



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 76 SUMARIO

Página 1 de un total de 63

Página 1 de 3

CVE: BOP-GRA-2025-076000

Nº 76 - jueves 24 de abril de 2025

Boletín Oficial de la Provincia Granada

BOP

Administración Autonómica

Junta de Andalucía

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

Anuncio de fecha 11 de abril de 2025 de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada, por el que se somete a información pública la solicitud de autorización administrativa previa del proyecto que se indica. Expediente E-6807; 14.503/AT.

Administración Local

Diputaciones

- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, por la que se nombra personal funcionario de carrera, en el proceso selectivo para el ingreso en la Subescala Administrativa de Administración General de la Diputación de Granada.

Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, por la que se aprueba la relación complementaria de personas aprobadas en el proceso selectivo para el ingreso en la especialidad de Trabajo Social de la Escala de Administración Especial de la Diputación de Granada

Ayuntamientos

- AYUNTAMIENTO DE AGRÓN

Resolución de Alcaldía n.º 2025-0032 del Ayuntamiento de Agrón por la que se resuelve contratar personal laboral fijo TÉCNICO INCLUSIÓN proceso extraordinario de estabilización previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

- AYUNTAMIENTO DE ALGARINEJO



Aprobación inicial cuenta general 2022

Aprobación inicial cuenta general 2023

- AYUNTAMIENTO DE ATARFE

Extracto de la Resolución 672/2025 Aprobando Bases Concurso día de la Cruz 2025. N°
Extracto 181599

- AYUNTAMIENTO DE BÉRCHULES

Aprobación del Plan Económico Financiero 2025-2026

Modificación de las bases de ejecución del presupuesto municipal 2025

- AYUNTAMIENTO DE COLOMERA

Anuncio de Convocatoria y Bases plaza de Administrativo Funcionario por Promoción
Interna.

- AYUNTAMIENTO DE FONELAS

Acuerdo del Pleno de fecha 8 de abril de 2025, del Excmo. Ayuntamiento de Fonelas
(Granada) por el que se acuerda aprobar inicialmente Proyecto Básico y de Ejecución
en relación con la legalización de Edificaciones y Calificación Ambiental para cambio de
Orientación productiva de una Explotación Porcina, habiéndose sometido el mismo al
procedimiento de calificación ambiental, sometiéndose ésta a información pública.

- AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS-CASTELL DE FERRO

Publicación Aprobación inicial Crédito Extraordinario 5/2025

- AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA

DELEGACIÓN COMPETENCIAS ALCALDE EN CONCEJALA PARA CELEBRACIÓN
MATRIMONIO CIVIL EN MUNICIPIO

- AYUNTAMIENTO DE ÍTRABO

CORRECCION ERROR BOP_ anuncio nº 67 del 9 de Abril_ MODIFICACION DE LA
PLANTILLA DE PERSONAL

- AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

PROGRAMA DE GESTIÓN ÉTICA DE COLONIAS FELINAS Y ANEXOS

- AYUNTAMIENTO DE LOJA

Listado Provisional Admitidos/as Excluidos/as una plaza de Peón Electricista

- AYUNTAMIENTO DE MONTEJÍCAR

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 06/CE/2025

- AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

APROBACION DEFINITIVA EXPEDIENTE DE CREDITO EXTRAORDINARIO 03/2025

APROBACION DEFINITIVA EXPEDIENTE DE SUPLEMENTO DE CREDITO 03/2025

APROBACION DEFINITIVA EXPEDIENTE DE SUPLEMENTO DE CREDITO 01/2025

- AYUNTAMIENTO DE PÍÑAR

Acuerdo del Pleno de fecha 07/03/2025, del Ayuntamiento de Píñar por el que se aprueba definitivamente expediente de solicitud de autorización para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico.

- AYUNTAMIENTO DE PINOS GENIL

APROBACION INICIAL PRESUPUESTO 2025

- AYUNTAMIENTO DE TORRENUEVA COSTA

Anuncio Delegación Matrimonio Civil

Otras Entidades

Privadas

- Comunidad de Regantes

- COMUNIDAD DE REGANTES NTRA. SRA. DE LAS NIEVES

COMUNIDAD DE REGANTES NUESTRA SRA DE LAS NIEVES DE TREVELEZ

Públicas

- PATRONATOS

- PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO

EXTRACTO BASES EJECUCIÓN PRESUPUESTO PATRONATO PROV. TURISMO GR.
2025



Administración Autonómica

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

ENERGIA

Anuncio de fecha 11 de abril de 2025 de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada, por el que se somete a información pública la solicitud de autorización administrativa previa del proyecto que se indica. Expediente E-6807; 14.503/AT.

INFORMACIÓN PÚBLICA AAP EXPTE.: E-6807 (PFV CÚLLAR E INFRAESTRUCTURAS DE EVACUACIÓN. LAS GABIAS).

EDICTO

Anuncio de fecha 11 de abril de 2025 de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada, por el que se somete a información pública la solicitud de autorización administrativa previa del proyecto que se indica.

Expediente E-6807; 14.503/AT.

De conformidad con lo establecido en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico y en el artículo 144 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete a información pública la solicitud de autorización administrativa previa del proyecto de referencia, cuyas características principales se señalan a continuación:

a) Peticionario: MORATALLA PV, S.L., CIF B05400783 y domicilio a efectos de notificaciones en Pº Club Deportivo, 1, Edif. 4, Planta 1, C.P. 28223, Pozuelo de Alarcón, Madrid.

b) Objeto de la petición: Autorización administrativa previa de la instalación denominada «Instalación Fotovoltaica «Cúllar» e infraestructuras de evacuación» en el término municipal de Las Gabias (Granada).

c) Emplazamiento: El recinto donde se implantará la instalación fotovoltaica pertenece al término municipal de Las Gabias (provincia de Granada), correspondiendo a las parcelas catastrales 108, 47, 46, 53 y 54 del polígono 8. La línea de evacuación aéreo – subterránea se proyecta en el mismo término municipal, con las coordenadas UTM (HUSO 30) del inicio X 437.043 e Y 4.110.486; y fin X 440.393 e Y 4.111.207.

d) Características: La planta solar fotovoltaica está compuesta por 8.008 módulos fotovoltaicos bifaciales del modelo RSM132-8-685-BHDG de potencia unitaria 685 Wp del fabricante Risen o similar, que forman un campo solar de una potencia pico de 5,485 MWp y potencia instalada 5 MWn. Un total de tres (3) inversores, marca y modelo Ingecon Sun Power - 1675TL B645. a los cuales se conectarán 286 strings de 28 módulos en serie cada uno, dotando a la instalación de una potencia instalada de 5,00 MWn. La superficie total de las parcelas es 11,91 Ha, cuya superficie ocupada por la instalación fotovoltaica mediante su cerramiento perimetral es de 9,8015 Ha, con una longitud de vallado de 3.607,37 m. La energía generada en la estación de potencia será conducida por medio de una red de media tensión (MT) cuyo primer tramo será subterráneo de longitud 15 metros origen en Centro de Seccionamiento hasta Apoyo 1, segundo tramo aéreo de longitud 620 metros origen en apoyo 1 y fin en apoyo 5, y tercer tramo subterráneo de longitud 3740 metros origen en apoyo 5 y fin en SET Gabias, tensión 20 kV.

e) Finalidad: Producir energía eléctrica en la planta solar fotovoltaica Cúllar y evacuar la energía eléctrica producida al punto de conexión concedido por la compañía distribuidora en la SET GABIAS.

Lo que se hace público para conocimiento general y, especialmente, de los titulares de los bienes y derechos afectados por dicho proyecto, incluidos los que pudieran haber sido omitidos, pudiendo formular las alegaciones que estimen oportunas en el plazo de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 144 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13.1 e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, procede la publicación del presente trámite de información pública en el Portal de Transparencia de la Junta de

Andalucía, donde podrá accederse a la documentación presentada para su examen. Dicha documentación estará disponible en el enlace de acceso público que se cita a continuación:

<https://juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos/detalle/579364.html>

Asimismo, el acceso presencial al expediente podrá solicitarse únicamente por aquellos sujetos que no están obligados a relacionarse con la Administración por medios electrónicos, en el mismo plazo de treinta días indicado, en las dependencias del Servicio de Energía de esta Delegación Territorial, sito en la Avenida Joaquina Eguaras número 2, planta 5ª, de Granada. Para ello, será necesario cita, que podrá obtenerse contactando en el teléfono 955 012 012 o a través de la dirección de correo electrónico: buzonweb.sac.cpie@juntadeandalucia.es. y formularse al mismo tiempo las reclamaciones que se estimen oportunas, en el plazo de TREINTA días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio. No obstante, los planos parcelarios afectados por el proyecto podrán ser igualmente consultados en el Ayuntamiento correspondiente.

La presente publicación se realiza de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Granada, 11 de abril de 2025. EL DELEGADO TERRITORIAL Fdo.: Gumersindo Fernández Casas.



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

TRANSPARENCIA RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, por la que se nombra personal funcionario de carrera, en el proceso selectivo para el ingreso en la Subescala Administrativa de Administración General de la Diputación de Granada.

Expte: 2025/PES_01/006048 Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, por la que se nombra personal funcionario de carrera, en el proceso selectivo para el ingreso en la Subescala Administrativa de Administración General de la Diputación de Granada, convocado por Resolución de 17 de noviembre de 2021 (BOP 23/11/2021).

Mediante Resolución de 17 de noviembre de 2021, de la Delegación de Recursos Humanos («Boletín Oficial de la Provincia» nº 224 de 23 de noviembre de 2021), se convocó el proceso selectivo para el ingreso en la Subescala Administrativa de Administración General de la Diputación de Granada.

Concluido el proceso selectivo, de conformidad con la relación de aspirantes que han aprobado el proceso selectivo (BOP 27/02/2025) y en virtud de lo dispuesto en los artículos 25 y 26 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, y en la base 13 de la Resolución de la Delegación de Recursos Humanos, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la subescala Administrativa, he resuelto:

Primero. Nombrar personal funcionario de carrera, por el sistema general de acceso libre, en la subescala Administrativa de la escala de Administración General de la Diputación de Granada, a las personas aspirantes que se relacionan en el anexo de esta Resolución, ordenadas de acuerdo con la puntuación final obtenida en el proceso selectivo y con expresión de los destinos que se les adjudican.

Segundo. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62.1.c) de texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para adquirir la condición de personal funcionario de carrera, deberán prestar acto de acatamiento de la Constitución, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, y tomar posesión de sus destinos en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial de la Provincia».

Con carácter previo deberán aportar la siguiente documentación:

1. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
2. Declaración de no estar afectado por incompatibilidad.

Tercero. Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Diputación de Granada, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si no estima oportuna la presentación del recurso potestativo de reposición, podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados en la misma forma ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Granada, con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Así lo resuelve y firma D^a. Mónica Castillo de la Rica, Diputada Delegada de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica según delegación de Presidencia conferida mediante Resolución número 3627, de 18 de julio de 2023, lo que, por la Secretaría General, se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el art. 3.2e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, en Granada, a la fecha de firma electrónica.

ANEXO I

Relación de nombramientos para el ingreso en la Subescala Administrativa

Número de orden	Apellidos y Nombre	NIF	Centro de destino	Plaza/ Código PT	Nivel Complemento Destino	Complemento Específico
1	Yevenes Vizarro, Maria del Carmen	***7349**	Ciclo Urbano del Agua	90943/ 2455	17	13.386.10€
2	Martínez Navarro, María Angustías	***3812**	Contratación Administrativa y C.P.C.	91686/ 1764	17	13.386.10€
3	López Carmona, Virginia	***4373**	Ciclo Urbano del Agua	91439/ 2576	17	13.386.10€
4	Fernández Córdoba, Rosa Celia	***4555**	Recursos Humanos	91698/ 0143	17	13.386.10€

En Granada, a 21 de abril de 2025
Firmado por: Mónica Castillo de la Rica



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

TRANSPARENCIA RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, por la que se aprueba la relación complementaria de personas aprobadas en el proceso selectivo para el ingreso en la especialidad de Trabajo Social de la Escala de Administración Especial de la Diputación de Granada

Expte.: 2022/PES_01/015509 Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, por la que se aprueba la relación complementaria de personas aprobadas en el proceso selectivo para el ingreso en la especialidad de Trabajo Social de la Escala de Administración Especial de la Diputación de Granada, convocado por Resolución de 7 de julio de 2022 (BOP 19/07/2022).

Una vez remitida por el órgano de selección la relación de aspirantes aprobados, de conformidad con lo previsto en el artículo 22.1 y 23 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, y de acuerdo con la base 9 de la Resolución de la Delegación de Recursos Humanos, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la especialidad de Trabajo Social, he resuelto:

Primero. Acordar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, como anexo 1 a esta resolución, de la relación complementaria de aspirantes aprobados, ordenada de acuerdo con la puntuación final alcanzada por cada uno de ellos.

Segundo. Los aspirantes aprobados, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la presente resolución, deberán presentar en la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica copia auténtica de la titulación, en su caso, y de los demás requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados, no presentaran la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que hubiesen incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Tercero. Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Diputación de Granada, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si no estima oportuna la presentación del recurso potestativo de reposición, podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados en la misma forma ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Granada, con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Así lo resuelve y firma D^a. Mónica Castillo de la Rica Diputada Delegada de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica según delegación de Presidencia conferida mediante Resolución número 3627, de 18 de julio de 2023, lo que, por la Secretaría General, se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el art. 3.2e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, en Granada, a la fecha de firma electrónica.

ANEXO I

Relación complementaria de aspirantes aprobados en el proceso selectivo para el ingreso en la especialidad de Trabajo Social

N.º de orden	Apellidos y nombre	DNI	Puntuación total
1	González Jiménez, Miguel Ángel	***2835**	61,3

En Granada, a 21 de abril de 2025
Firmado por: Mónica Castillo de la Rica



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE AGRÓN

ADMINISTRACION

Resolución de Alcaldía n.º 2025-0032 del Ayuntamiento de Agrón por la que se resuelve contratar personal laboral fijo TÉCNICO INCLUSIÓN proceso extraordinario de estabilización previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

Resolución de Alcaldía n.º 2025-0032 del Ayuntamiento de Agrón por la que se resuelve contratar personal laboral fijo TÉCNICO INCLUSIÓN proceso extraordinario de estabilización previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Finalizado el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de TÉCNICO DE INCLUSIÓN por el sistema de concurso-oposición, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y de acuerdo con la propuesta del Tribunal de selección de fecha 16-12-2024 y las bases reguladoras del proceso, la aspirante doña Ana María Matilla Oliva presentó el día 18-12-2024 la documentación señalada en la base décima.

Posteriormente, el día 25-02-2025, doña Ana María Matilla Oliva presentó renuncia a la plaza, por lo que mediante Decreto de la Alcaldía N.º 2025-0027 de fecha 21/03/2025 se aprobó la posibilidad de contratación del candidato/a siguiente Carmen María Pérez González ***3383** y se le requirió la documentación justificativa establecida en la base décima, la cual ha sido presentada satisfactoriamente el día 01/04/2024.

Por todo ello, de conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Autorizar la contratación como personal laboral fijo a favor de:

Identidad del Aspirante

DNI

Carmen María Pérez González

***3383**

SEGUNDO. Disponer la cantidad de 4.691,12 euros a la que asciende la retribución al contratado .

TERCERO. Notificar la presente resolución al aspirante que ha obtenido la plaza, comunicándole que deberá formalizar el contrato en la modalidad fijo a tiempo parcial (10 horas semanales) y realizar acto de acatamiento a la Constitución, al Estatuto de Autonomía para Andalucía y al resto del ordenamiento jurídico en el plazo de 23 días a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación del presente decreto.

Del mismo modo, se le comunicará que su incorporación al puesto de trabajo será con fecha 2 de Mayo de 2025.

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

CUARTO. Publicar la contratación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://agron.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

QUINTO. Comunicar al Registro de Personal, a los efectos oportunos.

SEXTO. Proporcionar la información estadística correspondiente a los resultados del proceso de estabilización de empleo temporal a través del Sistema de Información Salarial del Personal de la Administración.

SÉPTIMO. Formalizado el contrato, comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

OCTAVO. Informar a la representación legal de los empleados de la contratación a los efectos que procedan.

Dado en Agrón, a fecha de firma digital por la Alcaldesa-Presidenta, Doña M.^a Pilar López Romero

LA ALCALDESA

Fdo.: M.^a Pilar López Romero

RECURSOS/ALEGACIONES

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

En Agrón a 14 de abril de 2025

Firmado por La Alcaldesa M.^a Pilar López Romero



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALGARINEJO

Administración

Aprobación inicial cuenta general 2022

Aprobación inicial cuenta general 2022

DON JORGE SÁNCHEZ HIDALGO, ALCALDEPRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALGARINEJO (GRANADA) HACE SABER:

La Comisión Especial de Cuentas, en sesión que tuvo lugar el día 03 de abril de 2025, ha informado favorablemente la **Cuenta General** del Ayuntamiento de Algarinejo, correspondiente al ejercicio 2022.

De conformidad con lo que dispone el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales -TRLRHL-, en su redacción dada por la Ley 11/2020, y de la Regla 49 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, se expone al público por término de quince días, durante los cuales los interesados pueden examinarla y presentar reclamaciones, reparos y observaciones que consideren oportunas.

En Algarinejo, a 15 de abril de 2025
Firmado por: El Alcalde, Jorge Sánchez Hidalgo



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALGARINEJO

Administración

Aprobación inicial cuenta general 2023

Aprobación inicial cuenta general 2023

DON JORGE SÁNCHEZ HIDALGO, ALCALDEPRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALGARINEJO (GRANADA) HACE SABER:

La Comisión Especial de Cuentas, en sesión que tuvo lugar el día 03 de abril de 2025, ha informado favorablemente la **Cuenta General** del Ayuntamiento de Algarinejo, correspondiente al ejercicio 2023.

De conformidad con lo que dispone el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales -TRLRHL-, en su redacción dada por la Ley 11/2020, y de la Regla 49 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, se expone al público por término de quince días, durante los cuales los interesados pueden examinarla y presentar reclamaciones, reparos y observaciones que consideren oportunas.

En, a de.....de.....
Firmado por:.....



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ATARFE

Administración

Extracto de la Resolución 672/2025 Aprobando Bases Concurso día de la Cruz 2025. Nº Extracto 181599

Extracto de la Resolución 672/2025 Aprobando Bases Concurso día de la Cruz 2025. Nº Extracto 181599

BDNS (Identif.) :827908

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/827908>)

Expediente: 2185/2025.

BASES CONCURSO DÍA DE LA CRUZ 2025

Primera.- OBJETO.

Tiene como finalidad promocionar y consolidar las manifestaciones culturales de arraigo y tradición popular, y que cada rincón, plaza o calle se vista de color y sea un punto de encuentro para el disfrute y la convivencia.

El concurso de cruces de mayo tendrá lugar durante los días 2,3 y 4 de mayo de 2025.

Segunda.- PARTICIPANTES.

Podrán participar todos los colectivos, asociaciones y particulares que así lo deseen siempre y cuando instalen una Cruz de Mayo, en el municipio de Atarfe.

Tercera.-INSCRIPCIONES.

Para participar habrá que mandar el modelo de inscripción (Anexo I) que estará disponible en la dirección www.atarfe.es/concurso-cruz-2025

La ficha de inscripción se enviará al correo electrónico juventud@atarfe.es o por "WhatsApp al 676484703. Para verificar la inscripción, tenéis que recibir contestación por parte del Ayuntamiento a través del medio elegido.

El plazo de inscripción será desde el día siguiente de la publicación de las bases en el Boletín de la Provincia de Granada hasta el día 1 de mayo de 2025.

Cuarta.- REQUISITOS.

Para que se lleve a cabo el concurso del día de la Cruz 2025, tiene que haber un mínimo de 7 inscripciones.

Quinta.- REPRESENTACIÓN.

Cada una de las Cruces inscritas en el Concurso, deberá contar con un Representante Oficial, que será el que figure en la solicitud de inscripción.

Sexta.- EL JURADO.

El Jurado será designado por la Alcaldía y estará compuesto mínimo por tres personas. El Jurado visitará las Cruces inscritas los días 2 y 3 de mayo de 2025, por la mañana, en la solicitud se puede elegir el día que el jurado pasará a valorar la cruz.

El jurado, cuyo fallo será inapelable, podrá declarar desierto, con la debida justificación, cualquiera de los premios establecidos.

Séptima.- VALORACIÓN.

Cada miembro del Jurado efectuará su calificación individual para cada Cruz, atendiendo a los siguientes criterios de baremación, la puntuación para cada ítem será del 1 al 5, siendo el 1 la puntuación más baja. Criterios:

1. Originalidad.
2. Elementos simbólicos tradicionales.

3. Estética general.
4. Finalidad.

Octava.- PREMIOS.

Para la presente convocatoria se fijan los siguientes premios:

- 1º Premio: 300 €.
- 2º Premio: 200 €.
- 3º Premio: 150 €.

Los premios se pondrán en el portal de anuncios de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Atarfe.

*Para recibir dichos premios hay que estar al corriente de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Atarfe, así como Hacienda y la Seguridad Social. El pago de los mismos será a través de transferencia bancaria, tras los trámites administrativos que correspondan.

* Todos los premios quedan sujetos a las retenciones fiscales y legales, que correspondan en cada momento.

Novena.- RECLAMACIONES.

El Ayuntamiento de Atarfe se reserva el derecho de modificar estas bases si surgiera algún contratiempo o imprevisto que pudiera afectar al normal desarrollo del concurso.

El Ayuntamiento de Atarfe se reserva la competencia de resolver cualquier reclamación que se produzca.

Lugar de la Firma: ATARFE

Fecha de la Firma: 2025-04-21

Firmante: YOLANDA FERNÁNDEZ MORALES, ALCALDESA-PRESIDENTA



NÚMERO 2025021421

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BÉRCHULES

Alcaldía

Aprobación del Plan Económico Financiero 2025-2026

Acuerdo del Pleno de fecha 09/04/2025 de la entidad de Bérchules por la que se aprueba el expediente de aprobación de Plan económico financiero 2025-2026.

Habiéndose aprobado el expediente de aprobación de Plan Económico Financiero 2025-2026, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 23.4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se hace pública la aprobación del mismo para su general conocimiento, el cual estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad Local [<https://berchules.sedelectronica.es/info.0>].

En Bérchules, a 11 de abril de 2025
Firmado por: Ismael Padilla Gervilla



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BÉRCHULES

Alcaldía

Modificación de las bases de ejecución del presupuesto municipal 2025

Acuerdo del Pleno de fecha 09/04/2025 de la Entidad de Bérchules por el que se aprueba inicialmente la modificación de las bases de ejecución del presupuesto municipal para el ejercicio 2025.

Aprobada inicialmente, por Acuerdo del Pleno de fecha 09/04/2025 la modificación de las bases de ejecución del presupuesto municipal para el año 2025, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://berchules.sedelectronica.es/info.0>].

De conformidad con el acuerdo adoptado la modificación se considerará definitivamente aprobada, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Bérchules, a 11 de abril de 2025
Firmado por: Ismael Padilla Gervilla



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE COLOMERA

Administración

Anuncio de Convocatoria y Bases plaza de Administrativo Funcionario por Promoción Interna.

Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 09/04/2025, del Ayuntamiento de Colomera, por el que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Administrativo Funcionario para este Ayuntamiento, por promoción interna, mediante concurso-oposición.

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el 09/04/2025, aprobó las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Administrativo funcionario, para el Ayuntamiento de Colomera, por promoción interna, mediante concurso-oposición. Se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOE.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, POR PROMOCIÓN INTERNA, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE COLOMERA.

1. OBJETO.

1.1 Constituye el objeto de esta convocatoria la provisión como funcionario de carrera, por promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, de una plaza de Administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Colomera perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2024, con las retribuciones básicas y complementarias que le corresponden según la legislación vigente, cuyas características son: Grupo: C; subgrupo: C.1; escala: Administración General; subescala: Administrativa.

1.2. El sistema selectivo elegido es el de concurso oposición.

1.3. Al presente proceso selectivo le será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y las bases de la presente convocatoria.

2. REQUISITOS.

2.1. Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, además de los siguientes:

a) Ser funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Colomera, perteneciente al grupo C, subgrupo C2 de titulación.

b) Tener una antigüedad de al menos dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al

Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Bachiller o Técnico. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo. Según lo previsto en la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, se podrá poseer, en lugar de la titulación, una antigüedad de diez años en cuerpos o escalas del subgrupo C2 del Ayuntamiento de Colomera, o de cinco años y haber superado el curso específico de formación. Los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, en cuerpos o escalas del subgrupo C2 del Ayuntamiento de Colomera serán computables a efectos de la antigüedad referida en este apartado.

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

3. INSTANCIAS.

3.1. Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días desde el siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Quienes deseen participar en la convocatoria deberán presentar su solicitud, dirigida al Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Colomera, en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2. Los solicitantes deberán unir a la instancia la siguiente documentación: - Fotocopia compulsada del D.N.I. - Fotocopia compulsada del título académico requerido. - Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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

4.3. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, se dictará resolución declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con designación de los miembros del Tribunal de Selección. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y, complementariamente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Tras la aprobación definitiva de la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y su publicación según lo establecido, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de este procedimiento en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se realizarán exclusivamente en el tablón de anuncios.

5. PROCEDIMIENTO SELECTIVO. El proceso selectivo constará de dos fases: en primer lugar, la fase de concurso y con posterioridad la de oposición, Fase de oposición: Ejercicio único: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cuarenta preguntas, con cuatro respuestas alternativas sobre el contenido del temario que figura como Anexo de esta convocatoria. Podrán preverse tres preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las cuarenta anteriores. Para la realización de este primer ejercicio los aspirantes dispondrán de un tiempo de ochenta minutos. El Tribunal calificará con un máximo de 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio. Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá comunicar a los aspirantes, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de ésta, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria. En cualquier momento del proceso selectivo los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad. Todas las calificaciones se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Colomera. Fase de concurso: La fase de concurso, no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en valorar determinadas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia, adecuados y acreditados documentalmente por los aspirantes, de acuerdo con el baremo siguiente y con un máximo de 10 puntos, y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

1. Antigüedad: Se valorará la antigüedad del funcionario hasta la fecha de aprobación de las Bases de esta convocatoria, en la escala Auxiliar de la Administración General del Ayuntamiento de Colomera o en la escala Auxiliar de las demás Administraciones incluidas en el artículo 2.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, con destino definitivo, teniendo en cuenta los

servicios efectivos prestados y reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, a razón de 0,40 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de 7 puntos. No se computarán las fracciones de tiempo inferiores a un año ni los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

2. Cursos de formación: Se valorarán aquellas jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas, y las homologadas oficialmente para la impartición de cursos, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, debiendo estar debidamente acreditados a juicio del Tribunal Calificador y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de 3 puntos, según el siguiente baremo:

- Cursos de 10 a 30 horas: 0,01 puntos.
- Cursos de 31 hasta 50 horas: 0,025 puntos.
- Cursos de 51 hasta 70 horas: 0,15 puntos.
- Cursos de 71 hasta 100 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 101 hasta 200 horas: 0,25 puntos.
- Cursos de 201 en adelante: 0,30 puntos.

Los cursos donde no consten horas lectivas y aquellos de duración inferior a diez horas se valoraran con el mínimo de puntuación de 0,01 puntos.

3. Titulaciones académicas: Por poseer una titulación académica distinta a la exigida para el ingreso en la categoría, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en relación con el artículo 76 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y que sea relevante para el desempeño de la plaza objeto de la convocatoria, hasta un máximo de 2 puntos, según el siguiente baremo: - Diplomatura universitaria o equivalente: 1 punto. - Licenciatura universitaria, Grado universitario o equivalente: 2 puntos. No se valorarán aquellas titulaciones que sean necesarias para obtener otras superiores puntuadas. En el supuesto de que se posea dos o más titulaciones equivalentes, que sean puntuables conjuntamente, sólo se valorará exclusivamente una. Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas y homologadas por el Ministerio de Educación y Ciencia. La puntuación definitiva del concurso-oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR. El Tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente: Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.
- Secretario: Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.
- Vocal: Dos titulares y dos suplentes nombrados por la Alcaldía, que deberán reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP. El Tribunal actuará válidamente cuando concurran al menos, la mitad más uno de sus miembros, y entre éstos, el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público, debiendo comunicarlo a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Colomera, que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015. El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes; en este caso, el Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de estos. Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que actuarán con voz pero sin voto. El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases. Antes de la constitución del Tribunal, se le atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos. El Tribunal no podrá declarar seleccionados un mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. Las propuestas de aspirantes aprobados que infrinjan esta limitación son nulas de pleno derecho. Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de asistencia y dietas en la forma y cuantía que señala la legislación vigente. A estos efectos, los componentes del Tribunal de esta convocatoria se clasifican en segunda categoría, de acuerdo con el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

7. RELACIÓN DE APROBADOS. Terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éste el número de plazas convocadas y elevará dicha resolución al Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. El aspirante propuesto ha debido aportar de acuerdo con la base 3.2, ante el Excmo. Ayuntamiento de Colomera, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

9. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

9.1. Concluido el proceso selectivo, el Sr. Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador procederá a nombrar funcionario de carrera, subescala Administrativa, escala de Administración General, el cual deberá tomar posesión en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa en la forma prevista en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

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

10. INCIDENCIAS. Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso selectivo.

11. NORMAS FINALES. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2) Publicar el decreto de aprobación de dichas bases y su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, tablón de anuncios de este Ayuntamiento. (fecha).-El Alcalde.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1: Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 2: El término municipal. La población municipal. El empadronamiento municipal.

Tema 3: La organización municipal del Ayuntamiento de Colomera.

Tema 4: La Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

Tema 5: El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía. La transparencia en la Administración local.

Tema 6: La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo común y sus fases.

Tema 7: La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial.

Tema 8: La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Especialidades del procedimiento administrativo sancionador.

Tema 9: La Ley del Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de la responsabilidad patrimonial.

Tema 10: La Ley del Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de la potestad sancionadora.

Tema 11: Los bienes de las entidades locales: bienes de dominio público y patrimoniales. Régimen jurídico.

Tema 12: La contratación administrativa. Los contratos públicos.

Tema 13: La contratación administrativa. Sus especialidades en las Entidades Locales.

Tema 14: Normativa reguladora de la protección de datos de carácter personal. Principios fundamentales.

Tema 15: El personal servicio de las Entidades Locales (I): clases y régimen jurídico del personal al servicio de las Entidades Locales. Organización y selección.

Tema 16: El personal servicio de las Entidades Locales (II): Situaciones administrativas de los funcionarios públicos. Derechos y Deberes. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 17: El personal servicio de las Entidades Locales (III): El personal laboral.

Tema 18: Las retribuciones de los funcionarios públicos y el personal laboral al servicio de la Administración Pública: básicas, complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de los derechos económicos.

Tema 19: Las retribuciones de los funcionarios públicos y el personal laboral al servicio de la Administración Pública. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación.

Tema 20: La Seguridad Social de los empleados públicos locales.

1. La Constitución Española de 1978: principios, estructura e instituciones.
2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Derechos sociales, deberes y políticas públicas. Competencias de la Comunidad Autónoma. Organización territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La Administración autonómica andaluza: regulación estatutaria y legal.
3. Los interesados en el procedimiento, el régimen jurídico de la actividad de las Administraciones Públicas.
4. Los actos administrativos: elementos y régimen jurídico. El procedimiento administrativo común y la revisión de los actos en vía administrativa.
5. Los órganos de las Administraciones Públicas; principios generales, órganos administrativos y colegiados de las Administraciones públicas. Competencia. Abstención y Recusación.
6. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas y la responsabilidad de las Administraciones Públicas.
7. La expropiación forzosa.
8. Funcionamiento electrónico del sector público y relaciones electrónicas entre Administraciones.
9. Las Relaciones Interadministrativas.
10. Las competencias locales.
11. La contratación de las Administraciones Públicas y los contratos de otros entes del sector público.
12. La organización y el funcionamiento municipal.
13. La demarcación municipal y la cooperación territorial. La administración del territorio Municipal.
14. Régimen Jurídico del Presupuesto Municipal y la Hacienda Local. Las ordenanzas fiscales.
15. Régimen Jurídico del personal al servicio de las Administraciones Locales.
16. La transparencia y el buen gobierno: régimen jurídico estatal y autonómico.
17. El Patrimonio de las entidades locales. Concepto y clasificación. Adquisición. Conservación y tutela. Disfrute y aprovechamiento. Enajenación.
18. El servicio público local y la iniciativa económica local.
19. Protección de Datos de Carácter Personal. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública y privada. Infracciones y Sanciones.
20. Servicios de información administrativa y atención al ciudadano.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Gestión del conocimiento en las Administraciones Públicas. El impacto de las nuevas tecnologías. La Administración Electrónica. La sede electrónica del Ayuntamiento de Colomera. 2. Marco normativo estatal en materia de prevención de riesgos laborales. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones.

3. Aplicación de las tecnologías de la información a los sistemas de información. Uso y funcionamiento plataforma en la nube gestiona espulario.

4. Funcionalidades y características del paquete ofimático Office.

5. Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación;

6. Políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el Principio de igualdad en el empleo público.

7. Términos y plazos en el procedimiento administrativo. Notificación de actos y resoluciones. Inhibición, abstención y recusación.

8. Los derechos y obligaciones de los interesados en el procedimiento administrativo. El interesado en el procedimiento. Representación y representación en sede electrónica y registros electrónicos de apoderamientos. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Pluralidad de interesados.

9. La obligación de resolver por parte de la Administración Pública.

10. La estructura del procedimiento administrativo Común: Iniciación, instrucción y finalización 11. El acto administrativo: concepto. Clases de actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia.

12. Vicios e irregularidades de los actos administrativos y consecuencias. Actos nulos. Actos anulables.

13. Ingresos locales: Los impuestos municipales. Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.

14. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.

15. Las competencias locales en materia de protección del medio ambiente. La gestión de los residuos urbanos.

16. Determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de la Administración Pública

17. Punto de acceso general. Sede electrónica y carpeta ciudadana del Estado.

18. Municipio de Colomera: características geográficas y sociales. Ubicación de servicios municipales. Fiestas populares y patronales.

19. Instalaciones, espacios públicos, y servicios del Ayuntamiento de Colomera.

20. Orden de 19 de junio de 2020, por la que se adoptan medidas preventivas de salud pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el coronavirus (COVID-19)

ANEXO II**SOLICITUD ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.- PROMOCIÓN INTERNA.**

D./D^a....., nacido/a el..... dede, vecino/a de (), con domicilio a efectos de notificación en C/..... n.º....., titular del DNI nº....., teléfono móvil..... Y correo electrónico.....

MANIFIESTA:

- 1.- Tener conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de Colomera para la selección de un funcionario de carrera, ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, por promoción interna, conociendo las bases publicadas en el BOP n.º..... de fecha....., que regulan el procedimiento.
- 2.- Que declara expresamente reunir todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la base segunda de la convocatoria referida a la fecha de fin de plazo de presentación de solicitudes.
- 3.- Que presenta, acompañando a esta solicitud, los siguientes documentos:

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

- * Modelo oficial de solicitud (anexo II).
- * Fotocopia del título exigido en la convocatoria o solicitud del mismo.
- * Justificante de pago de las tasas por derechos de examen.

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL (para concurso)

- * Fe de Vida Laboral actualizada
- * Nombramiento o certificado de servicios prestados.
- * Cursos de formación relacionada.
- * Título académico.

SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso de convocatoria para la selección de un funcionario de carrera ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, por promoción interna, aceptando todas las condiciones que se establecen en sus bases.

En a..... de de 20...

Firma,

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE COLOMERA

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia*, y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://colomera.sedelectronica.es>].

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

En, a de.....de.....
Firmado por:.....



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE FONELAS

Secretaría General

Acuerdo del Pleno de fecha 8 de abril de 2025, del Excmo. Ayuntamiento de Fonelas (Granada) por el que se acuerda aprobar inicialmente Proyecto Básico y de Ejecución en relación con la legalización de Edificaciones y Calificación Ambiental para cambio de Orientación productiva de una Explotación Porcina, habiéndose sometido el mismo al procedimiento de calificación ambiental, sometiéndose ésta a información pública.

Expte. 322/2024 - Acuerdo del Pleno de fecha 8 de abril de 2025, del Excmo. Ayuntamiento de Fonelas (Granada) por el que se acuerda aprobar inicialmente Proyecto Básico y de Ejecución en relación con la legalización de Edificaciones y Calificación Ambiental para cambio de Orientación productiva de una Explotación Porcina, habiéndose sometido el mismo al procedimiento de calificación ambiental, sometiéndose ésta a información pública.

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 8 de abril de 2025, el Proyecto Básico y de Ejecución en relación con la con la legalización de Edificaciones y Calificación Ambiental para cambio de Orientación productiva de una Explotación Porcina, en el Polígono 5, parcela 286, Referencia catastral 18078A005002860000PB, del Término Municipal de Fonelas, promovido por el Sr. D. JUAN ANTONIO MARTINEZ MARCOS, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 72 y ss. del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de 20 días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Entidad <http://fonelas.sedelectronica.es>

El Ilmo. Sr. Alcalde – Presidente

Fdo.: D. Getsemaní Torres Rienda

(En Fonelas a fecha de firma electrónica)

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Administración Local

NÚMERO 2025021444

AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS-CASTELL DE FERRO

Administración

Publicación Aprobación inicial Crédito Extraordinario 5/2025

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 11 de abril de 2025 del Ayuntamiento de Gualchos por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 5/2025 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Crédito Extraordinario, financiado con cargo a Remanente de Tesorería para Gastos Generales.

TEXTO

El Pleno de esta entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 11 de abril de 2025, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 5/2025 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Crédito Extraordinario, financiado con cargo a Remanente de Tesorería para Gastos Generales.

Aprobado inicialmente dicho expediente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad [<http://gualchos.sedelectronica.es>].

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

En Castell de Ferro a 14 de Abril de 2025

La Alcaldesa Presidenta

Firmado por.: Antonia M.ª Antequera Rodríguez



NÚMERO 2025021507

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA

ALCALDIA

**DELEGACIÓN COMPETENCIAS ALCALDE EN CONCEJALA PARA CELEBRACIÓN
MATRIMONIO CIVIL EN MUNICIPIO**

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

Primero: Delegar las funciones para la celebración de matrimonio civil en este municipio el día 31 de mayo de 2025 en la Concejala de este Ayuntamiento Dña. Carolina Higuera Moyano, en el periodo indicado.

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

Tercero: Publicar la presente Resolución en el BOP.

En Huétor Vega., a 14 de Abril de 2025

Firmado por: D. Mario del Paso Castro. Alcalde del Ayuntamiento de Huétor Vega.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ÍTRABO

Administración

CORRECCION ERROR BOP_ anuncio nº 67 del 9 de Abril_ MODIFICACION DE LA PLANTILLA DE PERSONAL

CORRECCION ERROR BOP_ anuncio nº 67 del 9 de Abril_ MODIFICACION DE LA PLANTILLA DE PERSONAL

CORRECCION DE ERRORES

Advertido error material de transcripción de datos en la publicación del anuncio nº 2025018389, incluido en el BOP nº 67 del 9 de Abril del 2025, y su disposición del mismo en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se procede a efectuar su oportuna rectificación en los siguientes términos:

Donde dice:

Escala de Administración: Arquitecto Técnico Municipal (40 % jornada).

Debe figurar:

Escala de Administración: Arquitecto Municipal (40 % jornada).

Así mismo se hace constar, que se somete a exposición pública durante 15 días desde la fecha de publicación de esta ratificación en la sede electrónica de este ayuntamiento.

En Ítrabo a 16 de Abril de 2025.

Firmado por: Antonio Jesús Carrascosa Valverde.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Administración

PROGRAMA DE GESTIÓN ÉTICA DE COLONIAS FELINAS Y ANEXOS

PROGRAMA DE GESTIÓN ÉTICA DE COLONIAS FELINAS DE LAS GABIAS Y ANEXOS

El Pleno del Ayuntamiento de Las Gabilas, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de septiembre de 2024 aprobó inicialmente la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la Protección y Tenencia de Animales en el municipio de Las Gabilas y el Programa de Gestión Ética de Colonias Felinas y sus Anexos, en los términos que figura en su correspondiente expediente (expediente 2024 19 24000073).

Durante el plazo de información pública no se han presentado alegaciones relativas al Programa de Gestión Ética de Colonias Felinas y sus Anexos, por lo que, al amparo del artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, se eleva a definitivo el acuerdo de aprobación inicial.

Visto Decreto nº 2025/00792, de 4 de abril, de la Concejalía de Urbanismo, Desarrollo Sostenible y Agenda 2030, ordenando la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada del texto completo del Programa de Gestión Ética de Colonias Felinas y sus Anexos.

El texto completo del Programa de Gestión Ética de Colonias Felinas y sus Anexos, se publica en este Boletín en cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se publicará el texto completo de la Ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, entrando en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la citada ley.

Contra el presente acuerdo de aprobación de una disposición general, cabe recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo máximo de dos meses a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

PROGRAMA DE GESTIÓN ÉTICA DE COLONIAS FELINAS EN LAS GABIAS (GRANADA)

ÍNDICE

- 1.- INTRODUCCIÓN
- 2.- PLAN DE ACTUACIÓN DEL PROYECTO CER
 - 2.1.- Objetivos
 - 2.2.- Ámbito de actuación
- 3.- LAS COLONIAS
- 4.- FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO
- 5.- EL VOLUNTARIADO
 - 5.1.- Inscripción como voluntario/a alimentador/a del proyecto CER
 - 5.2.- Obligaciones de los/as voluntarios/as cuidadores/as
 - 5.3.- Obligaciones de los/as responsables de colonia
 - 5.4.- Coordinadores/as de zona
 - 5.5.- Capturadores/as de zona
 - 5.6.- Régimen disciplinario de los/as voluntarios/as del Programa
 - 5.7.- Cese de los voluntarios/as del Programa.
- 6.- FORMACIÓN Y DIFUSION
 - 6.1. Formación a personas cuidadoras.
 - 6.2. Formación a Policía Local.
 - 6.3. Difusión educativa a la ciudadanía.
- 7.- GESTIÓN DE LAS RELACIONES COLONIA-PARTES INTERESADAS.
- 8.- ADOPCIÓN DE GATOS SOCIALIZADOS
- 9.- ESTERILIZACIÓN
- 10.- HOSPITALIZACIÓN

- 11.- DESINFECCIÓN DE LAS COLONIAS
- 12.- ANIMALES FALLECIDOS
- 13.- BIENESTAR ANIMALES
- 14.- SEGUIMIENTO DE COLONIAS Y EVALUACION DEL PROGRAMA
- 15.- DONACIONES
- 16.-EJECUCIÓN Y DURACIÓN.

1. INTRODUCCION

La Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, fue publicada en el BOE número 75, de 29 de marzo de 2023, entrando en vigor el 29 de septiembre de 2023. Conforme establece la disposición final sexta, la mayor parte de la ley tiene carácter de legislación básica y se dicta al amparo de lo dispuesto en el artículo 149.1. 13.^a, 16.^a y 23.^a de la Constitución española, que reserva al Estado la competencia exclusiva en materia de bases y coordinación de la planificación general de la actividad económica, de bases y coordinación general de la sanidad y de legislación básica sobre protección del medio ambiente.

Ello significa que, aparte del resto de la norma, el Título II, relativo a la “Tenencia y convivencia responsable con animales”, tiene el carácter de legislación básica, regulando los aspectos principales o esenciales en materia de animales de compañía, estableciendo el mínimo común normativo para todas las Comunidades Autónomas, que en todo caso debe ser respetado por las leyes autonómicas. Por tanto, la Ley 11/2003, de 24 de noviembre, de protección de los animales (de ámbito autonómico), continuará vigente en todo lo que no se oponga a la Ley 7/2023, de 28 de marzo. Asimismo, también la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el régimen jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos, y sus normas de desarrollo (entre las que se encuentra el Decreto 42/2008, de 12 de febrero, por el que se regula la tenencia de animales potencialmente peligrosos en la Comunidad Autónoma de Andalucía) continuarán vigentes en tanto no se opongan a lo dispuesto en la Ley 7/2023, de 28 de marzo. Igualmente debe hacerse mención también a la Ley 11/2021, de 28 de diciembre, por la que se regulan los perros de asistencia a personas con discapacidad en Andalucía, que continúa vigente en todos sus términos y no se ve afectada en su aplicación. En el Capítulo VI del citado Título II de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, dedicado a las colonias felinas, se regulan los principios generales, las funciones de las Administraciones local y autonómica, las obligaciones de los ciudadanos y las prohibiciones.

Los gatos asilvestrados son animales bien adaptados a las características territoriales de los núcleos urbanos. Se asocian en colonias localizadas formadas por la reunión de varias hembras que crían cachorros entre todas proporcionando alimento a todos los individuos, y también por un bajo número de machos con carácter reproductor. Se asientan en territorios en base a la existencia de recursos esenciales para ellos como comida, bebida, y refugios para inclemencias meteorológicas y agresiones externas.

El gato de colonias, denominado feral, no es un animal sin hogar, su hogar es ese territorio. Son gatos sin experiencias previas de contacto con humanos por lo que, ante la presencia de estos, se esconden.

El exceso de recursos ha hecho que el crecimiento de estas colonias sea exponencial. Como consecuencia se ha generado una preocupación social por la posible problemática higiénico-sanitaria, siendo frecuentes las creencias erróneas de que las colonias de gatos pueden ocasionar un deterioro de las condiciones de salubridad del entorno, riesgos para la salud, riesgos medioambientales para otras especies, y conflictos con la convivencia humana, sobre todo por los ruidos que producen los

gatos machos principalmente en épocas de apareamiento, y por el olor a las feromonas que contienen felina, usadas como marcaje territorial por estos machos reproductores

Por lo general, estas colonias de gatos pasan desapercibidas y no generan problemas, debido sobre todo a sus hábitos esquivos y generalmente nocturnos, únicamente implican algunos inconvenientes cuando, a causa de la superpoblación, comienzan a generar un conflicto medioambiental o sanitario. La presencia incontrolada de colonias felinas en un término municipal puede implicar problemas de salubridad pública derivados, en primer término, de su elevada capacidad reproductiva. La ausencia de depredadores, unido a la elevada fertilidad felina y a una disponibilidad relativamente accesible de alimento (ya sea porque lo facilitan algunos vecinos o vecinas, por disponer de restos en los contenedores de residuos o por alimentarse a través de la caza) provoca que las colonias “no gestionadas” registren un crecimiento exponencial y puede generar problemas:

- Sanitarios para los ejemplares que conforman la colonia, por falta de alimentación correcta y/o climatología adversa, detectándose la presencia de animales enfermos y/o moribundos en las calles.

- Presencia de plagas asociadas (pulgas) y transmisión de enfermedades a humanos (zoonosis).

- Deterioro de las condiciones de salubridad del entorno (malos olores, suciedad, dispersión de basura, deyecciones de los animales...).

- Riesgo para la salud en determinadas ubicaciones (por ejemplo, en zonas de tierra de juegos infantiles).

- Molestias por ruido, olores y peleas entre los animales.

Para una buena convivencia entre las personas y los gatos que viven en la calle, la clave consiste en una gestión adecuada y ética de las colonias, que permitan su existencia con la mayor calidad posible de vida y sin provocar problemas en el entorno.

En este sentido, desde el año 2020, el Ayuntamiento de Las Gabias está aplicando el método CER (Captura-Esterilización-Retorno), y que hasta ahora se ha comprobado como el más efectivo para controlar la superpoblación de gatos callejeros, promoviendo la creación de colonias felinas en espacios públicos municipales como en privados para controlar su alimentación y salud.

La implantación de este programa de gestión de colonias felinas en el término municipal de Las Gabias, tiene como finalidad marcar los procedimientos y requisitos mínimos que sirvan para desarrollar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Métodos de captura para la esterilización, respetuosos con la naturaleza de los gatos comunitarios y conformes a las directrices de bienestar animal.
- b) Criterios de registro de las colonias y de los individuos que las componen.
- c) Criterios de alimentación, limpieza, atención mínima y cuidados sanitarios.
- d) Criterios de esterilización, siguiendo programas eficientes y ejecutados por profesionales veterinarios.
- e) Instalación de refugios, tolvas o cualquier elemento necesario para garantizar la calidad de vida de los gatos de las colonias.
- f) Formación y acreditación de las personas cuidadoras de las colonias y de los diferentes empleados y empleadas públicas que estén implicados en la gestión de las mismas.
- g) Formación de los miembros de las policías locales en gestión de colonias felinas.
- h) Protocolos de actuación en situaciones especiales, que incluyan el retorno posterior de los gatos comunitarios a su espacio natural.
- i) Protocolos de actuación sobre rescate y ayuda en casos de emergencia, tales como inclemencias climatológicas o desastres naturales.
- j) Criterios para la definición de procedimientos de gestión de colonias felinas para evitar los efectos significativos de los individuos que habitan dichas colonias sobre la biodiversidad circundante a las mismas"

2.- PLAN DE ACTUACIÓN DEL PROYECTO CER

Control de colonias de gatos urbanos: Proyecto CER.

En la actualidad, se ha generado una necesidad de gestión de las colonias felinas para el control poblacional de estas. La única medida de gestión más efectiva y ética es el denominado método CER (Captura, Esterilización y Retorno), el cual consiste en atrapar a todos o la gran mayoría de los gatos de una colonia, esterilizarlos y devolverlos a su territorio. El Método CER es conocido internacionalmente como programa o método TNR (Trap-Neuter-Return). Por error de traducción este método se tradujo al castellano inicialmente con las siglas CES (Captura-Esterilización-Suelta). De ahí que, por este motivo, aparezca en diferentes textos legales, proyectos, convenios, programas de cursos y conferencias con estas siglas. Recientemente se ha subsanado este error de traducción y cada vez, es más frecuente ver la referencia a este citado método científico con las siglas CER. Para que los animales no vuelvan a ser trampeados es necesario marcar a los gatos ya esterilizados de forma que los traslados al veterinario en sucesivas campañas no le generen un estrés innecesario. De esta forma, además podemos identificar rápidamente a un animal nuevo abandonado en la colonia. Para conseguir la disminución del número de gatos de una colonia se deberá esterilizar a los gatos. Se ha demostrado que, en aquellas colonias cuyo porcentaje de esterilizaciones supera el 90% de individuos esterilizados, el censo es decreciente. Las colonias con un porcentaje entre el 70-90% de animales esterilizados se mantienen estables en número. En este estado se considera que las colonias están en buenas condiciones, evitando su incremento descontrolado y el deterioro general de la salud de la población felina en cuestión. El control de las colonias también evita el conflicto entre gatos, especialmente en época de celo, eliminando problemas de ruidos y olores que afectan a los ciudadanos.

2.1.- Objetivos

- Proteger y gestionar las colonias de gatos mediante la puesta en marcha del proyecto CER con el objetivo de la disminución progresiva del número de ejemplares por colonia.
- Crear un censo actualizado de gatos urbanos en el municipio de Las Gabias.
- Corregir y minimizar las molestias que provocan las colonias a la ciudadanía.
- Aplicar programas tendentes a minimizar los sacrificios y abandonos de animales de compañía.
- Cumplir con el bienestar animal de las colonias felinas.
- Idear un plan de adopciones de gatos sociables.

2.2.- Ámbito de actuación

Este protocolo se llevará a cabo en todas las colonias felinas urbanas del municipio de Las Gabias. En ningún caso se atenderán gatos procedentes de particulares a no ser que vaguen perdidos, en cuyo caso se intentará por todos los medios encontrar a su propietario o buscarle adopción.

3.-COLONIAS FELINAS.

Requisitos para crear y registrar una nueva colonia felina.

Los requisitos generales para la autorización por parte del Ayuntamiento de Las Gabias para la creación de una nueva colonia felina gestionada por el método CER serán:

- a) Los ciudadanos interesados en la autorización de una colonia felina, deberán presentar la solicitud que se adjunta en el ANEXO II de este documento debidamente cumplimentada y presentarla en el registro del Ayuntamiento de Las Gabias.
- b) La solicitud incluirá los datos del solicitante y los colaboradores propuestos, la ubicación de la colonia y su descripción en cuanto a número de animales.
- c) El Ayuntamiento de Las Gabias, a la vista de la solicitud formulada, analizará el supuesto, visitará la ubicación y consultará lo que vea conveniente para decidir autorizarla. Los servicios municipales, o en quienes delegue el Ayuntamiento, emitirán un informe justificando la autorización o no de dicha colonia.
- d) Con carácter general las colonias podrán estar situadas en alguno de los siguientes espacios:
 - Vías y espacios públicos.
 - Parques y zonas ajardinadas municipales.
 - Solares y descampados de titularidad municipal.
 - Cualquier localización de dominio público o privado. Cuando la localización se ubique en un espacio privado será obligatoriamente necesaria la autorización expresa del propietario del terreno para las actuaciones a realizar en la colonia, sin que pueda llevarse a cabo actuación alguna sin la mencionada autorización que formará parte del expediente administrativo. El modelo de autorización se corresponde con el ANEXO I. Las ubicaciones en espacio privado, deberán tender a reubicarse en localizaciones de dominio público.
- e) Con los objetivos de salud pública y de protección animal, en ningún caso se autorizará la creación de una nueva colonia:
 - en las instalaciones de colegios, institutos o centros docentes, o sus proximidades.
 - en las instalaciones de centros sanitarios (centros de salud, hospitales y clínicas), o sus proximidades.
 - en parques infantiles, o sus proximidades.
 - en zonas especialmente habilitadas para perros.
 - en terrazas de restaurantes y/o bares y cafeterías.
 - en la proximidad de vías rápidas de tráfico rodado, o de vías de tráfico rodado muy intenso.
 - en viviendas particulares.
 - en instalaciones de centros deportivos.

f) La autorización de la colonia se efectuará por resolución del órgano municipal competente.

g) Acondicionamiento de las colonias: Las nuevas colonias se acondicionarán retirando la basura acumulada como consecuencia directa de la colonia (restos de alimento, deyecciones, otros desperdicios, siempre derivados de la presencia de gatos) y se habilitarán las zonas de alimentación (bebederos y comederos) y cobijo (se instalarán uno o varios refugios, según el volumen de la colonia, para que los gatos se instalen en ellas). Estas tareas de acondicionamiento corresponderán a los promotores de la declaración de colonia felina. Los puntos de alimentación o cobijo podrán ser controlados, vigilados o inspeccionados por los responsables municipales, o en quienes delegue el Ayuntamiento, y nunca se aumentará el número o se cambiarán de sitio sin la preceptiva autorización municipal.

Censo o registro de las colonias.

3.1 El Ayuntamiento de Las Gabias llevará a cabo un registro de cada colonia dada de alta para crear una base de datos, en la que queden reflejados los siguientes datos:

- a) Número de colonia.
- b) Localización, características del emplazamiento, solar público o privado y todo aquello que la persona responsable de la colonia considere.
- c) Identificación de la persona responsable de la colonia y de los colaboradores y/o colaboradoras: nombres, DNI y datos de contacto.
- d) Número de gatos, diferenciando hembras y machos.
- e) Número de animales esterilizados y presencia de animales enfermos.
- f) Vulnerabilidad de la colonia: presencia de peligros potenciales o reales (perros sueltos en la zona, tráfico, conflictos vecinales, posibles obras u otros).

4.- FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento de Las Gabias, a través del área de Desarrollo Sostenible, y de acuerdo a criterios técnicos, sanitarios y de salud animal, tendrá la potestad de:

- Gestionar la creación de nuevas colonias felinas.
- Distribuir las colonias por zonas.

- Asignar una zona concreta a cada voluntario/a coordinador/a.
- Formar directa o indirectamente al voluntariado.
- Dotar a los/as voluntarios/as del carnet de voluntario/a del CER.
- Suministrar y controlar material para captura y contención, así como los desinfectantes, cuando sea procedente.
- Aprobar los programas de captura, coordinando los equipos capturadores que deban realizarlos.
- Distribuir los cupos de esterilizaciones.
- Elaborar contratos para esterilizaciones del proyecto CER.
- Mantener actualizado el Libro de Registro Intervenciones en Colonias Felinas.
- Realizar inspecciones periódicas a las colonias felinas.
- Mantener actualizado el censo de animales de colonias urbanas.
- Actuar como intermediario entre los/as voluntarios/as coordinadores/as encargados del proyecto CER y tramitar aquellas quejas y sugerencias que se remitan por escrito al ayuntamiento.
- Campañas de concienciación ciudadana.
- Suministrar donaciones de alimentación.
- Ayudar con tratamientos farmacológicos.
- Velar por el cumplimiento de este programa.

5.- EL VOLUNTARIADO

El mantenimiento y control de las colonias se efectuará por los voluntarios cuidadores/alimentadores asignados a cada una de ellas, en número no inferior a tres. Cada colonia tendrá un responsable, elegido de entre los cuidadores/alimentadores asignados a ella, que deberá estar identificado y localizado ante el ayuntamiento.

5.1.- Inscripción como voluntario/a, alimentador-cuidador/a, capturador/a coordinador/a, responsable del proyecto CER.

Todo ciudadano/a que quiera formar parte del voluntariado del proyecto CER deberá comunicarlo al ayuntamiento, bien personalmente, bien a través de alguno de los colectivos que colaboren ya en este proyecto. Para ello deberá cumplimentar la solicitud del ANEXO III con declaración responsable. El ayuntamiento, a través de las entidades con las que tenga convenio de colaboración en esta materia, promoverá la impartición de cursos formativos gratuitos de control de colonias, impartidos por personal con cualificación y/o experiencia en el método CER, persona del servicio competente, profesional externo o de alguna entidad de protección animal. Una vez que el aspirante cumpla con todos los requisitos podrá comenzar a ejercer su labor de voluntariado.

5.2.- Obligaciones de los/as voluntarios/as cuidadores/as

A los/as voluntarios/as cuidadores/as/alimentadores/as se les encomendará las siguientes tareas con las que deberán comprometerse y cumplir.

- Asistir a cursos de formación y reciclaje impartidos para los componentes del proyecto CER.
- Usar la acreditación homologada por el Ayuntamiento de Las Gubias durante el desarrollo de su labor.
- Suministrar agua limpia y fresca de forma continuada a los gatos de la colonia.
- Alimentar las colonias con pienso seco para gatos exclusivamente, evitando todo alimento orgánico o húmedo con el fin de mantener limpia la colonia.
- La alimentación se dejará ad libitum (a gusto o elección) para satisfacer sus necesidades etológicas. Los gatos son animales que se alimentan de forma intermitente y no a determinadas horas del día.
- No alimentar a las colonias cuando el/la coordinador/a de zona lo indique para facilitar la captura de animales por parte de los/as capturadores/as.
- Los recipientes de comida y/o bebida se colocarán, siempre que sea posible, escondidos en áreas de vegetación, en el mismo lugar. Siempre en lugares apartados del acceso de otros ciudadanos que puedan dar alimento a los gatos sin control. Nunca se dejará el alimento en el suelo. Además, estos recipientes tendrán un sistema de tolva para facilitar la alimentación.
- Los restos de alimento serán retirados y limpiados diariamente para evitar riesgos sanitarios. En todo caso, se deberá evitar ensuciar las vías y los espacios públicos.
- Observar el estado de los gatos los días posteriores a la esterilización. El/la capturador/a será el/la encargado/a de informar a el/la cuidador/a/alimentador/a de la colonia, qué gatos han sido llevados a esterilizar y por tanto a qué gatos se debe hacer seguimiento.
- No negarse a la esterilización de los gatos de la colonia.
- Retirar diariamente los excrementos y limpiar la colonia y material urbano si lo hubiera. Si se instalan areneros, limpiarlos de forma periódica para asegurar las condiciones adecuadas de salubridad e higiene de la zona.
- Comunicar a el/la coordinador/a el movimiento de animales mediante el registro del ANEXO IV. Esta tarea será llevada a cabo por el/la responsable de cada colonia y se actualizará de forma mensual.
- Comunicar cualquier problema o incidencia en la colonia a el/la coordinador/a de zona donde se encuentre dicha colonia con la mayor brevedad posible. Incluyendo aquí las situaciones de ausencia temporal de los/as

alimentadores/as/cuidadores/as para colocar un/a sustituto/a autorizado/a lo más rápido posible. Cualquier ausencia se comunicará con un plazo mínimo de 15 días.

- Mantener una actitud amable y de respeto frente al público, otros/as voluntarios/as, coordinadores/as, entidades colaboradoras, funcionarios y profesionales que trabajan en el proyecto CER.
- Comunicar el cese del voluntariado al ayuntamiento como mínimo con 15 días de antelación.
- Cumplir cualquier propuesta nueva o modificación del actual programa de gestión y control de gatos urbanos.

5.3.- Obligaciones de los/as responsables de colonia

Los responsables de cada colonia tendrán las siguientes obligaciones específicas, además de las que les correspondan por su condición de voluntarios cuidadores/alimentadores:

- Comunicar la baja de un animal a el/la coordinador/a de su zona para actualizar las fichas identificativas de cada animal.
- Coordinar las tareas de los cuidadores/as/alimentadores/as de la colonia.
- Informar a el/la coordinador/a de su zona de las incidencias relativas al estado y gestión de la colonia.
- Repartir las donaciones entre los/as voluntarios/as de su colonia.
- Colaborar con las capturas.
- Llevar un control de migraciones de gatos en todo momento y comunicarlo a el/la coordinador/a de su zona mediante el ANEXO IV de forma mensual.
- Rellenar la ficha identificativa de cada uno de los animales que componen su colonia y de los que aparezcan nuevos. (ANEXO VII).

5.4.- Coordinadores/as de zona

a) Las colonias se agruparán en zonas que se determinarán por resolución del órgano municipal competente. Al cargo de cada zona habrá un/a coordinador/a, elegido/a de entre los voluntarios asignados a las colonias integradas en dicha zona.

b) A tal efecto, cualquier voluntario/a podrá presentar solicitud para asumir la coordinación de su zona. En caso de presentarse más de un candidato, será elegido por votación de todos los voluntarios/as asignados a las colonias de la zona. Los/as coordinadores/as se renovarán cada cuatro años, sin perjuicio de los supuestos generales de cese previstos en este protocolo.

c) Tareas de los/as voluntarios/as coordinadores/as. Los/as voluntarios/as coordinadores/as, encargados de coordinar el proyecto CER tendrán las siguientes obligaciones:

- Cada coordinador/a mediará entre los/as voluntarios/as y el Ayuntamiento para transmitir quejas o problemas que no tengan competencia de resolver.
- Cada coordinador/a estará en contacto directo con los responsables municipales.
- Cada coordinador/a gestionará las colonias asignadas a una zona y por lo tanto coordinará a los/as voluntarios/as de dichas colonias.
- Cada coordinador/a estará al cargo de un número concreto de colonias.
- Los/as coordinadores/as gestionarán que los animales sean trasladados de las colonias a los centros veterinarios colaboradores en cada momento y posteriormente se asegurarán de que los animales sean devueltos a su colonia de origen o sean puestos en adopción, si se trata de animales domésticos. De esta forma llevarán un control de migraciones y esterilizaciones en todo momento.
- Los/as coordinadores/as se encargarán de controlar que los/as cuidadores/as/ alimentadores/as actúen según se expone en este protocolo.
- Los/as coordinadores/as deberán llevar un registro actualizado de la población de gatos urbanos de las colonias del Ayuntamiento de Las Gabias.

5.5.- Capturadores/as de zona

- De la captura de los gatos de las colonias se encargarán voluntarios/as/ capturadores/as, integrados en los equipos que se constituyan.
- A tal efecto, cualquier ciudadano/a que quiera participar en el programa como capturador/a deberá formular, según el formulario que figura como ANEXO V, dirigida al ayuntamiento. Se determinará, por parte de los responsables municipales, la constitución de los equipos de captura que procedan, teniendo en cuenta en lo posible las preferencias expresadas por los/as voluntarios/as.
- A los/as voluntarios/as capturadores/as se les encomendará las siguientes tareas con las que deberán comprometerse y cumplir.
- Asistir a cursos de formación y reciclaje impartidos para los componentes del proyecto CER.
- Comunicarse de forma continuada con los/as voluntarios/as coordinadores/as de las zonas para gestionar las capturas en las colonias más necesitadas.
- Usar la acreditación homologada por el Ayuntamiento de Las Gabias durante el desarrollo de su labor.
- Los/as capturadores/as deberán disponer de uno o varios vehículos de su propiedad, para el transporte de animales capturados. El Ayuntamiento otorgará a los capturadores un cartel distintivo para facilitar el estacionamiento de vehículos en la vía pública de forma que se facilite su labor.

- Responsabilizarse de las jaulas de contención y captura que el Ayuntamiento facilitará a los/as capturadores/as cuando sea necesario y siempre con un registro de entrada y salida de material
- Capturar los animales de las colonias que indiquen los/as voluntarios/as coordinadores/as de cada zona, bien para su esterilización o bien para trasladarlos a un centro veterinario. Los animales serán trasladados en todo momento en jaulas de contención de forma que se evite al máximo posible el estrés de los animales. Los/as capturadores/as serán los/as únicos/as voluntarios/as con autorización para alimentar con alimento húmedo o casero a los gatos que se vayan a capturar, siendo responsables de su limpieza posterior.
- No podrán negarse a la esterilización de los gatos de la colonia.
- Comunicar a el/la cuidador/a/alimentador/a los animales capturados para su esterilización y del momento de la suelta en la colonia para su seguimiento.
- Desinfectar las jaulas entre captura y captura para evitar diseminar enfermedades entre colonias.
- Comunicar cualquier problema o incidencia en la colonia a el/la coordinador/a de la zona donde se encuentre dicha colonia con la mayor brevedad posible. Incluyendo aquí las situaciones de ausencia temporal de los/as capturadores/as para colocar un/a sustituto/a autorizado/a lo más rápido posible. Cualquier ausencia se comunicará con un plazo mínimo de 15 días.
- Mantener una actitud amable y de respeto frente al público, otros/as voluntarios/as, coordinadores/as, entidades colaboradoras, funcionarios y profesionales que trabajan en el proyecto CER.
- Comunicar el cese del voluntariado al ayuntamiento como mínimo con 15 días de antelación.
- Cumplir cualquier propuesta nueva o modificación del actual programa de gestión y control de gatos urbanos.

5.6.- Régimen disciplinario de los/as voluntarios/as del Programa

El incumplimiento por parte de los voluntarios/as de las obligaciones establecidas en los apartados anteriores dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario vigente.

5.7.- Cese de los voluntarios/as del Programa

- Los voluntarios del programa de gestión y control de colonias felinas urbanas podrán cesar en cualquier momento por decisión propia, que deberán comunicar al ayuntamiento con la antelación prevista.
- Asimismo, en caso de incumplimiento reiterado de sus obligaciones, o si del mismo se derivan perjuicios graves para la adecuada gestión del proyecto, se dará lugar a la pérdida de la condición de voluntario. La separación del voluntariado se acordará previa la instrucción del procedimiento pertinente.

6.- FORMACIÓN Y DIFUSIÓN.

Formación de las personas involucradas en el Plan de Control y Gestión de Colonias Felinas Urbanas de Las Gabias. Para que el Plan de Control y Gestión de Colonias Felinas Urbanas de Las Gabias funcione de la manera más eficaz posible, las personas involucradas deberán conocer los diferentes aspectos del Plan y las razones para seguir sus directrices. De este modo mejorará la adherencia a estas directrices. Por tanto, se formará de manera específica a aquellas personas relacionadas con el Plan de Control y Gestión de Colonias Urbanas de Las Gabias. Para ello, se podrá contar con la colaboración del Ilustre Colegio Oficial de Veterinarios de Granada), así como de otros profesionales relacionados.

6.1. Formación a personas cuidadoras.

Se realizará una formación básica de las personas colaboradoras que cuidan y gestionan las colonias, que incluirán los siguientes aspectos:

- Conocimientos básicos de etología felina. Comunicación y lenguaje corporal felino. Identificación de signos de dolor.
- Principales enfermedades felinas en las colonias y sus síntomas. Detección de problemas sanitarios en las colonias.
- Higiene y desinfección en la colonia.
- Conocimiento del Plan de Control y Gestión de Colonias Felinas Urbanas de Las Gabias y gestión de las colonias felinas.
- Legislación básica relacionada con las colonias.

6.2. Formación a Policía Local.

La Policía Local es indispensable para el buen funcionamiento de las colonias. Por ello, es necesario que tengan unos conocimientos básicos de las colonias felinas y del Plan de Control y Gestión de Colonias Felinas Urbanas de Las Gabias.

- Legislación y Ordenanzas.
- Conceptos básicos de Etología felina y manejo de colonias.
- Formación en la gestión ética de colonias. Conocimiento de las directrices del Plan de Control y Gestión de Colonias Felinas Urbanas de Las Gabias.

6.3. Difusión educativa a la ciudadanía.

El Ayuntamiento de Las Gabias promoverá la difusión e información del Plan de Control y Gestión de Colonias Felinas Urbanas a la ciudadanía en general, de modo que se expongan las ventajas de éste y de la Gestión de colonias urbanas. El Ayuntamiento utilizará todos sus medios disponibles para la información y difusión (charlas, buzoneo, cartelería, redes sociales, etc.). Esta información puede estar dirigida a:

- Divulgar el Plan de Control y Gestión de Colonias Felinas Urbanas de Las Gabias y sus ventajas.
- Fomentar un comportamiento respetuoso hacia los animales en general, y hacia los gatos callejeros en particular.
- Promocionar el voluntariado entre la ciudadanía.
- Prevenir la aparición de conflictos vecinales, así como informar de la existencia de la figura de mediación por parte del Ayuntamiento de Las Gabias y su Concejalía de Urbanismo, Desarrollo Sostenible y Agenda 2030.

7.-GESTIÓN DE LAS RELACIONES COLONIA-PARTES INTERESADAS.

Cuando se pone en marcha un programa de gestión ética de colonias felinas, un aspecto fundamental que no se debe menospreciar, ya que es una de las claves del éxito del programa, es la de la elaboración de un modelo para la gestión de las relaciones entre los distintos participantes o afectados por el proyecto.

Es básico contar con un plan que modele las relaciones entre las distintas partes que intervienen en el programa y, a su vez, de éstas con los ciudadanos vecinos y las administraciones interesadas.

Las entidades locales deben posicionarse en un papel activo en la intermediación entre los diferentes ciudadanos afectados e implicados en la gestión. Para ello es esencial la comunicación proactiva desde el ayuntamiento para explicar y detallar los planes y acciones iniciados y los objetivos de los mismos.

La figura del mediador municipal es un factor que, debido a su especial labor, colaborará en la detección de posibles disfunciones, ayudará a la mejora de los procesos, será un canal de transmisión de información entre las partes y podrá ser de ayuda valiosa a los responsables del proyecto como elemento de muestreo de las acciones acometidas y asesoramiento en el manejo de los conflictos.

Su papel en la gestión de conflictos entre voluntarios, administraciones y vecinos será fundamental en el desarrollo del programa.

Siempre se debe tener en cuenta que muchos problemas se ocasionan por problemas de incomunicación. Si los responsables del programa no comunican, no informan serán otros los que acaben asumiendo ese papel y puede que esa situación no sea la deseable para alcanzar el éxito en el programa. Formar, informar y comunicar, si no se cumplen con esas tareas el programa no tendrá garantizado el éxito

8.-ADOPCIÓN DE GATOS SOCIALIZADOS

En caso de aparición de un gato nuevo en la colonia cuyo comportamiento es claramente el de un gato doméstico socializado o un gatito con posibilidad de socializarse, este podrá darse en adopción. Dichos animales pueden encontrarse en las siguientes situaciones:

- Gatos abandonados o perdidos: se deberá intentar por todos los medios encontrar a su propietario/a, leer microchip si lo hubiera, colocar carteles, preguntar a vecinos, etc. En caso de no encontrar a su propietario/a, el animal pasará a adopción.
- Gatitos nacidos en la colonia: estos animales se podrán entregar en adopción siempre que no superen las 8 o 9 semanas de forma que sea posible su socialización. No deberán separarse de su madre hasta estar destetados. El ayuntamiento promoverá acuerdos con asociaciones o voluntarios para que estos se hagan cargo temporalmente de la custodia de los gatos socializados, y nunca de los ferales, hasta que aparezca el dueño original o hasta que se le encuentre otro nuevo hogar.
- Los/as voluntarios/as difundirán a través de medios propios la disponibilidad de gatos para su adopción para evitar el hacinamiento de estos y largas estancias en los lugares de acogimiento temporal.

9.- ESTERILIZACIÓN

- El Ayuntamiento de Las Gabias se encargará de contratar a los/as veterinarios/as que realicen las esterilizaciones.
- Los/as voluntarios/as capturadores/as podrán llevar los gatos a los centros contratados que el Ayuntamiento determine dentro del horario estipulado y previo conocimiento de el/la veterinario/a.
- El/la voluntario/a capturador/a o alimentador/a será quien entregue el animal en el centro veterinario y deberá acreditarse con su carnet de voluntario, rellenar y firmar el documento que le proporcione el/la veterinario/a (ANEXO V). El traslado se realizará siempre en jaulas de contención para minimizar el estrés de los animales. No obstante, si el/la voluntario/a lo desea, podrá trasladar el animal a otro centro veterinario no contratado por el Ayuntamiento, en este caso será el/la voluntario/a el/la encargado/a del coste de la esterilización. Igualmente deberá comunicar a el/la coordinador/a de la zona correspondiente que el animal ha sido esterilizado y marcado tal y como se indica a continuación:
 - Marcaje de oreja izquierda en machos.
 - Marcaje de oreja derecha en hembras.
- El/la voluntario/a capturador/a o alimentador/a que recoja al animal seguirá el mismo procedimiento que el de entrega y recibirá una copia del documento debidamente cumplimentado (ANEXO VI).

- El/la voluntario/a alimentador/a/cuidador/a responsable de la colonia del animal esterilizado será el encargado de vigilar su estado de salud durante el posoperatorio, en caso de observar cualquier anomalía, deberá comunicarlo a el/la coordinador/a de su zona.
- El/la voluntario/a coordinador/a se encargará del problema y gestionará el traslado del animal a la clínica donde se realizó la esterilización para su tratamiento. En caso de tratarse de un horario de urgencia, si la clínica no dispone de este servicio, el animal se trasladará directamente al centro veterinario que se establezca como Centro de Referencia. Igualmente, el/la voluntario/a que traslade el animal al centro veterinario que fuere, deberá acreditarse con su carnet. Si por el motivo que fuere, el/la voluntario/a decide trasladar al animal a otro centro veterinario no conveniado con el Ayuntamiento, todos los gastos ocasionados correrán por su cuenta.

10.- HOSPITALIZACIÓN

- En caso de que un animal presente cualquier patología que necesite la actuación de un/a veterinario/a, el/la voluntario/a deberá comunicarlo a el/la coordinador/a de su zona.
- Los responsables municipales, o las personas designadas por el ayuntamiento para esta labor, serán los encargados de gestionar la captura de dicho animal para su traslado, a través de los/as voluntarios/as capturadores/as, al Centro veterinario de Referencia. La entrega podrá realizarse en cualquier horario puesto que se trata de una urgencia y siempre deberán transportarse en jaulas de contención; salvo si se trata de gatos lactantes que podrán ir en un transportín.
- El centro veterinario designado atenderá al animal utilizando los medios de seguridad que sean necesarios para evitar poner en peligro a sus trabajadores, pero sin dejar de atender al animal.
- En caso de tratarse de un animal inmanejable que a simple vista el/la técnico/a veterinario/a considere que está sufriendo y no tiene otra alternativa, este tendrá la potestad de tomar la decisión de eutanasia por bienestar del animal.
- En caso de eutanasia, el/la voluntario/a deberá reseñarlo en el censo mensual de animales de colonias felinas urbanas (ANEXO IV) para mantenerlo actualizado.

11.- DESINFECCIÓN DE LAS COLONIAS

- El Ayuntamiento de Las Gabias se encargará de gestionar la contratación de una empresa de desinfección para las colonias felinas en el caso necesario. Esta desinfección se realizará como mínimo con carácter bianual pudiendo aumentar la frecuencia en los casos que sean necesarios. En su momento, se decidirá cómo afrontar los costes de estas desinfecciones.
- El Ayuntamiento de Las Gabias podrá tener un convenio con los centros veterinarios para el control de dermatofitos (tiña) en las colonias felinas urbanas. Consistirá en la toma de muestras para cultivo de dermatofitos a los gatos de las colonias.

12.- ANIMALES FALLECIDOS

En el supuesto de que fallezca un gato de la colonia, se procederá a la retirada del cadáver dando aviso al Ayuntamiento y/o al servicio de recogida para su incineración.

En caso de que fuera necesaria la realización de una necropsia a un gato del proyecto

CER por sospecha de intoxicación u otra causa cualquiera, se hará con el centro veterinario colaborador. El Ayuntamiento deberá ser conocedor de cualquier necropsia realizada con el fin de conocer la causa de la muerte e intervenir si fuera necesario

13.- BIENESTAR ANIMAL

Reubicación

Solo se podrá optar por la retirada de los gatos si existe una debida y probada justificación, y siempre y cuando se cuente con un lugar para la reubicación que sea seguro y donde puedan ser adecuadamente cuidados.

Obras

En situaciones en las que se conozca la existencia de una obra próxima en una colonia felina se deberá avisar a los responsables municipales para elaborar un procedimiento de actuación. Durante el tiempo que vayan a durar las obras se respetará en todo momento el bienestar animal de los gatos urbanos. Para la elaboración de este protocolo se contará con el asesoramiento veterinario pertinente.

Eutanasia

La decisión de eutanasia la tendrá en todo momento el/la técnico veterinario/a y siempre por razones de bienestar animal o de salud pública. En caso de necesidad de realización de una necropsia a un gato del proyecto CER por sospecha de intoxicación u otra causa cualquiera, se contactará con las autoridades veterinarias o sanitarias para su derivación a los centros correspondientes. Se comunicará al ayuntamiento la realización de cualquier necropsia con el fin de conocer la causa de la muerte e intervenir si fuera necesario.

14.- SEGUIMIENTO DE COLONIAS

El seguimiento de las colonias será llevado a cabo por el Ayuntamiento a través de:

-Censo Colonial Felino (actualizado de forma semestral a través de las personas cuidadoras de las colonias, Libro de Registro de Intervenciones en las Colonias Felinas, en el que se anotarán las quejas recibidas acerca de las colonias, las visitas o inspecciones y cualquier otra actuación que sea necesario realizar.

Libro de Registro de Intervenciones en Colonias Felinas

El ayuntamiento llevará un control de visitas a las colonias que se reflejará en el Libro de Registro de Intervenciones en Colonias Felinas, correspondiente al ANEXO IV.

Censo de animales de colonias urbanas

Para el control de la población de gatos urbanos en las colonias felinas de Las Gabias, los/as coordinadores/as deberán llevar un registro (ANEXO IV) de todos los animales de cada colonia. Recopilarán los datos que el/la voluntario/a responsable de cada colonia le proporcione de forma mensual. En el registro se incluirán todos los movimientos de animales; los animales iniciales, los animales nuevos (abandonados, perdidos o nacidos), cuáles han sido esterilizados, cuales se han dado en adopción o se entregaron a su propietario y cuales han fallecido. Además, existirá una ficha identificativa individual por cada felino que deberá rellenarse de forma completa e incluirá una fotografía del animal para mayor control de la población (ANEXO VII). El registro y las fichas serán trasladados al ayuntamiento que se encargará de elaborar, o de encargar a las entidades con las que colabore, un censo para controlar la eficacia del proyecto CER. El censo se encontrará actualizado en todo momento.

15.- DONACIONES

Los servicios municipales distribuirán las donaciones de pienso de forma equitativa en función del número de gatos a los/as voluntarios/as responsables de cada colonia de forma que llegue a todas ellas. Para ello, se establecerán, y comunicará a los coordinadores, los días, horas y lugares establecidos para hacer la entrega del pienso. En caso de no poder acudir, podrán autorizar a otra persona en su nombre con un documento que lo acredite y la fotocopia del DNI del responsable. Además, siempre que existan excedentes en donaciones al ayuntamiento en concepto de alimentación, tratamientos veterinarios, mantas... serán los servicios municipales los encargados de suministrarlas de forma equitativa en función del número de gatos a los/as voluntarios/as responsables de cada colonia de la misma manera que con el pienso.

16.-EJECUCIÓN Y DURACIÓN.

Este plan tendrá una duración indefinida para lograr los objetivos fijados.

En cualquier momento que se considere necesario, será posible realizar una revisión del Plan de Control y Gestión ética de Colonias Felinas Urbanas de las Gabias, siguiendo los protocolos jurídico-administrativos habituales para ello.

En Las Gabias a 31 de marzo de 2025

Firmado por: La Concejala Delegada de Urbanismo, Desarrollo Sostenible y Agenda 2030 (Decreto 2024/00262 de 5 de febrero)

Inmaculada Paloma López García

ANEXOS AL PROYECTO QUE SE ENCUENTRAN EN EL EXPEDIENTE:

ANEXO I: AUTORIZACIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA COLONIA FELINA EN UN SOLAR DE PROPIEDAD PRIVADA.

ANEXO II: SOLICITUD PARA FORMACIÓN DE NUEVA COLONIA DE GATOS URBANOS. ANEXO III: SOLICITUD DE NUEVO VOLUNTARIO/A DEL PROYECTO CER.

ANEXO IV: CENSO MENSUAL DE ANIMALES EN COLONIAS DE GATOS URBANOS.

ANEXO V: FICHA IDENTIFICATIVA Y DE ACTUACIONES CLÍNICAS.

ANEXO VI: LIBRO DE REGISTRO DE INTERVENCIONES EN COLONIAS FELINAS

ANEXO VII: FICHA IDENTIFICATIVA DEL ANIMAL.

ANEXO I: AUTORIZACIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA COLONIA FELINA EN UN SOLAR DE PROPIEDAD PRIVADA.

D./Dña _____, con DNI: _____ y dirección a efectos de notificaciones en _____ C.P. _____ de _____ Provincia de _____ con e-mail _____, y teléfono _____, como propietario/a de la parcela con RF Catastral _____ situada en _____.

AUTORIZO al Ayuntamiento de Las Gábias para la creación dentro de la parcela de mi propiedad, de una colonia felina autorizada, incluida en el Programa de Control de Colonias Felinas de Las Gábias.

Así mismo, autorizo a los/as voluntarios/as autorizados/as para actuar en dicha colonia a procurar alimento y agua continuos a la colonia (individualmente o en coordinación con otros/as cuidadores/as), colaborando en la limpieza del área y del mobiliario de la colonia si lo hay.

También autorizo a los/as voluntarios/as adscritos al proyecto para la colocación de jaulas de captura y contención para poder llevar a cabo la labor de Captura, Esterilización y Suelta, para la proliferación.

Como propietario/a me comprometo a mantener la autorización vigente el plazo de tiempo necesario hasta encontrar otra alternativa.

Esta autorización es de carácter indefinido, mientras no haya una posición fehaciente del propietario/a que deberá ser dirigida por escrito al Ayuntamiento de Las Gábias, con una antelación mínima de un mes.

En Las Gábias a _____ de _____ de 202__

Fdo. El/La propietario/a del solar

ANEXO II: SOLICITUD PARA FORMACIÓN DE NUEVA COLONIA DE GATOS URBANOS.

Datos de el/la solicitante

NIF	Apellidos y nombre				
Calle/Plaza/Avda	Nombre de la vía	Nº	Escalera	Piso	Puerta
Código Postal	Municipio	Provincia		Teléfono	
Correo electrónico:					

Datos de las personas que desean ser voluntarios/as de la colonia:

Nombre:	NIF:	Teléfono:
Nombre:	NIF:	Teléfono:
Nombre:	NIF:	Teléfono:
Nombre:	NIF:	Teléfono:

Datos de la posible colonia

- Dirección exacta:
- Coordenadas:
- Solar privado o público:
- Número de gatos
 - Hembras: esterilizadas sin esterilizar
 - Machos castrados sin castrar
 - Gatos domésticos abandonados o recién nacidos que pudieran ser adoptados:

- ¿Algunos gatos parecen enfermos?, en caso afirmativo, describa los síntomas:

El Ayuntamiento de Las Gábias, conocida una posible futura colonia cuya autorización haya sido solicitada y con posibilidades de ser autorizada, analizará la solicitud, visitará la ubicación y consultará lo que vea conveniente para decidir autorizarla. Los Servicios de Medio Ambiente emitirán un informe justificando la autorización o no de dicha colonia.

En Las Gábias a _____ de _____ de 202__

Fdo. El/La solicitante

ANEXO III: SOLICITUD DE NUEVO VOLUNTARIO/A DEL PROYECTO CER

Apellidos y nombre: _____

N.I.F.: _____ Calle/Plaza/Avda.: _____

Teléfono: _____ correo electrónico: _____

Municipio: _____ C.P.: _____

Provincia: _____

MANIFIESTA:

1. Que se ofrece voluntario/a para gestionar las colonias felinas urbanas que le sean asignadas, siendo colaborador/a autorizado/a.
2. Que se compromete a cumplir con el Programa de Gestión de Colonias Felinas Urbanas y a seguir las instrucciones del Ayuntamiento en todo momento.
3. Que se compromete a cursar de forma obligatoria el curso formativo impartido por la Concejalía de Medio Ambiente y sus posibles reciclajes.
4. Que acompaña la siguiente documentación: Fotocopia de DNI.
5. Que exonera de responsabilidad al Ayuntamiento de Las Gábias de cuantos accidentes propios y/o daños a terceros pudieran producirse durante el desarrollo de sus tareas como colaborador/a autorizado/a.

Por todo ello, SOLICITA: ser nombrado/a colaborador/a autorizado/a para la gestión y control de las colonias felinas.

En Las Gábias a _____ de _____ de 202_____

Fdo. El/La solicitante

ANEXO IV: CENSO MENSUAL DE ANIMALES EN COLONIAS DE GATOS URBANOS.

MES: _____ AÑO: _____

Número de registro de la colonia: _____

UBICACIÓN DE LA COLONIA: _____

RESPONSABLE DE LA COLONIA: _____

Nº DE ANIMALES	Machos	Hembras
MES ANTERIOR		
NACIDOS		
NUEVOS		
FALLECIDOS		
DADOS EN ADOPCIÓN		
ENTREGADOS A SU PROPIETARIO/A		
TOTALES		

Nº DE ANIMALES ESTERILIZADOS	Machos	Hembras
MES ANTERIOR		
MES ACTUAL		
TOTALES		

VOLUNTARIO/A RESPONSABLE DE LA COLONIA: _____

Fecha:

Firma:

**ANEXO V: FICHA IDENTIFICATIVA Y DE ACTUACIONES CLÍNICAS.
A rellenar por el/la voluntario/a autorizado/a del proyecto CER**

Fecha de captura:	Nº de colonia:
Nombre del cuidador/a/capturador/a:	
DNI:	Nº de Identificación carnet:
Firma:	

A rellenar por el/la veterinario/a responsable del centro adjudicatario

Fecha de ingreso:	Nombre de la clínica:
--------------------------	------------------------------

CARACTERÍSTICAS DEL ANIMAL			
Sexo:	Edad:	Nombre:	
Exploración clínica:		Fotografía	
Apto: ☐	No apto: ☐	Motivo de eutanasia:	
Marcaje en pabellón auricular:		Izq macho ☐	Dcha hembra ☐
Nº de microchip:			
Esterilización: Orquidectomía ☐	Ovariohisterectomía ☐	Ovariectomía ☐	
Observaciones o incidencias:			
Nombre del veterinario/a:		Firma y sello del veterinario/a:	

A rellenar por el/la voluntario/a autorizado/a del proyecto CER

Fecha de salida:	Nº de colonia
Nombre del cuidador (en caso de sea diferente del que entrega):	
DNI:	Nº de Identificación carnet:
Firma:	

DESTINO DEL ANIMAL: ☐ Colonia ☐ CMPA ☐ Adopción ☐ Propietario ☐ Eutanasia

ANEXO VI: LIBRO DE REGISTRO DE INTERVENCIONES EN COLONIAS FELINAS

Fecha	
Nombre del inspector/a	
Número de colonia	
Ubicación de colonia	

Inspección in situ	SI	NO
Los animales se ven sanos		
Se ha aumentado en número de punto de alimentación y cobijo		
La zona está limpia		
Hay agua y comida continuamente a disposición		
Hay gatos cachorros		
Hay gatos sin esterilizar		

Conversación presencial con el/ la voluntario/a cuidador/a	SI	NO
El número de gatos coincide con el último censo		
El/la voluntario/a usa la acreditación		
Han surgido conflictos vecinales		
Han surgido conflictos con voluntarios/as capturadores/as		
Han surgido conflictos con alimentadores no autorizados		

Medidas adoptadas y resultado en caso de conflicto

Observaciones realizadas por el/la voluntario/a cuidador/a alimentador/a

Resultado de la inspección	APTA ☐	NO APTA ☐
----------------------------	-------------------------------	----------------------------------

Firma del inspector/a:

ANEXO VII: FICHA IDENTIFICATIVA DEL ANIMAL.

Nombre:	Sexo:	Edad:	FOTOGRAFIA
Capa:	Marcaje oreja: IZQ ☐ DCHA ☐		
Esterilizado: SI ☐ NO ☐	Fecha de esterilización:		
Nº de microchip:		Fecha de implantación:	

Nº de la colonia a la que pertenece:
<u>Voluntario responsable:</u>
Nombre:
DNI:
Nº de identificación del carnet:

Fecha de alta:
Fecha de baja:
MOTIVO:

En, a de.....de.....
Firmado por:.....



Administración Local
AYUNTAMIENTO DE LOJA
Recursos Humanos

NÚMERO 2025021460

Listado Provisional Admitidos/as Excluidos/as una plaza de Peón Electricista

Listado Provisional una Plaza Peón Electricista

RESOLUCIÓN DE TENENCIA DE ALCALDÍA DE RECURSOS HUMANOS EXPEDIENTE 571/2025

Con fecha 11 de Enero de 2025, por resolución de Tte. de Alcaldía Delegada de Recursos Humanos, se procedió a la aprobación de las Bases que han de regir la convocatoria para proveer en propiedad una plaza de Peón Electricista personal laboral fijo, todo ello, en virtud de lo recogido en el Art. 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores respecto de la modalidad de contratos de duración determinada y artículo 11 del Texto Refundido del Estatuto Básico Empleado Público R.D.L. 5/2025. Bases publicadas íntegramente en el B.O.P. De Granada número 32, de 18 de Febrero de 2025.

Considerando que la Base quinta de las que rigen la presente convocatoria establece que Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o Concejal Delegado, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm>, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del [artículo 68 LPACAP](#), que será de 10 días hábiles.

De conformidad con las Bases de la convocatoria y de conformidad con el artículos 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso de Persona al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y del artículo 21.1, letra h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, procede a la aprobación de la lista provisional de admitidos/as-excluidos/as. A a vista de lo anterior, esta Tte de **Alcaldía resuelve:**

PRIMERO: Declarar aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de una plaza de Peón Electricista indicando a los aspirantes que disponen de un plazo de **diez días hábiles**, desde la publicación de la presente resolución para subsanar los defectos y presentación de reclamaciones, mediante escrito dirigido a esta Tenencia Alcaldía, que podrá presentarse en cualquier de los lugares previstos en el art.16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

ADMITIDOS

BARROSO BLANCA, ANTONIO MIGUEL	***9558**
GALEOTE LÓPEZ, ANTONIO	***7340**
MALDONADO PINILLA, FRANCISCO JAVIER	***7713**
MARTÍN JIMÉNEZ, PEDRO	***7650**
MARTÍN MARTÍNEZ, AGUSTÍN	***4322**
PASADAS AYLLÓN, ÁNGEL DAVID	***5246**
RODRÍGUEZ CANTERO, EMILIO	***2191**
RUIZ GUERRERO, JOSÉ ANTONIO	***6143**

EXCLUIDOS

ALCAIDE FLORES, APOLONIO*	***1748**	1
---------------------------	-----------	---

MOTIVOS EXCLUSION*

NO APORTA PERMISO CONDUCIR	1
-------------------------------	---

SEGUNDO: Publicar la lista provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica.

TERCERO: Transcurrido el señalado plazo de diez días y resueltas en su caso las alegaciones se procederá a la aprobación y publicación de la lista definitiva de los aspirantes, tribunal calificador y así como día lugar y hora para la realización de los ejercicios.

Loja, a fecha de la firma electrónica
Tte. Alcalde Delegada Recursos Humanos



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MONTEJÍCAR

Administración

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 06/CE/2025

*APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 06/CE/2025 DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO
FINANCIADO CON CARGO AL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA*

Aprobado inicialmente el expediente número 06/CE/2025 de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería por Acuerdo del Pleno en sesión extraordinaria de fecha 10 de abril de 2025, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección: <https://montejicar.sedelectronica.es>.

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

En Montejícar, a 14 de abril de 2025
EL ALCALDE Firmado por: F. Javier Jiménez Árbol



Administración Local
AYUNTAMIENTO DE MOTRIL
Administración

APROBACION DEFINITIVA EXPEDIENTE DE CREDITO
EXTRAORDINARIO 03/2025

APROBACION DEFINITIVA EXPEDIENTE DE CREDITO EXTRAORDINARIO 03/2025

La Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Motril,

HACE SABER: Que aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 14 de marzo de 2025, el Expediente de Crédito Extraordinario Núm. 03/2025, seguidamente transcrito, y habiendo permanecido expuesto durante quince días hábiles sin que se haya presentado alegación o reclamación alguna, de conformidad con lo preceptuado en el art. 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se considera definitivamente aprobado el mismo, con el siguiente resumen:

APLICACIONES Y CRÉDITOS QUE SE CREAN:

APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
0402/1651/61901	MEJORA DE LA EFICIENCIA ENERGETICA PASEO MARÍTIMO REY BALDUINO	878.336,81 €
0402/1724/60900	ILUMINACIÓN DE LA SENDA PLAYA TRAMO VILLA ASTRIDA	72.600,00 €
0402/2310/62300	RENOVACIÓN DEL SISTEMA DE CLIMATIZACION Y DE ILUMINACION EDIFICIO ASUNTOS SOCIALES	261.874,40 €
0402/2310/62301	RENOVACIÓN DEL SISTEMA DE CLIMATIZACION Y DE ILUMINACION CENTRO INTERCULTURAL	6.522,75 €
0402/2312/62300	RENOVACIÓN DEL SISTEMA DE CLIMATIZACION Y DE ILUMINACION CENTRO COMARCAL DE DROGODEPENDENCIAS	6.502,33 €
0402/3331/62301	RENOVACIÓN DEL SISTEMA DE CLIMATIZACION Y DE ILUMINACION TEATRO CALDERÓN	46.824,74 €
0402/3331/62302	RENOVACIÓN DEL SISTEMA DE CLIMATIZACION Y DE ILUMINACION MUSEO PREINDUSTRIAL	48.200,00 €
0402/3331/62303	RENOVACIÓN DEL SISTEMA DE CLIMATIZACION Y DE ILUMINACION MUSEO DE HISTORIA	47.352,80 €
0402/3381/62300	RENOVACIÓN DEL SISTEMA DE CLIMATIZACION Y DE ILUMINACION CAMERINOS DEL FERIA	11.259,70 €

0402/9242/62300	RENOVACIÓN DEL SISTEMA DE CLIMATIZACION Y DE ILUMINACION OFICINAS PARTICIPACION CIUDADANA RAMBLA CAPUCHINOS	24.946,27 €
1702/1532/22799	LIMPIEZA INTEGRAL PALMERAS PLAYA GRANADA	70.000,00 €
1702/1532/60900	NUEVOS PARQUES INFANTILES EN VIARIO PÚBLICO	142.001,73 €
1702/1532/61906	REPARACION Y/O REPOSICION INTEGRAL DE PARQUES INFANTILES EN VIARIO PUBLICO	514.168,35 €
1702/1711/60901	NUEVOS PARQUES INFANTILES EN PARQUES PÚBLICOS	252.936,15 €
1702/1724/60900	NUEVOS PARQUES INFANTILES EN PLAYAS	173.416,08 €
1702/1724/61900	REVEGETACION Y PROTECCION FRENTE LITORAL PLAYA DEL CABLE	90.000,00 €
3402/1724/61901	DEMOLICIÓN Y DESMONTAJE DE MÓDULO DE SALVAMENTO Y ASEOS Y RENOVACIÓN DE SUS ACOMETIDAS	58.000,00 €
3402/1724/61902	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MÓDULOS DE ASEO, SALVAMENTO Y ZONAS DE SOMBRA	150.000,00 €
3402/1724/61903	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ELEMENTOS PARA LA ADECUACIÓN DE MOVILIDAD SOSTENIBLE Y DOTACIÓN DE EQUIPAMIENTOS PARA LA SENDA LITORAL	87.725,00 €
3402/3421/61900	RENOVACIÓN DE CAMPOS DE FÚTBOL PLAYA Y VOLEY PLAYA EN PLAYA PONIENTE	150.000,00 €
	TOTAL	3.092.667,11€

RECURSOS FINANCIEROS A UTILIZAR PARA FINANCIAR EL CREDITO EXTRAORDINARIO

MEDIOS DE FINANCIACION		IMPORTE
87000	REMANENTE DE TESORERIA PARA GASTOS GENERALES	3.092.667,11 €
	TOTAL	3.092.667,11 €

Contra dicha aprobación definitiva, podrá interponerse recurso Contencioso Administrativo, a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción

En Motril, a 16 de Abril de 2025.-La Alcaldesa-Presidenta, Fdo.: Luisa Mª García Chamorro.



Administración Local
AYUNTAMIENTO DE MOTRIL
Administración

APROBACION DEFINITIVA EXPEDIENTE DE SUPLEMENTO DE CREDITO 03/2025

APROBACION DEFINITIVA EXPEDIENTE DE SUPLEMENTO DE CREDITO 03/2025

La Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Motril,

HACE SABER: Que aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 14 de marzo de 2025, el Expediente de Suplemento de Crédito Núm. 03/2025, seguidamente transcrito, y habiendo permanecido expuesto durante quince días hábiles sin que se haya presentado alegación o reclamación alguna, de conformidad con lo preceptuado en el art. 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se considera definitivamente aprobado el mismo, con el siguiente resumen:

APLICACIONES Y CRÉDITOS QUE SE SUPLEMENTAN:

APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1702/1711/61901	INVERSIONES DE REPOSICION PARQUES INFANTILES	115.977,69 €
2702/1532/61900	REPOSICION DE INFRAESTRUCTURAS - ASFALTADO DE CALLES	2.477.900,00 €
	TOTAL	2.593.877,69 €

RECURSOS FINANCIEROS A UTILIZAR PARA FINANCIAR EL SUPLEMENTO DE CREDITO

MEDIOS DE FINANCIACION		IMPORTE
87000	REMANENTE DE TESORERIA PARA GASTOS GENERALES	2.593.877,69 €
	TOTAL	2.593.877,69 €

Contra dicha aprobación definitiva, podrá interponerse recurso Contencioso Administrativo, a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción

En Motril, a 16 de Abril de 2025.-La Alcaldesa-Presidenta, Fdo.: Luisa Mª García Chamorro.



Administración Local
AYUNTAMIENTO DE MOTRIL
Administración

APROBACION DEFINITIVA EXPEDIENTE DE SUPLEMENTO DE CREDITO 01/2025

APROBACION DEFINITIVA EXPEDIENTE DE SUPLEMENTO DE CREDITO 01/2025

La Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Motril,

HACE SABER: Que aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 14 de marzo de 2025, el Expediente de Suplemento de Crédito Núm. 01/2025, seguidamente transcrito, y habiendo permanecido expuesto durante quince días hábiles sin que se haya presentado alegación o reclamación alguna, de conformidad con lo preceptuado en el art. 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se considera definitivamente aprobado el mismo, con el siguiente resumen:

APLICACIONES Y CRÉDITOS QUE SE SUPLEMENTAN:

APLICACIÓN			DESCRIPCIÓN	IMPORTE (€)
0201	0110	91300	AMORT. DE PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO DE ENTES DE FUERA DEL SECTOR PÚBLICO	4.517.014,47
			TOTAL	4.517.014,47

RECURSOS FINANCIEROS A UTILIZAR PARA FINANCIAR EL SUPLEMENTO DE CREDITO

MEDIOS DE FINANCIACION		IMPORTE (€)
87000	REMANENTE DE TESORERIA PARA GASTOS GENERALES	4.517.014,47
TOTAL		4.517.014,47

Contra dicha aprobación definitiva, podrá interponerse recurso Contencioso Administrativo, a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción

En Motril, a 16 de Abril de 2025.-La Alcaldesa-Presidenta, Fdo.: Luisa Mª García Chamorro.



Administración Local
AYUNTAMIENTO DE PÍÑAR
Administración

Acuerdo del Pleno de fecha 07/03/2025, del Ayuntamiento de Píñar por el que se aprueba definitivamente expediente de solicitud de autorización para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico.

Acuerdo del Pleno de fecha 07/03/2025, del Ayuntamiento de Píñar por la que se aprueba definitivamente expediente de solicitud de autorización de Proyecto de Actuación de Adaptación de tres Casas Rurales y Almacén existentes a Apartamentos Turísticos

JUAN ANTONIO HIDALGO PUERTAS, SECRETARIO-INTERVENTOR DEL AYUNTAMIENTO DE PÍÑAR - BOGARRE (GRANADA),

C E R T I F I C O: Que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión de 7 de marzo de 2025, ha adoptado, entre otros, el acuerdo del siguiente tenor literal:

“1º APROBACIÓN, SI PROCEDE Y EN SU CASO DEBATE, DE LA AUTORIZACIÓN PARA ACTUACIONES EXTRAORDINARIAS EN SUELO RÚSTICO PARA LA ADAPTACIÓN DE TRES CASAS RURALES Y ALMACÉN EXISTENTES A APARTAMENTOS TURÍSTICOS.

D. Eloy García Cuenca, Alcalde del Ayuntamiento de Píñar, y en virtud de lo establecido en el artículo 97 del Real Decreto 2568/1986 por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y en relación al punto 2º del Orden del Día de la Sesión Extraordinaria convocada a tal efecto para el día 7 de marzo de 2025, eleva la siguiente PROPUESTA DE ACUERDO:

Que vista la documentación obrante en el expediente 2024-0155, con los informes de la arquitecta técnica y del secretario del Ayuntamiento, SE PROPONE A PLENO el siguiente acuerdo:

ACUERDO

PRIMERO. Estimar las siguientes alegaciones:

Fecha de presentación	Registro de entrada	Identificación de la persona presentante	NIF/CIF	Observaciones
13/01/2025	2025000018	ANTONIO MARTÍNEZ SANTALLA	24.****61-D	José Antonio Morales Iglesias(Representante)
13/01/2025	2025000016	ASUNCIÓN ALICIA HERNÁNDEZ RUÍZ	**.**4.927	José Antonio Morales Iglesias(Representante)
13/01/2025	2025000023	EMILIO SERRANO MARTÍNEZ	77.03****-L	José Antonio Morales Iglesias(Representante)

Por los motivos expresados en el informe de los Servicios Técnicos de fecha 07/02/2025, del que se remitirá copia junto con la notificación de la Resolución y, en consecuencia, introducir las modificaciones indicadas en dicho informe. (Las modificaciones ya han sido realizadas)

SEGUNDO. Aprobar la solicitud de autorización presentada por GESAGROBI S.L acompañada de Proyecto de Actuación necesario y previo a la licencia municipal, para la **ADAPTACIÓN DE TRES CASAS RURALES Y ALMACÉN EXISTENTES A APARTAMENTOS TURÍSTICOS.**

TERCERO. La autorización tendrá una duración según el Artículo 34. Duración de la cualificación de los terrenos, del Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre.

“1. Con carácter general, la autorización de una actuación extraordinaria establecerá un plazo ilimitado para la cualificación de los terrenos y advertirá que el cese de las actividades que se desarrollan en la misma durante más de cinco años seguidos dará lugar, previa audiencia al interesado, a la pérdida de vigencia de la autorización con obligación de restituir los terrenos a su estado natural.

2. Estarán sometidas a un plazo determinado las actuaciones extraordinarias que autoricen usos o actividades con una duración limitada en el tiempo, las que requieran de una concesión administrativa sobre terrenos de dominio público y las que se autoricen sobre terrenos incluidos en ámbitos de transformación previstos en los instrumentos de ordenación territorial y urbanística. La autorización en estos casos establecerá el plazo de la cualificación teniendo en cuenta el tiempo que sea indispensable para la amortización de la inversión y, en su caso, el plazo de la concesión administrativa correspondiente, disponiendo la posibilidad de renovar la misma a solicitud de los interesados, antes de su finalización.”

Para esta actuación se establecerá un plazo ilimitado para la cualificación de los terrenos y advertirá que el cese de las actividades que se desarrollan en la misma durante más de cinco años seguidos dará lugar, previa audiencia al interesado, a la pérdida de vigencia de la autorización con obligación de restituir los terrenos a su estado natural.

CUARTO. El propietario deberá asegurar la prestación compensatoria por importe de **16.062,73 euros** con la finalidad de que se produzca la necesaria compensación por el uso y aprovechamiento de carácter extraordinario del suelo.

“Artículo 22.5 LISTA:

5. Con la finalidad de que se produzca la necesaria compensación por el uso y aprovechamiento de carácter extraordinario del suelo, se establece una prestación compensatoria que gestionará el municipio y que se destinará al Patrimonio Municipal de Suelo con una cuantía del diez por ciento del presupuesto de ejecución material de las obras que hayan de realizarse, excluido el coste correspondiente a maquinaria y equipos. Esta cuantía podrá ser minorada conforme a los criterios que se establezcan reglamentariamente. Para las viviendas unifamiliares aisladas será, en todo caso, del quince por ciento.

Estarán obligadas al pago de la prestación compensatoria las personas físicas o jurídicas que promuevan las actuaciones y se devengará con motivo de la licencia urbanística”.

Según **PROYECTO DE ACTUACIÓN DE ADAPTACIÓN DE TRES CASAS RURALES Y ALMACÉN EXISTENTES A APARTAMENTOS TURÍSTICOS** suscrito por:

	Autor	Colegio oficial	Número
G.A.3 BAZA ARQUITECTOS S.L.P Nº 244 COAG	D. ANTONIO J. SEDEÑO REMÓN	ARQUITECTO	3.872 COAG
	D. EFRÉN RECHE TELLO	ARQUITECTO	3.543 COAG
	D. CÉSAR NAVARRO CORRAL	ARQUITECTO	3.542 COAG

En su punto 3.6.1. EVALUACIÓN DE COSTES, resulta un PEM de **321.254,50 euros**.

“Artículo 35.2 REGLAMENTO LISTA:

2. En las actuaciones extraordinarias, la cuantía de la prestación será del diez por ciento del presupuesto de ejecución material de las obras que hayan de realizarse, excluido el coste correspondiente a maquinaria y equipos, sin perjuicio de las reducciones que puedan practicarse sobre la misma conforme a lo dispuesto en las ordenanzas municipales. La cuantía en el caso de viviendas unifamiliares será, en todo caso, del quince por ciento.

Esta cuantía podrá ser minorada conforme a los siguientes criterios, que podrán ser acumulativos:

- a) Volumen de las inversiones para la implantación de usos productivos.*
- b) Impacto de la actuación en la economía y el empleo local.*
- c) Contribución a la protección del patrimonio histórico y el medio ambiente.*
- d) Incorporación de instalaciones de energía a partir de fuentes renovables.*
- e) Medidas adicionales a las estrictamente necesarias para la integración ambiental y paisajística de la actuación.*
- f) Otros criterios de oportunidad de similar naturaleza.*

Para las viviendas unifamiliares aisladas será, en todo caso, del quince por ciento

Las actuaciones en edificaciones existentes que no impliquen un cambio de uso no estarán sometidas a prestación compensatoria.

La cuantía de la prestación compensatoria en las actuaciones edificatorias, consistentes en la ampliación de una edificación legal, se calculará teniendo en cuenta exclusivamente el presupuesto de ejecución material de las obras de ampliación y se devengará sin perjuicio de la necesidad de tramitar una nueva autorización previa de conformidad con el artículo 25.3 del reglamento.

Estarán obligadas al pago de la prestación compensatoria las personas físicas o jurídicas que promuevan las actuaciones y se devengará con motivo de la licencia urbanística”.

SEGÚN LA ORDENANZA DE ESTE AYUNTAMIENTO POR LA PRESTACIÓN COMPENSATORIA EN SUELO NO URBANIZABLE, en su Artículo 6.

Cuantía, en el punto 2, se establece qué atendiendo al tipo de actividad y condiciones de implantación, la cuantía de la Prestación Compensatoria será la resultante de aplicar el 5% al importe total de la inversión a realizar para su implantación efectiva, excluida la correspondiente maquinaria y equipos, siempre que se acredite alguna de las circunstancias siguientes:

- La actividad tenga por objeto la transformación, manipulación, envasado y/o exportación de productos relacionados con la agricultura y ganadería propia de la zona.
- La actividad tenga por objeto la promoción y desarrollo del turismo rural.

Por lo tanto: 5% de 321.254,50=16.062,73 euros.

QUINTO. Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia a efecto de lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía en concordancia con lo dispuesto en el artículo 32.2.e) del Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre.

SÉXTO. Notificar el Acuerdo al interesado a los efectos oportunos.

Se aprueba este punto del orden del día por 4 votos a favor correspondientes al Grupo Municipal Izquierda Unida y a la concejala No Adscrita, y 2 abstenciones correspondientes al Grupo Municipal Socialista.”

Y para que conste, expido la presente, de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde D. Eloy García Cuenca, con la salvedad a que se refiere el art. 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternatively recurso de reposición potestativo ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de GRANADA, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá 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 Píñar a 21 de Abril de 2025
Firmado por: El Alcalde. D. Eloy García Cuenca



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PINOS GENIL

Administración

APROBACION INICIAL PRESUPUESTO 2025

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2025

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 28 de marzo de 2025, el Presupuesto Municipal, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2025, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales, para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. De conformidad con el acuerdo adoptado, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Pinos Genil a 31 de marzo de 2025

Firmado por: D. Gabriel Gómez Mesa.

Alcalde



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE TORRENUEVA COSTA

Administración

Anuncio Delegación Matrimonio Civil

Anuncio Delegación Matrimonio Civil

ANUNCIO

D. PLÁCIDO JOSÉ LARA MALDONADO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TORRENUEVA COSTA (GRANADA).

HACE SABER:

Que mediante Resolución de esta Alcaldía nº 348/2025, y habida cuenta de las facultades conferidas por la legislación local vigente, en particular el art. 43 ROF., en relación con el art. 51 del Código Civil, se ha acordado otorgar DELEGACIÓN ESPECIAL, a favor de la Sª. Concejala de esta Corporación municipal, Dª. Mª. JOSÉ MOYA LARA, para la celebración del matrimonio civil previsto para el día 26 de abril de 2025, entre D. ÓLIVER VALENZUELA MOLINA y Dª. LAURA GARCÍA JIMÉNEZ, -expte. 07MAT/2025".

Lo que se hace público, para general conocimiento y efectos.

En Torrenueva Costa , a 14 de Abril de 2025

Firmado por:Alcalde-Presidente:Plácido José Lara Maldonado



Otras Entidades

Comunidad de Regantes

COMUNIDAD DE REGANTES NTRA. SRA. DE LAS NIEVES

Administración

**COMUNIDAD DE REGANTES NUESTRA SRA DE LAS NIEVES DE
TREVELEZ**

CONVOCATORIA JUNTA GENERAL ORDINARIA DIA 3 DE MAYO DE 2025 LOCAL DE JUNTAS DEL
AYUNTAMIENTO

Orden del día

- 1º.- Aprobación del acta de la anterior reunión de 19/4/2024**
- 2º.- Informe del Presidente sobre la situación de la Comunidad.**
- 3º.- Informe del Tesorero sobre las cuentas de la Comunidad.**
- 124º. Informe del Secretario sobre subvenciones. Acuerdos a tomar.**
- 5º.- Difusión estatutos comunidad a partícipes que los soliciten. Acuerdos**
- 6º.- Uso bordes acequias como caminos de senderismo. Acuerdos**
- 7º.- Integración en la Asociación de acequias históricas. Acuerdos**

5º.- Ruegos y preguntas

En, a de.....de.....

Firmado por:.....



Otras Entidades

PATRONATOS

PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO

Administración

EXTRACTO BASES EJECUCIÓN PRESUPUESTO PATRONATO
PROV. TURISMO GR. 2025

EXTRACTO BASES EJECUCIÓN PRESUPUESTO PATRONATO PROV. TURISMO GR. 2025

EDICTO

Extracto de Bases de Ejecución del Presupuesto del Patronato Provincial de Turismo de Granada, aprobadas definitivamente como integrantes del Presupuesto del Patronato de Turismo, integrante del Presupuesto General de la Diputación Provincial de Granada para el ejercicio 2025, en sesión Plenaria de fecha 23 de diciembre de 2024, de aplicación a lo previsto por el artículo 17.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, siendo de aplicación en todo lo no establecido en las presentes Bases lo regulado en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Diputación de Granada para el ejercicio 2025, publicadas en el BOP de 30 de diciembre de 2024, núm. 250, anuncio 2024061790.

5º.- DE LAS SUBVENCIONES:

5º.1.- APORTACIONES INCONDICIONADAS AL FUNCIONAMIENTO DE ENTIDADES PARTICIPADAS.

La autorización y disposición de las APORTACIONES que consten con carácter nominativo en el Presupuesto de Gastos del Patronato de Turismo corresponde a la Presidencia o al Vicepresidencia, siendo inicialmente las siguientes:

ECONÓMICA	DESCRIPCIÓN	PROGRAMA	NOMBRE PROGRAMA	IMPORTE	ASOCIACIÓN
481.04	CUOTAS AGRUPACION EISTPG	432B0	PROMOCIÓN, COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN TURÍSTICA	300,00	AGRUPACIÓN EMPRESARIAL INNOVADORA SECTOR TURÍSTICO PROVINCIA GRANADA
481.06	CUOTAS ASOCIACION HISPANO JAPONESA	432B0	PROMOCIÓN, COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN TURÍSTICA	540,00	ASOCIACION HISPANO JAPONESA TURISMO
481.07	CUOTAS OMT	432B0	PROMOCIÓN, COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN TURÍSTICA	2.500,00	CUOTA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL TURISMO.

ECONÓMICA	DESCRIPCIÓN	PROGRAMA	NOMBRE PROGRAMA	IMPORTE	ASOCIACIÓN
	TOTAL APORTACIONES 2025			3.340,00	

Granada a fecha de firma electrónica

Marta Nievas Ballesteros

Vicepresidenta del Patronato Provincial de Turismo de Granada