



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 75 SUMARIO

Administración Local

Diputaciones

- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

RESOLUCIÓN PRÓRROGA AVOCACIÓN DE COMPETENCIAS

Ayuntamientos

- AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE

APROBACIÓN INICIAL REGLAMENTO DE PREMIO DE JUBILACIÓN DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE

- AYUNTAMIENTO DE BAZA

EDICTO EXPOSICIÓN AL PÚBLICO PADRON Y LISTAS COBRATORIAS IVTM AÑO 2026
CONVOCATORIA PREMIOS CONCURSO CRUCES 2026

- AYUNTAMIENTO DE BUSQUÍSTAR

Resolución de Alcaldía de fecha 15 de abril de 2026 por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Técnico de Inclusión Social .

- AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA

Bases y convocatoria plaza TÉCNICO/A INCLUSION SOCIAL

- AYUNTAMIENTO DE CORTES DE BAZA

APROBACION DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2026 Y PLANTILLA PERSONAL

- AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL

PUBLICACIÓN DE PADRONES

- AYUNTAMIENTO DE GRANADA

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL.



- AYUNTAMIENTO DE GÜÉJAR SIERRA

EDICTO EMPLAZAMIENTO DE INTERESADOS

DELEGACION DE FUNCIONES BODA CIVIL EN SONIA FERNANDEZ 24 DE ABRIL DE 2026

- AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA

Anuncio adjudicación bienes no utilizables.

- AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA

DELEGACIÓN COMPETENCIAS ALCALDE EN CONCEJALA PARA CELEBRACIÓN MATRIMONIO CIVIL EN MUNICIPIO

- AYUNTAMIENTO DE LANTEIRA

Aprobación bases y convocatoria para cubrir una plaza de Administrativo, mediante sistema de oposición.

APROBACION DEFINITIVA EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ACTUACIONES EXTRARORDINARIAS DE INTERES PÚBLICO EN SUELO RUSTICO

APROBACION DEFINITIVA EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ACTUACIONES EXTRARORDINARIAS DE INTERES PÚBLICO EN SUELO RUSTICO.

- AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Bases y convocatoria selección 1 técnico superior, funcionario de carrera de nuevo ingreso, OEP 2024

- AYUNTAMIENTO DE NIGÜELAS

Delegación de competencias en Concejala para celebrar matrimonio civil.

- AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA

APROBACIÓN DE BASES REGULADORAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE PASTOS AÑO 2026

- AYUNTAMIENTO DE PADUL

PADRÓN DE AGUA Y BASURA 1º/TRIM/2026

- AYUNTAMIENTO DE PÍÑAR

Delegación de las competencias en materia de recogida de residuos municipales a la Diputación Provincial de Granada

- AYUNTAMIENTO DE VALDERRUBIO

ANUNCIO MODIFICACIÓN MESA PERMANENTE DE CONTRATACIÓN

ANUNCIO CONVOCATORIA PREMIOS CONCURSO CRUCES DE MAYO 2026

Públicas

- EMPRESAS PÚBLICAS

- LA CARTUJA DE ALBOLOTE, S.L. - EMPRESA MUNICI

Bases de la bolsa de trabajo temporal para puesto de Conductor de Segunda para personal con diversidad funcional

Bases de la bolsa de trabajo temporal para puesto de Operario de Servicios Múltiples para personal con diversidad funcional

Bases de la bolsa de trabajo temporal para puesto de Operario de Limpieza para personal con diversidad funcional

Bases de la bolsa de trabajo temporal para puesto de Conductor de Primera para personal con diversidad funcional



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN PRÓRROGA AVOCACIÓN DE COMPETENCIAS

Resolución nº 1921, de 10 de abril de 2026, relativa a la prórroga de la avocación de la delegación de competencias del Sr. Presidente en el Diputado de Obras Públicas y Vivienda por permiso de paternidad.

D. Francisco Pedro Rodríguez Guerrero, Presidente de la Diputación Provincial de Granada, con fecha 10 de abril de 2026, y número de registro 1921, ha dictado la siguiente:

RESOLUCIÓN

Con fecha 2 de marzo de 2026 se dicta la resolución nº 959, relativa a la avocación de la delegación de competencias en el Sr. Diputado Delegado de Obras Públicas y Vivienda por permiso de paternidad desde el 2 de marzo hasta el 13 de abril de 2026.

El Sr. Diputado presenta escrito con fecha 9 de abril de 2026 comunicando que va disponer de forma acumulada del resto del permiso por paternidad previsto en la legislación vigente desde el 13 de abril hasta el 12 de julio de 2026.

Visto el informe jurídico emitido por la Secretaría General de fecha 10 de abril de 2026, que se reproduce a continuación:

“Con motivo de la reciente paternidad del Sr. Vicepresidente Cuarto y Diputado Delegado de Obras Públicas y Vivienda; se informa lo siguiente:

Primero: Que a D. José Ramón Jiménez Domínguez, Diputado Delegado de Obras Públicas y Vivienda, le fueron delegadas las competencias por la resolución de la Presidencia nº 7296 de 27 de noviembre de 2025.

Segundo: Que con fecha 2 de marzo de 2026, se dicta resolución relativa a la avocación de la delegación de competencias desde el 2 marzo a 13 de abril de 2026, por el permiso de paternidad correspondiente a las 6 semanas obligatorias ininterrumpidas inmediatamente posteriores al parto, establecidas el art. 48.4.a) del RDLeg. 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Tercero: Que el art. 48.4. b) y c) del RDLeg. 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, establece que:

...///...

“b) Once semanas, veintidós en el caso de monoparentalidad, que podrán distribuirse a voluntad de la persona trabajadora, en períodos semanales a disfrutar de forma acumulada o interrumpida y ejercitarse desde la finalización de la suspensión obligatoria posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses.

c) Dos semanas, cuatro en el caso de monoparentalidad, para el cuidado del menor que podrán distribuirse a voluntad de la persona trabajadora, en períodos semanales de forma acumulada o interrumpida hasta que el hijo o la hija cumpla los ocho años.”

El Sr. Jiménez comunica que tiene previsto disfrutar del permiso de paternidad que le resta hasta el total de 19 semanas, de forma acumulada desde el 13 de abril hasta el 12 de julio de 2026.

Cuarto: Que el artº 116.1 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre determina que:

“El órgano delegante podrá avocar en cualquier momento la competencia delegada con arreglo a la legislación vigente sobre procedimiento administrativo común.”

Que, a tal efecto, en materia de avocación de competencias el artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), prescribe:

“1. Los órganos superiores podrán avocar para sí el conocimiento de uno o varios órganos administrativos dependientes, cuando circunstancias de índole técnica, económica, social, jurídica o territorial lo hagan conveniente.

En los supuestos de delegación de competencias en órganos no dependientes jerárquicamente, el conocimiento de un asunto podrá ser avocado únicamente por el órgano delegante.

2. En todo caso, la avocación se realizará mediante acuerdo motivado que deberá ser notificado a los interesados en el procedimiento, si los hubiere, con anterioridad o simultáneamente a la resolución final que se dicte.

Contra el acuerdo de avocación no cabrá recurso, aunque podrá impugnarse en el que, en su caso, se interponga contra la resolución del procedimiento.”

Por tanto, a efectos de que las materias objeto de delegación puedan seguir ejercitándose durante el disfrute del periodo de permiso por paternidad del citado Diputado, sería conforme a Derecho la prórroga de la avocación de las mismas por parte del órgano delegante, es decir, por parte del Sr. Presidente de la Diputación, quien ejercerá las mismas desde el 14 de abril de 2026 hasta el 12 de julio de 2026.”

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 35.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 67 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y el artículo 20.2 del Reglamento Orgánico Provincial, a fin de atender adecuadamente las competencias de la Delegación de Obras Públicas y Vivienda durante el periodo comprendido desde el 14 de abril al 12 de julio 2026 por el permiso de paternidad del Sr. Diputado Delegado de Obras Públicas y Vivienda,

DISPONGO:

PRIMERO. – Prorrogar la avocación de la delegación de competencias del Sr. Presidente en el Sr. Diputado de Obras Públicas y Vivienda, recogida en la Resolución nº 7296 de 27 de noviembre de 2025, que serán ejercitadas por el Sr. Presidente desde el 14 de abril hasta el 12 de julio de 2026.

SEGUNDO. - Se dará cuenta de la presente resolución al Pleno en la primera sesión que se celebre, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, sin perjuicio de su efectividad durante los días señalados.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal de Instancia, Área contencioso-administrativa de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Así lo resuelve y firma el Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación, Don Francisco Pedro Rodríguez Guerrero, lo que, por la Secretaría General, se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el art. 3.2e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, en Granada, a la fecha de firma electrónica.

En Granada, a fecha de firma electrónica.

Firmado por: D. Francisco Pedro Rodríguez Guerrero

PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE

Administración

APROBACIÓN INICIAL REGLAMENTO DE PREMIO DE JUBILACIÓN DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE

*APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DE PREMIO DE JUBILACIÓN DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL
AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE*

El pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada en fecha 9 de abril de 2026, ha aprobado inicialmente el "Reglamento de premio de jubilación del personal al servicio del Ayuntamiento de Albolote", el cual estará expuesto en el portal de la transparencia y tablón de anuncios de la sede electrónica y en el Servicio de Intervención de este Ayuntamiento durante el plazo de 30 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del presente edicto en el BOP de Granada, en virtud de lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Albolote (Granda), a 14 de abril de 2026
Firmado por: El Alcalde. Salustiano Ureña García



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BAZA

Tesorería

EDICTO EXPOSICIÓN AL PÚBLICO PADRON Y LISTAS COBRATORIAS IVTM AÑO 2026

EDICTO EXPOSICIÓN AL PÚBLICO PADRON Y LISTAS COBRATORIAS IVTM AÑO 2026

EDICTO

DON PEDRO J. RAMOS MARTINEZ ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO.AYUNTAMIENTO DE LA CIUDAD DE BAZA. -

HACE SABER: Que ha sido aprobada por Decreto de la Alcaldía núm. 2026/634 el Padrón y lista cobratoria siguiente: IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA, correspondiente al presente ejercicio 2026.

Los mismos se exponen al público de conformidad con lo dispuesto en el art. 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre General Tributaria.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 108 de la Ley de Bases del Régimen Local, contra el presente acto, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el art. 14 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. El recurso de reposición deberá interponerse, preceptivamente, en el caso de que desee acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa. Todo ello, sin perjuicio de que quiera interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Simultáneamente, y con arreglo a lo dispuesto en el art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se procede a efectuar el anuncio de cobranza con arreglo a las siguientes determinaciones:

-Plazo de ingreso: del Día 4 DE MAYO DE 2026 AL 10 DE JULIO DE 2026.

-Modalidad de ingreso:

Mediante cargo en cuenta de aquellos recibos domiciliados en alguna entidad bancaria, mediante presentación de la comunicación que se envía individualizada en las entidades colaboradoras, a través de la Sede Electrónica o página web del Ayuntamiento de Baza.

-Se advierte de que, transcurrido el plazo de ingreso en voluntaria, las deudas serán exigibles por el procedimiento de apremio; y devengarán los recargos, intereses de demora, y, en su caso, las costas que se produzcan.

En Baza a 13 de abril de 2026

Firmado por Pedro Justo Ramos Martínez - ALCALDE



NÚMERO 2026019186

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BAZA

Intervención

CONVOCATORIA PREMIOS CONCURSO CRUCES 2026

CONVOCATORIA DE LOS PREMIOS PARA EL CONCURSO CRUCES DE MAYO EN BAZA 2026

BDNS (Identif.): 898570

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/898570>)

La JGL con fecha 10/04/2026 aprobó las bases reguladoras del concurso de Cruces de Baza 2026, así como la convocatoria de las mismas.

Lugar de la Firma: Baza

Fecha de la Firma: 2026-04-14

Firmante: Pedro Justo Ramos Martínez, alcalde



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BUSQUÍSTAR

Administración

Resolución de Alcaldía de fecha 15 de abril de 2026 por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Técnico de Inclusión Social .

Resolución de Alcaldía de fecha 15 de abril de 2026 del Ayuntamiento de Busquístar por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Técnico de Inclusión Social de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 15 de abril de 2026 las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Técnico de Inclusión Social para este Ayuntamiento de Busquístar, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *BOP*

Las bases se podrán consultar en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Busquístar en la dirección:

<https://busquistar.sedelectronica.es/info.0>

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicarán en la misma dirección electrónica.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Busquístar., a 15 de abril de 2026

Firmado por: Joaquín Álvarez Molina



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA

Administración

Bases y convocatoria plaza TÉCNICO/A INCLUSION SOCIAL

Bases y convocatoria plaza TÉCNICO/A DE INCLUSIÓN SOCIAL

JESÚS FERNÁNDEZ MORENO, ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA.

HACE SABER: Que con fecha 16 de abril de 2026 se ha aprobado Resolución n.º 2026/0384 relativa a la aprobación de las bases que han de regir el proceso de selección de una plaza de Técnico/a de Inclusión Social (Jornada Parcial 25 h/semanales), por Concurso -Oposición cuyo contenido literal es el siguiente:

Área: Recursos Humanos

Dpto: Selección

Expte: 2287/2025

Asunto: Bases y convocatoria para la selección de un puesto de personal funcionario interino por programa, a tiempo parcial, con la denominación “Técnico/a de Inclusión Social”

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN PUESTO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMA, A TIEMPO PARCIAL, CON LA DENOMINACIÓN “TÉCNICO/A DE INCLUSIÓN SOCIAL”

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión interina, mediante concurso-oposición, de un puesto de trabajo de Técnico/a de Inclusión Social, en nombramiento como personal funcionario interino, en la modalidad por programa, a tiempo parcial, para la ejecución del “Programa extraordinario de Apoyo económico a municipios para la contratación de Técnicos/as de Inclusión Social establecido en el Convenio de Concertación Local entre Diputación de Granada y el Ayuntamiento de Chauchina para el bienio 2026-2027.

Dicho nombramiento de funcionario/a interino/a se promueve conforme artículo 14.1.c) de la Ley 5/2023, de 7 de junio de la Función Pública de Andalucía, y del 10.1 C) del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP), para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera y para la ejecución de un programa de carácter temporal, y cuya ejecución se encuentra limitada en el tiempo.

Al tratarse de un supuesto de nombramiento de personal funcionario interino por ejecución de programas de carácter temporal, la persona seleccionada desempeñará un puesto de naturaleza coyuntural no incluido en la Plantilla del personal del Ayuntamiento de Chauchina, sin perjuicio de su cobertura presupuestaria con cargo al programa indicado.

La duración del nombramiento dependerá de las necesidades del servicio y de la disponibilidad de crédito presupuestario y/o concesión de subvención para el nombramiento como funcionario interino por programas de personal en dicha clase, finalizando cuando llegue el plazo máximo del nombramiento, previsto legalmente.

El nombramiento de personal funcionario interino en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera.

Sus características son:

Servicio/Dependencia	Servicios Sociales
Denominación del puesto	Técnico/a de Inclusión Social
Naturaleza	Funcionario interino Escala Administración Especial Subescala Técnica Clase/Especialidad-Técnico Medio Grupo/Subgrupo A2, a tiempo parcial
Circunstancia que lo justifica	Programa Extraordinario de Apoyo Económico a Municipios para la contratación de técnicos/as de inclusión social (programa de concertación Ficha 2104) para el ejercicio 2026-2027.
Escala	Técnica
Subescala	Técnica
Clase/Especialidad	Inclusión Social
Grupo/Subgrupo	2
Jornada	A tiempo parcial 25 horas a la semana
Horario	De lunes a viernes por la mañana
Retribuciones	A determinar, conforme a lo concedido en el programa de concertación local
Duración	La persona seleccionada será para los dos años de la concertación 2026-2027. Sin embargo la contratación será por cada año. Causará baja el día 31 de Diciembre de 2026. y para el año 2027 se contará con la misma persona seleccionada en el año 2026 y el nombramiento será a partir de la recepción en este Ayuntamiento de Resolución de la concesión, causando baja el día 31 de Diciembre de 2027.
N.º de vacantes	Una
Sistema de selección	concurso-oposición

En ningún caso la mera pertenencia a esta bolsa implica derecho alguno a obtener nombramiento ni generará derecho económico alguno, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento reciba por parte de la Diputación Provincial de Granada Resolución definitiva de aprobación de la Concertación, por los motivos legalmente establecidos, respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas Bases.

SEGUNDA. Funciones a desarrollar

Las funciones de la Plaza de Técnico/a de Inclusión Social son de apoyo al trabajo que se desarrolla desde los Servicios Sociales Comunitarios en el municipio, implementando actuaciones individuales, grupales y comunitarias de prevención y/o intervención social en el marco de los planes y programas de inclusión social, tanto autonómicos, provinciales como locales, dinamización comunitaria y apoyo a los procesos participativos, así mismo dirigirá y coordinará el desarrollo y funcionamiento global de los servicios sociales, impulsando, desarrollando la aplicación de las políticas de actuación en materia de acción social, trabajando en su ejecución, control y seguimiento.

El personal técnico nombrado deberá asistir a las actividades formativas y/o reuniones de coordinación que organice tanto sus Centros de Servicios Sociales de referencia, como la delegación de Bienestar Social de la Diputación de Granada cuando sea requerido para ello, con el objetivo de mejorar la calidad del trabajo en el municipio. El Ayuntamiento de Chauchina autorizará la asistencia de este personal a los lugares de celebración de los cursos de formación que se inscriban.

TERCERA. Período de prueba

Sin perjuicio del resto de requisitos de acceso indicados en las presentes Bases, se establece un período de prueba para el personal funcionario interino que resulte seleccionado. Su duración será de tres meses para el grupo A, con arreglo al artículo 41 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.

Durante el periodo de prueba, la persona funcionaria interina tendrá todos los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe, excepto los derivados de la finalización de la relación administrativa, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

La no superación del período de prueba se producirá, de forma motivada, cuando concurra alguna de las siguientes causas:

- a) Cumplimiento inadecuado o rendimiento insuficiente, que no comporte sanción disciplinaria, referido al período de tiempo desde que se produzca la incorporación al puesto de trabajo.
- b) Falta de capacidad sobrevenida o falta de adecuación al puesto de trabajo que impida llevar a cabo con eficacia las funciones atribuidas al mismo.

CUARTA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan algún tipo de discapacidad, deberán acreditar la aptitud necesaria para el normal ejercicio de las funciones asignadas al puesto, a los que pueden ser destinados los ocupantes de la plaza a la que hayan optado, mediante dictamen expedido, por un equipo multiprofesional competente, conforme a los criterios establecidos en el artículo 12.3 a) del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, regulador de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión Social.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

e) Poseer la titulación exigida, Grado o Diplomatura en Trabajo Social. Grado en Educación Social. Licenciatura o Grado en Psicología. Licenciatura o grado en Pedagogía y/o Psicopedagogía, Licenciados y Graduados en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciados y Graduados en Sociología y los Licenciados y Graduados en Ciencias Políticas y Sociología y Licenciados y Graduados en administración Pública.

Los requisitos establecidos en esta base deberán reunirse el último día de presentación de solicitudes y mantenerse posteriormente.

La inexactitud, falsedad y omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información de la documentación requerida, determinará la exclusión del aspirante, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

QUINTA. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas 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 al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, 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 **CINCO días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://chauchina.sedelctronica.es/> Solicitud de Participación en el Proceso de Selección de una plaza de TÉCNICO/A DE INCLUSIÓN SOCIAL. 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.

De conformidad con lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, este modelo será de uso obligatorio para los aspirantes. Los aspirantes podrán subsanar defectos u omisiones de documentos justificativos, durante el trámite previsto al efecto, pero no alegar o incorporar nuevos méritos no incluidos en el formulario de inscripción una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes. La no presentación de la solicitud, en tiempo y forma, supondrá la exclusión del aspirante. Ante cualquier incidencia técnica en el servicio de inscripción, los aspirantes podrán dirigirse al Sr Alcalde mediante una instancia general.

Durante el plazo de presentación de instancias deberá abonarse la tasa por derechos de examen, por importe de **35€**. Dicha cantidad podrá ser abonada en la Tesorería Municipal, mediante transferencia al número de cuenta de CAIXABANK SA ES39 2100 2496 7402 0100 0852. **Se debe indicar obligatoriamente el nombre y apellidos de la persona aspirante y la plaza a la que opta.**

Abonar los derechos de examen de 35 euros correspondientes a la categoría de la plaza convocada conforme dispone la "Ordenanza Municipal de Tasa de Derechos de Examen acordada por el Ayuntamiento el 26/09/2019 (BOP nº 241 de 19/12/2019) "Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen: a) Las personas con un grado de discapacidad general igual o superior al 33 por ciento, la cuales deberán acompañar a la solicitud el certificado acreditativo de tal condición. b) La personas que figuren como demandantes de empleo durante, al menos, un mes antes de la fecha de publicación de la convocatoria. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado una oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa

justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional. Lo anteriormente expuesto se verificará mediante la certificación relativa a la condición de demandante de empleo, con los requisitos señalados, se deberá solicitar por el interesado en la oficina de los servicios públicos de empleo. En ella deberá constar que se cumplen los requisitos señalados y deberá ser presentada por el interesado junto con la solicitud y el resto de documentación. En cuanto a la acreditación de las rentas, se realizará mediante un certificado de la declaración presentada del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, correspondiente al último ejercicio. En el caso de no disponer de la misma, mediante declaración responsable en la que conste cumplir este requisito.”

La no realización del pago o la presentación de los justificantes de la exención, dará lugar a la exclusión del aspirante del proceso selectivo. Y la realización del mismo, por si sólo, no da lugar a la inclusión del aspirante si no se hace por el procedimiento determinado.

Las personas solicitantes deberán presentar en el citado plazo la siguiente documentación:

A.- Con carácter obligatorio.

- Solicitud conforme al Anexo II
- Fotocopia del DNI (o documento equivalente que acredite su personalidad como pasaporte; en caso de personas extranjeras documento nacional equivalente)
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Justificante abono tasa

B.- En el caso de presentar méritos, además:

- Anexo III, Modelo de Autobaremación de Méritos.
- Documentación acreditativa de la fase de concurso (Méritos profesionales y méritos formativos).

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. La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://chauchina.sedelectronica.es>, se señalará un plazo de **cinco días hábiles** para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://chauchina.sedelectronica.es>. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección y se hará constar la designación nominal del Tribunal.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el Tablón de Anuncios la Sede Electrónica del Ayuntamiento, con veinticuatro horas de antelación mínimo al siguiente ejercicio.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente
- Secretario
- Tres vocales.

Se designarán igual número de suplentes.

Los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el grupo profesional de la plaza convocada.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal. El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Tribunal de Selección se constituirá, el día fijado para la realización de las Fases de del Concurso Oposición.

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

- Oposición.
- Concurso.

La fase de oposición será previa y constituirá el 70% del total del proceso, siendo del 30% por ciento la fase de concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de DOS pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes consistentes en un test (4 puntos) y un supuesto práctico (3 cuatro), tendrá una puntuación máxima de 7 puntos.

Las personas aspirantes serán convocadas 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.

Las personas candidatas deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará por orden alfabético de apellidos a partir del primero de la letra U, de conformidad con la resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE nº 184, de 1 de agosto de 2025).

PRIMERA PARTE DEL EJERCICIO DE OPOSICIÓN: Test.

La primera parte del ejercicio será tipo test, de carácter eliminatorio, se calificará de 0 a 4, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 2 puntos. Las personas aspirantes deberán contestar por escrito un cuestionariotest, adecuado al puesto que se pretende cubrir, conforme al temario recogido en el ANEXO I, compuesto de 40 preguntas (a determinar por el Tribunal), todas ellas con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será correcta. Habrá otras 4 preguntas de reserva, que podrán contestarse y se evaluarán y puntuarán en caso de que haya preguntas, dentro de las 40, que sean eliminadas. La duración para la realización del ejercicio será de 60 minutos. Las preguntas incorrectas no restarán.

SEGUNDA PARTE DEL EJERCICIO DE OPOSICIÓN: Supuesto práctico de conocimientos del puesto.

La Segunda parte del ejercicio será un supuesto practico, de carácter eliminatorio, se calificará de 0 a 3, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 1,5 puntos. Las personas aspirantes deberán contestar de forma escrita un supuesto práctico preparado por el Tribunal Calificador con contenido adecuado al puesto que se pretende cubrir, conforme al temario recogido en el ANEXO I. La duración para la realización del ejercicio será de 60 minutos. La puntuación máxima de la fase de oposición es de 7,00 puntos.

FASE DE CONCURSO:

El plazo de presentación de instancias, el Tribunal de Selección se constituirá en la fecha fijada para la evaluación de la fase de concurso, que coincidirá con la de la fase de oposición. En dicha sesión, el Tribunal procederá a la valoración de los méritos y servicios alegados por los aspirantes admitidos, conforme al modelo de autobaremación incluido del Anexo III, verificando su adecuación a los justificantes presentados. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y se desarrollará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Méritos profesionales:

a.1. Por servicios prestados de igual contenido, 0,15 puntos por cada mes completo, valorándose proporcionalmente las fracciones.

a.2. Por servicios prestados de similar contenido, 0,05 puntos por cada mes completo, valorándose proporcionalmente las fracciones.

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 (técnico/a de inclusión social); se entenderá por servicios de similar contenido los prestados en una Entidad Local en plaza o puesto con similar contenido funcional al del puesto a que se opta (trabajador/a social, educador/a social o psicólogo/a).

Solo se valorarán meses completos, con independencia del porcentaje de jornada, y no se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes.

Para acreditar los servicios prestados en plazas o puestos de igual o similar contenido funcional al de Técnico/a de Inclusión Social (trabajador/a social, educador/a social o psicólogo/a), se deberá aportar el Certificado de servicios prestados e informe de vida laboral.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 1,5 puntos.

b) Méritos formativos:

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. La puntuación máxima por méritos formativos será de 1,5 puntos.

Por la participación como asistente o alumno en cursos, seminarios, congresos o jornadas (como máximo 1,50 punto):

- Hasta 19 horas de duración: 0,10 puntos
- De 20 a 39 horas de duración: 0,20 puntos
- De 40 a 69 horas de duración: 0,40 puntos
- De 70 horas en adelante: 0,50 puntos

La participación en actividades formativas se acreditarán mediante certificados o diplomas de asistencia expedidos por instituciones públicas o entidades oficialmente homologadas para la impartición de actividades formativas, en los que conste la denominación completa de la actividad, la entidad organizadora, la fecha de realización, la duración expresada en horas.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 1,5 puntos.

La puntuación máxima en la fase de concurso será de 3 puntos, no teniendo **carácter** eliminatorio.

NOVENA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso. La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso. El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final. En caso de empate, se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la primera Fase (oposición), si persistiera el empate se resolvería a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el supuesto práctico.

DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en ambas fases de forma conjunta.

La persona aspirante propuesta acreditará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se publica la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<https://chauchina.sedelectronica.es>), que reúnen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- 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 funciones públicas.

- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente. Quien tuviera la condición de empleado público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local u Organismos Público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia. 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.

UNDECIMA. Provisión en caso de quedar desierta

Si la plaza convocada quedara desierta tras la resolución del proceso selectivo, el Ayuntamiento podrá solicitar oferta de empleo al Servicio Andaluz de Empleo (SAE) para la cobertura temporal del puesto, con los mismos requisitos, funciones y criterios de valoración de mérito y capacidad establecidos en las presentes bases. Dicha oferta se tramitará con carácter urgente, garantizando en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y asegurando la difusión a través del tablón de anuncios y la sede electrónica municipal. El proceso de selección a través del SAE se limitará a la valoración objetiva de los candidatos por parte del Tribunal, conforme a los criterios establecidos en las presentes bases, no correspondiendo al SAE la evaluación del mérito o capacidad.

DUODÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia del mismo, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en cualquier entidad del sector público como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, personal laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de ocupado prestando servicios en cualquier entidad privada en puesto de igual o similares características al ofertado.

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento. Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente.

Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada. Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor. Esta bolsa de empleo tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2027. La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica.

DECIMOTERCERA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.
- e) Dentro de los tres primeros meses desde la toma de posesión, por el cese derivado de la no superación del periodo de prueba.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

DECIMOCUARTA. Incompatibilidades

Las personas aspirantes propuestas quedarán sujetas, 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.

DECIMOQUINTA. 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 la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; el Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

RÉGIMEN DE RECURSOS: Indicar que, contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrán interponer los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, un recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la Resolución impugnada, dentro del plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente al de recepción de esta notificación, de acuerdo con lo que dispone el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

b) Directamente, un recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada, en el plazo de 2 meses, a contar desde el día siguiente al de recepción de la notificación de esta Resolución, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA).

No se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, tal como señala el artículo 123.2 de la LPACAP.

En caso de desestimación presunta del recurso de reposición, desestimación que se produce por el transcurso de 1 mes desde la presentación del recurso sin que se tenga recibida la notificación de la Resolución correspondiente, la impugnación jurisdiccional no está sujeta al plazo de caducidad previsto en el artículo 46.1 de la citada LJCA, según la Sentencia del Tribunal Constitucional 52/2014, de 10 de abril de 2014 (B.O.E. nº 111, de 07/05/14)

ANEXO I. PROGRAMA.

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. El Título Preliminar. Valores superiores y principios constitucionales.

Tema 2. Derechos fundamentales y libertades públicas. Derechos y deberes de la ciudadanía. Garantías de los derechos fundamentales. Suspensión de derechos. El recurso de amparo constitucional.

Tema 3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones y deslinde de términos municipales. La población municipal. El Padrón municipal. Derechos y deberes de los vecinos. Derechos de las personas extranjeras.

Tema 4. Las personas interesadas en el procedimiento administrativo: concepto, capacidad de obrar y representación. Derechos de las personas interesadas. Identificación y firma. Derechos en las relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración.

Tema 5. El derecho de acceso a la información pública. Límites al acceso. Protección de datos de carácter personal en el ámbito administrativo.

Tema 6. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Forma y motivación de los actos administrativos.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 7. Conceptos generales sobre política social. El sistema público de servicios sociales. Principios básicos, objetivos y funciones en el marco del Estado del Bienestar.

Tema 8. La Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía. Estructura del sistema. Derechos y deberes de la ciudadanía. Organización y competencias de las Administraciones Públicas.

Tema 9. La intervención en el ámbito de servicios sociales comunitarios desde el ámbito público. Objeto, finalidades y principios de la actuación técnica en contextos individuales, familiares, grupales y comunitarios.

Tema 10. Técnicas e instrumentos de intervención en el ámbito de servicios sociales comunitarios: la entrevista, la observación y la visita domiciliaria. Sistemas de información y registro en los servicios públicos de atención social. Referencia al SEGISS (Sistema Estatal de Gestión de la Información de Servicios Sociales)

Tema 11. El diagnóstico individual y comunitario en el ámbito de servicios sociales comunitarios. Análisis de necesidades y problemáticas sociales. Elaboración de informes técnicos. El pronóstico y el juicio profesional en la intervención social.

Tema 12. La Renta Mínima de Inserción Social en Andalucía: regulación, requisitos y personas destinatarias. El Ingreso Mínimo Vital: marco normativo estatal, requisitos y compatibilidades. Diferencias y complementariedad entre ambos sistemas de protección económica.

Tema 13. Los Servicios Sociales Comunitarios: definición, funciones y objetivos. Relación y coordinación con los servicios especializados. Trabajo en red y coordinación interinstitucional.

Tema 14. Actuaciones técnicas en el ámbito de los Servicios Sociales Comunitarios. Funciones generales de apoyo, prevención, intervención, seguimiento y evaluación de las situaciones de necesidad social.

Tema 15. Intervención social con personas mayores. Envejecimiento activo. Marco normativo básico de atención a las personas mayores en Andalucía. Detección y actuación ante situaciones de riesgo, vulnerabilidad o maltrato.

Tema 16. El Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia. Marco conceptual y normativo. Actuaciones desde los servicios públicos de atención social en el ámbito comunitario en Andalucía.

Tema 17. Intervención Familiar en el ámbito de los servicios sociales comunitarios Marco normativo básico en Andalucía. Detección y actuación ante situaciones de riesgo, vulnerabilidad o maltrato.

Tema 18. Las urgencias sociales: concepto, tipología y procedimientos de actuación desde los servicios públicos.

Tema 19. El trabajo en equipo y la coordinación interdisciplinar en la intervención desde los servicios sociales comunitarios

Tema 20. La actuación comunitaria como herramienta de prevención y cohesión social.

ANEXO II

SOLICITUD

D/Dª.....con domicilio a efectos de notificación en
c/..... CP.....

Provincia.....

DNI..... Teléfono.....

Correo Electrónico.....

EXPONE:

1. Tener conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de Chauchina para la selección de un puesto de Técnico/a de Inclusión Social con carácter, de Funcionario/a Interino/a, adscrito al Convenio de la Concertación Local entre Diputación de Granada y el Ayuntamiento de Chauchina para el periodo 2026 2027 y bolsa de empleo que se genere, conociendo las bases publicadas en el BOP N.º.....que regula el procedimiento.

2. Que presenta acompañando a esta solicitud los siguientes documentos:

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL

- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

En el caso de servicios prestados en el Ayuntamiento de Chauchina podrá solicitar Certificado de Servicios prestados marcando la casilla correspondiente o si obra en su poder adjuntarlo directamente.

- Al haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Chauchina, solicito que se emita Certificado de servicios prestados , con el objeto de que se adjunte al expediente a los efectos oportunos.

- Que declara expresamente reunir todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la base Cuarta de la convocatoria referida a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

- Acepto que la Administración podrá requerir en cualquier momento para que aporte la documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

SOLICITA

Ser admitido/a en el proceso de selección de funcionario/a interino/a de un puesto de de Técnico/a Inclusión Social aceptando todas las condiciones que se establezcan en sus bases.

Fdo.

INFORMACIÓN A LAS PERSONAS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

He sido informado sobre el tratamiento de mis datos personales por parte del Ayuntamiento.

RESPONSABLE: Ayuntamiento de Chauchina, con CIF P1806000D

FINALIDAD: Gestión administrativa y tramitación de los procesos de selección de personal realizados por este Ayuntamiento.

LEGITIMACIÓN: La participación en el proceso selectivo se inicia con el consentimiento del interesado. Por lo tanto, la base jurídica para el tratamiento es el art. 6,1. a) así como el 6,1 e. RGPD, pues el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de los poderes públicos conferidos.

DESTINATARIOS: Se cederán a aquellas entidades u organismos a los que sea necesario por obligación legal. Además, los datos relativos al proceso de selección y el resultado serán publicados en la web del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial correspondiente, tableros de anuncios, etc.

CONSERVACIÓN: Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

DERECHOS: Puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar en su caso, su rectificación, supresión, limitación, y portabilidad mediante comunicación escrita a este Ayuntamiento.

INFORMACION ADICIONAL: Puede obtener más información consultando el Registro de Actividades publicado en la web o en <https://chauchina.sedelectronica.es>.

ANEXO III

Modelo de Autobaremación de Méritos

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TÉCNICO/A DE INCLUSIÓN SOCIAL

Nombre y apellidos: _____

NIF/NIE: _____

A. MÉRITOS PROFESIONALES (Máximo: 1,50 puntos)

Valoración: 0,10 puntos por mes completo en Entidades Locales.

Se entiende por servicios de igual o similar contenido funcional los prestados en Servicios Sociales Comunitarios de una Entidad Local, desempeñando funciones equivalentes a las del puesto de Técnico/a de Inclusión Social (trabajador/a social, educador/a social, psicólogo/a, etc.).

Serán acreditados mediante certificado de Secretaría y vida laboral.

Nº	Entidad Local	Puesto Desempeñado	Desde	Hasta	Meses	Puntuación
1						
2						
3						

TOTAL MÉRITOS PROFESIONALES: _____

B. MÉRITOS FORMATIVOS (Máximo: 1,50 puntos)

Solo se valorarán cursos impartidos por Instituciones Públicas u homologadas oficialmente, con relación directa con las funciones del puesto.

Escala de puntuación:

- Hasta 19 horas: 0,10 puntos

- De 20 a 39 horas: 0,20 puntos
- De 40 a 69 horas: 0,40 puntos
- De 70 horas o más: 0,50 puntos
- Sin especificar horas: 0,05 puntos

Nº	Denominación del curso / entidad organizadora	Nº horas	Puntuación según duración
1			
2			
3			
4			
5			

TOTAL MÉRITOS FORMATIVOS: _____

Firma: _____, a _____ de _____ de 2026

En Chauchina a fecha de firma electrónica

EL ALCALDE

Fdo. Jesús Fernández Moreno



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CORTES DE BAZA

Administración

APROBACION DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2026 Y PLANTILLA PERSONAL

APROBACION DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2026 Y PLANTILLA PERSONAL

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2026 Y PLANTILLA DE PERSONAL

D. Juan Fernández Carmona, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cortes de Baza, HACE SABER:

Que en sesión plenaria extraordinaria de 3 de Febrero de 2026 se aprobó inicialmente el presupuesto general y la plantilla que comprende todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios , personal laboral y eventual, y publicada en el BOP de Granada de 12 de Marzo de 2026 nº 48, y al no haberse presentado reclamaciones, se considera definitivamente aprobado. Lo que se hace público de conformidad con el art. 169.3 del RDL 2/2004 de 5 de marzo

RESUMEN GENERAL POR CAPITULOS DEL ESTADO DE DE INGRESOS

<u>CAP</u>	<u>DENOMINACION</u>	<u>IMPORTE</u>
1	IMPUESTOS DIRECTOS	433.550 €
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	8.700 €
3	TASA Y OTROS INGRESOS	206.190 €
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.919.355 €
5	INGRESOS PATRIMONIALES	11.000 €
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	12.000 €
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	681.010€
8	ACTIVOS FINANCIEROS	5.000 €
9	PASIVOS FINANCIEROS	0 €
TOTAL:		3.276.805 €

RESUMEN GENERAL POR CAPITULOS DEL ESTADO DE DE GASTOS

<u>CAP</u>	<u>DENOMINACION</u>	<u>IMPORTE</u>
1	GASTOS DE PERSONAL	592.429 €
2	GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	1.552,718 €
3	GASTOS FINANCIEROS	9.800 €
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	244.650 €
5	FONDO DE CONTINGENCIA	40.000 €

6	INVERSIONES REALES	716.437 €
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	101.275€
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0 €
9	PASIVOS FINANCIEROS	19.496 €
TOTAL:		3.276.805 €

Asímismo en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 127 del RDL del Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, se hace pública la Plantilla de Personal

PLANTILLA 2026

PERSONAL FUNCIONARIO

Con habilitación nacional Secretaría Intervención/1/A1/26

Escala de Administración General 2.1 Subescala Técnico Administrativa/1/C1/22 1/A1/26

-1 vacante

-1 vacante

Subescala Auxiliar/1/C2/18

Escala de Administración Especial

-1 Arquitecto Técnico /A2

-1 Policía Local /C1/22

1 Técnico de Deportes

-1 Dinamizador Punto Vuela

1 Técnico Inclusión Social

PERSONAL LABORAL FIJO:

- a) 1 Conductor vehículo RSU
- b) 2 Operarios Servicios Generales, 1 vacante por jubilación
- c) 1 Operario Servicio RSU, vacante por jubilación
- d) 3 Limpiadoras

-2 tiempo completo

-1 tiempo parcial 23,7%

PERSONAL LABORAL CONTRATADO

1 Administrativo

1 Operario Servicio RSU

PERSONAL EVENTUAL: 2

Cortes de Baza, a 14 de Abril de 2026

El ALCALDE

Juan Fernández Carmona



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL

Administración

PUBLICACIÓN DE PADRONES

TASA VIVIENDA TUTELADA ABRIL 2026 Y PRECIO PUBLICO ESCUELA INFANTIL MARZO 2026

Mediante decretos de alcaldía números: 2026-0274 y 2026-0277 de 13 de abril de 2026 se procedió a la aprobación de los siguientes padrones, su exposición al público durante el plazo de 15 días y señalamiento del periodo de cobranza entre el 1 de mayo de 2026 y el 1 de julio de 2026:

*Tasa Vivienda Tutelada Abril 2026.....5.021,78 €

*P.Público Escuela Infantil Marzo 2026.....7.072,97 €

todo ello conforme al artículo 24 del Reglamento General de Recaudación (R.D. 939/2005 de 29 de Julio) y la Ordenanza Fiscal Municipal sobre periodo de cobranza en vía voluntaria de tasas y precios públicos.

Los pagos podrán efectuarse en:

- En la web del Ayuntamiento de Dúrcal: www.adurcal.com las 24 horas del día, los 365 días del año.
- A través del portal de CaixaBank «Impuestos, Recibos, Matrículas»
- En los cajeros automáticos de CaixaBank
- En las entidades colaboradoras (incluso efectivo):

* Caja Rural de Granada: en cajeros y en ventanilla

* Banco Santander: en cajeros automáticos

Transcurrido el periodo voluntario de cobro las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, interés de demora y, en su caso las costas que se produzcan de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria.

Contra el acto de aprobación de los padrones podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública de los padrones correspondientes, según el artículo 14 del R.D.L.2/2004 de 5 de marzo.

Dúrcal, a 14 de abril de 2026

Fdo. Julio Prieto Machado

EL ALCALDE-PRESIDENTE



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Economía y Hacienda

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

D^a MARÍA ROSARIO PALLARÉS RODRÍGUEZ, TTE. DE ALCALDE DELEGADA DE ECONOMÍA Y HACIENDA
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRANADA

HACE SABER:

Aprobados inicialmente por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día veintisiete de marzo de 2026 los expedientes 2026/6010C de Crédito Extraordinario, 2026/6028S de Crédito Extraordinario y 2026/5573C de Suplemento de Crédito, se exponen al público, pudiendo los interesados interponer recurso o reclamación por un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Si en el expresado plazo no se presentasen reclamaciones, en aplicación del art. 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, los expedientes se entenderán definitivamente aprobados.

En Granada, a 8 de Abril de 2026

Firmado por la Tte. de Alcalde delegada de Economía y Hacienda del Excmo. Ayuntamiento de Granada, María Rosario Pallarés Rodríguez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Economía y Hacienda

MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL.

*APROBACIÓN PROVISIONAL MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL Nº 4 REGULADORA DEL IMPUESTO
SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS.*

EDICTO

CONCEJALÍA DELEGADA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

D^a. MARÍA ROSARIO PALLARÉS RODRÍGUEZ, CONCEJALA DELEGADA DEL ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRANADA,

HACE SABER:

Que en la Intervención General, sita en la Plaza del Carmen, se encuentra en exposición pública en horario de atención al público, de lunes a viernes, y se ha publicado en el Portal de Transparencia de la Ciudad de Granada de conformidad con los arts. 13 apartados c), d) y e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y 12 apartados q) y r) de la Ordenanza de transparencia y buen gobierno del Ayuntamiento de Granada, el expediente de Intervención nº 29/2026, relativo a la modificación de la Ordenanza Fiscal número 4 reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, aprobado provisionalmente por el Excmo. Ayuntamiento Pleno con el nº de acuerdo 2026000108 en su sesión ordinaria celebrada el día 27 de Marzo de 2026, procediéndose igualmente a la exposición pública de este acuerdo junto con su expediente en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Granada.

Los interesados podrán interponer contra el citado expediente las reclamaciones o alegaciones que consideren con sujeción a las siguientes indicaciones:

Órgano ante las que se interpondrán: Excmo. Ayuntamiento Pleno.

Plazo: 30 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio.

Lugar de presentación: A través del Registro Electrónico y Oficinas de Asistencia en materia de registro del Excmo. Ayuntamiento de Granada o de cualquier otra forma admitida por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todo ello de acuerdo y de conformidad con lo dispuesto en la misma, en particular por la obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración los sujetos indicados en el artículo 14 de este precepto legal.

Si en el expresado plazo no se presentasen alegaciones o reclamaciones, en aplicación del artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y demás de aplicación, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

En Granada, a 10 de Abril de 2026

Firmado por: La Concejala Delegada de Economía y Hacienda del Excmo. Ayto. de Granada

M^a Rosario Pallarés Rodríguez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GÜEJAR SIERRA

Administración

NÚMERO 2026019295

EDICTO EMPLAZAMIENTO DE INTERESADOS

EDICTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE RESOLUCIÓN DE EMPLAZAMIENTO DE INTERESADOS POR
INTERPOSICIÓN DE RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

EDICTO

Por esta Alcaldía, se ha dictado la siguiente Resolución nº 2026-0306 de fecha 13 de abril de 2026:

“Vista la comunicación recibida de la **Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada, Plaza nº 4**, sobre la interposición de Recurso Contencioso-Administrativo (**Procedimiento Abreviado 230/2025. Negociado: SA**), por **CCPP CALAR Y NOGUERA y D. JORGE CASTRO SÁNCHEZ** contra actuación administrativa relativa a DESESTIMACIÓN POR SILENCIO ADMINISTRATIVO DE LA RECLAMACIÓN PREVIA DE 26/11/24 requiriendo la remisión del expediente administrativo correspondiente y emplazamiento a interesados.

Considerando el artículo 49.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Considerando el artículo 21.1 s) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, esta Alcaldía

RESUELVE

PRIMERO. Ordenar la remisión del expediente administrativo a la **Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada, Plaza nº 4**, sobre la interposición de Recurso Contencioso-Administrativo (**Procedimiento Abreviado 230/2025. Negociado: SA**), por **CCPP CALAR Y NOGUERA y D. JORGE CASTRO SÁNCHEZ** frente a este Ayuntamiento.

SEGUNDO. Notificar la presente resolución a los que aparecen como interesados en el expediente administrativo, emplazándolos para que puedan comparecer y personarse ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº4 de Granada, en el plazo de nueve días, conforme dispone el artículo 49 de la LJCA. En el presente procedimiento no se tiene constancia de que existan más personas interesadas salvo los propios actores del procedimiento. No obstante, dicha Resolución se remitirá al Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO. Publicar también la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia emplazando a cuantos resulten también interesados en el expediente para que puedan comparecer y personarse ante la **Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada, Plaza nº 4**, en el plazo de nueve días siguientes a la publicación de la presente resolución, conforme dispone el artículo 49 de la LJCA.

La presente publicación servirá de notificación a los interesados a todos los efectos.

CUARTO. Dado el emplazamiento efectuado al Ayuntamiento, que el mismo se persone mediante Procurador de los Tribunales que lo represente de los apoderados por él, y se autoriza para la defensa de los intereses de este Ayuntamiento, al letrado D. David Arnedo Moya en el procedimiento indicado, de conformidad con el artículo 23 y 24 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa (LJCA).

QUINTO. Dar cuenta del presente acuerdo al Pleno de la Corporación en la próxima sesión que se celebre, a los efectos procedentes.”

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos previstos en el art. 49 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso- Administrativa.

Firmado por el Alcalde, José A. Robles Rodríguez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GÜÉJAR SIERRA

Administración

DELEGACION DE FUNCIONES BODA CIVIL EN SONIA FERNANDEZ 24 DE ABRIL DE 2026

DELEGACION DE FUNCIONES BODA CIVIL EN SONIA FERNANDEZ 24 DE ABRIL DE 2026

D. José Antonio Robles Rodríguez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Güéjar Sierra (GRANADA).

HACE SABER: Que se con fecha 14 de abril de 2026 se han dictado la siguiente Resolución por la Alcaldía por la que se acuerda:

.- Delegar en el concejal:

.- Dña. SONIA FERNANDEZ FERNANDEZ, para la autorización de matrimonio civil D. RAFAEL MAIQUEZ RODRIGUEZ y Dª. ISABEL MARIA CABRERA MARTINEZ para el próximo día 24 DE ABRIL DE 2026

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Alcalde

En Güéjar Sierra, 14 de abril de 2026.

Firmado por: José Antonio Robles Rodríguez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA

Administración

Anuncio adjudicación bienes no utilizables.

Anuncio adjudicación bienes no utilizables.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía 106/2026, de fecha 31 de marzo de 2'26, por la que se adjudica la enajenación de bienes patrimoniales no utilizables, del siguiente tenor:

“Visto que con fecha 27 de marzo de 2026 se inició expediente de Enajenación de Bienes No Utilizables por Adjudicación Directa, propiedad de este Ayuntamiento de los vehículos con matrícula GR-4846-AK, marca Nissan, modelo Terrano II y matrícula GR-8344-AX, marca Nissan, modelo Terrano II.

Visto que se han recibido las siguientes propuestas:

1º Vehículo con matrícula GR-8344-AX, marca Nissan, modelo Terrano II, José Rodríguez Rodríguez con NIF 44277687L con registro de entrada 570/2026 de fecha 30 de marzo de 2026 e importe 150 euros.

2º Vehículo con matrícula GR-4846-AK, marca Nissan, modelo Terrano II, FRANCISCO GARCIA ESPIGARES con NIF 76440714F registro de entrada 591/2026 de fecha 31 de marzo de 2026 e importe 750 euros.

Visto que la aprobación corresponde a la Alcaldía conforme a lo establecido en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014; se emite la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Enajenar el bien patrimonial no utilizable en las condiciones que figuran en su oferta y las que se detallan en el Pliego de Condiciones a:

1º Vehículo con matrícula GR-8344-AX, marca Nissan, modelo Terrano II, José Rodríguez Rodríguez con NIF 44277687L e importe 150 euros.

2º Vehículo con matrícula GR-4846-AK, marca Nissan, modelo Terrano II, FRANCISCO GARCIA ESPIGARES con NIF 76440714F e importe 750 euros.

SEGUNDO. Notificar a José Rodríguez Rodríguez y Francisco García Espigares, adjudicatarios del contrato, la presente Resolución y requerirles el pago del precio en el plazo de un mes el plazo de un mes a partir de la notificación.

TERCERO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento, a efectos de su general conocimiento.

CUARTO. Anotar la enajenación en el Inventario Municipal de Bienes al efecto de actualizarlo, una vez formalizada”

Huéneja a 13 de abril de 2026.- El Alcalde, fdo: Sebastián Yebra Ramírez.



NÚMERO 2026019384

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA

ALCALDÍA

DELEGACIÓN COMPETENCIAS ALCALDE EN CONCEJALA PARA CELEBRACIÓN MATRIMONIO CIVIL EN MUNICIPIO

En uso de las atribuciones que me confiere la vigente legislación Art. 21.2 y 23.3 de la Ley 7/85 de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 11/99 de 21 de Abril y Art. 46 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por RD 2568/1986 de 28 de Noviembre, He Resuelto:

Primero: Delegar las funciones para la celebración de matrimonio civil en este municipio el día 23 de mayo de 2026 en la Concejala de este Ayuntamiento Dña. Olga Calvente Guerrero, en el periodo indicado.

Segundo: Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno de la Corporación y a la interesada a los efectos oportunos.

Tercero: Publicar la presente Resolución en el BOP.

En Huétor Vega, a 14 de Abril de 2026
Firmado por Mario del Paso Castro. Alcalde de Huétor Vega (Granada).



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LANTEIRA

Administración

Aprobación bases y convocatoria para cubrir una plaza de Administrativo, mediante sistema de oposición.

Resolución de Alcaldía N.º 2026-0057, del Ayuntamiento de Lanteira, aprobación bases y convocatoria para cubrir una plaza de Administrativo, mediante sistema de oposición.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía N.º 2026-0057 de fecha 10 de abril de 2026 las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Técnico municipal de urbanismo de este Ayuntamiento, mediante el sistema de oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, DE CLASE ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVO, ADMINISTRATIVO, GRUPO C, SUBGRUPO 1, EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN LIBRE.

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura por persona empleada pública de funcionario de carrera, mediante sistema de oposición libre, de una plaza de Administrativo de Administración General perteneciente al subgrupo C1, nivel 18, conforme a la Resolución núm. 85, de fecha 31 de mayo de 2024, del Alcalde del Ayuntamiento de Lanteira (Granada), por la que se aprobó la Oferta de Empleo Público para el año 2024 y publicado en el Boletín oficial de la Provincia de Granada n.º. 53 de fecha 28/03/2024, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Lanteira.

NORMAS GENERALES.

BASE 1. – OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura y provisión en propiedad como persona funcionaria de carrera mediante oposición libre, de una plaza de Administrativo de Administración General perteneciente al subgrupo C1, nivel 18. Procedente de la Oferta de Empleo Público ordinaria aprobada por Decreto n.º 85/2024 de fecha de 31 de mayo de 2024.

BASE 2. – LEGISLACIÓN APLICABLE.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación las bases de la convocatoria de conformidad con el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo que no se oponga a la anterior norma, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y 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, así como el resto de la normativa vigente en la materia y lo dispuesto en la presente convocatoria. Igualmente resulta de aplicación, como norma supletoria de primer orden, el 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 y, supletoria de segundo orden, el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 113.3 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, la presente convocatoria y sus bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, y vinculan a la Administración, al órgano de selección y a quienes participan en ella. Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Diputación de Granada, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si no estima oportuna la presentación del recurso potestativo de reposición, podrá interponer recurso contencioso -administrativo en el plazo de dos meses contados en la misma forma ante el Juzgado de lo Contencioso -administrativo de Granada, con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso – administrativa.

BASE 3. – REQUISITOS.

Para participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o cualquier otra regulada en el artículo 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre del Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión o en condición de obtenerlo en la fecha de finalización de plazo de instancias, la titulación establecida en el artículo 169 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 (Bachillerato, Formación Profesional de segundo grado, o equivalente).

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y en su caso, traducción jurada.

En el caso de equivalencia, la misma deberá de ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en el tal sentido por el/la aspirante, debiendo citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, portar certificación del órgano competente en tal sentido.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidos en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Estos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud de participación, declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecta y de que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.

- 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 el desempeño

de empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de 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 que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

BASE 4. – INSTANCIAS Y ADMISIÓN.

4.1. INSTANCIAS: Las instancias para tomar parte en las pruebas de dirigirán al Sr. Alcalde. Deberán ir acompañadas de: o Copia del DNI. o Copia de la titulación de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, o título equivalente o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS HÁBILES desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante. La presentación de las solicitudes podrá hacerse:

- Presencialmente: el impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada se presentará en la Oficina de Atención al Ciudadano.
- Telemáticamente: a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Lanteira (<https://sede.ayuntamientodeLanteira.es/>), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.
- Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos, junto con el justificante de pago de la tasa por derechos de examen, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario

de correos antes de ser certificadas. Las Bases de esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web del Ayuntamiento de Lanteira y en el tablón de anuncios.

4.2. ADMISIÓN: Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de un mes, la Corporación dictará Resolución aprobando la Lista Provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso.

La Resolución se publicará en la página web del Ayuntamiento de Lanteira, en el tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en las que constará su nombre y apellidos, cuatro cifras aleatorias del número de DNI.

Las aspirantes que se hayan presentado a los procesos selectivos tendrán derecho a que se omita su nombre y apellidos en las listas de admitidos o excluidos, cuando hayan presentado previamente una resolución judicial o un auto donde se recoja que han sido víctimas de violencia de género.

Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de la citada lista, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES** contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista provisional en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web del Ayuntamiento de Lanteira y en el tablón de anuncios para que se aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga. Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanasen la causa de exclusión, no aleguen la omisión, o no lo realicen, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo.

Los errores materiales de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del proceso selectivo, podrán subsanarse en cualquier momento mediante escrito presentado ante el Sr. Alcalde. Transcurrido el plazo de 10 días hábiles para presentar alegaciones, si no procediese subsanación alguna, la Lista Provisional de persona admitidas y excluidas se elevará a Definitiva a través de una Resolución se concretará el lugar, fecha y hora de realización del ejercicio, así como los miembros del Tribunal Calificador. Esta Resolución se publicará en el en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web del Ayuntamiento de Lanteira y en el tablón de anuncios. Si procediese subsanar solicitudes, se dictará Resolución en la que se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en la lista provisional, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones y en la que se probará la lista Definitiva de personas admitidas y excluidas. Asimismo, en esta Resolución se concretará el lugar, fecha y hora de realización del ejercicio, así como los miembros del Tribunal de Selección. Esta Resolución se publicará en el en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web del Ayuntamiento de Lanteira y en el tablón de anuncios.

Son causas no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- No cumplir con los requisitos de participación el último día de presentación de instancia.

La Resolución que eleve a Definitiva la Lista Provisional de personas admitidas y excluidas o la que apruebe las Listas Definitivas agotará la vía administrativa. Contra la citada Resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de UN MES desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo 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 los Juzgados de lo Contencioso -Administrativo, en el plazo de DOS MESES desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso -administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

BASE 5. -ACCESO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

5.1 Quienes opten a las plazas reservadas para las personas con discapacidad deberán acreditar que cuenten con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento y habrán de expresarlo en el formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo.

5.2 Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Para ello, en el momento de solicitar la participación en la convocatoria, los interesados deberán presentar copia del dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad reconocido sin que sea válido, a estos efectos, ningún otro documento. Asimismo, deberán indicar expresamente en el formulario de participación las adaptaciones que soliciten para cada uno de los ejercicios del proceso selectivo. El tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, adoptará las medidas oportunas, que permitan a los aspirantes con discapacidad que así lo hubieran indicado en la solicitud poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de participantes. A tal fin, el tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos que correspondan previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios

generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para poder realizar la correspondiente valoración será requisito imprescindible la aportación del dictamen técnico facultativo en el plazo de presentación de solicitudes. Para poder realizar la correspondiente valoración será requisito imprescindible la aportación del dictamen técnico facultativo en el plazo de presentación de solicitudes.

BASE 6. - TRIBUNAL CALIFICADOR.

Se constituirá por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la de la plaza convocada. Este estará formado por:

PRESIDENTE: (Titular y Suplente). Designado por el Alcalde.

VOCALES: Tres Vocales (Titulares y suplentes). Designados por el Alcalde. **SECRETARIO:** (Titular y Suplente). Designado por el Alcalde.

El procedimiento de actuación se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

Corresponde al Tribunal el desarrollo y la calificación de la prueba selectiva, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

El Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección, siendo la pertenencia al mismo a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Las personas que formen parte del Tribunal están sujetas a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, sin que tampoco puedan ser nombradas como personal colaborador o asesor de los Tribunales quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a cada una de las pruebas selectivas individualmente consideradas en los CINCO AÑOS anteriores a la publicación de cada convocatoria.

Las personas que formen parte de un Tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. Las Actas serán firmadas en exclusiva por quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría del Tribunal, o en su caso, por las personas que les sustituyan.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto.

También, podrá nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del procedimiento de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que le atribuya el Tribunal y que ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

BASE 7. – PROCEDIMIENTO SELECTIVO. OPOSICIÓN LIBRE.

7.1. – CALENDARIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

La fecha, hora y lugar para la realización de la primera prueba se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, página web y tablón de anuncios del Ayuntamiento, con ocasión de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo. Una vez comenzado el proceso selectivo no será obligatorio la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

En dicho supuesto estos anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección en página web y tablón de anuncios del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Las pruebas se desarrollarán preferentemente en horario fuera de la jornada ordinaria de trabajo. Las personas participantes deberán ir provistas en el momento de realización de las pruebas selectivas del justificante de la solicitud y del DNI, pasaporte o carné de conducir.

Los Tribunales podrán requerir a las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su personalidad en cualquier momento.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de diez días naturales. En cualquier caso, la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de tres meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios que sean escritos y no deban ser leídos ante el órgano de selección, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores. Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

El orden de actuación de los opositores en todas las pruebas selectivas se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "H", atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos, de conformidad Resolución de 21 de

enero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se convoca el sorteo público para la determinación del orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas que se celebren durante el año 2025.

Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne.

Quedarán decaídos en su derecho quienes no comparezcan a realizarla, salvo en los casos de fuerza mayor u otros excepcionales que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que el Tribunal Calificador podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria. En todo caso, no será posible la realización de una prueba extraordinaria si desde el momento en que se realiza el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien la solicite esté en condiciones de realizar la prueba hubiera transcurrido más de un mes.

Si alguno de los participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo. Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del órgano convocante que alguna de las personas participantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán excluidos del mismo, previa audiencia.

7. 2.- SISTEMA SELECTIVO: FASE DE OPOSICIÓN.

La fase será puntuada con un máximo de 300 puntos.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo y perdiendo todos sus derechos en esta convocatoria quienes no comparezcan en el día y hora señalados. No obstante, lo anterior, si llamada una persona aspirante al ejercicio no compareciera, pero sí lo hiciera antes de la finalización del llamamiento de todas las personas aspirantes convocadas, podrá permitírsele la realización del ejercicio. Una vez llamadas todas las personas aspirantes no se permitirá la celebración del ejercicio a nadie que comparezca con posterioridad. Los aspirantes convocados que no acudan a las respectivas pruebas de la oposición serán excluidos del procedimiento de selección, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI, N.I.E o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

En caso de indisposición o circunstancia análoga de alguna persona aspirante se le permitirá ausentarse de la sala acompañada de un miembro del tribunal por el tiempo imprescindible. En ningún caso se le ampliará el tiempo de realización del ejercicio previsto inicialmente. Si se presentaran más de 5 personas aspirantes no podrán levantarse ni entregar el ejercicio hasta la finalización del tiempo establecido para su realización para no molestar al resto.

Así se le hará saber a las personas aspirantes antes de la iniciación de los ejercicios.

Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y serán calificados cada uno de ellos hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada ejercicio.

La calificación final de cada ejercicio de la oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal asistentes a la reunión, siendo eliminadas a estos efectos la puntuación máxima y mínima concedidas cuando exista una desviación de dos puntos sobre la media aritmética, o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Todo ello sin perjuicio de que pueda otorgarse la calificación de cada ejercicio por unanimidad de los miembros del Tribunal. La puntuación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios que lo componen.

Se establecen tres ejercicios de carácter eliminatorio.

a.- Primer ejercicio: El primer ejercicio, de carácter eliminatorio, tendrá una duración de tres horas, salvo lo dispuesto en la base sexta sobre concesión de tiempo adicional a las personas aspirantes que concurran por el turno de reserva para personas con discapacidad.

Las personas aspirantes deberán contestar por escrito un cuestionario -test, adecuado a cada subescala o especialidad conforme a su temario, compuesto de 105 preguntas, todas ellas con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será correcta. Las 100 primeras ordinarias y evaluables y las 5 últimas de reserva.

Finalizado el ejercicio, se entregará a la persona aspirante una copia de su hoja de respuestas, que servirá como comprobante de su examen.

Tras la realización del ejercicio, el tribunal hará pública en el sitio indicado en la plantilla provisional de respuestas correctas que servirá para su corrección.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones contra las preguntas y respuestas del primer ejercicio. Las impugnaciones se presentarán exclusivamente por vía electrónica en la sede electrónica del Ayuntamiento de Lanteira, con sujeción al formulario de reclamación y las indicaciones que estarán disponibles en el mismo.

Terminado dicho plazo, el tribunal estimará o desestimará las impugnaciones formuladas ratificando las preguntas impugnadas que estime correctas o bien anulando las preguntas que, en su caso, considere necesarias.

Si el tribunal debiera anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo Acuerdo la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden. Si, aun así, con las preguntas de reserva, no se alcanzara el número total de preguntas evaluables establecidas en el párrafo primero de este apartado (100), y a fin de garantizar que las personas aspirantes puedan obtener la máxima puntuación en el ejercicio, el tribunal adaptará proporcionalmente la valoración y la penalización de preguntas no acertadas prevista en el párrafo anterior. La penalización se adaptará de forma que constituya una tercera parte del valor de la puntuación.

Terminado el procedimiento de alegaciones se aprobará la plantilla definitiva. Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de las listas de personas aprobadas.

Aprobada la plantilla definitiva se procederá a la valoración del primer ejercicio, que será corregido sin que se conozca la identidad de las personas examinadas, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación. El primer ejercicio se calificará de cero a cien puntos.

Las preguntas acertadas se valorarán con 1,00 puntos, las preguntas no acertadas descontarán 0,33 puntos y las preguntas no contestadas no serán puntuadas.

La puntuación obtenida por cada persona aspirante se corresponderá con el número de respuestas acertadas, hecha la deducción de las contestadas erróneamente. Será necesario obtener una calificación mínima de 50 puntos para superarlo.

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

La fecha y hora de celebración de este acto público de apertura se publicará en el lugar designado en la base 11ª con, al menos, 24 horas de antelación a su celebración. Finalizado el acto, el tribunal hará pública la relación de personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio en la sede electrónica del Ayuntamiento.

b.- El segundo ejercicio, de carácter eliminatorio, consistirá en desarrollar por escrito 3 temas del programa durante un tiempo de 4 horas.

Los temas deberán ser todos extraídos al azar: Uno del grupo de materias comunes; y dos del bloque de materias específicas.

El tribunal podrá acordar que el ejercicio sea leído por el opositor, en sesión pública. El ejercicio deberá escribirse de tal modo que permita su lectura por cualquier miembro del Tribunal, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito. En este ejercicio se valorará de forma global la amplitud y comprensión de los conocimientos, la claridad de exposición y la capacidad de expresión escrita.

El tribunal no podrá valorar la exposición de aquellos opositores que hubieran dejado sin desarrollar en absoluto alguno de los temas.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 100 puntos. El tema extraído del bloque de materias comunes se valorará con una puntuación máxima de 20 puntos; y cada uno de los correspondientes a materias específicas con 40 puntos. En todo caso será necesario obtener una calificación mínima de la mitad puntos en cada uno de ellos para superarla (10 en materias comunes y 20 en los temas de materias específicas).

Finalizado el acto, el tribunal hará pública la relación de personas aspirantes que hayan superado el segundo ejercicio en la forma prevista en la base 11ª.

c.- El tercer ejercicio, de carácter eliminatorio, consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos o elaboración de informes, para la comprobación de las competencias, capacidades y conocimientos y su aplicación a la resolución de los problemas prácticos planteados. En cada supuesto o informe el tribunal podrá plantear a los aspirantes una o varias cuestiones de diversos epígrafes del programa.

Los aspirantes dispondrán de cuatro horas para realizar el ejercicio. El tribunal dispondrá si el ejercicio es desarrollado en formato electrónico o no en función de la disponibilidad de dispositivos suficientes atendiendo al número de aspirantes que accedan al tercer ejercicio y de la naturaleza de la prueba. En todo caso, se garantizará su autenticidad, integridad y conservación. Para la realización de los supuestos prácticos podrán utilizarse los materiales e instrumentos que expresamente autorice el tribunal, publicándolo con carácter previo en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Si el ejercicio no se desarrolla de forma electrónica deberá escribirse de tal modo que permita su lectura por cualquier miembro del Tribunal, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito. 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.

En los supuestos prácticos dirigidos, en su caso, a comprobar conocimientos sobre procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos o cualquier otro programa o recurso informático que figure en los epígrafes del temario se valorará el conocimiento y habilidades en las funciones y utilidades de los mismos. El tribunal no podrá valorar los ejercicios de aquellos opositores que hubieran dejado sin desarrollar en absoluto alguno de los supuestos prácticos.

El tercer ejercicio se calificará de 0 a 100 puntos. En el caso de que se planteen varios supuestos prácticos por el tribunal, si se valoran con distinta puntuación, deberá indicarse en el ejercicio entregado al opositor la puntuación de cada uno de ellos. En caso contrario, cada uno de los supuestos se valorará con una puntuación máxima proporcional al número de supuestos ($100/n^{\circ}$ supuestos).

En todo caso, será necesario obtener la mitad de la puntuación en cada uno de los supuestos para superar el tercer ejercicio.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y un máximo de 45 días hábiles

BASE 8. – CALIFICACIÓN, RECLAMACIONES Y LISTA DEFINITIVA.

La puntuación final de los aspirantes será la aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de las pruebas superadas. Su resultado será la puntuación global a tener en cuenta para la determinación del orden de los aspirantes que han superado el proceso selectivo. El caso de empate se acudirá para dirimirlo atendiendo a la fase de oposición, de conformidad con el siguiente orden de prelación: la mayor calificación en la segunda prueba y si continua en la primera prueba, por ese orden.

El tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web municipal los resultados de las mismas. Los aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de cinco días hábiles desde su publicación.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, el tribunal publicará en los mismos lugares la lista definitiva, entendiéndose resueltas las reclamaciones con publicación de este acto; todo ello sin perjuicio de los recursos que pudieran interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

BASE 9. – PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Finalizado el proceso de selección el Tribunal publicará en la web del Ayuntamiento de Lanteira y en su tablón de anuncios el resultado por orden de puntuación alcanzada de los/as aspirantes en el proceso selectivo, así como la propuesta de contratación. Los aspirantes seleccionados presentarán, en el plazo máximo de TREINTA DÍAS computados desde el siguiente a la publicación del anuncio del resultado final del proceso, los siguientes documentos:

- Documento de identificación personal (original para su cotejo)
- Titulación académica (original para su cotejo)
- Declaración responsable de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargo público y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública
- Declaración responsable de no hallarse sometido a alguna de las causas de incompatibilidad prevista en la ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Certificado Médico de no sufrir enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de la función.
- Certificado de titularidad de cuenta bancaria
- Nº de Seguridad Social o copia de tarjeta sanitaria.

Quienes, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán nombrarse funcionario/a de carrera y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud o documentación aportada para tomar parte en el proceso de selección.

Cuando se produzcan renuncias antes de la toma de posesión o suscripción del contrato, o, habiendo sido nombrada o contratada, no tomase posesión o no suscribiese el contrato, se llamará a la siguiente persona integrante de la Bolsa

de acuerdo con el orden de prelación, con las consecuencias que se deriven de todo ello. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en Derecho.

Quienes estuvieran prestando servicios en el Ayuntamiento de Lanteira estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos que obren en su expediente para obtener su anterior nombramiento.

BASE 10. – CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

Concluido el proceso selectivo se aprobará por Resolución del órgano competente bolsas de trabajo para el nombramiento, en su caso, de funcionarios/as interinos/as. Las bolsas se constituirán conforme a la normativa vigente en materia de selección de funcionarios/as interinos/as y su funcionamiento será el establecido en este apartado. La constitución de la Bolsa de Empleo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para la formalización de la interinidad, que en su caso proceda, por el orden establecido. Cada llamamiento se realizará al siguiente de la lista en orden decreciente según la puntuación obtenida.

10.1. FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA.

Los integrantes de la Bolsa deberán comunicar en la solicitud de participación a las pruebas selectivas un número de teléfono móvil y/o fijo, y un correo electrónico, que serán utilizados en caso de necesidad de contratación. Las personas interesadas deberán tener sus datos personales y de contacto actualizados, debiendo comunicar cualquier cambio por escrito al Ayuntamiento; en caso contrario, se asumirán por su parte los posibles perjuicios.

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

1. Apreciada la necesidad de personal temporal, el servicio remitirá comunicación a la Concejalía de Personal.
 2. Recibida la comunicación, el área de personal tramitará la autorización de la contratación, recabando la información acerca del candidato a quien, por derecho, corresponda contratar según el orden de prelación establecido tras el proceso de selección.
 3. Autorizada la contratación, y localizado el candidato, se realizarán tres llamadas telefónicas a distintas horas en el mismo día, en horario de 8.00 a 15.00 horas, mediando entre ellas un mínimo de 2 horas y se enviará un correo electrónico con acuse de entrega ese mismo día. Si no fuera posible el contacto con el interesado, por ninguno de los medios arriba citados, y no hubiera respuesta alguna por su parte en el plazo de las 24 horas siguientes a la hora de la primera llamada telefónica, se pasará a llamar al siguiente aspirante, y el anterior, pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa salvo que justifique de forma fehaciente la imposibilidad de atender el llamamiento.
- En el expediente deberá constar diligencia con las fechas y horas de todas las llamadas realizadas, y copia de todos los correos electrónicos enviados, así como la respuesta que se hubiere recibido, tanto en las llamadas, como en los correos.
- El aspirante que, integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente. En estos casos, el aspirante quedará en situación de suspensión de llamadas hasta que finalicen las causas alegadas. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues, de lo contrario, no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.
4. Durante la vigencia de la Bolsa de Empleo, la formalización del cese de la persona contratada temporalmente por necesidades del servicio, supondrá su reintegración en el mismo orden de prelación que le correspondía originariamente, siempre que dicha bolsa continúe vigente. Son causas de exclusión de la presente bolsa de empleo, las siguientes:

- a) La renuncia voluntaria del interesado, que habrá de formalizarse por escrito.
- b) Haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario siempre que no exista una resolución judicial definitiva que hubiera revocado la separación del servicio.
- c) Haber sido despedido por el Ayuntamiento de Lanteira por incumplimiento o sanción.
- d) El rechazo injustificado de oferta de contratación.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta, y por tanto no se penalizará al solicitante, quedando no disponible en la bolsa hasta que finalice la situación que motivó el rechazo de la oferta, las siguientes:

- a. Estar en período de descanso maternal o de adopción, acreditado por certificado de nacimiento o Libro de Familia.
- b. Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.
- c. Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.
- d. Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.
- e. Estar realizando estudios reglados, o cursos de perfeccionamiento en centros dependientes de alguna Administración Pública, acreditado por certificación oficial.

BASE 11. – RECURSOS.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la Legislación aplicable prevista en la Base primera. Contra la resolución que apruebe las presentes bases, cabe alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con los arts. 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas. Así mismo se podrá interponer directamente ante el Juzgado de lo contencioso administrativo con competencia territorial recurso contencioso -administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contenciosa 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 cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho el aspirante. Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal, y aquéllos trámites que impidan continuar con el procedimiento o produzcan indefensión, podrán ser impugnados por los interesados en el plazo de un mes desde que se dictó la resolución ante el Alcalde del Ayuntamiento de Lanteira, conforme a lo dispuesto en el art.121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas

ANEXO I**MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE SELECCIÓN OPOSICIÓN LIBRE EN EL AYUNTAMIENTO DE LANTEIRA****DATOS IDENTIFICATIVOS DEL/LA ASPIRANTE.**

1 er. APELLIDO:

2º. APELLIDO:

NOMBRE.

D.N.I./N.I.F.:

DOMICILIO:

MUNICIPIO:

PROVINCIA:

PAIS:

CÓDIGO POSTAL:

TELÉFONO:

E-MAIL:

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 todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Se adjunta a la presente solicitud:

- Fotocopia del DNI/NIF.
- Fotocopia del Título académico.

Autorizo que mis datos personales relativos a esta convocatoria, que sean expuestos en el “Boletín Oficial” de la provincia de Granada, tablón de edictos electrónicos y página web, puedan consultarse a través de Internet en los términos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

En Lanteira, a de de 2026

FIRMA:

ANEXO II. TEMARIO PLAZA DE ADMINISTRATIVO

A. MATERIAS COMUNES

Programa: 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.

- 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos fundamentales. El régimen Local. La reforma constitucional.
- 2.- El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.
- 3.- Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno. El Defensor del Pueblo.
- 4.- El Gobierno: composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
- 5.- El Poder Judicial. Regulación constitucional. La Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo general del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España.
- 6.- La Administración General del Estado. Órganos Superiores y Órganos Periféricos. El Delegado del Gobierno. Los Subdelegados del Gobierno.
- 7.- Las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas la Administración Local. La financiación de las comunidades Autónomas. La Comunidad Autónoma de Andalucía: organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de autonomía de Andalucía.
- 8.- La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes.
- 9.- Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: La Costumbre. La práctica administrativa. Los Principios Generales del Derecho, los Tratados Internacionales. La Jurisprudencia y la Doctrina científica
- 10.- El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Forma y motivación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión.
- 11.- La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
- 12.- Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto administrativo. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio: anulación y revocación.
- 13.- El procedimiento administrativo común: consideraciones generales. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Abstención y recusación.
- 14.- Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público.
- 15.- 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.
- 16.- Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente.
- 17.- La potestad sancionadora y el procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado. La responsabilidad patrimonial de la Administración.
- 18.- Los documentos administrativos: Concepto. Funciones y características. Distintos tipos de documentos administrativos. Formación del expediente administrativo. Archivo y registro.
- 19.- La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.
- 20.- La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones. Las ordenanzas Fiscales en el ámbito local.

ANEXO II:

B. MATERIAS ESPECIFICAS.

- 1.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector público: disposiciones generales. Clases de contratos. El Contrato Menor. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Modificación de los contratos. Preparación de los contratos. Adjudicación de los contratos. Ejecución de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos.
- 2.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El régimen local español. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.
- 3.- El Municipio. Concepto y elementos. Clases de entes municipales. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización municipal. Los municipios de régimen común y los municipios de gran población. El concejo abierto. Competencias municipales.
- 4.- El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local. Modalidades de prestación en régimen de servicio público. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales o de propios. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Utilización, conservación y tutela. Adquisición y enajenación de los bienes de las Entidades Locales. Prerrogativas de los Entes Locales.
- 5.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación. El registro de entrada y salida de documentos.
- 6.- 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 acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la relación de servicios de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones Administrativas de los funcionarios públicos.
- 7.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Incompatibilidades. Delitos cometidos por funcionarios públicos.
- 8.- El Real Decreto legislativo 2/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Modalidades del contrato de trabajo. Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica.
- 9.- Las Haciendas Locales: principios constituciones. El régimen jurídico de las Haciendas locales.
- 10.- Los recursos de las Haciendas Locales. Ingresos de derecho privado. Tasas, contribuciones especiales, impuestos y recargos. Los precios públicos y demás recursos de las Haciendas Locales. La participación en los tributos del Estado y las Comunidades Autónomas.
- 11.- Impuestos de los municipios: Impuesto sobre bienes Inmuebles, Impuesto sobre actividades Económicas, Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y obras e Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
- 12.- Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.
- 13.- 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 General. La prórroga presupuestaria.
- 14.- 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.
- 15.- 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.
- 16.- La Liquidación del presupuesto de las Entidades Locales. Calculo y principales magnitudes y su incidencia.
- 17.- 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. 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.
- 18.- La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.
- 19.- El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos y a la Omisión de la Función Interventora.
- 20.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- 21.- Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Discapacidad y Dependencia. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma Andalucía.
- 22.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

En Lanteira, a 14 de abril de 2026

Firmado por: El Alcalde, Francisco Manuel Muñoz Ruiz



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LANTEIRA

Administración

APROBACION DEFINITIVA EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ACTUACIONES EXTRARORDINARIAS DE INTERES PÚBLICO EN SUELO RUSTICO

Aprobación definitiva solicitud autorización de actuación extraordinaria consistente en ampliación de granja de Broilers.

Que por acuerdo del Pleno de fecha 10 de abril, se aprobó definitivamente el expediente para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico consistente en ampliación de una explotación avícola de broilers en suelo rustico, situado en el paraje *Paraje "Corral Padilla", Polígono nº10, Parcelas nº48 y 49 del catastro de rústica de esta localidad*, R.C.: 18119A010000480000LG y 18119A010000490000LQ del Término Municipal de Lanteira por lo que se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 22 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que puede interponer VD. Cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Lanteira, a 13 de abril de 2026.

Firmado por:El Alcalde, Francisco Manuel Muñoz Ruiz



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LANTEIRA

Administración

APROBACION DEFINITIVA EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ACTUACIONES EXTRARORDINARIAS DE INTERES PÚBLICO EN SUELO RUSTICO.

Aprobación definitiva solicitud autorización de actuación extraordinaria consistente en instalación de una explotación ovina en extensivo.

Que por acuerdo del Pleno de fecha 10 de abril, se aprobó definitivamente el expediente para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico consistente en aprobación de Proyecto de Actuación extraordinaria urbanística para la instalación de una explotación ovina en extensivo en suelo rústico, situado en el Polígono nº 10 parcela nº 61 con referencia catastral 18119A010000LO del Término Municipal de Lanteira, por lo que se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 22 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que puede interponer VD. Cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Lanteira, a 13 de abril de 2026.

Firmado por: El Alcalde, Francisco Manuel Muñoz Ruiz



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

Bases y convocatoria selección 1 técnico superior, funcionario de carrera de nuevo ingreso, OEP 2024

Bases y convocatoria selección 1 técnico superior, funcionario de carrera de nuevo ingreso, OEP 2024

Doña Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber, que en resolución 2026002664, de 14/4/2026 se ha aprobado:

«**PRIMERO.** Aprobar las siguientes bases específicas que regirán la convocatoria para la provisión mediante el sistema de oposición, por turno libre, de una plaza de **TÉCNICO SUPERIOR, vacante 3698**, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, OEP 2024, contenidas en el siguiente ANEXO.

SEGUNDO. Publicar estas bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

TERCERO Aprobar la convocatoria que se publicará en el <<Boletín Oficial del Estado>> abriendo plazo de presentación de solicitudes durante veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación.

Igualmente se publicará en la web municipal www.motril.es, Oferta empleo público y en el tablón electrónico de este Ayuntamiento, sede electrónica, Empleo público, Oferta pública de empleo.

ANEXO

BASES ESPECIFICAS QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE 1 PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR, VACANTE F3698 PLANTILLA DE FUNCIONARIOS OEP 2024, TURNO LIBRE.

Esta convocatoria se regula además de por estas bases específicas, por las bases generales que regirán las convocatorias para la cobertura definitiva de plazas libres de funcionarios de carrera y personal laboral fijo, incluidas en las ofertas de empleo público del Ayuntamiento de Motril, Nuevo Ingreso, aprobadas por resolución 2026001096 de fecha 18/02/2026, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 34 de fecha 20/2/2026 y reseña de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número 46, de fecha 9/3/2026, así como en la página web www.motril.es

Denominación: TÉCNICO/A SUPERIOR/A

Nº de plazas: 1

Número: 3698

Clasificación profesional: Escala Administración General, Subescala Técnica, Técnicos Superiores, Grupo A, subgrupo A1.

Jornada: completa.

Selección: oposición.

Relación: funcionario de carrera.

1.Titulación exigida:

Estar en posesión del título universitario de grado o en condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes.

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

2. Tasa por Acceso al Empleo Público, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza nº9 de tasas por acceso al empleo público:

2.1. Tarifa general: 50 euros.

2.2. Tarifa para personas con discapacidad: 20 euros. Debe aportar documentación acreditativa.

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

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

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

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

- Informe de inscripción, o

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

La carta de pago para el abono de la tasa puede obtenerse accediendo a la dirección <https://sede.motril.es>, en la sección «Trámites tributarios», opción: «Liquidaciones» y «Crear nueva liquidación», seleccionando la liquidación denominada «Tasa por Acceso al Empleo Público».

El abono de la tasa deberá realizarse dentro del plazo establecido, en las formas expuestas en la propia carta de pago.

3. Plazo de presentación de solicitudes: veinte días hábiles desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4. Lugar de presentación de solicitudes: En la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es>/ seleccionando en el catálogo de trámites «Solicitud de acceso a empleo público» o bien en los lugares que dispone el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

6. Composición del órgano de selección:

PRESIDENCIA:

Titular: D^a. Ikram Urbano Saoud, Vice interventora del Ayuntamiento de Las Gabias.

Suplente: D^a. Emilia Aguilar García, Interventora Ayuntamiento de Vegas del Genil.

VOCALÍAS:

Titular: D^a. Rocío Peñalver Medina, Interventora del Ayuntamiento de Salobreña.

Suplente: D^a. Eva Garrigosa Mendoza, Jefa del Servicio de Gestión y Recaudación del Ayuntamiento de Motril.

Titular: D. Vicente de Paúl Pérez Rodríguez, Tesorero del Ayuntamiento de Almuñécar

Suplente: D. Alberto Martínez Quesada, Director Plan Patrimonio industrial del azúcar.

Titular: D. Francisco Luis Martín Oliva, Secretario del Ayuntamiento de Almuñécar.
Suplente: D. Alfredo Ortega Tovar, Jefe Servicio Secretaria del Ayuntamiento de Motril.

Titular: D. Francisco Fermín Jiménez Lacima, Jefe Servicio de Medio Ambiente del Ayuntamiento de Motril
Suplente: D. Juan Manuel González Lozano, Interventor del Ayuntamiento de Atarfe.

SECRETARÍA:

Titular: D.ª Antonia Villa Blanco, Jefa Negociado Selección de Personal del Ayuntamiento de Motril.
Suplente: D. Encarnación Castillo Vega, Administrativa del Ayuntamiento de Motril.

7. Temario.

7.1. Materias comunes:

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

Tema 2. Las Cortes Generales: composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3. El Gobierno: composición, organización y funciones. El presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 4. La Administración Pública en la Constitución. Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los estatutos de autonomía.

Tema 5. El Poder Judicial: regulación constitucional de la justicia. El Tribunal Constitucional en la Constitución. La Corona: atribuciones según la Constitución.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y contenido. Derechos y deberes. Principios rectores de las políticas públicas. Garantías. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Organización territorial e institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 7. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales y municipales. Organización municipal. Las competencias municipales.

Tema 8. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.

Tema 9. Funcionamiento de los órganos de gobierno locales. Convocatoria y orden del día. Actas. Certificados de acuerdos.

Tema 10. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía de las fuentes del Derecho. Las leyes formales: orgánicas y ordinarias. Disposiciones y normativas con fuerza de ley.

Tema 11. El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. La motivación. La notificación. El procedimiento administrativo y sus fases. El silencio administrativo. Regulación del expediente electrónico. Regulación del documento electrónico: digitalización y copiado de documentos. Actuación administrativa automatizada. El archivo de documentos.

Tema 12. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento administrativo. Registro electrónico de apoderamientos.

Tema 13. Los contratos del sector público: conceptos y clases. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. El procedimiento de adjudicación. Especialidades de las entidades locales.

Tema 14. Personal al servicio de la Entidad Local: Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 15. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

Tema 16. Haciendas locales. Clasificación de ingresos. Las Ordenanzas fiscales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Tutela financiera de los entes locales.

Tema 17. La transparencia en la actividad pública. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 18. Políticas de igualdad de género. Normativa vigente.

7.2 Materias específicas

Tema 19. 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.

Tema 20. 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.

Tema 21. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 22. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

Tema 23. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 24. 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 25. 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.

Tema 26. 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 27. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 28. 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.

Tema 29. 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.

Tema 30. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 31. 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 prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 32. 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 33. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 34. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 35. Las formas de 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 36. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 37. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 38. 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.

Tema 39. 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.

Tema 40. 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.

Tema 41. 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.

Tema 42. 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. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 43. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Funciones. Puestos reservados.

Tema 44. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Provisión de puestos, situaciones y régimen disciplinario.

Tema 45. La legislación mercantil. El comerciante individual: concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones. Las sociedades mercantiles en general: clases. El Registro Mercantil. Los estados de anormalidad en la vida de la empresa.

Tema 46. La sociedad anónima. Rasgos fundamentales que caracterizan su régimen jurídico. Escritura social y estatutos. Órganos sociales. Los socios. Patrimonio y capital social. Acciones: clases. Aumento y reducción de capital. Emisión de obligaciones.

Tema 47. La sociedad comanditaria. La sociedad de responsabilidad limitada. La sociedad unipersonal.

Tema 48. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.

Tema 49. 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.

Tema 50. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el texto refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 51. Bases del régimen del suelo. El régimen de valoraciones del suelo. El planeamiento urbanístico. Clases de Planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.

Tema 52. 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 General. La prórroga presupuestaria.

Tema 53. 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.

Tema 54. 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.

Tema 55. 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.

Tema 56. 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.

Tema 57. 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. 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 58. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 59. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 60. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 61. Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 62. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.

Tema 63. 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. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Organizaciones internacionales de entidades fiscalizadoras: las normas INTOSAI. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 64. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

Tema 65. 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 66. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 67. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 68. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 69. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 70. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 71. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

Tema 72. 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. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Tema 73. El personal al servicio de las Entidades Locales: 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. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

Tema 74. El Derecho Financiero: concepto y contenido. El Derecho Financiero como ordenamiento de la Hacienda Pública. El Derecho Financiero en el ordenamiento jurídico y en la Ciencia del Derecho. Relación del Derecho Financiero con otras disciplinas.

Tema 75. Las fuentes del Derecho Financiero. Los principios de jerarquía y competencia. La Constitución. Los Tratados Internacionales. La Ley. El Decreto-Ley. El Decreto-Legislativo. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Financiero.

Tema 76. Los principios constitucionales del Derecho Financiero. Principios relativos a los ingresos públicos: legalidad y reserva de ley, generalidad, capacidad económica, igualdad, progresividad y no confiscatoriedad. Principios relativos al gasto público: legalidad y equidad, eficacia, eficiencia y economía en la programación y ejecución del gasto público.

Tema 77. Aplicación del Derecho Financiero. Eficacia de las normas financieras en el tiempo. Eficacia de las normas financieras en el espacio. La interpretación de las normas financieras.

Tema 78. Los distintos niveles de la Hacienda Pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. Las subvenciones intergubernamentales.

Tema 79. El derecho presupuestario. Concepto y contenido. Las Leyes de Estabilidad Presupuestaria. La Ley General Presupuestaria: Estructura y principios generales. Los derechos y obligaciones de la Hacienda Pública.

Tema 80. El control interno de la actividad económico-financiera del sector público estatal. La Intervención General de la Administración del Estado: funciones y ámbito de actuación. El control previo de legalidad de gastos y pagos y de ingresos. La omisión de la intervención. El control financiero: centralizado y permanente, de programas presupuestarios, de sistemas y procedimientos y de ayudas y subvenciones.

Tema 81. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 82. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

Tema 83. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria. La Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Tema 84. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 85. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 86. Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación. Aplicación e imputación de la suma obtenida. Adjudicación de bienes al Estado. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.

Tema 87. Las garantías tributarias: concepto y clases. Las garantías reales. Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afección de bienes. Derecho de retención. Las medidas cautelares.

Tema 88. La inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria. Potestades de la Inspección de los Tributos. Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 89. Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

Tema 90. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria en el ámbito estatal y autonómico. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativa.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Motril a 14 de abril de 2026.

Firmado por: Luisa María García Chamorro



NÚMERO 2026019422

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE NIGÜELAS

Administración

Delegación de competencias en Concejala para celebrar matrimonio civil.

Resolución de Alcaldía de fecha 14 de abril de 2026 del Ayuntamiento de Nigüelas por la que se aprueba definitivamente expediente de Delegación de Competencias de la Alcaldía.

D^a. M.^a Olga Gómez Ortega, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Nigüelas, HACE SABER:

Que habiéndose aprobado el expediente de Delegación de Competencias, por Resolución n.º 2026-0127 de fecha 14 de abril, se delega en D^a. María del Carmen Alarcón López, Concejala de Servicios Sociales, Cultura, Festejos y Tradiciones, la competencia para la celebración del matrimonio civil entre V.M.R. y M.C.V.M., el 14/04/2026, lo que se publica para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternatively recurso de reposición potestativo ante la Alcaldesa de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Nigüelas, a 14 de Abril de 2026
Firmado por: D^a. M.^a Olga Gómez Ortega



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA

Administración

APROBACIÓN DE BASES REGULADORAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE PASTOS AÑO 2026

*APROBACIÓN DE BASES REGULADORAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE PASTOS
AÑO 2026*

D. Raúl Orellana Vílchez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Órgiva, HAGO SABER, que mediante Junta de Gobierno Local de fecha 20 de abril de 2026, se acuerda:

PRIMERO. Aprobar el Pliego de Condiciones Particulares que ha de regir la adjudicación de aprovechamiento de pastos comunales para 2026, en los términos que figura en el expediente con código de validación Cód. Validación: AXWEG9FE5HCDDL7Z4AEKTPC6P.

SEGUNDO. Aprobar el expediente de contratación para la adjudicación del aprovechamiento de pastos del monte denominado Sierra de Lujar, descrito en los antecedentes, convocando su licitación.

TERCERO. Publicar extracto de la convocatoria de la subasta en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y el Pliego íntegro en la sede electrónica del Ayuntamiento, dirección <https://Ayuntamientodeorgiva.es>)

En Órgiva, a 20 de abril de 2026
Firmado por: Raúl Orellana Vílchez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PADUL

Administración

PADRÓN DE AGUA Y BASURA 1º/TRIM/2026

PADRÓN DE AGUA Y BASURA 1º/TRIM/2026

Padrón de agua y basura 1º/trim/2026.

EDICTO

Aprobado por Decreto de Alcaldía el padrón y listas cobratorias de los siguientes tributos locales: EJERCICIO / TRIBUTOS

2026 /Primer Trimestre 2026 de la tasa de suministro de agua potable-alcantarillado y canon.

2026 /Primer Trimestre 2026 de la tasa de basura doméstica y tratamiento de residuos.

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 de Granada y tablón municipal de edictos, por el plazo de quince días hábiles, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://www.padul.org>].

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario de los tributos en las fechas siguientes:

EJERCICIO/TRIBUTOS

2026 /Primer Trimestre 2026 de la tasa de suministro de agua potable-alcantarillado y canon.

2026 /Primer Trimestre 2026 de la tasa de basura doméstica y tratamiento de residuos.

Fecha Inicio Cobro Voluntaria: 04/05/2026

Fecha Fin Cobro Voluntaria: 03/07/2026

Fecha Cargo de Domiciliados: 29/06/2026

Los recibos se podrán abonar en la Oficina de Recaudación de este Ayuntamiento, situado en Avda. Andalucía nº 66 del Padul (Granada), todos los días hábiles desde las 9 de la mañana hasta las 14 horas y en las distintas sucursales de las entidades bancarias situadas en el término municipal, y cuyos números de cuenta figuran detrás de los recibos (Los recibos podrán ser retirados en la oficina de Recaudación)

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

En Padul, a 14 de abril de 2026
Firmado por: Celia Villena de Francisco - Alcaldesa-Presidenta



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PÍÑAR

Administración

Delegación de las competencias en materia de recogida de residuos municipales a la Diputación Provincial de Granada

Acuerdo de pleno de la delegación de las competencias en materia de recogida de residuos municipales a la Diputación Provincial de Granada

En Sesión Extraordinaria celebrada por el Pleno de la Corporación el día 4 de diciembre de 2025, se adoptó el expediente de **Delegación de las competencias en materia de recogida de residuos municipales a la Diputación Provincial de Granada**, adoptando los siguientes acuerdos

PRIMERO. - El Ayuntamiento de PÍÑAR delega en la Diputación Provincial de Granada, con vigencia temporal indefinida, la prestación del servicio público esencial de recogida y transporte de residuos municipales, según los términos de la Ordenanza Reguladora de la Prestación del Servicio de Recogida de Residuos Municipales y de lo que establezca la normativa sectorial vigente en cada momento.

La prestación efectiva del servicio de recogida de residuos municipales se iniciará por la Diputación Provincial de Granada, una vez que hayan culminado los expedientes necesarios, especialmente el de contratación del servicio, de tal forma que la delegación no será eficaz hasta esa fecha.

SEGUNDA. - La Diputación Provincial de Granada ejercerá las competencias que en relación a la prestación del servicio público esencial de recogida y transporte de residuos municipales contemple la normativa vigente.

TERCERA. - La delegación conferida se realiza con objeto de garantizar la prestación de un servicio público de garantía a los ciudadanos y al medio ambiente, de mejorar la eficiencia de la gestión pública del servicio de recogida y transporte de residuos todo ello sin que se ponga en riesgo la economía y sostenibilidad financiera de la Diputación Provincial de Granada y que ésta pueda ejercer las potestades inherentes al servicio público, concretamente:

- Las potestades reglamentarias y de autoorganización.
- La potestad de programación o planificación.
- Las potestades expropiatorias y de investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes.
- La presunción de legitimidad y la ejecutividad de sus actos.
- Las potestades de ejecución forzosa y sancionadora.
- La potestad de revisión de oficio de sus actos y acuerdos.
- La inembargabilidad de sus bienes y derechos en los términos previstos en las leyes, las prelación y preferencias y demás prerrogativas reconocidas a la Hacienda Pública para los créditos de la misma, sin perjuicio de las que correspondan a la Hacienda del Estados y de las Comunidades Autónomas.

CUARTA. - La delegación acordada se refiere a las siguientes opciones, que recogen los tipos de servicios, de conformidad con el artículo 11 de la Ordenanza Reguladora de la Prestación del Servicio de Recogida de Residuos Municipales:

Opción A: Servicio de recogida en vía pública:

Recogida de selectiva de biorresiduos, y de recogida fracción resto.

Recogidas separadas (envases, papel-cartón, vidrio, textil, aceite y pilas).

Recogida de residuos voluminosos

Opción E: Servicio de recogidas especiales.

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

SEXTA. - Conforme al artículo 26.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, cuando la Diputación Provincial de Granada asuma la prestación de estos servicios repercutirá al Ayuntamiento el coste efectivo del servicio en función de su uso, quien se obliga mediante el presente acuerdo a abonar a Diputación el importe de las liquidaciones resultantes.

Al objeto de cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, el Ayuntamiento recaudará la tasa, sin perjuicio de la posible delegación recaudatoria en el Servicio Provincial Tributario, y abonará a la Diputación el importe íntegro de las liquidaciones indicadas en el párrafo anterior.

Por su parte, de conformidad al artículo 11.3 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, el Ayuntamiento de PÍÑAR se obliga a disponer y mantener en vigor la correspondiente tasa específica, diferenciada y no deficitaria, que permita implantar sistemas de pago por generación y que incluya el coste real directo o indirecto de las operaciones de recogida y transporte de los residuos incluidos, las operaciones de mantenimiento y vigilancia de estas operaciones, así como las campañas de concienciación y comunicación que se lleven a cabo para la correcta gestión del servicio.

SEPTIMA. - El coste efectivo del servicio, atendiendo a los costes directos e indirectos, incluidos, entre otros, los de concienciación y vigilancia, se determinará trimestralmente por el Servicio Provincial de Recogida de Residuos con arreglo al siguiente procedimiento y mediante expediente administrativo al efecto:

1. El Ayuntamiento abonará a Diputación el coste efectivo del servicio (resultado de multiplicar las toneladas de residuos municipales recogidos y transportados por el municipio por el coste de cada tonelada), practicándose una regularización una vez se conozcan la cantidad exacta de residuos recogidos y transportados y el resto de costes asumidos en función de lo previsto en la Ordenanza reguladora del servicio. El saldo que arroje la regularización, incrementará o reducirá, en su caso, la liquidación del trimestre o trimestres siguientes.
2. Teniendo la naturaleza de ingreso público, el Ayuntamiento de PÍÑAR se compromete a ingresar el coste efectivo del servicio que le sea liquidado dentro de los plazos previstos en el artículo 62.2 de la LGT, autorizando una vez concluido dicho plazo a que la Diputación Provincial de Granada compense los créditos que pudieran existir en esa entidad a favor del Ayuntamiento, con la deuda generada por la prestación del servicio objeto de delegación.

OCTAVA.- El Ayuntamiento de PÍÑAR solo podrá revocar la delegación en el caso de que justifique ante la Diputación Provincial de Granada que puede prestar este servicio con un coste efectivo menor que el derivado de la forma de gestión propuesta por la Diputación Provincial de Granada, debiendo resarcir a la Diputación Provincial de Granada por los gastos ocasionados para la gestión del servicio de recogida y transporte de residuos, que serán cuantificados en expediente al efecto teniendo en cuenta las indemnizaciones que, en su caso, deba soportar o satisfacer la Diputación Provincial de Granada, en particular las indemnizaciones que puedan corresponder al contratista del servicio como consecuencia de esta revocación, así como los daños y perjuicios que se irroguen a la Diputación.

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

DÉCIMA. - La presente delegación, en lo que se refiere a la materia de protección de datos, se atenderá a lo establecido en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales.

DECIMOPRIMERA. - Facultar al alcalde para acordar los actos que resulten necesarios para la plena efectividad del presente acuerdo.

DECIMOSEGUNDA. - El presente acuerdo de delegación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada

DECIMOTERCERA. - Dar traslado a la Diputación Provincial de Granada del presente acuerdo.

En Piñar a 21 de abril de 2026
Firmado por Ana María Ferron Guindos





Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VALDERRUBIO

Administración

ANUNCIO MODIFICACIÓN MESA PERMANENTE DE CONTRATACIÓN

ANUNCIO MODIFICACIÓN MESA PERMANENTE DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE VALDERRUBIO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local (actuando por delegación otorgada por acuerdo del Pleno de día 27 de junio de 2023) del Excmo. Ayuntamiento de Valderrubio, en sesión celebrada el día 13 de abril de 2026 y Decreto de Alcaldía 2026-239 de fecha 15 de abril de 2026 se modifica la composición de la Mesa de Contratación Permanente de todos los órganos de contratación del Ayuntamiento de Valderrubio que estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: D. Héctor Ruiz Sierra, Arquitecto Técnico Municipal.

Secretaria: Dña. Pilar Aguado García, Ayudante Técnico Servicios Culturales.

Vocales:

Dña. Pilar Sáez Muñoz, Auxiliar Administrativa.

Dña. Rocío Serrano Peña, Administrativa.

D. Salvador Isaías Pérez Solera, Secretario Interventor Accidental.

En Valderrubio a 15 de abril de 2026

Firmado por: Antonio García Ramos, Alcalde Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VALDERRUBIO

Administración

ANUNCIO CONVOCATORIA PREMIOS CONCURSO CRUCES DE MAYO 2026

Decreto de Alcaldía n.º 243 de fecha 15/04/2026 por la que se convocan subvenciones en materia de PREMIOS CRUCES DE MAYO 2026 por el procedimiento de concurrencia competitiva.

BDNS (Identif.): 899094

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/899094>)

Decreto de Alcaldía n.º 243 de fecha 15/04/2026 por la que se convocan subvenciones en materia de PREMIOS CRUCES DE MAYO 2026 por el procedimiento de concurrencia competitiva.

Primero. Beneficiarios.

Podrán acogerse a las subvenciones de esta convocatoria PREMIOS CRUCES DE MAYO 2026

- Agrupaciones formadas por al menos tres unidades familiares empadronadas en Valderrubio. (En este caso los miembros declarados de la agrupación que tendrán a efectos legales la condición de beneficiarios no podrá exceder de 4)
- Asociaciones con domicilio social en Valderrubio.
- Bares, restaurantes y comercios del municipio.

Segundo. Objeto

La subvención tiene por objeto:

La finalidad es fomentar la participación ciudadana y la conservación de las tradiciones populares mediante la instalación y decoración de cruces con elementos tradicionales.

Podrán ser objeto de subvención las siguientes actividades:

Realización de CRUCES DE MAYO en el Municipio de Valderrubio el día 3 de mayo de 2026.

Tercero. Bases reguladoras

La convocatoria de los Premios del Concurso CRUCES DE MAYO 2026 se regulará por la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Valderrubio (BOP 2/11/2022) y por lo dispuesto en la Convocatoria aprobada por Decreto de Alcaldía 243 de 15 de abril de 2026.

Cuarto. Cuantía de la ayuda.

La cuantía total máxima de las subvenciones convocadas es de 850,00 €.

Quinto. Forma y Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se formularán en el modelo que figura como Anexo de la convocatoria. Se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, hasta el día 30 de abril de 2026.

Lugar de la Firma: VALDERRUBIO

Fecha de la Firma: 2026-04-15

Firmante: ANTONIO GARCÍA RAMOS. ALCALDE-PRESIDENTE



Otras Entidades

EMPRESAS PÚBLICAS

LA CARTUJA DE ALBOLOTE, S.L. - EMPRESA MUNICI

Administración

Bases de la bolsa de trabajo temporal para puesto de Conductor de Segunda para personal con diversidad funcional

Bases de la bolsa de trabajo temporal para puesto de Conductor de Segunda para personal con diversidad funcional

ANUNCIO

“BASES QUE HAN DE REGIR EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE CONDUCTOR DE SEGUNDA PARA LA RECOGIDA SELECTIVA DE RESIDUOS NO PELIGROSOS MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN COMPLETADO CON UNA ENTREVISTA CURRICULAR- COMPETENCIAL.

PRIMERA. JUSTIFICACIÓN Y OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de un proceso selectivo mediante concurso-oposición completado con una entrevista curricular-competencial para la formación de una bolsa de trabajo de Conductor/a de segunda para la recogida selectiva de residuos no peligrosos, para la contratación laboral temporal de trabajadores en la categoría de Conductor/a de segunda al amparo de lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Esta bolsa de trabajo se crea con el fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando pudiera ser necesario, sin tener inicialmente ningún puesto de trabajo directamente asociado. El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia prescritos en la legislación vigente.

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

1. - Denominación del puesto de trabajo: Conductor/a de segunda para la recogida selectiva de residuos no peligrosos
2. - Categoría: Conductor/a de segunda para la recogida selectiva de residuos no peligrosos
3. - Tipología contractual a utilizar: Laboral temporal
4. - Duración del contrato: La requerida según las necesidades de cada momento, respetando la normativa de contratación temporal vigente
5. - Retribuciones: Las establecidas por la normativa laboral vigente
6. - Funciones: Todas las que se consideren oportunas relacionadas con el trabajo de un/a Conductor/a de segunda

TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Nacionalidad: Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, y de los nacionales de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas, así como los extranjeros con residencia legal en España.

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

c) Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.

d) Estar en posesión de Certificado de Discapacidad o Invalidez igual o superior al 33%

e) No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

f) Habilitación: 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 de 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.

g) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, con arreglo a la legislación vigente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.

h) Estar en posesión del permiso de conducir que habilite el desempeño del puesto de trabajo.

Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la contratación.

CUARTA. PRESENTACION DE INSTANCIAS.

En las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, que se presentarán conforme al modelo que figura en el ANEXO I (solicitud) de las presentes bases, los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones de admisión exigidas en la convocatoria. La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes.

Las instancias, debidamente firmadas, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Albolote y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Albolote o La Cartuja de Albolote, S.L., en horario de 9:30 a 14:00 horas, o en 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. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en forma que permita tener constancia de la fecha de presentación de la misma, siendo motivo de exclusión su entrega en el Ayuntamiento en fecha posterior al plazo de solicitudes sin tener constancia de su presentación en plazo en una oficina de Correos. En caso de presentar las instancias en Administración distinta o en Correos, y, al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará mediante correo electrónico a la dirección direccion@lacartujadealbolote.es, adjuntando documento de presentación de la solicitud en formato pdf con la fecha de presentación.

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles contados a partir del primer día hábil siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. Las bases se publicarán, igualmente, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Albolote y de La Cartuja de Albolote, S.L. y en su sede electrónica.

A la instancia (ANEXO I) se acompañará:

a) Copia del DNI o, en su caso, del NIE o pasaporte

b) Copia el Certificado de discapacidad o invalidez actualizado

c) Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Albolote y de La Cartuja de Albolote, S.L. y en su sede electrónica, se señalará el plazo para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

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

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

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

Transcurrido el plazo de subsanación, por el Presidente se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Albolote y La Cartuja de Albolote, S.L. y en su sede electrónica. En caso de que no haya excluidos se considerará definitiva la lista aprobada inicialmente sin necesidad de publicar otra resolución. En la misma publicación se hará constar la composición del tribunal de selección, así como el lugar y la fecha de comienzo de las pruebas selectivas.

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

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

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

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

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

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

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

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

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

asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal Calificador.

El Tribunal de Selección estará compuesto por la presidencia, la secretaría y tres vocales, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores. No obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

SÉPTIMA. SISTEMA SELECTIVO.

El acceso al proceso selectivo será libre, y el sistema de selección será el de concurso-oposición, completado con una entrevista curricular - competencial conforme a las reglas de valoración establecidas a continuación.

La puntuación máxima alcanzable será de 12 puntos:

Fase de concurso: Hasta 5 puntos. Fase de oposición: Hasta 5 puntos.

Entrevista curricular -competencial: Hasta 2 puntos.

En aras de agilizar el proceso selectivo, la entrevista curricular-competencial sólo se realizará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Del mismo modo, la fase de concurso sólo se valorará a los aspirantes que hayan superado dicha fase de oposición.

FASE DE CONCURSO (Hasta un máximo de 5 puntos)

Será posterior a la fase de oposición y a la realización de la entrevista curricular -competencial, procediéndose únicamente a la valoración de los méritos aportados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

La puntuación es la siguiente:

- a) Por Título de Ciclo Formativo de Grado Medio o Superior: 1 punto.
- b) Por estar en posesión del Permiso de Conducir Clase C: 0,5 puntos.
- c) Por estar en posesión de cursos de formación en PRL en el manejo de Carretillas elevadoras: 0,25 puntos.
- d) Por estar en posesión de cursos de gestión de residuos: 0,25 puntos.
- e) Por cada mes completo de servicios prestados en puesto de Conductor/a de segunda o equivalente en empresas de residuos: 0,3 (máximo 3)

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse a través de la presentación de fotocopia del título/s y/o carné/s en cuestión, fe de vida laboral y contratos laborales.

FASE DE OPOSICIÓN (Hasta un máximo de 5 puntos)

- PRUEBA TEÓRICA: (Hasta un máximo de 3 puntos)

Es necesario para superarla la prueba teórica obtener un mínimo de 1,5 puntos.

De carácter obligatorio, el Tribunal realizará una/s prueba/s teórica/s, relacionada/s directamente con las funciones del puesto al que se opta.

Con carácter enunciativo, pero no limitativo, las pruebas podrán consistir en: cuestionarios de 30 con preguntas prácticas con tres respuestas alternativas (cada acierto vale 0,10 puntos y cada fallo resta 0,03)

- **PRUEBA PRÁCTICA: (Hasta un máximo de 2 puntos)**

Es necesario para superarla la prueba práctica obtener un mínimo de 1 punto.

De carácter obligatorio, el Tribunal realizará una/s prueba/s práctica/s, relacionada/s directamente con las funciones del puesto al que se opta.

Para su desarrollo se dispondrá de un periodo máximo de sesenta minutos.

Los aspirantes serán convocados para la prueba en llamamiento único, siendo excluido quien no comparezca, salvo causa de fuera mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal.

Los aspirantes quedan obligados a concurrir con el DNI/NIE/pasaporte.

El resultado se hará público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Albolote y de La Cartuja de Albolote, S.L. y en su sede electrónica.

En aras de agilizar el proceso selectivo y, teniendo en cuenta el número de aspirantes, intentará publicarse este resultado tras la finalización de la prueba para la realización de la entrevista curricular-competencial en el mismo día.

ENTREVISTA CURRICULAR-COMPETENCIAL (Hasta un máximo de 2 puntos)

Será posterior a la fase de oposición, realizándose únicamente a los aspirantes que hayan superado dicha fase de oposición. Consistirá en entrevista personal, de carácter curricular-competencial.

Será individual y tendrá una duración máxima de 10 minutos. Se calificará de 0 a 2 puntos.

Contendrá la siguiente estructura: Preguntas sobre la experiencia profesional, aclaración de dudas sobre los méritos aportados, así como preguntas específicas para valorar los conocimientos asociados al puesto, llevadas a cabo por parte de las distintas personas integrantes del Tribunal.

OCTAVA. CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, en la entrevista curricular-competencial y en la fase de concurso, teniendo en cuenta que debe aprobarse la fase de oposición para superar las pruebas selectivas.

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

- a) En primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- b) En segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en la entrevista curricular-competencial.
- c) En tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- d) De persistir el empate, este se dirimirá mediante la realización de un sorteo convocado al efecto.

NOVENA. BOLSA DE TRABAJO

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso selectivo, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios.

El orden de llamamiento de las personas integrantes de la bolsa será por llamamiento al primer aspirante de la lista, y así sucesivamente, avanzándose en los llamamientos de la misma con las contrataciones que se vayan realizando. En el caso de que alguna persona que forme parte de la bolsa renunciase a una oferta de trabajo asociada a la misma por causa distinta a las establecidas a continuación, se seguirá avanzando en los llamamientos y ésta quedará automáticamente excluida de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo asociada a la bolsa y que implican el mantenimiento dentro de la misma posición de la bolsa de trabajo, teniendo derecho a volver a ser llamado en las siguientes contrataciones, las siguientes:

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

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

En el caso de que el intento de localización fuera fallido, se procederá a realizar un segundo intento en horario distinto con un mínimo de 10 minutos de diferencia respecto a la hora de la primera llamada, procediendo conforme a lo anteriormente indicado. Si no fuera posible, se considerará que esa persona renuncia a incorporarse, conllevando los mismos efectos que las renuncias por causas distintas a las establecidas en los párrafos precedentes.

Si se constatará que alguna de las personas integrantes de la bolsa no reúne los requisitos exigidos en la convocatoria y/o que no son ciertos los méritos alegados y documentados para su valoración en la fase de concurso, decaerá en todo derecho a su contratación, sin perjuicio de poder exigirse las responsabilidades por falsedad en la documentación aportada.

DÉCIMA. INCIDENCIAS.

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

El Tribunal de Selección quedará facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación y aplicación de las presentes bases, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del proceso selectivo, de conformidad con los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad que rigen el acceso al empleo en las entidades del sector público.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la normativa laboral aplicable, en el Estatuto de los Trabajadores, así como en el resto de normativa que resulte de aplicación al personal laboral de las entidades del sector público.

Las presentes bases y los actos derivados del proceso selectivo podrán ser impugnados por las personas interesadas ante la jurisdicción social, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE CONDUCTOR/A DE SEGUNDA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN COMPLETADO CON UNA ENTREVISTA CURRICULAR-COMPETENCIAL.

NOMBRE Y APELLIDOS

D.N.I.

DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES.....

CÓDIGO POSTAL MUNICIPIO PROVINCIA

NÚMERO DE TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

EXPONE:

Que, habiendo tenido conocimiento de la convocatoria de pruebas selectivas en La Cartuja de Albolote, S.L. para la creación de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal de Conductor/a de segunda mediante el sistema de concurso -oposición completado con una entrevista curricular -competencial, y, reuniendo todas y cada una de las condiciones de admisión exigidas en dicha convocatoria,

SOLICITA:

PRIMERO. - Ser admitido en dichas pruebas selectivas

SEGUNDO. - Se tenga por presentada la documentación que se adjunta a la instancia general, exigida en las bases de la convocatoria, junto con la siguiente documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso:

En Albolote, a..... de..... de 2026.

Fdo.:.....



Otras Entidades

EMPRESAS PÚBLICAS

LA CARTUJA DE ALBOLOTE, S.L. - EMPRESA MUNICI

Administración

Bases de la bolsa de trabajo temporal para puesto de Operario de Servicios Múltiples para personal con diversidad funcional

Bases de la bolsa de trabajo temporal para puesto de Operario de Servicios Múltiples para personal con diversidad funcional

ANUNCIO

“BASES QUE HAN DE REGIR EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES PARA LA RECOGIDA SELECTIVA DE RESIDUOS NO PELIGROSOS MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN COMPLETADO CON UNA ENTREVISTA CURRICULAR- COMPETENCIAL.

PRIMERA. JUSTIFICACIÓN Y OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de un proceso selectivo mediante concurso-oposición completado con una entrevista curricular-competencial para la formación de una bolsa de trabajo de Operario/a de servicios múltiples para la recogida selectiva de residuos no peligrosos, para la contratación laboral temporal de trabajadores en la categoría de operario/a servicios múltiples al amparo de lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Esta bolsa de trabajo se crea con el fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando pudiera ser necesario, sin tener inicialmente ningún puesto de trabajo directamente asociado. El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia prescritos en la legislación vigente.

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

1. - Denominación del puesto de trabajo: Operario/a de servicios múltiples para la recogida selectiva de residuos no peligrosos
2. - Categoría: Operario/a de servicios múltiples para la recogida selectiva de residuos no peligrosos
3. - Tipología contractual a utilizar: Laboral temporal
4. - Duración del contrato: La requerida según las necesidades de cada momento, respetando la normativa de contratación temporal vigente
5. - Retribuciones: Las establecidas por la normativa laboral vigente
6. - Funciones: Todas las que se consideren oportunas relacionadas con el trabajo de un/a Operario/a servicios múltiples en los diferentes servicios múltiples

TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Nacionalidad: Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, y de los nacionales de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas, así como los extranjeros con residencia legal en España.
- b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.
- d) Estar en posesión de Certificado de Discapacidad o Invalidez igual o superior al 33%
- e) No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.
- f) Habilitación: 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 de 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.
- g) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, con arreglo a la legislación vigente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.

Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la contratación.

CUARTA. PRESENTACION DE INSTANCIAS.

En las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, que se presentarán conforme al modelo que figura en el ANEXO I (solicitud) de las presentes bases, los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones de admisión exigidas en la convocatoria. La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes.

Las instancias, debidamente firmadas, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Albolote y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Albolote o La Cartuja de Albolote, S.L., en horario de 9:30 a 14:00 horas, o en 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. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en forma que permita tener constancia de la fecha de presentación de la misma, siendo motivo de exclusión su entrega en el Ayuntamiento en fecha posterior al plazo de solicitudes sin tener constancia de su presentación en plazo en una oficina de Correos. En caso de presentar las instancias en Administración distinta o en Correos, y, al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará mediante correo electrónico a la dirección direccion@lacartujadealbolote.es, adjuntando documento de presentación de la solicitud en formato pdf con la fecha de presentación.

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles contados a partir del primer día hábil siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. Las bases se publicarán, igualmente, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Albolote y de La Cartuja de Albolote, S.L. y en su sede electrónica.

A la instancia (ANEXO I) se acompañará:

- a) Copia del DNI o, en su caso, del NIE o pasaporte
- b) Copia el Certificado de discapacidad o invalidez actualizado
- c) Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Albolote y de La Cartuja de Albolote, S.L. y en su sede electrónica, se señalará el plazo para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

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

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

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

Transcurrido el plazo de subsanación, por el Presidente se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Albolote y La Cartuja de Albolote, S.L. y en su sede electrónica. En caso de que no haya excluidos se considerará definitiva la lista aprobada inicialmente sin necesidad de publicar otra resolución. En la misma publicación se hará constar la composición del tribunal de selección, así como el lugar y la fecha de comienzo de las pruebas selectivas.

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

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

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

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

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

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

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

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

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

asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal Calificador.

El Tribunal de Selección estará compuesto por la presidencia, la secretaría y tres vocales, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores. No obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

SÉPTIMA. SISTEMA SELECTIVO.

El acceso al proceso selectivo será libre, y el sistema de selección será el de concurso-oposición, completado con una entrevista curricular - competencial conforme a las reglas de valoración establecidas a continuación.

La puntuación máxima alcanzable será de 12 puntos:

Fase de concurso: Hasta 5 puntos. Fase de oposición: Hasta 5 puntos.

Entrevista curricular -competencial: Hasta 2 puntos.

En aras de agilizar el proceso selectivo, la entrevista curricular-competencial sólo se realizará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Del mismo modo, la fase de concurso sólo se valorará a los aspirantes que hayan superado dicha fase de oposición.

FASE DE CONCURSO (Hasta un máximo de 5 puntos)

Será posterior a la fase de oposición y a la realización de la entrevista curricular -competencial, procediéndose únicamente a la valoración de los méritos aportados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

La puntuación es la siguiente:

- a) Por Título de Ciclo Formativo de Grado Medio o Superior: 1 punto.
- b) Por estar en posesión del Permiso de Conducir Clase B: 0,5 puntos.
- c) Por estar en posesión de cursos de formación en PRL en el manejo de Carretillas elevadoras: 0,25 puntos.
- d) Por estar en posesión de cursos de gestión de residuos: 0,25 puntos.
- e) Por cada mes completo de servicios prestados en puesto de operario de servicios múltiples o equivalente en empresas de residuos: 0,3 (máximo 3)

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse a través de la presentación de fotocopia del título/s y/o carné/s en cuestión, fe de vida laboral y contratos laborales.

FASE DE OPOSICIÓN (Hasta un máximo de 5 puntos)

- PRUEBA TEÓRICA: (Hasta un máximo de 3 puntos)

Es necesario para superarla la prueba teórica obtener un mínimo de 1,5 puntos.

De carácter obligatorio, el Tribunal realizará una/s prueba/s teórica/s, relacionada/s directamente con las funciones del puesto al que se opta.

Con carácter enunciativo, pero no limitativo, las pruebas podrán consistir en: cuestionarios de 30 con preguntas prácticas con tres respuestas alternativas (cada acierto vale 0,10 puntos y cada fallo resta 0,03)

- **PRUEBA PRÁCTICA: (Hasta un máximo de 2 puntos)**

Es necesario para superarla la prueba práctica obtener un mínimo de 1 punto.

De carácter obligatorio, el Tribunal realizará una/s prueba/s práctica/s, relacionada/s directamente con las funciones del puesto al que se opta.

Para su desarrollo se dispondrá de un periodo máximo de sesenta minutos.

Los aspirantes serán convocados para la prueba en llamamiento único, siendo excluido quien no comparezca, salvo causa de fuera mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal.

Los aspirantes quedan obligados a concurrir con el DNI/NIE/pasaporte.

El resultado se hará público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Albolote y de La Cartuja de Albolote, S.L. y en su sede electrónica.

En aras de agilizar el proceso selectivo y, teniendo en cuenta el número de aspirantes, intentará publicarse este resultado tras la finalización de la prueba para la realización de la entrevista curricular-competencial en el mismo día.

ENTREVISTA CURRICULAR-COMPETENCIAL (Hasta un máximo de 2 puntos)

Será posterior a la fase de oposición, realizándose únicamente a los aspirantes que hayan superado dicha fase de oposición. Consistirá en entrevista personal, de carácter curricular-competencial.

Será individual y tendrá una duración máxima de 10 minutos. Se calificará de 0 a 2 puntos.

Contendrá la siguiente estructura: Preguntas sobre la experiencia profesional, aclaración de dudas sobre los méritos aportados, así como preguntas específicas para valorar los conocimientos asociados al puesto, llevadas a cabo por parte de las distintas personas integrantes del Tribunal.

OCTAVA. CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, en la entrevista curricular-competencial y en la fase de concurso, teniendo en cuenta que debe aprobarse la fase de oposición para superar las pruebas selectivas.

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

- a) En primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- b) En segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en la entrevista curricular-competencial.
- c) En tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- d) De persistir el empate, este se dirimirá mediante la realización de un sorteo convocado al efecto.

NOVENA. BOLSA DE TRABAJO

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso selectivo, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios.

El orden de llamamiento de las personas integrantes de la bolsa será por llamamiento al primer aspirante de la lista, y así sucesivamente, avanzándose en los llamamientos de la misma con las contrataciones que se vayan realizando. En el caso de que alguna persona que forme parte de la bolsa renunciase a una oferta de trabajo asociada a la misma por causa distinta a las establecidas a continuación, se seguirá avanzando en los llamamientos y ésta quedará automáticamente excluida de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo asociada a la bolsa y que implican el mantenimiento dentro de la misma posición de la bolsa de trabajo, teniendo derecho a volver a ser llamado en las siguientes contrataciones, las siguientes:

- Estar en situación de ocupado/a, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario/a interino/a.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento

hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en la bolsa de trabajo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. Dichas causas deben ser acreditadas por cualquier medio admitido en Derecho.

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

En el caso de que el intento de localización fuera fallido, se procederá a realizar un segundo intento en horario distinto con un mínimo de 10 minutos de diferencia respecto a la hora de la primera llamada, procediendo conforme a lo anteriormente indicado. Si no fuera posible, se considerará que esa persona renuncia a incorporarse, conllevando los mismos efectos que las renunciaciones por causas distintas a las establecidas en los párrafos precedentes.

Si se constatará que alguna de las personas integrantes de la bolsa no reúne los requisitos exigidos en la convocatoria y/o que no son ciertos los méritos alegados y documentados para su valoración en la fase de concurso, decaerá en todo derecho a su contratación, sin perjuicio de poder exigirse las responsabilidades por falsedad en la documentación aportada.

DÉCIMA. INCIDENCIAS.

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

El Tribunal de Selección quedará facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación y aplicación de las presentes bases, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del proceso selectivo, de conformidad con los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad que rigen el acceso al empleo en las entidades del sector público.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la normativa laboral aplicable, en el Estatuto de los Trabajadores, así como en el resto de normativa que resulte de aplicación al personal laboral de las entidades del sector público.

Las presentes bases y los actos derivados del proceso selectivo podrán ser impugnados por las personas interesadas ante la jurisdicción social, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN COMPLETADO CON UNA ENTREVISTA CURRICULAR-COMPETENCIAL.

NOMBRE Y APELLIDOS

D.N.I.

DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES.....

CÓDIGO POSTAL MUNICIPIO PROVINCIA

NÚMERO DE TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

EXPONE:

Que, habiendo tenido conocimiento de la convocatoria de pruebas selectivas en La Cartuja de Albolote, S.L. para la creación de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal de operario/a servicios múltiples mediante el sistema de concurso -oposición completado con una entrevista curricular -competencial, y, reuniendo todas y cada una de las condiciones de admisión exigidas en dicha convocatoria,

SOLICITA:

PRIMERO. - Ser admitido en dichas pruebas selectivas

SEGUNDO. - Se tenga por presentada la documentación que se adjunta a la instancia general, exigida en las bases de la convocatoria, junto con la siguiente documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso:

En Albolote, a..... de..... de 2026.

Fdo.:.....



Otras Entidades

EMPRESAS PÚBLICAS

LA CARTUJA DE ALBOLOTE, S.L. - EMPRESA MUNICI

Administración

Bases de la bolsa de trabajo temporal para puesto de Operario de Limpieza para personal con diversidad funcional

Bases de la bolsa de trabajo temporal para puesto de Operario de Limpieza para personal con diversidad funcional

ANUNCIO

"BASES QUE HAN DE REGIR EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS NO HOSPITALARIOS MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN COMPLETADO CON UNA ENTREVISTA CURRICULAR- COMPETENCIAL.

PRIMERA. JUSTIFICACIÓN Y OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de un proceso selectivo mediante concurso-oposición completado con una entrevista curricular-competencial para la formación de una bolsa de trabajo de limpiador/a de edificios no hospitalarios, para la contratación laboral temporal de trabajadores en la categoría de limpiador/a de edificios no hospitalarios al amparo de lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Esta bolsa de trabajo se crea con el fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando pudiera ser necesario, sin tener inicialmente ningún puesto de trabajo directamente asociado. El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia prescritos en la legislación vigente.

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

1. - Denominación del puesto de trabajo: limpiador/a de edificios no hospitalarios
2. - Categoría: limpiador/a de edificios no hospitalarios
3. - Tipología contractual a utilizar: Laboral temporal
4. - Duración del contrato: La requerida según las necesidades de cada momento, respetando la normativa de contratación temporal vigente
5. - Retribuciones: Las establecidas por la normativa laboral vigente
6. - Funciones: Todas las que se consideren oportunas relacionadas con el trabajo de un/a limpiador/a de edificios no hospitalarios

TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Nacionalidad: Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, y de los nacionales de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas, así como los extranjeros con residencia legal en España.

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

c) Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.

d) Estar en posesión de Certificado de Discapacidad o Invalidez igual o superior al 33%

e) No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

f) Habilitación: 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 de 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.

g) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, con arreglo a la legislación vigente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.

Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la contratación.

CUARTA. PRESENTACION DE INSTANCIAS.

En las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, que se presentarán conforme al modelo que figura en el ANEXO I (solicitud) de las presentes bases, los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones de admisión exigidas en la convocatoria. La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes.

Las instancias, debidamente firmadas, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Albolote y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Albolote o La Cartuja de Albolote, S.L., en horario de 9:30 a 14:00 horas, o en 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. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en forma que permita tener constancia de la fecha de presentación de la misma, siendo motivo de exclusión su entrega en el Ayuntamiento en fecha posterior al plazo de solicitudes sin tener constancia de su presentación en plazo en una oficina de Correos. En caso de presentar las instancias en Administración distinta o en Correos, y, al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará mediante correo electrónico a la dirección direccion@lacartujadealbolote.es, adjuntando documento de presentación de la solicitud en formato pdf con la fecha de presentación.

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles contados a partir del primer día hábil siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. Las bases se publicarán, igualmente, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Albolote y de La Cartuja de Albolote, S.L. y en su sede electrónica.

A la instancia (ANEXO I) se acompañará:

a) Copia del DNI o, en su caso, del NIE o pasaporte

b) Copia el Certificado de discapacidad o invalidez actualizado

c) Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Albolote y de La Cartuja de Albolote, S.L. y en su sede electrónica, se señalará el plazo para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

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

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

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

Transcurrido el plazo de subsanación, por el Presidente se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Albolote y La Cartuja de Albolote, S.L. y en su sede electrónica. En caso de que no haya excluidos se considerará definitiva la lista aprobada inicialmente sin necesidad de publicar otra resolución. En la misma publicación se hará constar la composición del tribunal de selección, así como el lugar y la fecha de comienzo de las pruebas selectivas.

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

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

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

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

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

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

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

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

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

asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal Calificador.

El Tribunal de Selección estará compuesto por la presidencia, la secretaría y tres vocales, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores. No obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

SÉPTIMA. SISTEMA SELECTIVO.

El acceso al proceso selectivo será libre, y el sistema de selección será el de concurso-oposición, completado con una entrevista curricular - competencial conforme a las reglas de valoración establecidas a continuación.

La puntuación máxima alcanzable será de 12 puntos:

Fase de concurso: Hasta 5 puntos. Fase de oposición: Hasta 5 puntos.

Entrevista curricular -competencial: Hasta 2 puntos.

En aras de agilizar el proceso selectivo, la entrevista curricular-competencial sólo se realizará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Del mismo modo, la fase de concurso sólo se valorará a los aspirantes que hayan superado dicha fase de oposición.

FASE DE CONCURSO (Hasta un máximo de 5 puntos)

Será posterior a la fase de oposición y a la realización de la entrevista curricular -competencial, procediéndose únicamente a la valoración de los méritos aportados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

La puntuación es la siguiente:

- a) Por Título de Ciclo Formativo de Grado Medio o Superior: 1 punto.
- b) Por estar en posesión del Permiso de Conducir Clase B: 0,5 puntos.
- c) Por estar en posesión de cursos de limpieza: 0,25 puntos.
- d) Por cada mes completo de servicios prestados en puesto de limpiador/a de edificios no hospitalarios o equivalente en empresas de residuos: 0,3 (máximo 3)

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse a través de la presentación de fotocopia del título/s y/o carné/s en cuestión, fe de vida laboral y contratos laborales.

FASE DE OPOSICIÓN (Hasta un máximo de 5 puntos)

- PRUEBA TEÓRICA: (Hasta un máximo de 5 puntos)

Es necesario para superarla la prueba teórica obtener un mínimo de 2,5 puntos.

De carácter obligatorio, el Tribunal realizará una/s prueba/s teórica/s, relacionada/s directamente con las funciones del puesto al que se opta.

Con carácter enunciativo, pero no limitativo, las pruebas podrán consistir en: cuestionarios de 50 con preguntas prácticas con tres respuestas alternativas (cada acierto vale 0,10 puntos y cada fallo resta 0,03)

ENTREVISTA CURRICULAR-COMPETENCIAL (Hasta un máximo de 2 puntos)

Será posterior a la fase de oposición, realizándose únicamente a los aspirantes que hayan superado dicha fase de oposición. Consistirá en entrevista personal, de carácter curricular-competencial.

Será individual y tendrá una duración máxima de 10 minutos. Se calificará de 0 a 2 puntos.

Contendrá la siguiente estructura: Preguntas sobre la experiencia profesional, aclaración de dudas sobre los méritos aportados, así como preguntas específicas para valorar los conocimientos asociados al puesto, llevadas a cabo por parte de las distintas personas integrantes del Tribunal.

OCTAVA. CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, en la entrevista curricular-competencial y en la fase de concurso, teniendo en cuenta que debe aprobarse la fase de oposición para superar las pruebas selectivas.

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

- a) En primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- b) En segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en la entrevista curricular-competencial.
- c) En tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- d) De persistir el empate, este se dirimirá mediante la realización de un sorteo convocado al efecto.

NOVENA. BOLSA DE TRABAJO

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso selectivo, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios.

El orden de llamamiento de las personas integrantes de la bolsa será por llamamiento al primer aspirante de la lista, y así sucesivamente, avanzándose en los llamamientos de la misma con las contrataciones que se vayan realizando. En el caso de que alguna persona que forme parte de la bolsa renunciase a una oferta de trabajo asociada a la misma por causa distinta a las establecidas a continuación, se seguirá avanzando en los llamamientos y ésta quedará automáticamente excluida de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo asociada a la bolsa y que implican el mantenimiento dentro de la misma posición de la bolsa de trabajo, teniendo derecho a volver a ser llamado en las siguientes contrataciones, las siguientes:

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

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

En el caso de que el intento de localización fuera fallido, se procederá a realizar un segundo intento en horario distinto con un mínimo de 10 minutos de diferencia respecto a la hora de la primera llamada, procediendo conforme a lo anteriormente indicado. Si no fuera posible, se considerará que esa persona renuncia a incorporarse, conllevando los mismos efectos que las renunciaciones por causas distintas a las establecidas en los párrafos precedentes.

Si se constatará que alguna de las personas integrantes de la bolsa no reúne los requisitos exigidos en la convocatoria y/o que no son ciertos los méritos alegados y documentados para su valoración en la fase de concurso, decaerá en todo derecho a su contratación, sin perjuicio de poder exigirse las responsabilidades por falsedad en la documentación aportada.

DÉCIMA. INCIDENCIAS.

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

El Tribunal de Selección quedará facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación y aplicación de las presentes bases, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del proceso selectivo, de conformidad con los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad que rigen el acceso al empleo en las entidades del sector público.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la normativa laboral aplicable, en el Estatuto de los Trabajadores, así como en el resto de normativa que resulte de aplicación al personal laboral de las entidades del sector público.

Las presentes bases y los actos derivados del proceso selectivo podrán ser impugnados por las personas interesadas ante la jurisdicción social, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS NO HOSPITALARIOS MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN COMPLETADO CON UNA ENTREVISTA CURRICULAR-COMPETENCIAL.

NOMBRE Y APELLIDOS

D.N.I.

DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES.....

CÓDIGO POSTAL MUNICIPIO PROVINCIA

NÚMERO DE TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

EXPONE:

Que, habiendo tenido conocimiento de la convocatoria de pruebas selectivas en La Cartuja de Albolote, S.L. para la creación de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal de limpiador/a de edificios no hospitalarios mediante el sistema de concurso -oposición completado con una entrevista curricular -competencial, y, reuniendo todas y cada una de las condiciones de admisión exigidas en dicha convocatoria,

SOLICITA:

PRIMERO. - Ser admitido en dichas pruebas selectivas

SEGUNDO. - Se tenga por presentada la documentación que se adjunta a la instancia general, exigida en las bases de la convocatoria, junto con la siguiente documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso:

En Albolote, a..... de..... de 2026.

Fdo.:.....



Otras Entidades

EMPRESAS PÚBLICAS

LA CARTUJA DE ALBOLOTE, S.L. - EMPRESA MUNICI

Administración

Bases de la bolsa de trabajo temporal para puesto de Conductor de Primera para personal con diversidad funcional

Bases de la bolsa de trabajo temporal para puesto de Conductor de Primera para personal con diversidad funcional

ANUNCIO

BASES QUE HAN DE REGIR EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE CONDUCTOR DE PRIMERA PARA LA RECOGIDA SELECTIVA DE RESIDUOS NO PELIGROSOS MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN COMPLETADO CON UNA ENTREVISTA CURRICULAR- COMPETENCIAL.

PRIMERA. JUSTIFICACIÓN Y OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de un proceso selectivo mediante concurso-oposición completado con una entrevista curricular-competencial para la formación de una bolsa de trabajo de Conductor/a de primera para la recogida selectiva de residuos no peligrosos, para la contratación laboral temporal de trabajadores en la categoría de Conductor/a de primera al amparo de lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Esta bolsa de trabajo se crea con el fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando pudiera ser necesario, sin tener inicialmente ningún puesto de trabajo directamente asociado. El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia prescritos en la legislación vigente.

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

1. - Denominación del puesto de trabajo: Conductor/a de primera para la recogida selectiva de residuos no peligrosos
2. - Categoría: Conductor/a de primera para la recogida selectiva de residuos no peligrosos
3. - Tipología contractual a utilizar: Laboral temporal
4. - Duración del contrato: La requerida según las necesidades de cada momento, respetando la normativa de contratación temporal vigente
5. - Retribuciones: Las establecidas por la normativa laboral vigente
6. - Funciones: Todas las que se consideren oportunas relacionadas con el trabajo de un/a Conductor/a de primera

TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Nacionalidad: Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, y de los nacionales de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas, así como los extranjeros con residencia legal en España.

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

c) Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.

d) Estar en posesión de Certificado de Discapacidad o Invalidez igual o superior al 33%

e) No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

f) Habilitación: 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 de 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.

g) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, con arreglo a la legislación vigente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.

h) Estar en posesión del permiso de conducir que habilite el desempeño del puesto de trabajo y del CAP.

Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la contratación.

CUARTA. PRESENTACION DE INSTANCIAS.

En las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, que se presentarán conforme al modelo que figura en el ANEXO I (solicitud) de las presentes bases, los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones de admisión exigidas en la convocatoria. La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes.

Las instancias, debidamente firmadas, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Albolote y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Albolote o La Cartuja de Albolote, S.L., en horario de 9:30 a 14:00 horas, o en 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. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en forma que permita tener constancia de la fecha de presentación de la misma, siendo motivo de exclusión su entrega en el Ayuntamiento en fecha posterior al plazo de solicitudes sin tener constancia de su presentación en plazo en una oficina de Correos. En caso de presentar las instancias en Administración distinta o en Correos, y, al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará mediante correo electrónico a la dirección direccion@lacartujadealbolote.es, adjuntando documento de presentación de la solicitud en formato pdf con la fecha de presentación.

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles contados a partir del primer día hábil siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. Las bases se publicarán, igualmente, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Albolote y de La Cartuja de Albolote, S.L. y en su sede electrónica.

A la instancia (ANEXO I) se acompañará:

a) Copia del DNI o, en su caso, del NIE o pasaporte

- b) Copia el Certificado de discapacidad o invalidez actualizado
- c) Copia carnet de conducir y CAP
- d) Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Albolote y de La Cartuja de Albolote, S.L. y en su sede electrónica, se señalará el plazo para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

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

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

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

Transcurrido el plazo de subsanación, por el Presidente se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Albolote y La Cartuja de Albolote, S.L. y en su sede electrónica. En caso de que no haya excluidos se considerará definitiva la lista aprobada inicialmente sin necesidad de publicar otra resolución. En la misma publicación se hará constar la composición del tribunal de selección, así como el lugar y la fecha de comienzo de las pruebas selectivas.

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

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

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

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

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

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

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

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

La composición del Tribunal Calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. El Tribunal de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que

estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal Calificador con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal Calificador.

El Tribunal de Selección estará compuesto por la presidencia, la secretaría y tres vocales, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores. No obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

SÉPTIMA. SISTEMA SELECTIVO.

El acceso al proceso selectivo será libre, y el sistema de selección será el de concurso-oposición, completado con una entrevista curricular - competencial conforme a las reglas de valoración establecidas a continuación.

La puntuación máxima alcanzable será de 12 puntos:

Fase de concurso: Hasta 5 puntos. Fase de oposición: Hasta 5 puntos.

Entrevista curricular -competencial: Hasta 2 puntos.

En aras de agilizar el proceso selectivo, la entrevista curricular-competencial sólo se realizará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Del mismo modo, la fase de concurso sólo se valorará a los aspirantes que hayan superado dicha fase de oposición.

FASE DE CONCURSO (Hasta un máximo de 5 puntos)

Será posterior a la fase de oposición y a la realización de la entrevista curricular -competencial, procediéndose únicamente a la valoración de los méritos aportados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

La puntuación es la siguiente:

- a) Por Título de Ciclo Formativo de Grado Medio o Superior: 1 punto.
- b) Por estar en posesión del Permiso de Conducir Clase C + E: 0,5 puntos.
- c) Por estar en posesión de cursos de formación en PRL en el manejo de Carretillas elevadoras: 0,25 puntos.
- d) Por estar en posesión de cursos de gestión de residuos: 0,25 puntos.
- e) Por cada mes completo de servicios prestados en puesto de Conductor/a de primera o equivalente en empresas de residuos: 0,3 (máximo 3)

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse a través de la presentación de fotocopia del título/s y/o carné/s en cuestión, fe de vida laboral y contratos laborales.

FASE DE OPOSICIÓN (Hasta un máximo de 5 puntos)

- PRUEBA TEÓRICA: (Hasta un máximo de 3 puntos)

Es necesario para superarla la prueba teórica obtener un mínimo de 1,5 puntos.

De carácter obligatorio, el Tribunal realizará una/s prueba/s teórica/s, relacionada/s directamente con las funciones del puesto al que se opta.

Con carácter enunciativo, pero no limitativo, las pruebas podrán consistir en: cuestionarios de 30 con preguntas prácticas con tres respuestas alternativas (cada acierto vale 0,10 puntos y cada fallo resta 0,03)

- **PRUEBA PRÁCTICA: (Hasta un máximo de 2 puntos)**

Es necesario para superarla la prueba práctica obtener un mínimo de 1 punto.

De carácter obligatorio, el Tribunal realizará una/s prueba/s práctica/s, relacionada/s directamente con las funciones del puesto al que se opta.

Para su desarrollo se dispondrá de un periodo máximo de sesenta minutos.

Los aspirantes serán convocados para la prueba en llamamiento único, siendo excluido quien no comparezca, salvo causa de fuera mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal.

Los aspirantes quedan obligados a concurrir con el DNI/NIE/pasaporte.

El resultado se hará público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Albolote y de La Cartuja de Albolote, S.L. y en su sede electrónica.

En aras de agilizar el proceso selectivo y, teniendo en cuenta el número de aspirantes, intentará publicarse este resultado tras la finalización de la prueba para la realización de la entrevista curricular-competencial en el mismo día.

ENTREVISTA CURRICULAR-COMPETENCIAL (Hasta un máximo de 2 puntos)

Será posterior a la fase de oposición, realizándose únicamente a los aspirantes que hayan superado dicha fase de oposición. Consistirá en entrevista personal, de carácter curricular-competencial.

Será individual y tendrá una duración máxima de 10 minutos. Se calificará de 0 a 2 puntos.

Contendrá la siguiente estructura: Preguntas sobre la experiencia profesional, aclaración de dudas sobre los méritos aportados, así como preguntas específicas para valorar los conocimientos asociados al puesto, llevadas a cabo por parte de las distintas personas integrantes del Tribunal.

OCTAVA. CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, en la entrevista curricular-competencial y en la fase de concurso, teniendo en cuenta que debe aprobarse la fase de oposición para superar las pruebas selectivas.

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

- a) En primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- b) En segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en la entrevista curricular-competencial.
- c) En tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- d) De persistir el empate, este se dirimirá mediante la realización de un sorteo convocado al efecto.

NOVENA. BOLSA DE TRABAJO

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso selectivo, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios.

El orden de llamamiento de las personas integrantes de la bolsa será por llamamiento al primer aspirante de la lista, y así sucesivamente, avanzándose en los llamamientos de la misma con las contrataciones que se vayan realizando. En el caso de que alguna persona que forme parte de la bolsa renunciase a una oferta de trabajo asociada a la misma por causa distinta a las establecidas a continuación, se seguirá avanzando en los llamamientos y ésta quedará automáticamente excluida de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo asociada a la bolsa y que implican el mantenimiento dentro de la misma posición de la bolsa de trabajo, teniendo derecho a volver a ser llamado en las siguientes contrataciones, las siguientes:

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

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

En el caso de que el intento de localización fuera fallido, se procederá a realizar un segundo intento en horario distinto con un mínimo de 10 minutos de diferencia respecto a la hora de la primera llamada, procediendo conforme a lo anteriormente indicado. Si no fuera posible, se considerará que esa persona renuncia a incorporarse, conllevando los mismos efectos que las renuncias por causas distintas a las establecidas en los párrafos precedentes.

Si se constatará que alguna de las personas integrantes de la bolsa no reúne los requisitos exigidos en la convocatoria y/o que no son ciertos los méritos alegados y documentados para su valoración en la fase de concurso, decaerá en todo derecho a su contratación, sin perjuicio de poder exigirse las responsabilidades por falsedad en la documentación aportada.

DÉCIMA. INCIDENCIAS.

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

El Tribunal de Selección quedará facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación y aplicación de las presentes bases, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del proceso selectivo, de conformidad con los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad que rigen el acceso al empleo en las entidades del sector público.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la normativa laboral aplicable, en el Estatuto de los Trabajadores, así como en el resto de normativa que resulte de aplicación al personal laboral de las entidades del sector público.

Las presentes bases y los actos derivados del proceso selectivo podrán ser impugnados por las personas interesadas ante la jurisdicción social, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE CONDUCTOR/A DE PRIMERA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN COMPLETADO CON UNA ENTREVISTA CURRICULAR-COMPETENCIAL.

NOMBRE Y APELLIDOS

D.N.I.

DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES.....

CÓDIGO POSTAL MUNICIPIO PROVINCIA

NÚMERO DE TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

EXPONE:

Que, habiendo tenido conocimiento de la convocatoria de pruebas selectivas en La Cartuja de Albolote, S.L. para la creación de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal de Conductor/a de primera mediante el sistema de concurso -oposición completado con una entrevista curricular -competencial, y, reuniendo todas y cada una de las condiciones de admisión exigidas en dicha convocatoria,

SOLICITA:

PRIMERO. - Ser admitido en dichas pruebas selectivas

SEGUNDO. - Se tenga por presentada la documentación que se adjunta a la instancia general, exigida en las bases de la convocatoria, junto con la siguiente documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso:

En Albolote, a..... de..... de 2026.

Fdo.:.....