

BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 140 SUMARIO

Administración Local

Ayuntamientos

- AYUNTAMIENTO DE ALFACAR

NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO, 3 PLAZAS DE POLICÍA LOCAL

- AYUNTAMIENTO DE BENAMAUREL

APROBACION DEFINITIVA PROYECTO ACTUACION

APROBACION DEFINITIVA PROYECTO DE ACTUACION

APROBACION DENITIVA PROYECTO DE ACTUACION

- AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA

Bases y convocatoria plaza TÉCNICO/A DE ADMINISTRACION GENERAL A1

- AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA

EDICTO APROBACIÓN PADRÓN AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO, MES DE ABRIL 2026

EDICTO APROBACIÓN PADRÓN AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO, MES DE MAYO 2026

- AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA

ANUNCIO DELEGACIÓN DE FUNCIONES EN 1º TENIENTE DE ALCALDE

- AYUNTAMIENTO DE DEHESAS VIEJAS

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA FISCAL Y REGULADORA POR LA PRESTACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO Y DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA LIMPIEZA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE TERRENOS, SOLARES Y PARCELAS.

- AYUNTAMIENTO DE LOJA

EXPE. 2023/4034, SOBRE DELEGACIONES GENÉRICAS Y ESPECIALES EN CONCEJALES

- AYUNTAMIENTO DE MARACENA

LISTAS PROVISIONALES EDUCADOR/A SOCIAL FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMAS AYTO. MARACENA

- AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Resolución de anulación y aprobación de nuevas bases específicas y convocatoria, selección 2 técnicos superiores, plantilla de funcionarios, OEP 2024.

- AYUNTAMIENTO DE NEVADA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026 - CORRECCION ERROR MATERIAL

- AYUNTAMIENTO DE NIGÜELAS

Delegación de competencias en Concejala para celebrar matrimonio civil

- AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES

ORDENANZA FISCAL Nº 31 REGULADORA DE LA TASA POR LA EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE ASIMILADO A FUERA DE ORDENACIÓN

- AYUNTAMIENTO DE PÓRTUGOS

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO POR CONCURSO PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE MAESTRO/A-DIRECTOR/A DE ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL "LOS ERIZOS"

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO POR CONCURSO PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TÉCNICO/A EN EDUCACIÓN INFANTIL DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL "LOS ERIZOS"

- AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE DON FADRIQUE

RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO PLAZA LIMPIADOR /A Y RECOGEDOR/A DE BASURA

- AYUNTAMIENTO DE SANTA FE

Aprobación definitiva aspirantes admitidos en plaza de Técnico/a Superior en Educación Infantil del Ayuntamiento de Santa Fe, nombramiento Tribunal y fecha 1º Ejercicio

- AYUNTAMIENTO DE VALLE DEL ZALABÍ

EMPLAZAMIENTO INTERESADO PROCEDIMIENTO ORDINARIO 214/2025



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALFACAR

Secretaría

NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO, 3 PLAZAS DE POLICÍA LOCAL

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0062 del Ayuntamiento de Alfacar por la que, concluido el procedimiento selectivo, efectúa nombramiento como funcionarios de carrera, para cubrir tres plazas de Policía Local, vacante en el Ayuntamiento.

Por Resolución de Alcaldía nº 2026-0062 de fecha 13/07/2026, una vez concluido el procedimiento selectivo, se ha efectuado el nombramiento de:

	NIF	ASPIRANTE
1º	***6329**	GÁLVEZ GARRIDO, ALVARO FCO.
2º	***5567**	SÁNCHEZ TORRES, JAIME
3º	***3398**	PÉREZ ALBA, JUAN MIGUEL

Característica de las plazas:

Grupo/Subgrupo	C1
Escala	Administración Especial
Subescala	Servicios Especiales
Naturaleza	Funcionario de Carrera
Denominación	Policía Local
Nº Vacantes	3

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y artículo 25 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como a los efectos del artículo 30.2 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.

En Alfacar a 15 de julio de 2026

Firmado por: Fátima Gómez Abad, Alcaldesa Ayuntamiento de Alfacar



NÚMERO 2026039724

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BENAMAUREL

Administración

APROBACION DEFINITIVA PROYECTO ACTUACION

Expte. 611/2025. Aprobación definitiva proyecto de actuación urbanístico extraordinario en suelo rustico, Construcción de una nave, con una pequeña nave y una nave auxiliar, ampliación explotación de cría de pollos en el paraje Las Maralas, polígono 12 , parcela 428 a instancia de Alba Burgos Cabrera

El Excmo. Ayuntamiento de Benamaurel en Pleno Municipal, sesión ordinaria, celebrada el día 24/06/2026, acordó aprobar definitivamente Proyecto de Actuación urbanístico extraordinario en Suelo Rustico, a petición de ALBA BURGOS CABRERA, necesario y preceptivo a la licencia urbanística, consistente en la siguiente actuación: **Construcción de una nave con una pequeña nave para instalaciones y una nave auxiliar para uso de almacén, para ampliación de explotación avícola de cría de pollos tipo broiler, en el Paraje Las Maralas, polígono 12, parcela 428 de Benamaurel.**

Lo que se hace público a efectos del artículo 43.1.f) de la Ley 7/2002, advirtiéndole al interesado que la licencia correspondiente para realizar la actuación pretendida deberá solicitarse en el plazo máximo de un año a partir de la aprobación del Proyecto de Actuación, debiéndose efectuar el pago de la prestación compensatoria y conforme el Art. 22.5, de forma previa a la obtención de la licencia.-

En Benamaurel a 15 de julio de 2026. EL ALCALDE-PRESIDENTE. D.Juan Francisco Torregrosa Martinez.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BENAMAUREL

Administración

APROBACION DEFINITIVA PROYECTO DE ACTUACION

*Expte. 593/2025. Aprobación definitiva proyecto de actuación urbanístico extraordinario en suelo rústico,
Construcción de una nave avícola y una nave auxiliar en el paraje las Acriviteras, polígono 10, parcela 625*

El Excmo. Ayuntamiento de Benamaurel en Pleno Municipal, sesión ordinaria, celebrada el día 24/06/2026, acordó aprobar definitivamente Proyecto de Actuación urbanístico extraordinario en suelo rustico, a petición de **ALEJANDRO CABRERA RUIZ**, necesario y preceptivo a la licencia urbanística, consistente en la siguiente actuación: **Construcción de una nave avícola y una nave auxiliar para la ampliación de explotación avícola de engorde tipo broiler, en el Paraje Acriviteras, polígono 10, parcela 625 de Benamaurel.**

Lo que se hace público a efectos del artículo 43.1.f) de la Ley 7/2002, advirtiéndole al interesado que la licencia correspondiente para realizar la actuación pretendida deberá solicitarse en el plazo máximo de un año a partir de la aprobación del Proyecto de Actuación, debiéndose efectuar el pago de la prestación compensatoria y conforme el Art. 22.5, de forma previa a la obtención de la licencia.-

En Benamaurel a 15 de julio de 2026. EL ALCALDE-PRESIDENTE. Juan Francisco Torregrosa Martínez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BENAMAUREL

Administración

APROBACION DENITIVA PROYECTO DE ACTUACION

Expte 56/2026. Aprobación definitiva proyecto de actuación urbanístico extraordinario en suelo rústico, consistentes en construcción de una nave, con una pequeña nave para instalaciones, ampliación de explotación avícola, en el paraje Torre Castril, parcelas 365 y 379, del polígono 16, a instancia de D.Angel Manuel Izquierdo Molina.

El Excmo. Ayuntamiento de Benamaurel en Pleno Municipal, sesión ordinaria, celebrada el día 24/06/2026 acordó aprobar definitivamente Proyecto de Actuación urbanístico extraordinario en suelo rústico, a petición de ANGEL MANUEL IZQUIERDO MOLINA, necesario y preceptivo a la licencia urbanística, consistente en la siguiente actuación: **Construcción de una nave, con una pequeña nave para instalaciones, para ampliación de explotación avícola de engorde tipo broiler, en el Paraje Torre Castril, parcelas 365 y 379, del polígono 16 en Benamaurel.**

Lo que se hace público a efectos del artículo 43.1.f) de la Ley 7/2002, advirtiéndole al interesado que la licencia correspondiente para realizar la actuación pretendida deberá solicitarse en el plazo máximo de un año a partir de la aprobación del Proyecto de Actuación, debiéndose efectuar el pago de la prestación compensatoria y conforme el Art. 22.5, de forma previa a la obtención de la licencia.-

En Benamaurel a 15 de julio de 2026. EL ALCALDE-PRESIDENTE. Juan Francisco Torregrosa Martinez.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA

Administración

Bases y convocatoria plaza TÉCNICO/A DE ADMINISTRACION GENERAL A1

Bases y convocatoria plaza TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL A1

Expediente n.º: 1038/2026

Bases que Han de Regir la Convocatoria y el Proceso de Selección

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Interesado: Técnico/a de Administración General (TAG) como funcionario de carrera. (OEP 2026)

PROPUESTA DE BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

1.1 Con fecha 3 de Junio de 2026 se ha adoptado el Acuerdo por la Mesa de Negociación del Ayuntamiento de Chauchina, relativo a la aprobación de convocatoria para cubrir una vacante de Funcionario/a de carrera como Técnico/a de Administración General (Puesto recogido en los Presupuestos del Ayuntamiento para el año 2026, publicado en la OEP del año 2026 en el BOP N.º 131 de 10 de Julio de 2026.

El sistema de selección será el de Oposición Libre. El plazo de presentación de solicitudes, será de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

1.2 LEGISLACIÓN APLICABLE - Los artículos 10 y 55 a 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. - Los artículos 128.2 y 130 y siguientes del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril. - El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local. - Los artículos 15 a 27 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. - Los artículos 21.1.g) y h) y 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. - Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. - El artículo 9 Sección 4º del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Ley 5/2023 de 7 de Junio, de Función Pública de Andalucía, y su Reglamento de desarrollo. Y por el Acuerdo de la Mesa de Negociación.

Se adjuntan las bases que regirán la convocatoria.

Aprobación de bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Técnico/a de Administración General (TAG) como Funcionario/a de Carrera.

PRIMERO. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases es cubrir una vacante de Funcionario/a de Carrera como Técnico/a de Administración General (TAG) a Jornada Completa. El sistema selectivo es el de Oposición libre.

Las tareas de este puesto se realizan bajo la superior dependencia del SR. Alcalde- Presidente o Concejal/a delegado/a del área, en coordinación con la Alcaldía del Ayuntamiento.

SEGUNDA. Naturaleza de la plaza

Sus características son: Servicio/Dependencia: Secretaria. Denominación del puesto: Técnico/a de Administración General. Naturaleza: Funcionario de Carrera Grupo/Subgrupo A1. Jornada completa. Horario De lunes a viernes. Retribuciones: complemento de Destino (nivel 24) y complemento específico: 1.317,11€ (14 pagas) N.º de vacantes 1.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, o en su caso, cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, relativo al acceso al empleo público de los nacionales de otro Estados.

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, para el acceso al empleo.

d) Estar en posesión de alguno de los títulos siguientes: titulación de Licenciatura universitaria en **Derecho, Ciencias Políticas, Económicas Ciencias actuariales y financieras, Intendente Mercantil**, o Grado universitario, o estar en condiciones de obtenerlo. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se ha superados los requisitos académicos y se han abonado los derechos por su expedición. En el caso de aportar un título equivalente al exigido o titulación obtenida en el extranjero, persona aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia expedido por el órgano competente en materia de educación o hacer referencia al Boletín Oficial donde se declara la equivalencia del título.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos institucionales 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 desempeñan 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 implica, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público

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.

CUARTA. Turno de Reserva

Se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por el interesado, atendiendo a lo dispuesto en la Base Quinta del presente documento.

Los aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes; sin embargo, en dichas pruebas selectivas se realizarán las adaptaciones necesarias, previstas en la Base Octava del presente documento.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

En el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el turno de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de turno general, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Chauchina, y se presentarán en el Registro General del mismo o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **diez días hábiles** a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Si la presentación de la solicitud se hace por vía electrónica se utilizará el formulario de inscripción en la dirección electrónica <https://chauchina.sedellectronica.es/Solicitud de Participación en el Proceso de Selección de una plaza de Técnico/a de Administración General>. Las solicitudes se deberá cumplimentar obligatoriamente en el modelo específico habilitado al efecto (para las solicitudes presentadas por sede electrónica será el formulario de inscripción y para el resto de solicitudes, se deberá cumplimentar el ANEXO II).

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, estos modelos será de uso obligatorio para los aspirantes, según la modalidad utilizada.

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.

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y

medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://chauchina.sedelectronica.es>].

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 y la no presentación del justificante, durante el período de presentación de instancias y/o la no presentación de todos los documentos requeridos de la exención del pago, en el periodo de presentación de instancias dará lugar a la exclusión del aspirante del proceso selectivo, sin posibilidad de subsanación. Y la realización del mismo, por si sólo, no dará lugar a la inclusión del aspirante si no se hace por el procedimiento determinado y adecuado.

Los solicitantes deberán presentar en el citado plazo acompañando a la solicitud el modelo oficial, la siguiente documentación como requisitos para la admisión del aspirante:

- * DNI
- * Titulación requerida
- * Pago de la tasa o la justificación de estar exento de todos los documentos necesarios
- * Declaración Jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos institucionales 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 desempeñan 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 implica, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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.

SEXTA. Admisión de Aspirantes.

Listado provisional y definitivo

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución, declarando aprobado 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, se indicarán las causas de exclusión, concediendo un plazo de subsanación de defectos de **cinco días hábiles**. Transcurrido el plazo de subsanación, el Alcalde aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se hará constar la designación nominal del Tribunal, el lugar, fecha y hora del ejercicio de la fase de oposición, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Cualquier otra comunicación o anuncio se realizará a través del tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

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

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.

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.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. En cada sesión podrán participar los miembros titulares o los suplentes por ausencia de los primeros, pero en ningún caso podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

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 con voz, y pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.

El Tribunal tendrá la categoría primera de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2004 de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del Servicio..

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 01 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del personal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con al interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos será resuelto por el tribunal, por mayoría.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de la siguiente fase:

— Oposición. Teniendo una puntuación del 100 puntos.

Respecto a los aspirantes que opten por el turno de reserva de discapacitados; en las pruebas selectivas se determinarán las adaptaciones necesarias en tiempo y medios que hayan hecho constar en la solicitud de participación. La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en la Orden PJC/804/2025, de 23 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.

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

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

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, calculadora y bolígrafo azul.

La actuación de los/as opositores/as, en aquellas pruebas que se realicen de manera individual, se realizará por orden alfabético, desde la letra “B” de conformidad con la Resolución de 29 de junio de 2026, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

FASE OPOSICIÓN: Puntuación 100 puntos

-FASE DE OPOSICIÓN Constará de dos ejercicios, uno de carácter teórico y otro de carácter práctico, siendo eliminatorios cada uno de ellos.

PRIMER EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio, igual para todos/as los/as aspirantes, consistirá en la realización de un examen teórico de 100 preguntas tipo test con 4 respuesta alternativas siendo correcta solo una de ella. Cada pregunta correcta se valora 0,5 puntos y cada pregunta errónea restará 0,125 puntos. Habrá otras 10 preguntas de reserva, que podrán contestarse y se evaluarán y puntuarán en caso de que haya preguntas, dentro de las 100, que sean eliminadas. La puntuación máxima total será de 50 puntos. Para superar este ejercicio será necesario tener una puntuación mínima de 25 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: De carácter obligatorio, igual para todos/as los/as aspirantes, podrá consistir en la realización de uno y/o varios ejercicios supuestos prácticos propuestos por el tribunal minutos antes de la realización del examen, relacionados con el temario. Con una puntuación total de 50 puntos. Para superar este ejercicio será necesario tener una puntuación mínimo de 25 puntos.

La duración de los ejercicios será determinada por el Tribunal y comunicada a lo/as aspirantes justo antes de comenzar el ejercicio.

Las pruebas podrán convocarse en días distintos.

NOVENA. Calificación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en en cada ejercicio de la oposición.

DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización de la Toma de Posesión.

Concluidas las pruebas y la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://chauchina.sedelectronica.es>) concediendo un plazo de **tres días hábiles** para formular alegaciones o reclamaciones. En caso de que no hubiera alegaciones esa sería la lista definitiva.

El Tribunal resolverá las alegaciones o reclamaciones, en su caso, y emitirá propuesta de resolución del proceso selectivo con el candidato que haya quedado en primera posición.

Se requerirá a la persona candidata propuesta la presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, concediendo un plazo de **cinco días hábiles**.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Una vez presentados dichos documentos, se dictará resolución por el Alcalde- Presidente para la autorización de la toma de posesión del personal seleccionado.

Posteriormente, se procederá a la formalización de dicha toma y la incorporación al puesto de trabajo, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquiere la condición de empleado público.

UNDÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo

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

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por riguroso orden de puntuación.

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

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

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en la empresa privada.

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

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

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

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.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, 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.

DUODÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **un mes**, desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Granada, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas

mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO I (TEMARIO)

1. La Constitución como norma jurídica. La Constitución Española de 1978 Características y estructura. Los derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La reforma constitucional.
2. La monarquía parlamentaria. La Corona en la Constitución Española de 1978: Funciones y Atribuciones Constitucionales; Sucesión; Regencia; Tutela y Refrendo.
3. Las Cortes Generales: Composición y funciones. Órganos y funcionamiento de las Cámaras. El procedimiento de elaboración y aprobación de las leyes
4. El Gobierno del Estado. Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. El control parlamentario del Gobierno
5. La Administración Pública: Regulación constitucional. Tipología de Administraciones Públicas. Sometimiento de la Administración Pública a la Ley y al derecho
6. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales: Órganos constitucionales de control: Tribunal de Cuentas y Defensor del Pueblo. La función consultiva: El Consejo de Estado
7. El Poder Judicial. Principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial: organización y competencias. El Ministerio Fiscal.
8. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.
9. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El marco competencial de las Entidades Locales
10. El Tribunal Constitucional: composición, organización y funciones. Recurso de inconstitucionalidad y cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. Los conflictos constitucionales. Conflictos entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Conflictos en defensa de la autonomía local.
11. Organización territorial e institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y contenido. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía. Especial referencia a las competencias autonómicas en materia de régimen local. Reforma del Estatuto de Autonomía de Andalucía.
12. De las Comunidades Europeas a la Unión Europea. Los tratados constitutivos. El Tratado de Lisboa: El Tratado de la Unión y el Tratado de Funcionamiento de la Unión. El proceso de ampliación.
13. Instituciones de la Unión Europea: Parlamento Europeo, Consejo de la Unión Europea, Consejo Europeo, Comisión Europea, Tribunal de Justicia, Tribunal de Cuentas y Banco Central Europeo
14. El Derecho de la Unión Europea. Caracteres y tipología de fuentes. Relación entre el Derecho de la Unión Europea y el ordenamiento jurídico interno. Aplicación y eficacia del Derecho de la Unión Europea en los estados miembros.
15. Las libertades básicas del sistema comunitario. Libre circulación de trabajadores. Libre circulación de mercancías. Libertad de establecimiento y libre prestación de servicios. Libre circulación de capitales.
16. La Unión Económica y Monetaria. El Pacto de Estabilidad y crecimiento. Prioridades de la UE 2019-2024. Especial referencia a los fondos estructurales y de cohesión

DERECHO LOCAL

17. Régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites

18. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de la Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

19. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos. Límites a la potestad reglamentaria local. Impugnación.

20. Relaciones entre las Administraciones estatal, autonómica y local: principios generales. Fórmulas de cooperación, colaboración y coordinación. Órganos de colaboración. Impugnación de actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones

21. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de Alcaldes y Concejales. Moción de censura y cuestión de confianza. El estatuto de los miembros de las corporaciones locales. Los grupos políticos.

22. El municipio. Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. Derechos y deberes de los vecinos/as. El Padrón municipal. La participación vecinal en la gestión municipal.

23. La organización municipal en el Régimen Común. El concejo abierto. Régimen de organización de los municipios de gran población

24. Las competencias municipales: regulación en la legislación estatal y autonómica. Consideraciones generales y sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

25. La provincia en el Régimen Local. La regulación constitucional de la provincia en España. Organización y competencias provinciales en la legislación estatal y andaluza.

26. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Los consorcios y los convenios.

27. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Actas y Certificaciones

28. Los bienes de las Entidades Locales: clasificación. Alteración de la calificación jurídica. Adquisición, enajenación y cesión. Uso y aprovechamiento de los bienes de dominio público y comunales. Régimen de utilización de los bienes patrimoniales. Prerrogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes

29. Clasificación y teoría general de las formas de acción administrativa: fomento, intervención o policía y servicio público. Referencia a otras formas.

30. La actividad de policía: Técnicas de intervención administrativa en la actividad privada. Las licencias: naturaleza jurídica, clases y procedimiento de otorgamiento. La comunicación previa y la declaración responsable.

31. Los servicios públicos locales. Clasificación. Formas de gestión directa de los servicios públicos. Los servicios mínimos. La reserva de servicios. Formas de gestión indirecta de los servicios públicos locales. Especial referencia a la concesión. Iniciativa económica local.

32. Actividad subvencional de la Administración I: concepto, naturaleza y clasificación de subvenciones. Normativa aplicable en las Entidades Locales. Contenido de las normas reguladoras. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones.

33. Actividad subvencional de la Administración II. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y Reintegro. Control financiero. Régimen de infracciones y sanciones.

PERSONAL

34. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. Instrumentos de planificación y organización de los recursos humanos. Especial referencia a la oferta de empleo público.

35. Selección del personal funcionario al servicio de las Entidades Locales. Sistemas de ingreso. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Extinción de la relación funcionarial.

36. Derechos del personal al servicio de las Administraciones Públicas: derechos individuales y derechos individuales de ejercicio colectivo. Carrera profesional y promoción interna. Derechos retributivos. Derecho a la negociación colectiva

37. Deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Régimen de incompatibilidades, responsabilidad y régimen disciplinario.

OTRAS MATERIAS

38. El papel estratégico de los recursos humanos. La gestión de los recursos humanos y la motivación de las personas. Liderazgo de personas y equipos. El conflicto en las organizaciones.

39. La función directiva. Sus particularidades en la gestión pública. Relaciones entre política y Administración pública. El directivo público.

40. La planificación de la gestión pública. Definición del problema: metodologías cuantitativas y cualitativas. El proceso de planificación. La planificación estratégica y operativa. La dirección por objetivos. La programación y gestión de proyectos.

41. La Administración Pública como organización: Análisis y diseño de estructuras administrativas. El comportamiento de las organizaciones. Análisis y diseño de procedimientos.

42. Las políticas públicas: definición y tipos. Características y tipología de problemas públicos. Actores y redes de actores en la agenda política local. El ciclo de las políticas públicas. Formulación, implantación, finalización y evaluación.

43. El control de la actuación pública. La ética pública. La gestión de los conflictos de intereses en el ámbito público. Buen Gobierno.

44. Gobernanza y participación ciudadana. Procesos de participación ciudadana. Participación ciudadana en la Administraciones Locales

45. La calidad en la Administración Pública. Las cartas de servicios: concepto y contenido. El aseguramiento de la calidad en la Administración y la Norma ISO 9001. Principios y modelos de excelencia: Modelo EFQM

DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO

46. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

47. 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.

48. 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. La liquidación del presupuesto.

49. Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Impuestos, Tasas y contribuciones especiales. Imposición y ordenación de tributos locales.

50. La Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo.

51. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria. Ordenanzas fiscales: contenido y procedimiento de elaboración, aprobación y modificación. El establecimiento de recursos no tributarios. Reclamaciones y recursos en materia de imposición y ordenación de tributos locales.

52. Control y fiscalización interna de la actividad económica y financiera de las entidades locales. Control de legalidad, control financiero y control de eficacia. Control externo. Censura de cuentas: el Tribunal de Cuentas.

DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

53. El ordenamiento jurídico como sistema de normas. La norma jurídica. Principios y reglas. Integración de las normas jurídicas. Los conflictos entre normas y los criterios para su resolución. La ponderación entre derechos y el principio de proporcionalidad.

54. Las fuentes del Derecho en el sistema jurídico español. Eficacia general y límites en el tiempo y el espacio. Aplicación e interpretación de las normas. Las lagunas de la ley y la analogía. El fraude de ley y el abuso de derecho. El tiempo en la norma jurídica. La entrada en vigor y la derogación de las leyes. El derecho transitorio. El principio de irretroactividad de las normas y los derechos adquiridos.

55. La Administración Pública y el Derecho: el principio de legalidad. Las potestades administrativas: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

56. El Derecho Administrativo: concepto, contenido y características. Límites de aplicación del derecho administrativo.

57. Fuentes del Derecho Administrativo I. Caracterización del sistema. Fuentes materiales y formales. La Constitución. La Ley y sus clases. El Reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración de reglamentos. Límites y control de la potestad reglamentaria.

58. Fuentes del Derecho Administrativo II. La costumbre en el Derecho Administrativo. Principios generales del derecho. Los tratados internacionales y el derecho de la Unión Europea. Jurisprudencia y doctrina científica. El valor de la práctica y el precedente administrativo.

59. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control.

60. Los actos de la Administración: actos sometidos a derecho público y actos sometidos al derecho privado. El acto administrativo: concepto, clases y requisitos. Eficacia de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación.

61. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La Revisión de oficio de los actos administrativos y sus límites.

62. Funcionamiento electrónico del sector público. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

63. Las personas interesadas en el procedimiento administrativo: capacidad de obrar y concepto de interesado. El procedimiento administrativo y sus fases I: Iniciación y Ordenación. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo.

64. El procedimiento administrativo y sus fases II: Instrucción y Finalización. La obligación de la Administración Pública de resolver. Régimen jurídico del silencio administrativo. Ejecutoriedad y ejecución forzosa.

65. La potestad sancionadora. Principios generales. El procedimiento sancionador y sus especialidades.

66. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios. El procedimiento de responsabilidad patrimonial y sus especialidades. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

67. Los recursos administrativos: principios generales. recurso de alzada. recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

68. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa (I): Concepto y naturaleza. Extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

69. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa (II): El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. Clases de resoluciones judiciales. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

70. Relaciones entre las Administraciones Públicas: Mecanismos de cooperación, coordinación y control. Conflictividad.

71. Derecho de acceso a la información pública y transparencia. Límites y garantías. El principio de publicidad activa. Publicidad pasiva.

72. Protección de datos de carácter personal: origen y regulación normativa. Los principios de la protección de datos. Niveles de protección. Derechos de las personas titulares de los datos. Ficheros de titularidad pública. Inscripción y registro de ficheros y bases de datos. La Agencia Española de Protección de Datos: naturaleza jurídica y funciones. Procedimiento de tutela de los derechos de acceso, rectificación y cancelación ante la Agencia.

73. La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Peculiaridades del procedimiento de urgencia. Expropiación forzosa por razón de urbanismo.

74. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.

75. Regulación normativa europea, española y andaluza sobre igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Conceptos generales: discriminación directa e indirecta, acoso sexual y por razón de sexo. Acciones Positivas. Mainstreaming.

CONTRATACION

76. Los contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado. El régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato, objeto y presupuesto

77. Preparación de los contratos. Expediente de contratación. Pliegos. Procedimientos de adjudicación. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

78. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración Pública. Ejecución y modificación de los contratos. Suspensión y extinción. Cesión y subcontratación. Racionalización técnica de la contratación

79. Especificidades de los tipos de contratos: contrato de obras, contrato de concesión de obras y servicios, contrato de suministro, contrato de servicios.

DERECHO URBANISTICO Y MEDIOAMBIENTAL

80. Ordenación del territorio y urbanismo. Marco general de la legislación en materia de Ordenación del Territorio y el Urbanismo: Legislación básica y autonómica. Legislación con incidencia territorial.

81. Ley 7/2021 de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. Título preliminar. Disposiciones Generales. Régimen del Suelo. Clasificación del suelo. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Usos y actividades en suelo rústico.

82. Régimen de las actuaciones de transformación urbanística y de actuaciones urbanísticas. Principios generales. Actuaciones de transformación urbanística en suelo urbano y en suelo rústico.

83. La ordenación urbanística. Disposiciones generales. Instrumentos de ordenación urbanística general. Los instrumentos de ordenación urbanística detallada. Los instrumentos complementarios. Tramitación, aprobación y vigencia de los instrumentos de ordenación urbanística.

84. La ejecución urbanística. Concepto y naturaleza. Disposiciones generales. Parcelación y reparcelación. Las obras de urbanización. La ejecución de las actuaciones sistemáticas. La ejecución de las actuaciones asistemáticas. La obtención y ejecución de sistemas generales y locales. Las áreas de gestión integrada.

85. Instrumentos de intervención en el mercado de suelo. Patrimonios públicos del suelo. Derecho de superficie. Derecho de tanteo y retracto. Reservas de suelo

86. Las licencias urbanísticas: concepto y tipología. Actos sujetos. Procedimiento de otorgamiento. Régimen jurídico de las licencias urbanísticas. Ámbito de aplicación de la declaración responsable y la comunicación previa.

87. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado. Las infracciones urbanísticas y sus consecuencias.

88. Clasificación y ámbito de los bienes de interés cultural de patrimonio histórico de Andalucía. Actuaciones sobre inmuebles protegidos. Delegación de competencias en los municipios. Ruina, demoliciones y paralización de obras de inmuebles inscritos en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz

89. Instrumentos de prevención y control ambiental: Autorización Ambiental Integrada (AAI). Autorización Ambiental Unificada (AAU). Calificación Ambiental: Especial referencia al Reglamento de Calificación Ambiental. Evaluación Ambiental Estratégica de planes y programas y Evaluación Ambiental Estratégica de los instrumentos de planeamiento urbanístico.

90. Instrumentos voluntarios para la mejora ambiental. Competencias de los entes locales en materia medioambiental. Responsabilidad ambiente.

ANEXO II**SOLICITUD.**

D/D^a.....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 una plaza de Técnico/a de Administración General con carácter, de Funcionario/a de carrera , 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 Tercera 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 de carrera de una plaza de Arquitecto Municipal aceptando todas las condiciones que se establezcan en sus bases.

Fdo.

INFORMACIÓN A LOS 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>

EL ALCALDE- PRESIDENTE, Fdo: Jesus Fernández Moreno.

Lo que se hace público para el conocimiento general.

Chauchina, a fecha firma electrónica

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Administración Local

NÚMERO 2026039718

AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA

Administración

EDICTO APROBACIÓN PADRÓN AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO, MES DE ABRIL 2026

EDICTO APROBACIÓN PADRÓN AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO, MES DE ABRIL 2026

Habiendo sido aprobado por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 2 de julio de 2026 el padrón correspondiente a los periodos de facturación 01/04/2026 al 30/04/2026 de las tasas por suministro de agua potable, alcantarillado y recogida domiciliar de basuras, de conformidad con lo establecido en sus respectivas ordenanzas municipales, se expone al público por término de quince días para reclamaciones. Vencido este plazo quedará abierto al periodo de recaudación en vía voluntaria durante un mes, transcurrido el cual las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Contra dicha liquidación definitiva se podrá interponer recurso de reposición previo al contencioso administrativo ante la Junta de Gobierno Local en los términos y plazos establecidos en la normativa reguladora de dicha jurisdicción.

El ingreso se producirá en cualquiera de las modalidades del artículo 86 del Reglamento General de Recaudación, R.D. 1684/90, de 20 de diciembre.

En Churriana de la Vega a 15 de julio de 2026

Firmado por D. Antonio Narváez Morente



Administración Local

NÚMERO 2026039717

AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA

Administración

EDICTO APROBACIÓN PADRÓN AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO, MES DE MAYO 2026

EDICTO APROBACIÓN PADRÓN AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO, MES DE MAYO 2026

Habiendo sido aprobado por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 2 de julio de 2026 el padrón correspondiente a los periodos de facturación 01/05/2026 al 31/05/2026 de las tasas por suministro de agua potable, alcantarillado y recogida domiciliaria de basuras, de conformidad con lo establecido en sus respectivas ordenanzas municipales, se expone al público por término de quince días para reclamaciones. Vencido este plazo quedará abierto al periodo de recaudación en vía voluntaria durante un mes, transcurrido el cual las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Contra dicha liquidación definitiva se podrá interponer recurso de reposición previo al contencioso administrativo ante la Junta de Gobierno Local en los términos y plazos establecidos en la normativa reguladora de dicha jurisdicción.

El ingreso se producirá en cualquiera de las modalidades del artículo 86 del Reglamento General de Recaudación, R.D. 1684/90, de 20 de diciembre.

En Churriana de la Vega, a 15 de julio de 2026

Firmado por: D. Antonio Narváez Morente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA

Administración

ANUNCIO DELEGACIÓN DE FUNCIONES EN 1º TENIENTE DE ALCALDE

ANUNCIO DELEGACIÓN DE FUNCIONES EN 1º TENIENTE DE ALCALDE

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

Considerando que el Sr. Alcalde se encontrará fuera del término municipal desde el día 16 al 23 de julio de 2026, ambos incluidos,

Esta Alcaldía, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, HA RESUELTO:

1º.- Delegar en Dª. Elvira Ramírez Luján, Primer Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Cúllar Vega, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local durante el periodo comprendido entre los días 16 al 23 de julio de 2026, ambos incluidos.

2º.- La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

3º.- El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

4º.- La delegación conferida en la presente Resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

5º.- La presente Resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

6º.- En lo no previsto expresamente en esta Resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

En Cúllar Vega, a 16 julio de 2026

LA ALCALDESA EN FUNCIONES

Dª Elvira Ramírez Luján



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DEHESAS VIEJAS

Administración

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA FISCAL Y REGULADORA POR LA PRESTACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO Y DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA LIMPIEZA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE TERRENOS, SOLARES Y PARCELAS.

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA FISCAL Y REGULADORA POR LA PRESTACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO Y DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA LIMPIEZA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE TERRENOS, SOLARES Y PARCELAS.

D. Emilio Aguilar González, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Dehesas Viejas.

HACE SABER

El Pleno del Ayuntamiento de Dehesas Viejas en sesión extraordinaria celebrada el día 14/07/2026, adoptó, entre otros, el siguientes acuerdo:

Primero.

-Aprobar provisionalmente la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por prestación de los servicios de abastecimiento domiciliario de agua potable y alcantarillado.

- Aprobar provisionalmente la Ordenanza reguladora del servicio municipal de abastecimiento municipal de abastecimiento de agua potable y alcantarillado.

- Aprobar provisionalmente la Ordenanza reguladora de la limpieza, conservación y mantenimiento de terrenos, solares y parcelas en suelo urbano, urbanizable y rústico.

Segundo.

Someter el expediente a información pública y audiencia a los interesados por un plazo de **treinta (30) días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, a fin de que puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones, alegaciones o sugerencias que estimen oportunas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en caso de no presentarse reclamaciones o sugerencias durante el período de exposición pública, el acuerdo de aprobación provisional se entenderá elevado automáticamente a definitivo, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Dehesas Viejas a 15 de Julio de 2026

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



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LOJA

Alcaldía

NÚMERO 2026039783

EXPE. 2023/4034, SOBRE DELEGACIONES GENÉRICAS Y ESPECIALES EN CONCEJALES

EXPE. 2023/4034, SOBRE DELEGACIONES GENÉRICAS Y ESPECIALES EN CONCEJALES

ANUNCIO

Por S.Sª el Alcalde con fecha 14 de julio de 2026, se ha dictado el siguiente-----

DECRETO

Estando prevista la Junta General del Consorcio de Bomberos de Granada para el próximo **día 20 de julio de 2026**, lunes, a las 11:30 h., en la Sala de Reuniones de la sede del Consorcio de Bomberos (Centros Sociales de la Diputación de Granada), no pudiendo asistir a la misma este Alcalde.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 43.4º del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado mediante Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, vengo a bien **DELEGAR** en el **Teniente Alcalde Delegado de Igualdad, Familia, Diversidad, Vivienda y Seguridad Ciudadana, D. Antonio Luis Gómez Gómez**, las atribuciones de la Alcaldía en la asistencia a la Junta General del Consorcio de Bomberos de Granada para el **próximo día 20 de julio de 2026, lunes, a las 11:30 h.**

Esta resolución surtirá efectos desde el momento de la firma de este Decreto, sin perjuicio de su preceptiva notificación a los interesados y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Debiendo darse cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Loja, a 14 de julio de 2026

Firmado por: El Alcalde-Presidente D. Joaquín Ordóñez Gámez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MARACENA

RECURSOS HUMANOS

LISTAS PROVISIONALES EDUCADOR/A SOCIAL FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMAS AYTO. MARACENA

LISTAS PROVISIONALES EDUCADOR/A SOCIAL FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMAS AYTO. MARACENA

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

HACE SABER: Que desde esta Alcaldía se ha dictado resolución con fecha 09 de julio de 2026 (con posterior rectificación por error material en fecha 14 de julio de 2026), sobre aprobación de listas provisionales de personas aspirantes admitidas y excluidas para la selección de personal funcionario/a de carrera correspondientes a:

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

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

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

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

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

HE RESUELTO:

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

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

La lista provisional se detalla a continuación:

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

ADMITIDOS/AS:

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

EXCLUIDOS/AS:

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

CAUSAS DE EXCLUSIÓN:

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

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

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

PRESIDENTE:

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

VOCAL:

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

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

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

SECRETARIO/A:

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Maracena, a 14 de julio de 2026.

EL ALCALDE - PRESIDENTE
Fdo.: Carlos Porcel Aibar



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

Resolución de anulación y aprobación de nuevas bases específicas y convocatoria, selección 2 técnicos superiores, plantilla de funcionarios, OEP 2024.

Resolución de anulación y aprobación de nuevas bases específicas y convocatoria, selección 2 técnicos superiores, plantilla de funcionarios, OEP 2024.

Doña Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, que el 21 de julio de 2026 se ha dictado resolución número 2026005583 por la que se dispone:

«**PRIMERO.** Estimar parcialmente el recurso de reposición interpuesto por don Rubén Torres Rodríguez, contra la resolución número 2026002039, de 19/3/2026 por la que se aprueban las bases específicas, así como la convocatoria para la selección para cubrir en propiedad dos plazas de técnicos de Administración General (TAG), subescala Técnica (vacantes números 3.900 y 3.901), estimando a la ALEGACIÓN SEXTA FUNDAMENTOS JURÍDICOS apartado I

SEGUNDO. Desestimar el resto de las pretensiones y motivos de impugnación formulados en el recurso.

TERCERO. Anular las bases específicas y la convocatoria y, en consecuencia, retrotraer el procedimiento al momento inmediatamente anterior a su aprobación.

CUARTO. Aprobar nuevas bases específicas que regirán la convocatoria para la provisión mediante el sistema de oposición, nuevo ingreso, **de dos técnicos superiores, vacantes números 3900 y 3901**, encuadradas en la escala de Administración General, subescala Técnica, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, pertenecientes a la OEP 2024, que se incorporan como Anexo a la presente resolución.

QUINTO. Ordenar la publicación de las bases específicas en el BOP y extracto de las mismas en el BOJA.

SEXTO. Aprobar la correspondiente convocatoria que se publicará en el BOE abriendo plazo de presentación de solicitudes durante veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación.

SEPTIMO. Publicar igualmente en la web municipal www.motril.es, y en el tablón electrónico de este Ayuntamiento, sede electrónica, ofertas de empleo.

ANEXO

BASES ESPECIFICAS QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE 2 PLAZAS DE TÉCNICOS SUPERIORES, VACANTES NÚMEROS 3.900 Y 3.901 PLANTILLA DE FUNCIONARIOS OEP 2024, NUEVO INGRESO.

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 (BOP) número 34 de fecha 20/2/2026 y reseña de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) número 46, de fecha 9/3/2026, así como en la página web www.motril.es

Denominación: TÉCNICOS/AS SUPERIORES

N.º de plazas: 2.

Números: 3.900 y 3.901.

Clasificación profesional: Escala Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1.

Jornada: completa.

Selección: oposición.

Relación jurídica: funcionario de carrera.

1. Titulación exigida: estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o título equivalente, 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 Fiscal número 9, Tasa 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 (BOE).

4. Lugar de presentación de solicitudes: en la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es>/ seleccionando el trámite «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 Estefanía Contreras Salmerón, secretaria del Ayuntamiento de Motril.

Suplente: D. ^a Eva María Sánchez Noguera, jefa de sección de Coordinación, Ordenación del Territorio y Gestión Urbanística.

VOCALÍAS:

Titular: D. ^a María Nieves Bueno Rico, tesorera del Ayuntamiento de Motril.

Suplente: D. ^a Eva María Ramírez Pérez de Andrade, jefa de sección de Control Económico y Financiero.

Titular: D. ^a Eva Garrigosa Mendoza, jefa de servicio de Gestión y Recaudación.

Suplente: D. ^a Anaïs Ruiz Serrano, funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Titular: D. Ignacio Jesús González González, jefe de sección de la Asesoría Jurídica.

Suplente: D. Antonio Muñoz Barrios, interventor del Ayuntamiento de Motril.

Titular: D. Alfredo Ortega Tovar, jefe de servicio de Secretaría.

Suplente: D. Vicente de Paúl Pérez Rodríguez, tesorero del Ayuntamiento de Almuñécar.

SECRETARÍA:

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

Suplente: D. ^a María del Carmen Sánchez Guerrero, administrativa.

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. 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. Las fuentes del Derecho Financiero. 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 20. 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 21. 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 22. Los distintos niveles de la Hacienda Pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. Las subvenciones intergubernamentales.

Tema 23. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 24. Los recursos de las Haciendas locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. Régímenes especiales.

Tema 25. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.

Tema 26. La competencia de las Entidades Locales en materia de gestión tributaria. Delegación de competencias. Colaboración y coordinación interadministrativa.

Tema 27. El Derecho Tributario: concepto y contenido. Las fuentes de derecho tributario. Administración Tributaria. Las obligaciones y deberes de la Administración Tributaria. Los principios del ordenamiento tributario español.

Tema 28. La Ley General Tributaria: significado y principios generales. Los tributos. Concepto, fines y clases.

Tema 29. El principio de suficiencia de las haciendas locales. La potestad tributaria de los entes locales. 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 30. Recursos contra los actos de imposición, ordenación y aplicación de los tributos. La suspensión del acto impugnado.

Tema 31. La aplicación y la interpretación de las normas tributarias. Ámbito temporal y criterios de sujeción a las normas tributarias. Interpretación y calificación. La integración de las normas tributarias: analogía, simulación y conflicto en la aplicación de la norma tributaria.

Tema 32. La relación jurídico-tributaria: concepto y elementos. Hecho Imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo.

Tema 33. Los obligados tributarios: clases. Derechos y garantías. Los sujetos pasivos: contribuyente y sustituto del contribuyente. La capacidad de obrar en el orden tributario. Representación. Residencia y domicilio fiscal.

Tema 34. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. Responsabilidad subsidiaria.

Tema 35. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 36. Los elementos de cuantificación de la obligación tributaria. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: elementos y contenido.

Tema 37. 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 38. La liquidación de los tributos. La notificación. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria.

Tema 39. El procedimiento de gestión tributaria I. Funciones de gestión tributaria. Declaraciones. Autoliquidaciones. Comunicaciones de datos. Procedimiento de devolución iniciado mediante autoliquidación, solicitud o comunicación de datos. Procedimiento iniciado mediante declaración.

Tema 40. El procedimiento de gestión tributaria II. Procedimiento de verificación de datos. Procedimiento de comprobación de valores. Procedimiento de comprobación limitada. Otros procedimientos de gestión tributaria.

Tema 41. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho Imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base Imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral. Gestión Tributaria. Inspección catastral

Tema 42. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho Imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal y gestión Tributaria. El recargo provincial.

Tema 43. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y obras. Naturaleza. Hecho Imponible. Sujeto pasivo. Base Imponible. Cuota. Devengo. Gestión tributaria del Impuesto. Bonificaciones.

Tema 44. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza. Hecho Imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Bonificaciones. Cuota. Periodo Impositivo y Devengo. Gestión tributaria del Impuesto.

Tema 45. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Naturaleza. Hecho Imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujeto pasivo. Base Imponible. Tipo de Gravamen y Cuota. Devengo. Gestión tributaria del Impuesto.

Tema 46. Tasas y sus clases. Régimen Jurídico. Los precios públicos. Régimen Jurídico. Tasas y precios públicos. Principales diferencias.

Tema 47. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 48. La Gestión Recaudatoria Local: concepto. Objeto. La competencia recaudatoria de las Entidades Locales en periodo voluntario y en vía ejecutiva. Normativa reguladora de la Recaudación Local.

Tema 49. Extinción de las deudas. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La prescripción. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción de las deudas tributarias: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 50. El pago de las deudas. Medios de pago. Legitimación para efectuar el pago y competencia para el cobro. Lugar de pago. Tiempo de pago en periodo voluntario. Integridad del pago y requisitos. Efectos del pago y consecuencias de la falta de pago. Aplazamiento y fraccionamiento de pago: Régimen jurídico.

Tema 51. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario: iniciación y conclusión. Ingresos a través de las entidades de depósito que prestan el servicio de caja. Ingresos a través de las entidades colaboradoras en la recaudación. Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.

Tema 52. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Carácter del procedimiento. Títulos ejecutivos: la providencia de apremio. Recargo de apremio. Intereses de demora. Iniciación y terminación del procedimiento.

Tema 53. Práctica de las notificaciones en el procedimiento de apremio. La notificación de la providencia de apremio. Ingresos en el procedimiento de apremio. Plazos de ingreso. Acumulaciones y desgloses.

Tema 54. Suspensión del procedimiento recaudatorio. Las garantías tributarias: concepto y clases. Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afección de bienes. Derecho de retención. Las medidas cautelares.

Tema 55. Disposiciones generales sobre el embargo de bienes. La diligencia de embargo. Orden a observar en el embargo de bienes. Bienes inembargables y limitaciones de embargo. Autorización judicial para la entrada en domicilio.

Tema 56. El embargo de dinero en efectivo o en cuentas abiertas en entidades de depósito. El embargo de sueldos, salarios y pensiones. El embargo de créditos, efectos, valores y derechos realizables en el acto o a corto plazo.

Tema 57. El embargo de bienes inmuebles. Diligencia de embargo y su notificación. Anotación preventiva de embargo en el Registro de la Propiedad. Requisitos de los mandamientos y su presentación en el Registro. Forma de proceder ante las suspensiones de anotación por los registradores y demás incidencias.

Tema 58. El embargo de establecimientos mercantiles e industriales. El embargo de frutos y rentas de toda especie. El embargo de bienes muebles. Depósito de bienes embargados. Funciones del depositario. Nombramiento, derechos, deberes y responsabilidades del depositario.

Tema 59. Actuaciones previas a la enajenación de bienes: valoración y fijación del tipo. Títulos de propiedad y remisión de expedientes.

Tema 60. Enajenación de bienes. Formas de enajenación. Autorización, providencia, notificación y anuncio de subasta. Desarrollo de la subasta. Venta mediante gestión y adjudicación directa.

Tema 61. Finalización de los expedientes de apremio. Actuaciones posteriores a la enajenación. Costas del procedimiento. Adjudicación de bienes a la Hacienda Local.

Tema 62. Créditos incobrables: concepto, declaración y efectos. Las tercerías: carácter y clases. Procedimiento y resolución.

Tema 63. 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.

Tema 64. 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 65. Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación.

Tema 66. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

Tema 67. La revisión de actos en vía administrativa. Normas comunes. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas: ámbito de aplicación, organización y competencias.

Tema 68. Las reclamaciones económico-administrativas: los interesados en el procedimiento. La suspensión. El procedimiento general: procedimiento en única o primera instancia, recursos en vía económico-administrativa, procedimiento abreviado.

Tema 69. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación.

Tema 70. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión.

Tema 71. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 72. La adquisición del dominio y de los derechos reales. Los sistemas de adquisición y transmisión de los derechos reales. Extinción y pérdida del derecho real. La publicidad del dominio y de los derechos reales.

Tema 73. El Registro de la Propiedad y la legislación hipotecaria. El procedimiento registral. Recursos contra la calificación del registrador. La finca en el Registro y sus circunstancias. Inscripción de títulos: clases y requisitos que han de constar. Efectos de la misma. La exactitud registral y la legitimación registral. Tercerías. La inmatriculación y procedimientos inmatriculadores.

Tema 74. El derecho de usufructo: Concepto y función del usufructo. Constitución. Los sujetos. El objeto, contenido y goce. Las situaciones jurídicas del usufructuario y del propietario. La extinción del usufructo.

Tema 75. La hipoteca inmobiliaria. Concepto y tipos de hipoteca. Los sujetos. Las hipotecas especiales por razón de su objeto. La obligación asegurada con la hipoteca en casos especiales.

Tema 76. La organización patrimonial del matrimonio. El régimen económico conyugal: Concepto y principios reguladores. Las capitulaciones matrimoniales. La publicidad del régimen económico del matrimonio y de las capitulaciones matrimoniales.

Tema 77. La sucesión por causa de muerte. El Derecho hereditario y la sucesión por causa de muerte. Tipos de sucesión. La apertura, la adquisición y sus tipos. La herencia yacente. La aceptación y repudiación de la herencia. El derecho a deliberar.

Tema 78. La comunidad hereditaria: concepto, naturaleza y régimen jurídico. La partición de la herencia. La extinción de la comunidad hereditaria y la atribución de propiedad. La rescisión por lesión de la partición.

Tema 79. Publicidad legal mercantil: El Registro Mercantil en general: El Registro Mercantil Territorial y el Registro Mercantil Central.

Tema 80. El presupuesto local: concepto y función. Los principios presupuestarios. Régimen jurídico del presupuesto en las Entidades Locales. La Ley de Presupuestos en el ordenamiento español: naturaleza jurídica.

Tema 81. 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 82. El Derecho de la Contabilidad Pública. El Plan General de Contabilidad Pública. La contabilidad de las Administración del Estado: normas reguladoras. La contabilidad de las Comunidades Autónomas. La Cuenta General del Estado. Las cuentas económicas del sector público.

Tema 83. 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 84. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 85. El sistema de fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 86. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 87. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.

Tema 88. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 89. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales.

Tema 90. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Otras Entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Motril, a 22 de julio de 2026

Firmado por: Luisa María García Chamorro



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE NEVADA

Administración

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026 - CORRECCION ERROR MATERIAL

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE RECTIFICACIÓN ERRORES EDICTO PUBLICADO EN BOP Nº 62 DE 1 DE ABRIL DE 2026

Por Resolución de Alcaldía núm. 2026-0142 de fecha 10 de julio de 2026, se adoptó el Acuerdo que literalmente dice así:

“Habiéndose advertido error material en el Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Nevada publicado en el B.O.P de Granada núm. 62 de fecha 1 de abril de 2026, “APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026”.:

Al amparo de lo previsto en el art. en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y

En virtud del artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.”

RESUELVO:

“Rectificar el error material advertido en el citado Anuncio de modo que, en el apartado II.- PLANTILLA DE PERSONAL punto B) PERSONAL LABORAL FIJO.

Donde dice:

B) PERSONAL LABORAL FIJO.

1 Coordinadora Guardería.

1 Dinamizador Guadalinfo.

1 Auxiliar administrativo.

1 Operario Servicios Múltiples.

2 Limpiador Edif. Municipales; 1 Vacante.

10 Auxiliar Ayuda a Domicilio; 2 Vacantes.

debe decir:

B) PERSONAL LABORAL FIJO.

1 Coordinadora Guardería.

1 Dinamizador Guadalinfo.

1 Auxiliar informático.

1 Operario Servicios Múltiples.

2 Limpiador Edif. Municipales; 1 Vacante.

10 Auxiliar Ayuda a Domicilio; 2 Vacantes.”

En Nevada, a 15 de julio de 2026

Firmado por: Rafael Guillermo López López.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE NIGÜELAS

Administración

Delegación de competencias en Concejala para celebrar matrimonio civil

Resolución de Alcaldía de fecha 15 de julio de 2026 del Ayuntamiento de Nigüelas por la que se aprueba definitivamente expediente de Delegación de Competencias de la Alcaldía

D^a. M.^a Lina Ortega Faciabén, Alcaldesa-Presidenta Accidental del Ayuntamiento de Nigüelas, HACE SABER:

Que habiéndose aprobado el expediente de Delegación de Competencias, por Resolución n.º 2026-0277 de fecha 15 de julio de 2026, 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 X.M.M. y B.G.G., el 16/07/2026, 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 alternativamente 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 15 de julio de 2026
Firmado por: D^a. M.^a Lina Ortega Faciabén



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE OGIJARES

INTERVENCIÓN

ORDENANZA FISCAL Nº 31 REGULADORA DE LA TASA POR LA EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE ASIMILADO A FUERA DE ORDENACIÓN

ORDENANZA FISCAL Nº 31 REGULADORA DE LA TASA POR LA EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE ASIMILADO A FUERA DE ORDENACIÓN

ESTÉFANO POLO SEGURA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (GRANADA)

HACE SABER

Que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de mayo de 2026, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza fiscal Nº 31 reguladora de la Tasa por expedición de la resolución administrativa de reconocimiento de la situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación y de la certificación administrativa de la situación legal de fuera de ordenación de construcciones, edificaciones e instalaciones existentes.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de la Ordenanza fiscal Nº 31 reguladora de la Tasa por expedición de la resolución administrativa de reconocimiento de la situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación y de la certificación administrativa de la situación legal de fuera de ordenación de construcciones, edificaciones e instalaciones existentes, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

"ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN DE ASIMILADO AL RÉGIMEN DE FUERA DE ORDENACIÓN Y DE LA CERTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SITUACIÓN LEGAL DE FUERA DE ORDENACIÓN DE CONSTRUCCIONES, EDIFICACIONES E INSTALACIONES EXISTENTES

Artículo 1.- Objeto.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2, y 142 de la Constitución, por los artículos 4 y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 57, y 15 a 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, el Ayuntamiento de Ogíjares establece la TASA POR EXPEDICIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN DE ASIMILADO AL RÉGIMEN DE FUERA DE ORDENACIÓN Y DE LA CERTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SITUACIÓN LEGAL DE FUERA DE ORDENACIÓN DE CONSTRUCCIONES, EDIFICACIONES E INSTALACIONES EXISTENTES.

Artículo 2.- Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la tasa la actividad municipal, técnica y administrativa:

- Verificar si las edificaciones irregulares que se encuentren terminadas sin la preceptiva licencia municipal o contraviniendo la misma, ubicadas en cualquier clase de suelo y cualquiera que sea su uso en el término municipal de Ogíjares, respecto de las cuales reúnen los requisitos exigidos en el artículo 404 Y 405 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.
- Verificar las condiciones necesarias para la expedición de la certificaciones administrativas que se contiene en

la Disposición Transitoria Quinta de la ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

Artículo 3º. Sujetos pasivos.

Son sujetos pasivos contribuyentes:

- Las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley General Tributaria, que siendo propietarias de edificaciones irregulares ubicadas en el término municipal de Ogíjares soliciten de esta Administración la resolución administrativa por la que, declarando el transcurso del plazo previsto para adoptar medidas de protección o restauración de la legalidad urbanística, declare las mismas en situación de asimilado a fuera de ordenación.
- Las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley General Tributaria, que siendo propietarios de edificaciones sin licencia urbanística ubicadas en suelo no urbanizable y terminadas antes de la entrada en vigor de la Ley 19/1975, soliciten de esta Administración la certificación administrativa por la que se asimila el régimen de las mismas al de las edificaciones con licencia urbanística.
- Las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley General Tributaria, que siendo propietarios de edificaciones sin licencia urbanística ubicadas en suelo urbano o/y urbanizable y terminadas antes de que hubiera transcurrido el plazo para adoptar medidas de restablecimiento de la legalidad urbanística a la entrada en vigor de la Ley 8/1990, de 25 de julio, soliciten de esta Administración la certificación administrativa por la que se asimila el régimen de las mismas al de las edificaciones con licencia urbanística.

Artículo 4º. Responsables.

- Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 39 y 42 de la Ley General Tributaria.
- Serán responsables subsidiarios de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas y jurídicas a que se refieren el artículo 43 de la Ley General Tributaria.

Artículo 5º.- Cuota tributaria.

El importe de la cuota tributaria a satisfacer por el obligado tributario se determina en función de la superficie en metros cuadrados de la ocupación de la edificación o instalaciones siendo el siguiente:

Superficie	Cuota
<50	969,95 €
50-80	1.260,94 €
81-100	1.745,91 €
101-150	2.424,88 €
151-200	3.394,83 €
>200	3.879,80 €

Artículo 6º. Exenciones y bonificaciones.

No se concederá exención ni bonificación alguna en la exacción de la tasa.

Artículo 7º. Devengo.

- Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se inicie la actividad municipal que constituye su hecho imponible. A estos efectos, se entenderá iniciada dicha actividad en la fecha de presentación de la oportuna solicitud por parte del sujeto pasivo.

2. La obligación de contribuir, una vez nacida, no se verá afectada en modo alguno por la resolución administrativa denegatoria de la declaración de situación de asimilado a fuera de ordenación, ni por la concesión de ésta condicionada a la modificación del proyecto presentado, ni por la renuncia o desistimiento del solicitante una vez dictada la resolución administrativa.

Artículo 8º. Liquidación e ingresos.

1. Las tasas por expedición de la resolución administrativa que acuerda la declaración de asimilado a la situación legal de fuera de ordenación de edificaciones irregulares o del certificado que acredite su régimen equivalente al de edificaciones con licencia se exigirán en régimen de autoliquidación.

2. Los sujetos pasivos están obligados a practicar la autoliquidación en los impresos habilitados al efecto por la Administración municipal y realizar su ingreso en cualquier entidad bancaria autorizada, el cual se deberá acreditar en el momento de presentar la correspondiente solicitud.

3. El pago de la autoliquidación, presentada por el interesado tendrá carácter provisional y será a cuenta de la liquidación definitiva que proceda.

Disposición Final.

La presente Ordenanza en su actual contenido, entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y permanecerá en vigor hasta su modificación o derogación expresa.”

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día 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.

En Armilla, a 16 de julio de 2026

Firmado por: Estéfano Polo Segura – El Alcalde



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PÓRTUGOS

Administración

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO POR CONCURSO PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE MAESTRO/A-DIRECTOR/A DE ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL “LOS ERIZOS”

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO POR CONCURSO PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE MAESTRO/A-DIRECTOR/A DE ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL “LOS ERIZOS”

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 14 de julio de 2026, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

« BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO POR CONCURSO PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE MAESTRO/A-DIRECTOR/A DE ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL “LOS ERIZOS”

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir de la ejecución del programa de escuela de educación infantil “Los Erizos” de Pórtugos, tal y como se Acordó por el Pleno Municipal celebrado el 8 de julio de 2026. Siendo necesario cubrir la plaza de Maestro/a-Director/a para poder prestar directamente el servicio de escuela de educación infantil “Los Erizos” de Pórtugos de forma provisional, en tanto, se ve la posibilidad de iniciar un nuevo proceso de contratación para su gestión indirecta por empresa adjudicataria. Las características de la plaza son:

Grupo	A
Subgrupo	A2
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Clase	Técnicos medios
Denominación	Maestro/a-Director/a de Escuela de Educación Infantil
Funciones encomendadas	Las propias del puesto
Sistema de selección	Concurso

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

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

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

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

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

e) Poseer, como mínimo, la titulación de maestro o maestra con la especialización en educación infantil o el título de grado equivalente.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio y las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, igualmente se publicaran en la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección: <https://portugos.sedelectronica.es/>.

A la solicitud se acompañará el resguardo de haber ingresado los derechos de examen, conforme al modelo que aparece en la sede electrónica de este Ayuntamiento, según la Ordenanza fiscal, que literalmente dice:

“El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas o de aptitud a que se refiere el artículo 2, siendo preciso el pago de la tasa para poder participar en las mismas. La tasa se abonará durante el periodo de tiempo en que permanezca abierto el plazo para la presentación de solicitudes de participación, que será el determinado en cada una de las bases que rijan las convocatorias para la provisión, en sus distintos regímenes, las plazas que se oferten”.

Los derechos de inscripción serán de 49,56 euros, y se ingresarán en la cuenta corriente de este Ayuntamiento en Caixabank:

IBAN: ES74 2100 2728 6013 0023 4242.

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

CUARTA. 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 la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://portugos.sedelectronica.es/>, se señalará un plazo de tres días hábiles, para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://portugos.sedelectronica.es/>. En esta misma publicación se hará constar el día de baremación de los méritos de los aspirantes propuestos; así

como la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. 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, el personal funcionario interino 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.

El número de miembros del Tribunal nunca será inferior a cinco y su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, 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 del proceso selectivo que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo 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.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo del Proceso.

El sistema de selección será el concurso. Se justifica dicho sistema en la naturaleza de las funciones a desempeñar por el personal seleccionado así como en la necesidad de utilizar un procedimiento ágil de selección para conformar la bolsa y atender con ella las necesidades temporales, urgentes e inaplazables de la contratación.

FASE DE CONCURSO: MÁXIMO 10 PUNTOS

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados aquellos méritos aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo referido. Asimismo, precederá a la documentación acreditativa una hoja en donde el aspirante realice un autobaremo de sus méritos, conforme al Anexo II, el cual podrá ser revisado y modificado por el tribunal.

6.1 Experiencia profesional: Máximo 6 puntos.

- Por cada mes completo de trabajo como Maestro/a de Educación Infantil y/o Director/a en Centros educativos públicos, en plaza igual o equivalente: **0,30 puntos/mes**.

- Por cada mes completo de trabajo como Maestro/a de Educación Infantil y/o Director/a en Centros educativos privados, en plaza igual o equivalente: **0,15 puntos/mes**.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales, con independencia del porcentaje de jornada, sumándose el número de días que figuran en la columna "días" del informe de vida laboral (situaciones).

Medios de acreditación: Se acreditará a través del informe de vida laboral, acompañado de los correspondientes contratos laborales o certificados de servicios prestados, sin que se proceda a la valoración de aquellos que no se presenten en esta forma.

En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga de los mismos, o conversiones en indefinidos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todas y cada una de los sucesivos contratos o anexos de prórroga registrados y en general cualquier modificación del contrato registrado en el Servicio Público de Empleo, valorándose exclusivamente aquellos periodos acreditados documentalmente respecto de los que exista solución de continuidad desde su inicio.

No serán objeto de valoración los méritos alegados si no se ha presentado informe de vida laboral actualizado o no constan en éste.

En el supuesto que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al tribunal calificador, no se tendrán en cuenta y no serán valorados.

6.2 Formación: Máximo 4 puntos.

- Por poseer una titulación superior a la exigida en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo: 0,5 puntos.

Medios de acreditación: La concurrencia de los méritos de este apartado se acreditará con la aportación del título bien sea original o copia del mismo o resguardo del abono de los derechos de expedición del título.

- Por formación en lengua extranjera certificada, Nivel B1 o superior: 0,5 puntos.

Medios de Acreditación: La concurrencia de los méritos de este apartado se acreditará mediante la aportación de original o de fotocopia de los títulos o certificados de realización.

-Por cada curso, seminario, congreso o jornada de formación y perfeccionamiento, relacionadas directamente con las funciones del puesto al que se opta, impartidos o promovidos por organismos públicos y/o oficiales, en la proporción que a continuación se indica (máximo 3 puntos):

- Cursos de 200 horas o más: 0,50 puntos/curso
- Cursos de 100 horas a 199 horas: 0,25 puntos/curso
- Cursos de 50 a 99 horas: 0,20 puntos/curso
- Cursos de 20 a 49 horas: 0,15 puntos/curso

Los cursos de menos de 20 horas no serán valorados.

No se valorarán cursos formativos cuyos documentos acreditativos no dejen constancia del número de horas de duración de los mismos.

Medios de Acreditación: La concurrencia de los méritos de este apartado se acreditará mediante la aportación de original o de fotocopia de los títulos, certificados o diplomas de realización.

En caso de empate de puntuación, se atenderá a la mejor puntuación en cuanto a Experiencia profesional y, de persistir el empate se resolverá mediante sorteo público.

SÉPTIMA. Calificación.

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

OCTAVA. Relación de Aprobados y Acreditación de Requisitos Exigidos.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección <https://portugos.sedelectronica.es/>. Los candidatos dispondrán de tres días hábiles para la presentación de alegaciones desde su publicación, una vez resueltas las mismas, o en caso de que no se presente alegación alguna, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

El aspirante propuesto, cuando sean requeridas para su contratación, aportará, en el plazo de cinco días hábiles, ante la Administración las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo III).

Quienes, 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.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la

siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

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

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

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.

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

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será el establecido en la misma, empezando por el que ocupe el primer lugar, después el segundo y así sucesivamente.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, 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 desempeñando otro trabajo remunerado.

— Estar en situación de 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.

— Enfermedad grave de familiares hasta 2.º grado o fallecimiento de los mismos.

— 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.

El procedimiento a seguir previa incorporación al trabajo será:

- Dos llamadas de teléfono a los teléfonos incluidos en la solicitud. El solicitante tendrá la obligación de comunicar cualquier cambio de teléfono o dirección de correo electrónico.

- Si no responde a ninguna de las dos llamadas se enviará un email a la dirección de Correo Electrónico facilitado por el solicitante, que será obligatorio, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 24 horas, si no pasara al último lugar de la lista. Si la segunda vez que se le avisa no contesta se le excluirá de la Bolsa.

- En circunstancias excepcionales de emergencia, se llamará al candidato que corresponde debiendo aceptar o rechazar la oferta en la misma llamada.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DÉCIMA. 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 gestión de la escuela de educación infantil “Los Erizos” de Pórtugos, por la empresa adjudicataria, tras el correspondiente procedimiento de contratación.

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.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades.

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

DUODÉCIMA. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a 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, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Andalucía a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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

En Pórtugos a fecha de la firma electrónica

EL ALCALDE

Fdo.: José Javier Vázquez Martín

ANEXO I

SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad	Grado:
☐ Si	

☐ No	
-----------------------------	--

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

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

Objeto de la solicitud

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, de fecha _____, en relación con el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo, conforme a las bases publicadas en el *[Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios]* número _____, de fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
- Haber pagado la tasa por derechos de examen, a cuyos efectos adjunto justificante de pago.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar sobre protección de datos	
☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Pórtugos.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Cesión de datos	Los datos se cederán a otras Administraciones, dentro de sus fines. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

Fecha y firma
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20__. El solicitante o su representante legal, Fdo.: _____ [ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PÓRTUGOS.

ANEXO II: AUTOBAREMO

INSTRUCCIONES GENERALES:

1. Debe de acompañarse la documentación acreditativa de los méritos que el candidato desee que sean valorados en la fase de concurso.
2. La puntuación presentada en el autobaremo por el solicitante tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.
3. El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

1. EXPERIENCIA. Este apartado deberá cumplimentarse conforme lo dispuesto en el punto 6.1 de las bases.

INSTRUCCIONES:

1. La puntuación de la experiencia en ningún caso superará los 6 puntos (Véase punto 6.1) de las bases).
2. Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí. Al efecto, sólo se incluirá al que le corresponda mayor valoración.
3. Deben adjuntarse nombramientos, contratos, vida laboral o certificados.

Adm. Pública/Entidad privada	Meses	Servicios prestados (Igual o similar)	Puntuación
TOTAL:			

2. FORMACIÓN. Este apartado deberá cumplimentarse conforme lo dispuesto en el punto 6.2 de las bases.

INSTRUCCIONES:

1. La puntuación total de la formación, en ningún caso podrá superar los 4 puntos (Véase punto Sexto B de las bases).
2. El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.
3. En todo caso, las actividades de formación deberán estar directamente relacionadas con la plaza a cubrir.

TITULACIÓN SUPERIOR A LA EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA, RELACIONADA CON EL PUESTO:

Puntuación: _____

FORMACIÓN EN LENGUA EXTRANJERA CERTIFICADA, NIVEL B1 O SUPERIOR:
Puntuación: _____

ACCIONES FORMATIVAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL PUESTO:

Denominación curso	Centro que lo imparte	Nº horas	Puntuación
TOTAL:			

Deber de informar sobre protección de datos

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

expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Pórtugos
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Cesión de datos	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas para sus fines. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20__. El solicitante, Fdo.: _____ [ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PÓRTUGOS.

ANEXO III: ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA POR LA PERSONA SELECCIONADA

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

Datos a efectos de notificaciones
Medio de Notificación

☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Datos o documentación solicitada			
Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración. La persona interesada deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración y en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.			
1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.			
Descripción: <i>[incluir el tipo de titulación requerida en las bases]</i>			
Referencia legislativa: art. 56.1.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	☒ Obligatoria	☐ Aportar según el caso	☐ Adicional
Requisito de validez:	☐ Original/Copia auténtica	☒ Copia simple	
☐ Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud			
2. Nombre del dato o documento: Certificado de no constar en la base de datos del Registro Central de delincuentes sexuales			
Descripción:			
Referencia legislativa: art. 9 del Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre, por el que se regula el Registro Central de Delincuentes Sexuales.			
Tipo de aportación:	☒ Obligatoria	☐ Aportar según el	☐ Adicional

		caso	al
Requisito de validez:	☐ Original/Copia auténtica	☒ Copia simple	
☐ Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud			
3. Nombre del dato o documento: Certificado Médico Oficial.			
Descripción:			
Referencia legislativa: art. 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	☒ Obligatoria	☐ Aportar según el caso	☐ Adicional
Requisito de validez:	☐ Original/Copia auténtica	☒ Copia simple	
☐ Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud			

Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:	
☐ ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.	
Nombre del dato o documentación:	Motivación:
Nombre del dato o documentación:	Motivación:

Deber de informar sobre protección de datos	
☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Pórtugos
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este

	Ayuntamiento.
Cesión de datos	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas para sus fines. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

Fecha y firma
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20__. El solicitante o su representante legal, Fdo.: _____ [ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PÓRTUGOS.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <https://portugos.sedelectronica.es>.

Contra las presentes bases, 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 la Alcaldía 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 la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 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 se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En Pórtugos a 14 de julio de 2026
Fdo.: El Alcalde-Presidente D. José Javier Vázquez Martín



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PÓRTUGOS

Administración

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO POR CONCURSO PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TÉCNICO/A EN EDUCACIÓN INFANTIL DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL “LOS ERIZOS”

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO POR CONCURSO PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TÉCNICO/A EN EDUCACIÓN INFANTIL DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL “LOS ERIZOS”

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 14 de julio de 2026, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

« BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO POR CONCURSO PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TÉCNICO/A EN EDUCACIÓN INFANTIL DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL “LOS ERIZOS”

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir de la ejecución del programa de escuela de educación infantil “Los Erizos” de Pórtugos, tal y como se Acordó por el Pleno Municipal celebrado el 8 de julio de 2026. Siendo necesario cubrir la plaza de Técnico/a en Educación Infantil para poder prestar directamente el servicio de escuela de educación infantil “Los Erizos” de Pórtugos de forma provisional, en tanto, se ve la posibilidad de iniciar un nuevo proceso de contratación para su gestión indirecta por empresa adjudicataria. Las características de la plaza son:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Clase	Técnicos Auxiliares
Denominación	Técnico/a en educación infantil
Funciones encomendadas	Las propias del puesto
Sistema de selección	Concurso

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

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

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

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

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

e) Poseer, como mínimo, la titulación de técnico/a superior en educación infantil o cualquier otro título declarado equivalente a efectos académicos y profesionales.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio y las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, igualmente se publicaran en la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección: <https://portugos.sedelectronica.es/>.

A la solicitud se acompañará el resguardo de haber ingresado los derechos de examen, conforme al modelo que aparece en la sede electrónica de este Ayuntamiento, según la Ordenanza fiscal, que literalmente dice:

“El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas o de aptitud a que se refiere el artículo 2, siendo preciso el pago de la tasa para poder participar en las mismas. La tasa se abonará durante el periodo de tiempo en que permanezca abierto el plazo para la presentación de solicitudes de participación, que será el determinado en cada una de las bases que rijan las convocatorias para la provisión, en sus distintos regímenes, las plazas que se oferten”.

Los derechos de inscripción serán de 33,04 euros, y se ingresarán en la cuenta corriente de este Ayuntamiento en Caixabank:

IBAN: ES74 2100 2728 6013 0023 4242.

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

CUARTA. 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 la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://portugos.sedelectronica.es/>, se señalará un plazo de tres días hábiles, para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://portugos.sedelectronica.es/>. En esta misma publicación se hará constar el día de baremación de los méritos de los aspirantes propuestos; así

como la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. 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, el personal funcionario interino 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.

El número de miembros del Tribunal nunca será inferior a cinco y su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, 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 del proceso selectivo que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo 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.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo del Proceso.

El sistema de selección será el concurso. Se justifica dicho sistema en la naturaleza de las funciones a desempeñar por el personal seleccionado así como en la necesidad de utilizar un procedimiento ágil de selección para conformar la bolsa y atender con ella las necesidades temporales, urgentes e inaplazables de la contratación.

FASE DE CONCURSO: MÁXIMO 10 PUNTOS

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados aquellos méritos aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo referido. Asimismo, precederá a la documentación acreditativa una hoja en donde el aspirante realice un autobaremo de sus méritos, conforme al Anexo II, el cual podrá ser revisado y modificado por el tribunal.

6.1 Experiencia profesional: Máximo 6 puntos.

- Por cada mes completo de trabajo como Técnico/a en Educación Infantil en Centros educativos públicos, en plaza igual o equivalente: **0,30 puntos/mes**.

- Por cada mes completo de trabajo como Técnico/a en Educación Infantil en Centros educativos privados, en plaza igual o equivalente: **0,15 puntos/mes**.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales, con independencia del porcentaje de jornada, sumándose el número de días que figuran en la columna "días" del informe de vida laboral (situaciones).

Medios de acreditación: Se acreditará a través del informe de vida laboral, acompañado de los correspondientes contratos laborales o certificados de servicios prestados, sin que se proceda a la valoración de aquellos que no se presenten en esta forma.

En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga de los mismos, o conversiones en indefinidos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todas y cada una de los sucesivos contratos o anexos de prórroga registrados y en general cualquier modificación del contrato registrado en el Servicio Público de Empleo, valorándose exclusivamente aquellos periodos acreditados documentalmente respecto de los que exista solución de continuidad desde su inicio.

No serán objeto de valoración los méritos alegados si no se ha presentado informe de vida laboral actualizado o no constan en éste.

En el supuesto que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al tribunal calificador, no se tendrán en cuenta y no serán valorados.

6.2 Formación: Máximo 4 puntos.

- Por poseer una titulación superior a la exigida en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo: 0,5 puntos.

Medios de acreditación: La concurrencia de los méritos de este apartado se acreditará con la aportación del título bien sea original o copia del mismo o resguardo del abono de los derechos de expedición del título.

- Por formación en lengua extranjera certificada, Nivel B1 o superior: 0,5 puntos.

Medios de Acreditación: La concurrencia de los méritos de este apartado se acreditará mediante la aportación de original o de fotocopia de los títulos o certificados de realización.

-Por cada curso, seminario, congreso o jornada de formación y perfeccionamiento, relacionadas directamente con las funciones del puesto al que se opta, impartidos o promovidos por organismos públicos y/o oficiales, en la proporción que a continuación se indica (máximo 3 puntos):

- Cursos de 200 horas o más: 0,50 puntos/curso
- Cursos de 100 horas a 199 horas: 0,25 puntos/curso
- Cursos de 50 a 99 horas: 0,20 puntos/curso
- Cursos de 20 a 49 horas: 0,15 puntos/curso

Los cursos de menos de 20 horas no serán valorados.

No se valorarán cursos formativos cuyos documentos acreditativos no dejen constancia del número de horas de duración de los mismos.

Medios de Acreditación: La concurrencia de los méritos de este apartado se acreditará mediante la aportación de original o de fotocopia de los títulos, certificados o diplomas de realización.

En caso de empate de puntuación, se atenderá a la mejor puntuación en cuanto a Experiencia profesional y, de persistir el empate se resolverá mediante sorteo público.

SÉPTIMA. Calificación.

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

OCTAVA. Relación de Aprobados y Acreditación de Requisitos Exigidos.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección <https://portugos.sedelectronica.es/>. Los candidatos dispondrán de tres días hábiles para la presentación de alegaciones desde su publicación, una vez resueltas las mismas, o en caso de que no se presente alegación alguna, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

El aspirante propuesto, cuando sean requeridas para su contratación, aportará, en el plazo de cinco días hábiles, ante la Administración las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo III).

Quienes, 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.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la

siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

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

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera.

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

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.

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

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será el establecido en la misma, empezando por el que ocupe el primer lugar, después el segundo y así sucesivamente.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, 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 desempeñando otro trabajo remunerado.

— Estar en situación de 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.

— Enfermedad grave de familiares hasta 2.º grado o fallecimiento de los mismos.

— 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.

El procedimiento a seguir previa incorporación al trabajo será:

- Dos llamadas de teléfono a los teléfonos incluidos en la solicitud. El solicitante tendrá la obligación de comunicar cualquier cambio de teléfono o dirección de correo electrónico.

- Si no responde a ninguna de las dos llamadas se enviará un email a la dirección de Correo Electrónico facilitado por el solicitante, que será obligatorio, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 24 horas, si no pasara al último lugar de la lista. Si la segunda vez que se le avisa no contesta se le excluirá de la Bolsa.

- En circunstancias excepcionales de emergencia, se llamará al candidato que corresponde debiendo aceptar o rechazar la oferta en la misma llamada.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DÉCIMA. 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 gestión de la escuela de educación infantil “Los Erizos” de Pórtugos, por la empresa adjudicataria, tras el correspondiente procedimiento de contratación.

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.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades.

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

DUODÉCIMA. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a 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, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Andalucía a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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

En Pórtugos a fecha de la firma electrónica

EL ALCALDE

Fdo.: José Javier Vázquez Martín

ANEXO I

SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	NIF

Discapacidad ☐ Si ☐ No	Grado:
---	---------------

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

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

Objeto de la solicitud

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, de fecha _____, en relación con el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo, conforme a las bases publicadas en el *[Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios]* número _____, de fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
- Haber pagado la tasa por derechos de examen, a cuyos efectos adjunto justificante de pago.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar sobre protección de datos

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados

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

Fecha y firma Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20__. El solicitante o su representante legal, Fdo.: _____ [ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PÓRTUGOS.

ANEXO II: AUTOBAREMO

INSTRUCCIONES GENERALES:

1. Debe de acompañarse la documentación acreditativa de los méritos que el candidato desee que sean valorados en la fase de concurso.
2. La puntuación presentada en el autobaremo por el solicitante tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.
3. El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

1. EXPERIENCIA. Este apartado deberá cumplimentarse conforme lo dispuesto en el punto 6.1 de las bases.

INSTRUCCIONES:

1. La puntuación de la experiencia en ningún caso superará los 6 puntos (Véase punto 6.1) de las bases).
2. Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí. Al efecto, sólo se incluirá al que le corresponda mayor valoración.
3. Deben adjuntarse nombramientos, contratos, vida laboral o certificados.

Adm. Pública/Entidad privada	Meses	Servicios prestados (Igual o similar)	Puntuación
TOTAL:			

2. FORMACIÓN. Este apartado deberá cumplimentarse conforme lo dispuesto en el punto 6.2 de las bases.

INSTRUCCIONES:

1. La puntuación total de la formación, en ningún caso podrá superar los 4 puntos (Véase punto Sexto B de las bases).
2. El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.
3. En todo caso, las actividades de formación deberán estar directamente relacionadas con la plaza a cubrir.

TITULACIÓN SUPERIOR A LA EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA, RELACIONADA CON EL PUESTO:
Puntuación: _____

FORMACIÓN EN LENGUA EXTRANJERA CERTIFICADA, NIVEL B1 O SUPERIOR:
Puntuación: _____

ACCIONES FORMATIVAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL PUESTO.

Denominación curso	Centro que lo imparte	Nº horas	Puntuación
TOTAL:			

Deber de informar sobre protección de datos

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

Responsable	Ayuntamiento de Pórtugos
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Cesión de datos	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas para sus fines. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20__. El solicitante, Fdo.: _____ [ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PÓRTUGOS.

ANEXO III: ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA POR LA PERSONA SELECCIONADA

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	NIF

Discapacidad ☐ Si ☐ No	Grado:
---	---------------

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

Datos o documentación solicitada			
Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración. La persona interesada deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración y en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.			
1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.			
Descripción: <i>[incluir el tipo de titulación requerida en las bases]</i>			
Referencia legislativa: art. 56.1.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	☒ Obligatoria	☐ Aportar según el caso	☐ Adición al
Requisito de validez:	☐ Original/Copia auténtica	☒ Copia simple	
☐ Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV

☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud			
2. Nombre del dato o documento: Certificado de no constar en la base de datos del Registro Central de delincuentes sexuales			
Descripción:			
Referencia legislativa: art. 9 del Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre, por el que se regula el Registro Central de Delincuentes Sexuales.			
Tipo de aportación:	☒ Obligatoria	☐ Aportar según el caso	☐ Adicional
Requisito de validez:	☐ Original/Copia auténtica	☒ Copia simple	
☐ Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud			
3. Nombre del dato o documento: Certificado Médico Oficial.			
Descripción:			
Referencia legislativa: art. 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	☒ Obligatoria	☐ Aportar según el caso	☐ Adicional
Requisito de validez:	☐ Original/Copia auténtica	☒ Copia simple	
☐ Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud			

Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:	
☐ ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.	
Nombre del dato o documentación:	Motivación:
Nombre del dato o documentación:	Motivación:

Deber de informar sobre protección de datos	
☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Pórtugos
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Cesión de datos	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas para sus fines. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

Fecha y firma
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20__. El solicitante o su representante legal, Fdo.: _____ [ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PÓRTUGOS.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <https://portugos.sedelectronica.es>.

Contra las presentes bases, 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 la Alcaldía 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 la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 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 se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En Pórtugos a 14 de julio de 2026

Fdo.: El Alcalde-Presidente D. José Javier Vázquez Martín



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE DON FADRIQUE

Administración

RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO PLAZA LIMPIADOR/A Y RECOGEDOR/A DE BASURA

RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO PLAZA LIMPIADOR/A Y RECOGEDOR/A DE BASURA

Jesús Fernández Soriano, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique

HACE SABER

Visto el procedimiento que se está llevando a cabo en esta corporación municipal, para la provisión en propiedad de una plaza de personal laboral fijo, limpiador/a y recogedor/a de basura vacante en este Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique, mediante sistema de Concurso – Oposición ; y de conformidad con las bases reguladoras que fueron aprobadas mediante decreto de alcaldía n.º 2025 - 0364, de fecha 19 de noviembre 2025, publicadas en B.O.P n.º 226 – 26/11/2025, BOJA n.º 16 de 26/01/2026 y BOE N.º 74 de 25/03/2026. Se publica en B.O.P n.º 88 de 11/05/2026 corrección materia de hecho en las bases.

Visto el Acta del Tribunal Calificador de fecha 16/07/2026 con el resultado de la calificación final, con la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y la fase de oposición libre:

DNI	Nombre	Nota Ejercicio Tipo Test	Fase de Concurso	NOTA FINAL
****959**	LUIS MATEO REINON CASTILLO	70,68	18,16	88,84
****282**	JOSE ANTONIO GONZALEZ GONZALEZ	71,01	10,90	81,91
****193**	FELIX SOLA SANCHEZ	71,01	0,00	71,01
****613**	FIDEL JOSE GARCIA ARIAS	57,69	11,60	69,29
****428**	LUIS MIGUEL PEREZ GONZALEZ	49,36	12,30	61,66
****773**	LUCAS GOMEZ MARIN	57,03	0,28	57,31
****951**	JOSE LUIS FERNANDEZ GARCIA	52,68	0,70	53,38

Una vez finalizado el sistema de selección y desarrollo del proceso de Concurso - Oposición libre , esta alcaldía en virtud de las competencias atribuidas por el art 21 de la Ley 7/1985 LRRL, de conformidad con la base novena de las bases que regulan la convocatoria, ha aprobado resolución de alcaldía n.º 2026 – 0235, cuyo tenor literal es :

PRIMERO. Aprobar y publicar en el Boletín Oficial de la Provincia la propuesta del Tribunal respecto a la contratación del aspirante Luis Mateo Reinón Castillo con DNI ****959**.

SEGUNDO. Requerir al candidato propuesto la presentación de la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, debiendo aportarla en el plazo de 10 días hábiles desde su publicación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, conforme a la base octava.

TERCERO. Aprobar y publicar la relación de Bolsa de Trabajo de la plaza de Limpiador/a y Recogedor/a de Basura a los efectos oportunos.

Orden de llamamiento	DNI	Nombre	Nota Ejercicio Tipo Test	Fase de Concurso	NOTA FINAL
1	****282**	JOSE ANTONIO GONZALEZ GONZALEZ	71,01	10,90	81,91
2	****193**	FELIX SOLA SANCHEZ	71,01	0,00	71,01
3	****613**	FIDEL JOSE GARCIA ARIAS	57,69	11,60	69,29
4	****428**	LUIS MIGUEL PEREZ GONZALEZ	49,36	12,30	61,66
5	****773**	LUCAS GOMEZ MARIN	57,03	0,28	57,31
6	****951**	JOSE LUIS FERNANDEZ GARCIA	52,68	0,70	53,38

CUARTO. Asimismo, publicar en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://puebladedonfadrique.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

En Puebla de Don Fadrique, a 16/07/2026

Firmado por: Jesús Fernández Soriano.

Alcaldía-Presidencia.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE SANTA FE

Administración

Aprobación definitiva aspirantes admitidos en plaza de Técnico/a Superior en Educación Infantil del Ayuntamiento de Santa Fe, nombramiento Tribunal y fecha 1º Ejercicio

Aprobación definitiva aspirantes, nombramiento Tribunal y fecha 1º ejercicio plaza de Técnico Superior en Educación Infantil

Visto que ha expirado el plazo de diez días hábiles concedido para la presentación de reclamaciones o subsanación de defectos, en relación con el listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos, para las pruebas de selección de personal para la provisión como personal laboral fijo, de una plaza de Técnico/a Superior en Educación Infantil del Ayuntamiento de Santa Fe, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre.

De conformidad con las bases aprobadas junto con la convocatoria mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de 31 de marzo de 2026 (BOP Granada nº 68 de 13/04/2026), y en virtud del artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1.g) y h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, **RESUELVO:**

PRIMERO. Aprobar la **relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as** y ordenar la exposición en el Tablón de Edictos de esta Corporación y Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Santa Fe de la referida relación. No será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de este procedimiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. Estos anuncios se realizarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento situado en la sede electrónica municipal (www.santafe.es).

SEGUNDO. De acuerdo con la base 6 y el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: D^a Gema Vera Baena, Secretaria General del Ayuntamiento de Santa Fe

Suplente Presidente: D Pablo Emilio Martín Martín, Interventor del Ayuntamiento de Santa Fe

Secretaria: D. Juan Alonso Figueras Cañada, Director del Área de Deportes y Salud del Ayuntamiento de Santa Fe.

Suplente Secretaria: D^a María José Sánchez Molina, Trabajadora Social del Ayuntamiento de Santa Fe.

1º Vocal: D. Ana Cristina Pérez Pedrosa, Técnico Superior de Educación Infantil del Ayuntamiento de Chauchina

Suplente 1º Vocal: D. Fernando Peláez Cervantes, Tesorero del Ayuntamiento de Santa Fe

2º Vocal: D. Juan Antonio Jiménez Villafranca, Técnico del Área de Cultura del Ayuntamiento de Santa Fe

Suplente 2º Vocal: D^a Lourdes Molino Girela, Técnico del Área de Deportes del Ayuntamiento de Santa Fe

3º Vocal: D^a. María del Carmen Fernández Freire, Administrativo del Ayuntamiento de Santa Fe.

Suplente 3º Vocal: D. Benjamín Palma Castillo, Técnico de Gestión Administrativa del Ayuntamiento de Santa Fe.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público,

notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del RD 364/1995, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurran alguna de dichas circunstancias.

TERCERO. La constitución del Tribunal Calificador tendrá lugar el día 27 de julio de 2026, a las 13:00 horas en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Santa Fe y el desarrollo de la primera fase: OPOSICIÓN: Primer Ejercicio Cuestionario tipo test, prevista en la base 9.1.1, tendrá lugar el día 29 de julio de 2026, a las 09:00 horas, en el Instituto “IES Hispanidad” ubicado en la C/ Celestino Mutis, nº 1, CP. 18320 Santa Fe (Granada). Cítese para ello a los miembros para que acudan a la sesión.

En Santa Fe, a 21 de julio de 2026. Firmado por el Alcalde-Presidente, D Juan Cobo Ortiz



NÚMERO 2026039776

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VALLE DEL ZALABÍ

Administración

EMPLAZAMIENTO INTERESADO PROCEDIMIENTO ORDINARIO 214/2025

EMPLAZAMIENTO INTERESADO PROCEDIMIENTO ORDINARIO 214/2025

D. Manuel Sánchez Mesa, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valle de Zalabí. Granada.

Exp. Moad: 2026/PIR_02/000110

Emplazamientos interesados **Procedimiento Ordinario 214/2025**. Negociado:40, Sección de lo CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO del Tribunal de Instancia de Granada, Plaza nº. 5

Hago saber: Que ante la Sección de lo CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO del Tribunal de Instancia de Granada, Plaza nº. 5, N.I.G.:1808745320250001030, **Procedimiento: Procedimiento Ordinario 214/2025**. Negociado: 40, Contra Ayuntamiento de Valle del Zalabi, AXA SEGUROS GENERALES S.A. DE SEGUROS Y REASEGURADOS. Codemandandos FCC AQUALIA. por DAÑOS EN VIVIENDA, en C/ Castillo n. 11 de Valle del Zalabí, de D. Manuel Herrera Herández. **Procurador/a:** María Paz Molina Rodríguez. De conformidad con lo preceptuado en el artículo 49 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, 29/1998, de 13 de julio, se emplaza a los posibles interesados en el referido procedimiento, para que en el plazo de nueve días a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente, puedan comparecer y personarse como demandados en el recurso de referencia, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo número dos de Granada.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Valle del Zalabí a fecha de firma electrónica

Firmado por: Manuel Sánchez Mesa. Alcalde Presidente