y en la página web del Ayuntamiento a efectos informativos, las listas de aprobados de cada ejercicio. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones o reclamaciones a las mismas en el plazo de **3 días hábiles desde el siguiente a la publicación.**

La resolución de estas reclamaciones se hará pública, entendiéndose desestimadas todas aquellas no incluidas en ella.

FASE CONCURSO.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. **Sólo a los opositores que superen la fase de oposición se les valorarán los méritos alegados.**

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente (mediante originales o sus copias) **durante el plazo de presentación de instancias, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo,**

El baremo para calificar los méritos será el siguiente, siendo la **puntuación máxima de la fase de concurso 30 puntos**, que comprenderá la suma de las puntuaciones obtenidas en los méritos valorados.

A) Experiencia Profesional: La puntuación máxima por este apartado: **10 puntos**.

a) Por cada mes completo de servicios prestados, en la Administración Local en puesto igual o similar a la plaza por la que se opta, bien como funcionario de carrera, funcionario interino o laboral temporal: 0,50 puntos.

b) Por cada mes completo de servicios prestados, en otras Administraciones Públicas en puesto igual o similar a la plaza por la que se opta: 0,25 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. No serán objeto de valoración los servicios prestados en entes públicos, sociedades mercantiles públicas, consorcios, empresas privadas, así como las becas, prácticas formativas y la prestación en régimen de colaboración social.

B) Curso de formación y/o de perfeccionamiento: La puntuación máxima por este apartado **10 puntos**.

Este apartado será valorado siempre que se encuentren relacionados con las materias recogidas en el temario de la convocatoria o con la naturaleza de la plaza convocada, y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública, o asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o Universidad Pública, o Institución Privada cuando conste fehacientemente la colaboración de la Administración Pública, o bien por alguna de las Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación municipal. Asimismo, serán valorados, siempre que se den los requisitos enunciados, las acciones formativas o de perfeccionamiento sobre las siguientes materias:

Control interno local.

Contabilidad pública local.

Gestión económico presupuestaria.

Utilización del Programa contable SicalWin.

PUNTOS.

- Hasta 14 horas de duración o 2 días 0,05
- Entre 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días 0,10
- Entre 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días. 0,20
- Entre 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días. 0,30
- De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días. 0,50
- De 201 horas en adelante o más de 40 días. 1,00
- Formación superior (Máster, posgrado y/o especialización) debidamente acreditados e inscritos en el RUCT 1,50

C) Ejercicios superados en pruebas selectivas: La puntuación máxima por este apartado **10 puntos**.

Por cada ejercicio o prueba selectiva superada, de carácter obligatorio y eliminatorio, en procesos selectivos convocados por cualquier Administración para el acceso como funcionario de carrera o interino a plazas vacantes de Técnicos Superiores pertenecientes a las escalas de Administración General o Administración Especial Grupo A1 relacionadas con el contenido del puesto de trabajo a desempeñar. 2,5 puntos con un máximo de 10 puntos.

Por cada ejercicio o prueba selectiva superada, de carácter obligatorio y eliminatorio, en procesos selectivos para proveer puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (Intervención, Tesorería, o Secretaría-Intervención): 2,5 puntos con un máximo de 10 puntos.

JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Certificación expedida por la Administración correspondiente, con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o periodo de prestación efectiva de servicio junto a Informe de vida laboral emitido por la TGSS. En el supuesto de servicios prestados a tiempo parcial se prorratearán los periodos prestados en atención a los porcentajes de jornada. La acreditación de funciones relacionadas con el puesto de Técnico de Intervención A1, en el caso de que no estuvieran delimitadas en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento en el que se prestaran servicios podrán ser acreditadas mediante certificación expedida por la Secretaría municipal en la que se detallen las funciones ejercidas en el departamento de Intervención.

MÉRITOS ACADÉMICOS: Certificación expedida por el Organismo o la Universidad correspondiente.

EJERCICIOS SUPERADOS EN PRUEBAS SELECTIVAS: Certificación expedida por la Administración correspondiente.

CALIFICACIÓN FINAL:

La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso, seleccionándose al aspirante con mayor puntuación.

ANEXO III

CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que hayan superado el procedimiento de selección y no resulten contratadas, a fin de que sea utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporales y otras necesidades de personal debidamente acreditadas. La bolsa será ordenada según la calificación final obtenida, resolviendo, en caso de empate, según lo establecido para la calificación final.

La persona integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento causará baja en la misma, y una vez que finalice su trabajo, volverá a causar alta en el puesto que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años o hasta que se convoque una nueva.

Antes de poder cubrir un puesto por primera vez, los aspirantes acreditarán documentalmente los mismos requisitos expresados en la base novena.

ANEXO IV

TEMARIO

BLOQUE 1. GENERAL

Tema 1. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones.

Tema 2. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 3. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 4. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 5. Los recursos de las Haciendas locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales.

Tema 6. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 7. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo.

Tema 8. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 9. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público.

Tema 10. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales

Tema 11. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social.

Tema 12. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 13. Modalidades del contrato de trabajo: de duración determinada, formativo, a tiempo parcial, de relevo, para trabajos fijos de carácter discontinuo y otras modalidades. Medidas de fomento del empleo en el régimen general y en el régimen especial.

Tema 14. Modificación de la relación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral por voluntad unilateral del empresario, por voluntad unilateral del trabajador, por voluntad concurrente de ambas partes y por desaparición e incapacidad de las partes.

Tema 15. Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

Tema 16. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.

Tema 17. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 18. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 19. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 20. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación.

Tema 21. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 22. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 23. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 24. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.

Tema 25. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 26. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos.

Tema 27. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 28. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 29. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 30. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 31. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 32. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 33. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 34. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 35. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 36. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control.

Tema 37. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 38. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos.

Tema 39. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 40. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.

Tema 41. Clases de recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 42. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 43. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 44. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

Tema 45. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos

Tema 46. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 47. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 48. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

BLOQUE 2. PRESUPUESTARIO Y CONTABLE

Tema 49. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 50. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Los principios presupuestarios.

Tema 51. La Ley de Presupuestos en el ordenamiento español: naturaleza jurídica. Efectos de la Ley de Presupuestos sobre el gasto y sobre los ingresos públicos.

Tema 52. Especial referencia al principio de anualidad presupuestaria, especialidad temporal de los créditos. El reconocimiento extrajudicial de crédito.

Tema 53. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 54. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

Tema 55. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 56. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases.

Tema 57. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija.

Tema 58. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 59. La liquidación del presupuesto. Tramitación.

Tema 60. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes.

Tema 61. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 62. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales

Tema 63. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.

Tema 64. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero.

Tema 65. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 66. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias.

Tema 67. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 68. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos.

Tema 69. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 70. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico.

Tema 71. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 72. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición.

Tema 73. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 74. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones.

Tema 75. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Tema 76. El Derecho de la Contabilidad Pública. El Plan General de Contabilidad Pública.

Tema 77. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

BLOQUE 3. CONTROL INTERNO

Tema 78. Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público.

Tema 79. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes.

Tema 80. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 81. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes.

Tema 82. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.

Tema 83. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

Tema 84. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Organizaciones internacionales de entidades fiscalizadoras: las normas INTOSAI.

Tema 85. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 86. La omisión de la intervención. El control financiero: centralizado y permanente, de programas presupuestarios, de sistemas y procedimientos y de ayudas y subvenciones.

Tema 87. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable.

Tema 88. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Funciones. Puestos reservados.

Tema 89. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos.

Tema 90. Compatibilidad de la responsabilidad contable con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

En Salobreña, a la fecha de la firma electrónica.

Firmado por D. Pedro Javier Ortega Prados. Alcalde del Ayuntamiento de Salobreña



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE TORRECARDELA

Administración

BASES Y CONVOCATORIA BOLSA DE EMPLEO OPOSICION LIBRE PLAZA ADMINISTRATIVO

BASES Y CONVOCATORIA CONSTITUCIÓN BOLSA DE EMPLEO MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE PLAZA ADMINISTRATIVO

Edicto

Por Resolución de Alcaldía núm. 2026-0135, de fecha 8 de Julio de 2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para la creación de bolsas de empleo para el nombramiento de personal funcionario interino, con el fin de atender necesidades urgentes e inaplazables derivadas de acumulación de tareas, sustituciones por vacaciones, bajas, cobertura provisional de vacantes u otras circunstancias análogas de Administrativo, escala de administración general, Subescala administrativa, grupo c, subgrupo I, (funcionario interino).

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE OPOSICIÓN LIBRE PARA PLAZA/PUESTO DE ADMINISTRATIVO, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO 1, (FUNCIONARIO INTERINO).

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo como mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 14.1 de la ley 5/2023, 7 de junio de la Función Pública de Andalucía, de conformidad con el art. 10.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a.- La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por personal funcionario de carrera, por un máximo de tres años.
- b.- La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- c.- La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d.- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

Las características de las plazas/puestos son:

- Grupo: C
- Subgrupo: 1
- Escala: Administración General
- Subescala: Administrativa.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

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

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023.
 - b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
 - c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.
 - d) No haber sido separado o separada, mediante procedimiento disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo de personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban, en el caso del personal laboral, en el que se hubiese sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación de Bachillerato, Técnico de Formación Profesional o equivalente, o encontrarse en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del periodo de presentación de solicitudes. Se entenderá cumplido este requisito cuando se hayan abonado los derechos de expedición del título correspondiente.
 - f) Haber abonado la correspondiente tasa de inscripción en la convocatoria por importe de 50 euros o acreditar estar exento de su pago, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de tasa por derechos de examen (BOP GRANADA nº 177 de 18 de septiembre de 2023).

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

CUARTA. Protección de datos personales.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Se señalará un plazo de cinco días hábiles para que los aspirantes excluidos puedan subsanar el defecto que haya motivado su exclusión. Transcurrido dicho plazo, se dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en la misma forma.

SEXTA. Tribunal de Selección

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

La comisión de selección estará constituida por un/a Presidente, tres vocales y un/a Secretario/a, todos ellos con voz y voto y contarán con sus respectivos/as suplentes. Para la válida constitución de las comisiones de selección a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia, al menos, de la mayoría de sus miembros, entre los cuales deberán estar incluidos necesariamente quienes ostenten la presidencia y la secretaría o, en su caso, quienes les sustituyan.

SÉPTIMA. Sistema de selección

7.1 El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará por el sistema de oposición libre, de acuerdo con el artículo 111 y siguientes de la ley 5/2023, F.P.A., que prevé procedimientos ágiles para la selección de personal funcionario interino, garantizando los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad.

7.2 El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas, compuesto de dos partes, con la puntuación total de 100 puntos.

A. Primera fase. - Obligatorio e igual para todas las personas aspirantes

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un ejercicio tipo test, con tres respuestas alternativas, con un total de 60 preguntas, más 10 de reserva, para el supuesto de anulación de preguntas, con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, propuestas por el Tribunal sobre las materias que figuran en el temario de la convocatoria (ANEXO III), en un tiempo máximo de setenta y cinco minutos.

La prueba se valorará de 0 a 60 puntos, a razón de 1 punto por cada respuesta acertada o respondida correctamente, y las respuestas incorrectas restarán 0,50 puntos. Las preguntas en blanco ni sumarán ni restarán.

El Tribunal calificará con un máximo de 60 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superar el ejercicio.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Torre Cardela (<https://torrecardela.sedelectronica.es>), el examen y la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, 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 del Tribunal se hará pública con la lista de aprobados del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación. Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de la lista de aprobados.

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

Tras la publicación de las calificaciones se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones, sin que puedan versar sobre las materias objeto de alegación tras la publicación del cuestionario y la plantilla de respuestas correcta.

Será necesario superar la primera fase para proceder a la presentación a la realización de la segunda fase.

B.- Segunda fase- Ejercicio Práctico

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos o en la contestación por escrito de un cuestionario de preguntas cortas o tipo test de tipo práctico en relación con las materias específicas del programa del Anexo III.

El Tribunal calificará con un máximo de 40 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superar el ejercicio.

En este ejercicio se valorará de forma global, junto a la claridad expositiva, la amplitud de conocimiento y su aplicación razonada a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Tribunal Calificador deberá comunicar a los aspirantes, con anterioridad a la realización del ejercicio, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Torre Cardela (<https://torrecardela.sedelectronica.es>) los ejercicios.

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

Tras la publicación de las calificaciones se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones, sin que puedan versar sobre las materias objeto de alegación tras la publicación del cuestionario y la plantilla de respuestas correcta.

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos fases. En caso de empate, se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio, de persistir el empate la mayor puntuación en el segundo ejercicio y de persistir el empate se realizará un sorteo público entre los aspirantes que se encuentren en esa situación.

OCTAVA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos y nombramiento

Una vez finalizada la corrección y calificación de los ejercicios, el Tribunal calificador propondrá a la Alcaldía el orden de prelación de los aspirantes para la constitución de la bolsa de trabajo. En la misma, aparecerán los aspirantes ordenados de mayor a menor puntuación.

Todos los aspirantes incluidos en la bolsa acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de tres días hábiles desde que se publica la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento que reúnen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

La Resolución de nombramiento será adoptada por la alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de 3 días a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera.

NOVENA. Funcionamiento de la bolsa de empleo.

Concluido el proceso selectivo y constituida la bolsa de empleo esta se ordenará de mayor a menor puntuación y se utilizará para la cobertura de futuras necesidades temporales de personal funcionario interino en puestos de Administrativo.

Desde el Ayuntamiento se realizarán dos llamadas a cada aspirante que por turno corresponda en horario de 8:00 a 15:00 horas en un mismo día, y debiendo mediar dos horas como mínimo entre una llamada y otra, al número de teléfono consignado en la instancia de participación en el proceso.

El aspirante que acepte la propuesta de nombramiento la realizará obligatoriamente por correo electrónico en el plazo de 24 horas desde que se efectúe el llamamiento, siendo este mismo medio el que deberá utilizar para renunciar a la propuesta de nombramiento.

Si pasado el plazo de 24 horas desde que se ha efectuado el llamamiento, la persona propuesta no contesta se entenderá que ha declinado oferta.

La primera renuncia a un nombramiento no supondrá la pérdida de la posición en la lista, pero la segunda implicará, salvo causa justificada, la colocación del renunciante en la última posición de la misma.

Si el aspirante se encuentra prestando servicios podrá ponerse en la lista como NO DISPONIBLE y deberá acreditarlo documentalmente con un contrato de trabajo o acta de toma de posesión.

Las personas integrantes de la bolsa de empleo que sean objeto de llamamiento y resulten nombradas o contratadas, al finalizar el nombramiento o contrato por expiración del plazo previsto, cobertura reglamentaria de la plaza, reincorporación de la persona sustituida o cualquier otra causa legal de extinción no imputable a la persona interesada, se reincorporarán automáticamente a la bolsa de empleo en la misma posición que ocupaba con anterioridad a su nombramiento o contratación, manteniendo su orden de prelación.

La permanencia en la bolsa y la reincorporación a la misma quedarán, en todo caso, condicionadas al mantenimiento de los requisitos exigidos para formar parte de ella.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años desde su aprobación.

DÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad.

El personal funcionario interino podrá ser removido de acuerdo con las causas y mediante el procedimiento previsto para el personal funcionario de carrera en el artículo 126, apartado 7 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61, apartado 3, de la misma.

En todo caso, la autoridad que lo haya nombrado formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad, además de por las causas previstas en la normativa estatal de carácter básico, cuando concurra alguna de las siguientes causas:

- a.- Concurrencia de alguna de las causas que determinan la pérdida de la condición de personal funcionario de carrera.
- b.- Incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

En cualquier caso, cesará en los supuestos de reorganización administrativa, modificación de la relación de puestos de trabajo, de dotación presupuestaria del puesto de trabajo y cuando se publiquen las distintas resoluciones de nombramiento de personal funcionario de los cuerpos y especialidades de acceso incluidos en la correspondiente oferta de empleo público.

En este último caso, el cese se producirá el día inmediatamente anterior al de inicio del plazo de toma de posesión establecido en las distintas resoluciones de nombramiento de personal funcionario de carrera.

Dicho cese será comunicado al personal funcionario interino con la antelación suficiente que las circunstancias permitan. El cese del personal funcionario interino solo dará lugar a indemnización en los casos y en las condiciones establecidos en la legislación estatal de carácter básico.

UNDECIMA. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa de aplicación.

DUODECIMA. Consideración de las diferencias de género en las presentes Bases.

Las menciones en género masculino empleadas en estas bases tienen carácter genérico y comprenden a todas las personas, con independencia de su sexo o identidad de género.

DECIMOTERCERA. 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 las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; el Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía, con carácter supletorio; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I - SOLICITUD

D./D^a. _____ con DNI nº _____ y domicilio
a efectos de notificación en _____
_____, telefono _____ y correo
electronico _____

EXPONE

PRIMERO. Que, vista la convocatoria de pruebas selectivas, mediante el sistema de oposición libre para la constitución de una bolsa de empleo de Administrativo a través del procedimiento de selección de oposición libre, de plazas de _____, conforme a lo dispuesto en el art 10 del TREBEP, perteneciente a la Escala de _____.

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

TERCERO. Que DECLARA CONOCER Y ACEPTA las bases generales de la convocatoria a que se refiere el punto PRIMERO del presente.

CUARTO. Que, a la presente solicitud adjunta:

Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

Declaración responsable según modelo ANEXO II sobre cumplimiento de la Base Segunda, apartado c).

Fotocopia de los títulos habilitantes para participar en el proceso: título de BACHILLER, Bachillerato, Técnico de Formación Profesional o equivalente, o encontrarse en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del periodo de presentación de solicitudes. Se entenderá cumplido este requisito cuando se hayan abonado los derechos de expedición del título correspondiente.

TECNICO DE FORMACION PROFESIONAL O EQUIVALENTE –

Por todo ello, SOLICITA Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

_____, a _____ de _____ de 202_.

Fdo.: _____

De conformidad con la normativa de protección de datos personales, le informamos que el tratamiento de los datos personales que se recogen en este formulario serán objeto de tratamiento en la actividad REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES responsabilidad de AYUNTAMIENTO DE TORRE CARDELA con la finalidad de GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN CON DATOS DE PERSONAS FÍSICAS Y REPRESENTANTES DE PERSONAS JURÍDICAS QUE TIENEN ENTRADA/SALIDA EN EL AYUNTAMIENTO, PARA SU INTRODUCCIÓN EN EL EXPEDIENTES QUE CORRESPONDA O TRAMITACIÓN QUE PROCEDA. En base a la legitimación de OBLIGACIÓN LEGAL.

Más información sobre Protección de Datos personales en este enlace, en el apartado de privacidad de <http://www.torrecardela.es> o bien en la oficina de información o dependencia donde realice su gestión. Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación, siguiendo las indicaciones facilitadas, previa acreditación de su identidad. Con la firma de este formulario, confirmo que he sido informado sobre el tratamiento de mis datos personales para la actividad REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES.

ANEXO II – DECLARACION RESPONSABLE

Yo D./Dª. _____ con DNI nº _____ por la presente, DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD: No hallarme incurso/a en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad, establecidos en la legislación vigente para contratar con el Ayuntamiento de Torre Cardela, y poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas en los términos de la Base de las de la convocatoria.

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.

Y para que así conste ante el Ayuntamiento de Torre Cardela, a efectos de solicitar la participación en el proceso selectivo para la Constitución de una Bolsa de Administrativo/a, funcionario interino, del Ayuntamiento citado, extendiendo la presente Declaración Responsable en _____ a ____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

ANEXO III TEMARIO

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

2. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: Composición y funciones. La función legislativa. El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

3. La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales. El principio de autonomía local.

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. Organización territorial e institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5. La Administración local: entidades que la integran. La provincia como entidad local. Organización. Las competencias de las diputaciones provinciales. La cooperación municipal. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las diputaciones provinciales. Las competencias propias de las provincias en la legislación andaluza.

6. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. La organización municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

7. Fuentes del Derecho Administrativo: Clasificación. Jerarquía normativa. La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento: Concepto y clasificación. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos.

8. La hacienda local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.

MATERIAS ESPECIFICAS

1.- La Administración al servicio de la ciudadanía: Atención al público. Información general y particular a la ciudadanía. Las funciones de atención la ciudadanía. Los servicios de información administrativa. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.

2.- Protección de datos de carácter personal. Normativa de aplicación. Responsable, encargado y Delegado de Protección de Datos: Definición, funciones y relaciones. Principios generales de Protección de Datos. Licitud del tratamiento, en especial al tratamiento de categorías especiales. Los derechos del ciudadano. Obligaciones de la Administración y del empleado público. Régimen sancionador.

3.- El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones, especial referencia al derecho y obligación de relacionarse electrónicamente. Abstención y recusación.

4.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La desviación de poder. El principio de conservación del acto administrativo.

5.- El expediente administrativo. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo. Registros. El archivo de documentos. Normas generales de actuación: La obligación de resolver. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo.

6.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos. La vía de hecho.

7.- La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

8.- La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

9.- Finalización del procedimiento: Disposiciones generales. Resolución. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

10.- La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

11.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

12.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

13.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

14.- La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control.

15.- Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.

16.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Fases.

17.- Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

18.- Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

19.- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

20.- Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

21.- Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

22.- Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

23.- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio publico. Bienes patrimoniales. Prerogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

24.- El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

25.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

26.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

27.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería

para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

28.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

29.- La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos.

30.- El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La jurisdicción contable: procedimientos.

31.- Los tributos locales. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

32.- Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

33.- Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Especial referencia a los funcionarios de la Administración Local. El personal laboral: modalidades del contrato de trabajo. Los instrumentos de organización y racionalización del personal: plantillas, relaciones de puestos de trabajo y la oferta de empleo.

34.- El acceso a los empleos públicos. Pérdida de la relación de servicio. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Especial referencia a la movilidad interadministrativa de las empleadas públicas víctimas de violencia de género. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

35.- Los derechos y deberes de los empleados públicos. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

36.- El sistema de retribuciones de los funcionarios y del personal laboral al servicio de la Administración Pública. La confección de la nómina.

37.- El sistema español de Seguridad Social. El régimen general. Afiliación de trabajadores: altas, bajas, forma de practicarse y plazos. Cotización: bases y tipos. La recaudación de cuotas. Incapacidad Temporal: La tramitación de los partes médicos de baja, confirmación y alta a través del sistema RED.

38.- La promoción de la igualdad de género en Andalucía. Definiciones: discriminación directa e indirecta por razón de sexo, representación equilibrada, transversalidad, acoso sexual, acoso por razón de sexo, lenguaje sexista e interseccionalidad. Principios generales. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Políticas de promoción y atención a las mujeres.

39.- Introducción a los Sistemas Operativos. Especial referencia a Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico. El escritorio y sus elementos. El explorador de Ficheros. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Las herramientas del sistema. Formatos de ficheros.

40.- Sistemas Ofimáticas: Procesadores de Texto. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas.

41.- Redes de Comunicaciones e Internet: Conceptos elementales. Navegadores. Búsquedas de información. Servicios en la Red. El correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. Gestión de mensajes y agendas. Reglas de mensaje.

En Torre Cardela, a fecha de la firma electrónica.

Firmado por: María Cleofé Vera García, Alcaldesa-Presidenta



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE TREVÉLEZ

Administración

Modificación presupuestaria; Suplemento de Credito y Credito Extraordinario

Modificación presupuestaria; Suplemento de Credito y Credito Extraordinario

El Pleno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 9 de julio de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente 183/2026 de suplemento de crédito financiado con cargo al Remanente de Tesorería para Gastos Generales, así como crédito extraordinario número 23/2026, financiado con cargo al Remanente de Tesorería para Gastos Generales

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente del presente anuncio en el Boletín de la Provincia.

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

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

En Trevélez a 10 de julio de 2026. Firmado por el El Alcalde; D. Adrián Gallegos Segura.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA

Administración

APROBACIÓN DE LAS BASES Y DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA RECAUDADOR/A MUNICIPAL POR CONCURSO - OPOSICIÓN Y PROMOCIÓN INTERNA CORRESPONDIENTE A LA OEP 2026

PUBLICACIÓN DE LAS BASES

La Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 10 de julio de 2026 acordó lo que a continuación se transcribe literal:

“PRIMERO. Aprobar el expediente para la convocatoria y proceso de selección de una plaza de funcionario de carrera Recaudador por concurso – oposición y promoción interna correspondiente a la OEP 2026. Expte 2628/2026.

SEGUNDO. Aprobar el gasto al que asciende la retribución correspondiente a la plaza vacante objeto de convocatoria de Recaudador, contemplada en el anexo de personal relativo al presupuesto general vigente de 2026 del Ayuntamiento de Villa de Otura (Granada).

TERCERO. Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión de la plaza vacante anteriormente referenciada y que obran en el expediente de su razón.

CUARTO. Convocar las pruebas, comunicándolo a la Secretaría Municipal a los efectos de que realicen propuesta de designación de los miembros para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

QUINTO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://ayuntamientodeotura.sedelectronica.es>.

SEXTO. Realizado lo anterior 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.

SÉPTIMO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección y de conformidad con las Bases que rigen la Convocatoria la Alcaldía dictará Resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y se publicará la relación en el Boletín Oficial de la Provincia Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://ayuntamientodeotura.sedelectronica.es>, otorgando a los aspirantes un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, se dictará resolución por la Alcaldía declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con designación de los miembros del Tribunal de Selección. Esta Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://ayuntamientodeotura.sedelectronica.es>.

Tras la aprobación definitiva de la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y su publicación según lo establecido, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de este procedimiento en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se realizarán exclusivamente en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento Villa de Otura.”

SIENDO LAS BASES APROBADAS LAS SIGUIENTES:

BASES REGULADORAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, POR PROMOCIÓN INTERNA, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, DE RECAUDADOR/A, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA

EXPTE. 2628/2026

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1 Constituye el objeto de esta convocatoria la provisión como funcionario/a de carrera, por promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, de una plaza de Recaudador/a, vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Villa de Otura, perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2026, con las retribuciones básicas y complementarias que le corresponden según la legislación vigente, cuyas características son: Grupo C; subgrupo: C1; escala: Administración Especial; subescala: servicios especiales.

1.2 El sistema selectivo elegido es el de concurso oposición.

1.3 Al presente proceso selectivo le será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, 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 Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y las bases de la presente convocatoria

2.- REQUISITOS

2.1 Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 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, además de los siguientes:

- a) Ser funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Villa de Otura, perteneciente al grupo C, subgrupo C2 de titulación.
- b) Tener una antigüedad de al menos dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Bachiller o Técnico. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

Según lo previsto en la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, se podrá poseer, en lugar de la titulación, una antigüedad de diez años en cuerpos o escalas del subgrupo C2 del Ayuntamiento de Villa de Otura, o de cinco años y haber superado el curso específico de formación.

Los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, en cuerpos o escalas del subgrupo C2 del Ayuntamiento de Villa de Otura serán computables a efectos de la antigüedad referida en este apartado.

2.2 Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

3.- INSTANCIAS

3.1 Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días desde el siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Quienes deseen participar en la convocatoria deberán presentar su solicitud, dirigida al Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Villa de Otura, en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2 Los solicitantes deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

- Copia simple del D.N.I.
- Copia simple del título académico requerido.
- Copia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase del concurso.

4.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

4.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Otura <https://ayuntamientodeotura.sedelectronica.es/info.0>

4.2 Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

4.3 Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, se dictará resolución declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con designación de los miembros del Tribunal de Selección. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y, complementariamente, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Otura.

Tras la aprobación definitiva de la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y su publicación según lo establecido, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de este procedimiento en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se realizarán exclusivamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Otura.

5.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO

5.1.- El proceso selectivo constará de dos fases: en primer lugar, la fase de oposición y con posterioridad la de concurso.

5.2 Fase de oposición:

Ejercicio único: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cuarenta preguntas, con dos respuestas alternativas sobre la aplicación del contenido del temario que figura como Anexo I de esta convocatoria, sin que las respuestas erróneas resten puntuación. Podrán preverse tres preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las cuarenta anteriores.

Para la realización de este primer ejercicio los aspirantes dispondrán de un tiempo de cuarenta minutos.

El tribunal calificará con un máximo de 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá comunicar a los aspirantes, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de valoración y superación de ésta, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

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

Todas las calificaciones se harán públicas en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento

5.3.- Fase de concurso:

- Se celebrará posterior a la fase oposición, no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en valorar determinadas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia, adecuados y acreditados documentalmente por los aspirantes, de acuerdo con el baremo siguiente, con un máximo de 7 puntos.

5.3.1. Antigüedad: se valorará la antigüedad del funcionario/a hasta la fecha de aprobación de las Bases de esta convocatoria, en la escala Auxiliar de la Administración General del Ayuntamiento de Villa de Otura o la escala Auxiliar de las demás Administraciones incluidas en artículo 2.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, con destino definitivo, teniendo en cuenta los servicios prestados y reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, a razón de 0,045 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 4 puntos. No se computarán las fracciones de tiempo inferiores a un mes ni los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5.3.2 Cursos de formación: se valorarán aquellas jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento impartidas por Instituciones Públicas, y las homologadas oficialmente para la impartición de cursos, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, debiendo estar debidamente acreditados a juicio del Tribunal Calificador y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de 2 puntos a razón de 0,003 puntos /hora.

Los cursos donde no consten horas lectivas y aquellos de duración inferior a diez horas no se valorarán.

5.3.3 Titulación superior a la plaza que se convoca:

Diplomatura o similar: 0,85 puntos.

Licenciatura o similar: 1,00 puntos.

La puntuación máxima en ese apartado será de 1 punto.

La puntuación definitiva del concurso-oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso. Todas las calificaciones se harán públicas en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR:

El tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente: un titular y un suplente nombrados por la Alcaldía, que deberán reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.
- Secretario: un titular y un suplente nombrados por la Alcaldía, que deberán reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.
- Vocales: tres titulares y tres suplentes nombrados por la Alcaldía, que deberán reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

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

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

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Villa de Otura, que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

El presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de estos. Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá solicitar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que actuarán con voz pero sin voto.

El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas, incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases. Antes de la constitución del Tribunal, se le atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

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

Todos los miembros del Tribunal calificador tendrán derecho a la percepción de asistencia y dietas en la forma y cuantía que señala la legislación vigente. A estos efectos, los componentes del Tribunal de esta convocatoria se clasifican en segunda categoría, de acuerdo con el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

7.- RELACIÓN DE APROBADOS

Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éste el número de plazas convocadas y elevará dicha resolución al Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El aspirante propuesto, en el plazo de veinte días, presentará la documentación original o copia auténtica de la documentación aportada con la solicitud de acuerdo con la base 3.2, ante el Excmo. Ayuntamiento de Villa de Otura, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

9. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Concluido el proceso selectivo, el Sr. Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador procederá a nombrar funcionario de carrera, Grupo C; subgrupo: C1; escala: Administración Especial; subescala: servicios especiales, Recaudador, el cual deberá tomar posesión en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente día al que lo sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa en la forma prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo señalado perderá todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

10. NORMAS FINALES

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos que deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Publicar el decreto de aprobación de dichas bases y su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la sede electrónica.

ANEXO I

Tema 1. La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Estructura y contenido.

Tema 2. Tributos. Clases de tributos.

Tema 3. Las tasas. Concepto. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Devengo. Base imponible. Tipo de gravamen y deuda tributaria.

Tema 4. Precios públicos. Concepto. Obligados al pago. Cuantía. Devengo.

- Tema 5. La recaudación de los tributos. Órganos derecaudación. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario.
- Tema 6. Iniciación del procedimiento de apremio. Recargos del periodo ejecutivo
- Tema 7. El procedimiento recaudatorio. Embargo de salarios, ayudas sociales, bienes inmuebles, muebles y otros.
- Tema 8. Deuda tributaria, extinción de la deuda tributaria, formas de pago.
- Tema 9. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.
- Tema 10. La prescripción de los derechos, plazos, cómputo, interrupción.
- Tema 11. Impuesto sobre Bienes Inmuebles en el Ayuntamiento de Villa de Otura, Hecho imponible, exenciones, sujeto pasivo.
- Tema 12. Impuesto sobre Bienes Inmuebles en el Ayuntamiento de Villa de Otura. Cuota tributaria, tipo de gravamen, bonificaciones.
- Tema 13. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica en el Ayuntamiento de Villa de Otura. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota. Periodo impositivo y devengo. Bonificaciones.
- Tema 14. Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras en el Ayuntamiento de Villa de Otura. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible. Cuota y devengo. Bonificaciones.
- Tema 15. Tasa por recogida de basuras en el Ayuntamiento de Villa de Otura.
- Tema 16. Tasa por prestación del servicio de tratamiento de residuos sólidos urbanos en el Ayuntamiento de Villa de Otura.
- Tema 17. Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras y reserva de vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, carga y descarga de mercancías de cualquier clase, en el Ayuntamiento de Villa de Otura.
- Tema 18. Tasa por servicios urbanísticos en el Ayuntamiento de Villa de Otura.
- Tema 19. Tasa por expedición de documentos administrativos en el Ayuntamiento de Villa de Otura.
- Tema 20. Tasa por servicios de cementerio en el Ayuntamiento de Vila de Otura.
- Tema 21. Intereses de demora en materia tributaria.
- Tema 22. Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres: Políticas públicas para la igualdad y principios generales. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: Políticas públicas para la promoción de igualdad de género e integración de la perspectiva de género en las políticas públicas.

Lo que se publica para general conocimiento y que surta los efectos oportunos.

En Villa de Otura (Granada) a 13 de julio de 2026
Firmado por el Alcalde-Presidente Nazario Montes Pardo



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA

Administración

APROBACIÓN DE LAS BASES Y DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN POR OPOSICIÓN LIBRE PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PEÓN DE OFICIOS VARIOS MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO. EXPTE. 2627/2026

PUBLICACIÓN DE LAS BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO

La Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el 10 de julio de 2026 acordó lo que a continuación se transcribe literal:

“PRIMERO. Aprobar el expediente para la convocatoria y proceso de selección por oposición libre para la contratación de un Peón de Oficios Varios mediante contrato de relevo. Expte 2627/2026.

SEGUNDO. Aprobar el gasto al que asciende la retribución correspondiente al contrato de relevo de un Peón de Oficios Varios, contemplada en el anexo de personal relativo al presupuesto general vigente de 2026 del Ayuntamiento de Villa de Otura (Granada).

TERCERO. Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión de la plaza vacante anteriormente referenciada y que obran en el expediente de su razón.

CUARTO. Convocar las pruebas, comunicándolo a la Secretaría Municipal a los efectos de que realicen propuesta de designación de los miembros para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

QUINTO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://ayuntamientodeotura.sedelectronica.es>, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

SEXTO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección y de conformidad con las Bases que rigen la Convocatoria la Alcaldía dictará Resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y se publicará la relación en el Boletín Oficial de la Provincia Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://ayuntamientodeotura.sedelectronica.es>, otorgando a los aspirantes un plazo de cinco días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, se dictará resolución por la Alcaldía declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con designación de los miembros del Tribunal de Selección. Esta Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://ayuntamientodeotura.sedelectronica.es>.”

SIENDO LAS BASES APROBADAS LAS SIGUIENTES:

BASES REGULADORAS PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL, PEÓN/A DE OFICIOS VARIOS A TRAVÉS DE CONTRATO DE RELEVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.

EXPTE. 2627/2026

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de un proceso de selección para la provisión como personal laboral temporal de un puesto de Peón/a de Oficios Varios, categoría E por la modalidad de oposición libre bajo contrato de relevo, derivado de la futura jubilación parcial del trabajador que actualmente desarrolla dicha ocupación en este Ayuntamiento y hasta su jubilación definitiva. Las funciones del puesto serán las propias de su categoría profesional y las especificadas tanto en la Relación de Puestos de Trabajo como en el Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Villa de Otura.

2.- LEGISLACIÓN APLICABLE

Para lo no previsto en estas Bases o aquello que las contradigan, serán de aplicación 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, el 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, el Convenio vigente del personal laboral del Ayuntamiento de Villa de Otura, así como cualquier otra normativa supletoria que resulte de aplicación.

3.- CONDICIONES GENERALES DE CAPACIDAD QUE HABRÁN DE REUNIR TODOS LOS ASPIRANTES

- 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 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.
- Poseer carnet de conducir: B1.
- No constar en la Base de Datos del Registro Central de Delincuentes Sexuales y Trata de Seres Humanos del Ministerio de Justicia. Los ciudadanos extranjeros o que, además de la española, ostenten otra nacionalidad, deberán solicitar a las autoridades de su otro país de nacionalidad una certificación en la que se haga constar, en su caso, sus antecedentes penales por delitos de naturaleza sexual.
- Inscripción en el desempleo.

Se deberá cumplir con cada uno de los requisitos expuestos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la resolución del proceso selectivo y posterior contratación laboral.

Además, en el momento de la contratación, la persona que resulte seleccionada del proceso selectivo deberá encontrarse obligatoriamente en situación legal de desempleo o tener concertado con este Ayuntamiento un contrato de duración determinada para poder llevarla a efecto (Artículo 12.7 a) del Estatuto de los Trabajadores).

4.- SOLICITUDES, PLAZO DE PRESENTACIÓN, DOCUMENTACIÓN A APORTAR Y PUBLICACIÓN DE LAS BASES

4.1.- Solicitudes

Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales desde el siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Tras la publicación de las bases y convocatoria, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de este procedimiento en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se realizarán exclusivamente en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento Villa de Otura.

Quienes deseen participar en la convocatoria deberán presentar su solicitud, dirigida al Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Villa de Otura, en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios establecidos

en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2.- Los solicitantes deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

- Copia simple del D.N.I.
- Permiso de conducir: B1
- Resguardo de haber ingresado los derechos de examen de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios por Derechos de examen. Por tanto, los aspirantes deberán abonar la cantidad de veintiséis con treinta y cinco EUROS (26,35 €) en el siguiente núm. de cuenta: ES59.3023.0162.1251.1740.1207. En el resguardo acreditativo del abono, el aspirante deberá consignar su nombre y apellidos, núm. de DNI y denominación de la convocatoria de forma abreviada (Peón relevo), datos sin los cuales no se considerará válido el abono realizado.
- Inscripción en el desempleo.

5.- TRAMITACIÓN Y LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS

5.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Otura (<https://ayuntamientodeotura.sedelectronica.es>).

5.2.- Los/las aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de cinco días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

5.3.- Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, se dictará resolución declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con designación de los miembros del Tribunal de Selección. Esta Resolución se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Otura.

6.- TRIBUNAL:

El Tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente: Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.
- Secretario: Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP. Actuando con voz, pero sin voto.
- Vocales: tres titulares y tres suplentes nombrados por la Alcaldía, que deberán reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

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

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

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público, debiendo comunicarlo a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento Villa de Otura, que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes; en este caso, el Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de estos. Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá solicitar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que actuarán con voz pero sin voto.

El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases. Antes de la constitución del Tribunal, se le atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

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

Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de asistencia y dietas en la forma y cuantía que señala la legislación vigente. A estos efectos, los componentes del Tribunal de esta convocatoria se clasifican en tercera categoría, de acuerdo con el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

7.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

7.1.- El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una única fase de oposición que se compone de dos ejercicios, los cuales, el Tribunal calificará con un máximo de 10 puntos cada uno, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar cada uno de ellos.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de veinte preguntas sobre la aplicación del temario que figura como Anexo I de esta convocatoria, con tres respuestas alternativas siendo una de ellas correcta, sin que las respuestas erróneas resten puntuación. Podrán preverse tres preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las preguntas anteriores. Para la realización de este primer ejercicio los/las aspirantes dispondrán de un tiempo de veinte minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en una prueba práctica relacionada con el puesto a desempeñar.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá comunicar a los aspirantes, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de valoración y superación de ésta, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

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

Todas las calificaciones se harán públicas en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Otura.

En caso de empate en la puntuación, el orden prioritario se establecerá teniendo en cuenta;

1. Mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico
2. Mayor puntuación en el ejercicio práctico
3. Por sorteo entre los aspirantes

8. RELACIÓN DE APROBADOS.

Terminada la calificación de los/las aspirantes el Tribunal publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éste el número de plazas convocadas y elevará dicha resolución al Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas que integren la lista definitiva aportarán en el plazo de diez días naturales la documentación original o copia auténtica de la documentación aportada con la solicitud de acuerdo con la base 3, ante el Excmo. Ayuntamiento de Villa de Otura, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Declaración jurada o promesa de no haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, conforme establece la base 3.d).

Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas conforme establece la base 3.b).

La no presentación en el plazo indicado de la documentación requerida, salvo los casos de fuerza mayor, supondrá la exclusión del proceso selectivo, no dándose por válida la calificación final obtenida en el mismo. La consecuencia será la misma en el caso de que la persona no reuniera los requisitos exigidos. Por tanto, quedarán anuladas todas sus actuaciones y no podrá ser contratada, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia mediante la que solicita tomar parte en el proceso selectivo.

10. CONTRATACIÓN, BOLSA DE TRABAJO Y RETRIBUCIONES

10.1.- Régimen jurídico de la contratación

Concluido el proceso selectivo y aportada toda la documentación exigida, se procederá a la contratación de la persona candidata propuesta como Peón de Oficios Varios (Categoría E) mediante contrato de relevo, debiendo superar el período de prueba establecido en el Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Villa de Otura para consolidar tal situación.

10.2.- Régimen de organización de la lista de reserva o bolsa de trabajo

El Tribunal calificador establecerá entre las personas aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo, pero que no hubieran sido propuestos para la formalización del contrato, una lista de reserva como bolsa de trabajo para las sustituciones que puedan plantearse en el futuro, pudiendo ser contratadas en régimen laboral temporal según las necesidades del Servicio. A tal efecto, todo el personal que forme parte de la bolsa deberá presentar la documentación requerida en la base 9 y mantener actualizados todos sus datos personales y de contacto para permitir su pronta localización en todo momento.

10.3.- Retribuciones

Se corresponden con las contempladas en la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Villa de Otura para Peón de Oficios Varios (Categoría E).

ANEXO I

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la constitución española.

Tema 2. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La autonomía local.

Tema 3. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Órganos de gobierno municipales con especial referencia al ayuntamiento de Villa de Otura.

Tema 4. Políticas de igualdad de género: Ley 3/2007, para la igualdad efectiva de las mujeres y hombres.

Tema 5. Materiales de construcción y medios auxiliares

Tema 6. Conceptos básicos de elementos constructivos de un edificio, recomendaciones de uso y mantenimiento.

Tema 7. Conceptos generales de carpintería, carpintería metálica, fontanería, climatización, electricidad, herrería, cerrajería y pintura.

Tema 8. Medidas de seguridad e higiene para la protección del trabajador. Prevención de accidentes. Derechos y obligaciones del empresario y de los trabajadores en la prevención de accidentes de trabajo.

Tema 9. Conceptos generales sobre sistemas de limpieza. Utensilios y maquinarias de limpieza. Descripción y modo de empleo. Conocimiento de materiales y herramientas utilizadas en el Servicio de Limpieza. Productos de limpieza. Tipos, características y aplicaciones. Nociones generales sobre la retirada de residuos.

Lo que se publica para general conocimiento y que surta los efectos oportunos.

En Villa de Otura (Granada) a 13 de julio de 2026
Firmado por el Alcalde-Presidente Nazario Montes Pardo



Administración Local
AYUNTAMIENTO DE ZÚJAR
Administración

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos n.º 13/2026 modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de distintas áreas de gasto

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos n.º 13/2026 modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de distintas áreas de gasto

D. Salvador Moreno Cuesta. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Zújar (Granada)

HACE SABER: Que por acuerdo del Órgano Pleno de 11 de junio de 2026 se aprobó inicialmente expediente nº 13/2026 de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal

Que en el BOP de Granada nº116. de 19/06/2026 se publicó anuncio dando un plazo de quince días hábiles para la presentación de alegaciones

Que finalizado dicho plazo al no haberse presentado alegaciones, queda aprobado definitivamente el expediente nº 13/2026 de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal y se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Bajas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Créditos a transferir	Créditos finales
Progr.	Económica				
1510	2100	REP.MAT.CON SV INFRAESTRUC TURAS	120.000,00	32.795,44	87.204,56

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Créditos a incorporar	Créditos finales
Progr.	Económica				
4500	61900	INVERSIONES DE REPOSICION DE INFRAESTRUR AS C/SIMA	71.706,00	32.795,44	104.501,44
		TOTAL	71.706,00	32.795,44	104.501,44

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las personas interesadas podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Zújar, a 13 de julio de 2026

Firmado por Salvador Moreno Cuesta . Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Zújar (Granada



Otras Entidades

CONSORCIOS

CONSORCIO DESARROLLO VEGA-SIERRA ELVIRA

ADMINISTRACIÓN

NÚMERO 2026039098

MODIFICACIÓN ORDENANZA REGULADORA DE LA TARIFA POR PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO, VERTIDO Y DEPURACIÓN

Modificación de la Ordenanza reguladora de la tarifa por prestación patrimonial de carácter público no tributario del servicio de alcantarillado, vertido y depuración.

D. Antonio José Salazar Pérez, Presidente del Consorcio Vega Sierra Elvira,

HACE SABER:

Que la Asamblea General del Consorcio, en sesión celebrada el día 7 de julio de 2026, acordó modificar la Ordenanza reguladora de la tarifa por prestación patrimonial de carácter público no tributario del servicio de alcantarillado, vertido y depuración.

La presente modificación de la ordenanza se somete a información pública de conformidad con lo dispuesto en el art. 49 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, por plazo de 30 días a contar desde el siguiente a la publicación del presente edicto en

el BOP, a fin de que los interesados puedan examinar y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En el supuesto de presentarse serán resueltas por la Asamblea. En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, publicándose el acuerdo íntegro en el BOP.

En Atarfe, documento firmado por Antonio Jose Salazar Pérez, Presidente del Consorcio Vega Sierra Elvira, a la fecha de la firma electrónica.