



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 224 SUMARIO

Administración del Estado

Ministerios

- MINISTERIO DE TRANSPORTES Y MOVILIDAD SOSTENIBLE
- DEMARCACIÓN CARRETERAS ANDALUCIA ORIENTAL

Resolución de la Demarcación de Carreteras del Estado en Andalucía Oriental, relativa al expediente de expropiación forzosa de los bienes y derechos afectados por las obras de ejecución del Proyecto de Construcción: "Construcción de glorieta en el P.K. 190+415 de la N-323. Término Municipal de Motril (Provincia de Granada)"
Clave: 33-GR-50085

Administración Autonómica

Junta de Andalucía

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

RESOLUCIÓN de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada, por la que se concede autorización administrativa previa y de construcción, de la instalación eléctrica denominada "Proyecto de instalación Solar Fotovoltaica de autoconsumo sin excedentes ABBOT, sito en el Camino de Purchil, n.º 68 de Granada (GRANADA)". Exp. Núm. GR-R-900000586; E-8593.

Administración Local

Ayuntamientos



- AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

Selección Auxiliar Dinamizador/a.

- AYUNTAMIENTO DE ARENAS DEL REY

APROBACIÓN PADRÓN AGUA, CANON DE DEPURACIÓN Y ALCANTARILLADO PRIMER TRIMESTRE 2025.

- AYUNTAMIENTO DE CANILES

Modificación de crédito.

- AYUNTAMIENTO DE CASTILLÉJAR

COMPOSICION Y DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
NOMBRAMIENTO TENIENTE DE ALCALDE

- AYUNTAMIENTO DE CASTRIL

Aprobación definitiva modificación de Presupuesto 1_2025

Aprobación definitiva modificación de créditos n.º 2/2025

- AYUNTAMIENTO DE CENES DE LA VEGA

ANUNCIO RECTIFICACIÓN MIEMBRO TRIBUNAL CONVOCATORIA LETRADO/A

- AYUNTAMIENTO DE GÓJAR

CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCION DE ACCESO A UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÓJAR, POR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONCURSO-OPOSICIÓN. OEP2025.

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

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

- AYUNTAMIENTO DE GUADAHORTUNA

APROBACION OFERTA EMPLEO PUBLICO OEP 2025

- AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE SEPULTURERO-OPERARIO DE CEMENTERIO

- AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR

Aprobación definitiva ordenanza municipal reguladora de la recogida de residuos sólidos urbanos.

- AYUNTAMIENTO DE LANTEIRA

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

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

- AYUNTAMIENTO DE LOJA

Rectificación Bases una Plaza de Técnico de Deportes

- AYUNTAMIENTO DE MARACENA

DECRETO N°2025-3115 DE 06 DE NOVIEMBRE DE 2025. DELEGACIÓN ALCALDE POR SUPLENCIA

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIAS MUNICIPAL

- AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Resoluciones Alcaldía de fecha 18 de noviembre de 2025.

Resolución Alcaldía 2025008394 de 19 de noviembre de 2025

Resolución de Alcaldía 2025008296 de fecha 18 de noviembre de 2025

- AYUNTAMIENTO DE POLÍCAR

Modificación provisional de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por por la prestación del servicio de recogida, transporte y tratamiento de residuos

Actualización inicial del Plan Municipal de Vivienda y Suelo

- AYUNTAMIENTO DE PÓRTUGOS

CONVOCATORIA PUESTO SECRETARIA INTERVENCION

- AYUNTAMIENTO DE PULIANAS

Aprobación definitiva denominación de vías públicas

- AYUNTAMIENTO DE SORVILÁN

PADRON FISCAL BASURA 6º BIMESTRE

- AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACION DE CRÉDITOS 3/2025/02/SC

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 3/2025/02/TC

- AYUNTAMIENTO DE VILLAMENA

EDICTO SELECCIÓN AGENTE SOCIOCULTURAL

Otras Entidades

Públicas

- CONSORCIOS

- CONSORCIO DESARROLLO VEGA-SIERRA ELVIRA

MODIFICACIÓN PROVISIONAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA TARIFA POR PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DOMICILIARIO DE AGUA POTABLE Y OTRAS ACTIVIDADES CONEXAS AL MISMO.

MODIFICACIÓN PROVISIONAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA TARIFA POR PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO Y OTRAS ACTIVIDADES CONEXAS AL MISMO.





Administración del Estado

MINISTERIO DE TRANSPORTES Y MOVILIDAD SOSTENIBLE

DEMARCACION CARRETERAS ANDALUCIA ORIENTAL

Administración

Resolución de la Demarcación de Carreteras del Estado en Andalucía Oriental, relativa al expediente de expropiación forzosa de los bienes y derechos afectados por las obras de ejecución del Proyecto de Construcción: “Construcción de glorieta en el P.K. 190+415 de la N-323. Término Municipal de Motril (Provincia de Granada)” Clave: 33-GR-50085

Resolución de la Demarcación de Carreteras del Estado en Andalucía Oriental, relativa al expediente de expropiación forzosa de los bienes y derechos afectados por las obras de ejecución del Proyecto de Construcción: “Construcción de glorieta en el P.K. 190+415 de la N-323. Término Municipal de Motril (Provincia de Granada)” Clave: 33-GR-50085

Con fecha 4 de julio de 2024, el Director General de Carreteras, por delegación, la Subdirectora General de Conservación y Gestión de Activos, resolvió aprobar provisionalmente el Proyecto de Trazado “Construcción de glorieta en el p.k. 190+415 de la N-323. Término municipal de Motril, (Provincia de Granada)”, Obra Clave 33-GR-50085, declarando la urgencia del proyecto de conformidad con lo dispuesto en el art. 12.2 de la Ley de Carreteras, de 29 de septiembre de 2015. Por Resolución de fecha 21 de enero de 2025, el Ministro de Transportes y Movilidad Sostenible, aprobó el expediente de información pública y, definitivamente, el Proyecto de Trazado; y con fecha 10 de julio de 2025 el Director General de Carreteras, por delegación, la Subdirectora General de Conservación y Gestión de Activos, aprobó el Proyecto de Construcción ordenando a esta Demarcación de Carreteras la incoación del expediente de expropiación de los terrenos necesarios para la ejecución de las obras.

Conforme lo establecido en el artículo 12 de la Ley de Carreteras, tal aprobación implica la urgencia a los fines de expropiación, así como la declaración de utilidad pública y la necesidad de ocupación de los bienes, modificación de servicios y adquisición de derechos correspondientes, a los fines de expropiación, de ocupación temporal o de imposición o modificación de servidumbres.

En consecuencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 98 de la Ley, de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa, y atendiendo a lo señalado en su artículo 52, esta Demarcación ha resuelto:

PRIMERO: Incoar el expediente de Expropiación Forzosa.

SEGUNDO: Publicar la resolución, el anuncio con la relación de interesados, bienes y derechos afectados y los planos parcelarios de expropiaciones, en la página web del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible, <https://www.transportes.gob.es/el-ministerio/buscador-participacion-publica> y en el tablón de anuncios de la Demarcación de Carreteras del Estado en Andalucía Oriental, Avda. de Madrid, nº7, 18071-Granada. También podrá consultarse en el tablón de anuncios físico y/o digital del Ayuntamiento de Motril.

Además de por los medios antes citados, del señalamiento se dará cuenta a los interesados mediante citación individual y a través de la inserción del presente anuncio en dos diarios de la provincia, en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el Boletín Oficial del Estado. A tenor de lo previsto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la publicación en los Boletines Oficiales servirá como notificación a los posibles interesados no identificados, a los titulares de bienes y derechos afectados que sean desconocidos y a aquellos de los que se ignore su paradero.

TERCERO: Convocar a los propietarios para que asistan al levantamiento de las actas previas a la ocupación que tendrá lugar en Ayuntamiento de Motril, sito en la Pza. de España, s/n (18600-Motril), el día y hora que se especifica en la relación al final de este anuncio, sin perjuicio de trasladarse al terreno afectado, si se estima necesario.

A dicho acto, deberán comparecer los titulares de los bienes y derechos que se expropián, por sí o representados por persona provista de poder debidamente autorizado, aportando los documentos acreditativos de su titularidad y el último recibo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, pudiendo hacerse acompañar -a su costa- de Peritos y de Notario, si así lo estiman oportuno.

Conforme establece el artículo 56.2 del Reglamento de Expropiación Forzosa, publicada esta resolución y hasta el momento en que se proceda al levantamiento de las citadas actas previas a la ocupación, los interesados, así como todas aquellas personas cuyos derechos o intereses legítimos hayan podido omitirse al elaborar la relación de bienes y titulares afectados, podrán formular por escrito ante esta Demarcación, sita en Avda. de Madrid, 7, 18071-Granada y DIR3 EA0045029, cuantas alegaciones estimen oportunas, a los solos efectos de subsanar posibles errores que se hayan podido producir al confeccionar la relación de bienes y derechos afectados.

TÉRMINO MUNICIPAL DE MOTRIL

Finca	Referencia catastral	Titular	DNI	*Expro. (m²)	S.V. (m²)	S.P. (m²)	*O.T. (m²)	*Aprov.	Día	Hora
1	18142A02000060000YA	Eurosocios SL, Inmovilmo SL, Intersocios SL, Juan José Moreno Villalonga y Concepción Sánchez Martín	*1824**** *8212**** *8135**** ***9019** ***9300**	25	0	0	0	Intensivo regadío plantas industriales	18/12/2025	10:00
2	18142A02000050000YW	Transportes Francisco Pérez Álvarez SL	*1851****	37	0	0	0	Intensivo regadío plantas industriales	18/12/2025	11:20
3	18142A02000040000YH	Juan Manuel Correa García	***6839**	136	0	0	0	Intensivo regadío plantas industriales	18/12/2025	10:00
4	18142A02000030000YU	Herederos de Antonio García Serrano	***3246**	87	0	0	0	Intensivo regadío plantas industriales	18/12/2025	11:20
5	18142A02000080000YY	Eurosocios SL, Inmovilmo SL, Intersocios SL, Juan José Moreno Villalonga y Concepción Sánchez Martín	*1824**** *8212**** *8135**** ***9019** ***9300**	86	0	26	59	Huerta especial	18/12/2025	10:00
6	18142A02000070000YB	Ana María y Paloma Lucía Zabala García	***9362** ***0193**	358	0	13	32	Huerta Especial	18/12/2025	12:30
7	18142A02000090000YG	María del Rosario y María Luisa Jiménez de la Serna	***0897** ***5873**	197	0	0	0	Intensivo regadío plantas industriales	18/12/2025	10:40
8	18142A020002320000YA	Herederos de Antonio García Serrano	***3246**	9	0	0	0	Intensivo regadío plantas industriales	18/12/2025	11:20
9	18142A020002310000YW	Juan Manuel Correa García	***6839**	42	0	33	101	Huerta especial	18/12/2025	10:00

9.1	18142A9000 91120000KG	Dirección General de Carreteras, Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible		87	0	3	5	Carretera	18/12/2025	10:00
10	18142A0200 02300000YH	María del Rosario y María Luisa Jiménez de la Serna	***0897** ***5873**	1	0	39	84	Intensivo regadío plantas industriales	18/12/2025	10:40
11	18142A0200 90010000YA	Ayuntamiento de Motril		72	554	0	0	Carretera	18/12/2025	10:00
12	18142A0200 00020000YZ	Francisco Pérez Álvarez e Isabel Salazar López	***3968** ***4803**		18	0	0	Improductivo	18/12/2025	12:00
13	18142A0200 90270000YU	Ayuntamiento de Motril		93	33	163	0	Carretera	18/12/2025	10:00
14	18142A0200 02360000YQ	Hormicor S.L.	****1866*	0	0	16	0	Improductivo	18/12/2025	12:00

*Ref. Cat.: Referencia catastral; Expro.: Expropiación; S.P.: Servidumbre de Paso; S.V. Servidumbre de Vuelo; O.T.: Ocupación Temporal;
Aprov.: Cultivo/Aprovechamiento.

En Granada, a 11 de noviembre de 2025

Firmado por: La Jefa de la Demarcación de Carreteras del Estado en Andalucía Oriental

María José Martínez Tirado



Administración Autónoma

NÚMERO 2025053428

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

ENERGIA

RESOLUCIÓN de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada, por la que se concede autorización administrativa previa y de construcción, de la instalación eléctrica denominada “Proyecto de instalación Solar Fotovoltaica de autoconsumo sin excedentes ABBOT, sito en el Camino de Purchil, n.º 68 de Granada (GRANADA)”. Exp. Núm. GR-R-900000586; E-8593.

Resolución Exp. Núm. GR-R-900000586; E-8593.

Exp. Núm. GR-R-900000586; E-8593.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- En fecha 28 de enero de 2025 por parte de representante de la mercantil ABBOTT LABORATORIES, S.A., con NIF A08099681 y domicilio en el Camino de Purchil, n.º 68, C.P. 18.004 Granada (GRANADA), solicitó la Autorización Administrativa Previa y de Construcción del Proyecto de Planta Solar Fotovoltaica de Autoconsumo sin excedentes de 1,42 MWp, sito en el recinto de la factoría, en el Camino de Purchil, n.º 68 del t.m. de Granada (GRANADA) en la parcela catastral con referencia n.º 002400500VG41E0001ZX. Junto a su solicitud, el peticionario aporta entre otros, acreditación de la capacidad legal, técnica y económico-financiera para la ejecución del proyecto, proyecto técnico de la instalación, justificante de abono de las tasas correspondientes y relación de Administraciones, organismos y empresas de servicio público o de servicios de interés general afectados por la instalación, adjuntando las respectivas separatas del proyecto para su remisión a los mismos.

SEGUNDO.- De conformidad con lo dispuesto en la disposición final cuarta del Decreto-ley 26/2021, de 14 de diciembre, por el que se adoptan medidas de simplificación administrativa y mejora de la calidad regulatoria para la reactivación económica en Andalucía, no se someterán al trámite de información pública aquellas solicitudes de autorización administrativa a las que se refiere el Título VII 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, que no requieran de declaración de utilidad pública para su implantación y que no estén sometidas a la autorización ambiental unificada establecida en la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

TERCERO.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 127 y 131 del Real Decreto 1955/2000, se remitió separata del proyecto presentado a los siguientes organismos y empresas de servicios de interés general afectados: Excmo. Ayuntamiento de Granada, la Delegación Territorial de Sostenibilidad y Medioambiente y la Delegación Territorial de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda.

Con fecha 19 de marzo de 2025, la Delegación Territorial de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda emite informe de incidencia en la Ordenación del Territorio para este proyecto concluyendo que el proyecto no es incompatible con las determinaciones de la planificación territorial de aplicación.

Con fecha 30 de septiembre de 2025 el Ayuntamiento de Granada otorga calificación ambiental favorable a este proyecto.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Esta Delegación Territorial es competente para dictar la presente resolución, según lo dispuesto en el artículo 49 del Estatuto de Autonomía para Andalucía aprobado por Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, la Ley 9/2007 de 22 de octubre de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto del Presidente 6/2024, de 29 de julio, sobre reestructuración de Consejerías, el Decreto 163/2022, de 9 de agosto, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Política Industrial y Energía, el Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, modificado por el Decreto

300/2022, de 30 de agosto, así como la Resolución de de 11 marzo de 2022 de la Dirección General de Energía, por la que se delegan determinadas competencias en los órganos directivos territoriales provinciales competentes en materia de energía.

SEGUNDO.- La Autorización Administrativa de las instalaciones eléctricas de alta tensión está regulado en el Título VII 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, Real Decreto 337/2014, de 9 de mayo, por el que aprueba el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en instalaciones eléctricas de alta tensión, el Real Decreto 223/2008, de 15 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento técnico de líneas de alta tensión.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general aplicación, esta Delegación Territorial,

RESUELVE

PRIMERO.- Conceder la Autorización Administrativa Previa y la Autorización Administrativa de Construcción de la instalación eléctrica que se cita.

La descripción y características de las instalaciones autorizadas son las siguientes:

Peticionario: ABBOTT LABORATORIES, S.A., con NIF A08099681 y domicilio en el Camino de Purchil, n.º 68, C.P. 18.004 Granada (GRANADA)

Objeto de la Petición: Autorización Administrativa Previa y de Construcción de la instalación de autoconsumo fotovoltaica sin excedentes de 152,50 kWn/1,42 MWp, sito en el recinto de la factoría, en el Camino de Purchil, n.º 68 del t.m. de Granada (GRANADA) en la parcela catastral con referencia n.º 002400500VG41E0001ZX.

Características: Planta Solar Fotovoltáica 1,50 MWn/1,42 Mwp sin excedentes, formada por 2.584 módulos fotovoltaicos de 550 Wp de potencia unitaria marca JA Solar modelo JAM72S30 550/MR o similar en estructuras fijas, 15 inversores marca Huawei modelo SUN 2000-100KTL de 100 kW de potencia nominal cada uno, mecanismo antivertido, cableado, cuadro general, protecciones, según proyecto técnico firmado por el ingeniero técnico industrial Jose Manuel Gonzalez Ortega, colegiado n.º 595 del Colegio Oficial de Peritos e Ingenieros Industriales de Granada.

Finalidad: Producción de energía solar fotovoltaica en régimen de autoconsumo sin excedentes.

SEGUNDO.- La autorización Administrativa de Construcción se otorga de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, y en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, condicionada al cumplimiento de la normativa aplicable y de los siguientes requisitos:

1. Las obras deberán realizarse de acuerdo con el proyecto presentado, con las variaciones que en su caso se soliciten y autoricen y resto de informes emitidos por los organismos afectados.
2. Se establece un plazo previsto de ejecución de la obra de 18 meses a contar desde el siguiente día de la obtención de todos los permisos, licencias y autorizaciones necesarias para dicha ejecución.
3. El titular de la citada instalación dará cuenta de la terminación de las obras a esta Delegación Territorial, a efectos de reconocimiento definitivo y emisión de la correspondiente autorización de explotación. Aportando la dirección técnica de obra y resto de documentación y certificaciones reglamentarias.
4. Se cumplirán las condiciones técnicas y de seguridad dispuestas en los reglamentos vigentes que le son de aplicación durante la ejecución del proyecto y en su explotación.
5. Esta autorización se concede únicamente para la modalidad de autoconsumo sin excedentes. El cambio de modalidad de autoconsumo sin excedentes a la de autoconsumo con excedentes requerirá de los correspondientes permisos de acceso y conexión por parte del gestor de la red, así como autorización administrativa previa por parte de esta Delegación.

TERCERO.- A tenor de lo prescrito en el artículo 53.6 de la Ley 24/2013 esta autorización se concede sin perjuicio de las concesiones y autorizaciones que sean necesarias de acuerdo con otras disposiciones que resulten aplicables y en especial las relativas a ordenación del territorio y al medio ambiente.

CUARTO.- Notifíquese esta resolución al peticionario y publíquese en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada, ante la Secretaría General Técnica de la Consejería de Industria, Energía y Minas, en el plazo de UN (1) MES contado a partir del día siguiente a la notificación de este acto, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 115.1 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

En Granada, a 7 de octubre de 2025

Firmado por: El Secretario General de Energía (P.D. Resolución de 11 de marzo de 2022, BOJA nº 52), El Delegado Territorial, Gumersindo Carlos Fernández Casas



Administración Local

NÚMERO 2025061646

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

Administración

Selección Auxiliar Dinamizador/a.

Anulación bases y aprobación de nuevas bases reguladoras procedimiento selectivo para la provisión como funcionario/a de carrera de la plaza vacante de Auxiliar Dinamizador/a.

ANUNCIO

Con fecha **6 de noviembre de 2025**, la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria, adoptó el siguiente acuerdo que a continuación se transcribe:

<<BASES PARA LA SELECCIÓN POR OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DINAMIZADOR (PERSONAL FUNCIONARIO)

Área: Personal
Departamento: Selección
Expediente: 1044/2022

Se pretende la provisión como funcionario de carrera de la plaza de Auxiliar Dinamizador que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2022-0818 de fecha 21 de noviembre de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada n.º 227 de fecha 28 de noviembre de 2022, cuyas características son:

Nº de dotaciones: 1.

Dependencia jerárquica: Alcaldía / Concejalías de Juventud, Cultura, Fiestas y Deportes

Vinculación: Funcionario de carrera

Clasificación del puesto: Escala de Admón. General, Subescala Auxiliar.

Grupo/Subgrupo de clasificación: C2.

Titulación: Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

Responsabilidades generales: Gestión de Programas, Auxilio de Protocolo y de Coordinación de las áreas de Juventud, Cultura, Fiestas, Deportes y Turismo.

Funciones encomendadas: Las tareas encomendadas son las establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo vigente del Ayuntamiento de Alhama de Granada.

Jornada / Horario: Partida/Dedicación

Observaciones: Disponibilidad, jornada partida y parte de jornada en sábados y domingos, en función de las actividades programadas.

Tipo de puesto: Singularizado.

- Observaciones:

o Complemento de Destino: 16

· Complemento Específico: 1748 p.

La Legislación aplicable al asunto es la siguiente:

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

— El decreto 51/2025 de 24 de Febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público (art. 3)

— Los artículos 55 a 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

— El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que Debe Ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.

— Los artículos 130 y siguientes del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de

Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

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

— Los artículos 21.1.g) y h), 91, 92, 100 a 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

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

A la vista del Informe Jurídico obrante en el expediente y en virtud del requerimiento efectuado EL PASADO 20 DE Octubre de 2025, por la Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Consejería de Justicia, administración Local y Función Pública en Granada de fecha , se considera que la siguiente propuesta se adecua a la legislación aplicable y de conformidad con la Resolución de alcaldía nº 536/2023 publicada en el BOP nº 131 de fecha 13 de Julio de 2023 por la que se designan atribuciones a la Junta de gobierno Local, se propone la adopción del siguiente **ACUERDO**:

PRIMERO. Estimar el requerimiento efectuado por la Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Consejería de Justicia, administración Local y Función Pública en Granada de fecha 20 de Octubre de 2025 y proceder a anular la Bases aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 5 de Septiembre de 2025 y publicadas en el B.O.P de Granada nº 187, de 1 de Octubre de 2025 para la selección de una plaza de auxiliar dinamizador

SEGUNDO. Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión como funcionario/a de carrera de la plaza vacante de Auxiliar Dinamizador.

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

CUARTO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://alhamadegranada.sedelectronica.es>), en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y en el Tablón de Anuncios.

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

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

BASES PARA LA SELECCIÓN POR OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DINAMIZADOR (PERSONAL FUNCIONARIO)

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión como funcionario de carrera de la plaza de Auxiliar Dinamizador que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2022-0818 de fecha 21 de noviembre de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada n.º 227 de fecha 28 de noviembre de 2022, cuyas características son:

Nº de dotaciones: 1.

Dependencia jerárquica: Alcaldía / Concejalías de Juventud, Cultura, Fiestas y Deportes

Vinculación: Funcionario de carrera

Clasificación de la plaza: Escala de Admón. General, Subescala Auxiliar.

Grupo/Subgrupo de clasificación: C2.

Sistema de provisión: oposición libre

Titulación: Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

Responsabilidades generales: Gestión de Programas, Auxilio de Protocolo y de Coordinación de las áreas

de Juventud, Cultura, Fiestas, Deportes y Turismo.

Funciones encomendadas: Las tareas encomendadas son las establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo vigente del Ayuntamiento de Alhama de Granada.

Jornada / Horario: Partida/Dedicación

Observaciones: Disponibilidad, jornada partida y parte de jornada en sábados y domingos, en función de las actividades programadas.

Tipo de puesto: Singularizado.

- Observaciones:

o Complemento de Destino: 16

· Complemento Específico: 1748 p.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y artículo 106 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023 y artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones.

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

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

e) Poseer la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (Grupo de clasificación C2).

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso (Anexo II), deberá contener los datos personales de los/as aspirantes, la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y la expresión de que, en caso de ser nombrado/a, se compromete a prestar promesa/juramento del cargo con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Estas se dirigen al señor Alcalde del Ayuntamiento de Alhama de Granada.

Se pone a disposición de los interesados/as modelos normalizados de solicitudes, Anexo II, a las presentes bases.

A la solicitud se deberá de adjuntar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o pasaporte.

- Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.

- Fotocopia del título exigido, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición; debiendo aportar, además, los nacionales de otros Estados, el correspondiente certificado de homologación del título.

- Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos.

- Los aspirantes con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Tal y como dispone el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a Personas con Discapacidad de Andalucía. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://alhamadegranada.sedelectronica.es>.

- Para que sean tenidos en cuenta, los documentos se presentarán en castellano. En caso de presentarse en otra lengua, se acompañará copia traducida al castellano por traductor jurado.

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

Los aspirantes quedan vinculados/as a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias. Transcurrido este plazo no se admitirá petición de esta naturaleza, salvo causa de excepción sobrevenida, justificada y libremente apreciada por el órgano municipal competente.

El impreso de la solicitud debidamente cumplimentado, junto con la documentación indicada, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento de Alhama de Granada, en Carrera Francisco de Toledo, 10, en horario de atención al público, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

Además, aquellas personas que dispongan de DNI electrónico u otro certificado digital reconocido podrán presentar sus solicitudes, junto a la documentación indicada, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alhama de Granada, <https://alhamadegranada.sedelectronica.es>.

El importe de los **derechos de examen** de las pruebas selectivas, según la Ordenanza Fiscal publicada en BOP nº 172 de 11 de septiembre de 2006, es de **9'02 €**. Dicho importe deberá ingresarse en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Alhama de Granada, ES54 2100 8107 6813 0026 5475, indicando en el concepto del ingreso: "Derechos de examen Auxiliar Dinamizador" o en efectivo en la tesorería municipal del Ayuntamiento de Alhama de Granada, en Carrera Francisco de Toledo, 10. Esta tasa no recoge ningún tipo de bonificación o exención de la misma. No se admitirá ningún pago fuera del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso, el pago de esta tasa supondrá sustitución del trámite de presentación de solicitud en tiempo y forma. No procederá la devolución del importe satisfecho en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado. No se admitirá ningún pago fuera del plazo de presentación de solicitudes.

En cualquier momento, se podrá, conforme al artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, requerir a los aspirantes el cotejo de las copias aportadas por el interesado de la documentación a que refiere el apartado 3.4, para lo que se le exigiría la exhibición del documento o de la información original, salvo que ya se hubieran aportado documentos originales o copias auténticas.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://alhamadegranada.sedelectronica.es>. Así como en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

CUARTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución, declarando aprobada la

lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://alhamadegradana.sedelectronica.es>, se concederá un plazo de quince días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://alhamadegradana.sedelectronica.es>. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://alhamadegradana.sedelectronica.es>; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://alhamadegradana.sedelectronica.es>, con tres días al menos de antelación al comienzo de este. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

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

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

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los órganos de selección actuarán con plena autonomía y sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento selectivo y del cumplimiento de las bases de la convocatoria. La valoración de los ejercicios se efectuará conforme a la apreciación técnica de dichos órganos y de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de la convocatoria, debiendo constar las razones determinantes de la decisión.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se designarán los miembros del Tribunal de Selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia del presidente y del secretario o en su caso de quienes lo suplan, y la mitad, al menos de sus miembros. Para ello y teniendo en cuenta la composición del tribunal habrá de integrar necesariamente, al Presidente, el Secretario y la mitad de los vocales. Su actuación se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. Además resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultada para resolver las cuestiones que puedan suscitarse, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en lo no previsto en las bases.

Los órganos de selección podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Las relaciones de personas asesoras especialistas incorporadas a los órganos de selección, así como la especialidad técnica de cada una de ellas, se harán públicas.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

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

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

Tribunal.

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

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

Las pruebas serán obligatorias y eliminatorias, calificándose hasta un máximo de 60 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el que se establezca en la última Resolución en vigor de la Secretaria de Estado de la Función Pública. (Conforme al resultado del sorteo al que al que se refiere el artículo 17 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).

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: TIPO TEST.

Se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 10 puntos, y tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, con una duración máxima de 90 minutos.

Cada tres respuestas erróneas se descontará una respuesta correcta.

Las preguntas no contestadas no puntuarán ni positiva ni negativamente.

Se incluirán 5 preguntas adicionales de reserva, que solo serán valoradas en caso de anulación de alguna pregunta y siempre por el orden establecido.

Las preguntas versarán sobre las materias que figuran en el temario anexo a las presentes bases.

Una vez realizado este primer ejercicio, el tribunal de selección hará pública en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios municipal, la plantilla de respuestas correctas que servirá para la corrección del mismo. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Se establece un plazo de cinco días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma.

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del tribunal se hará pública con la publicación del listado de quienes hayan superado el primer ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

SEGUNDO EJERCICIO: SUPUESTO PRÁCTICO.

De carácter obligatorio y eliminatorio, se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 20 puntos.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos por escrito cuyo contenido estará relacionado con el temario y las funciones a desempeñar, en un tiempo máximo de 90 minutos (no se admiten textos legales).

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del supuesto práctico planteado. Se valorarán el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas.

El cómputo de la puntuación del ejercicio se hará mediante la media aritmética de las notas dadas por los miembros del tribunal, pudiendo acordar el Tribunal de manera consensuada la eliminación de la mayor y menor, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a 4 puntos.

El supuesto práctico deber ser leído ante el Tribunal por las personas aspirantes, con una duración máxima de 15 minutos por supuesto.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, por orden de su primer apellido, conforme al resultado del último sorteo al que al que se refiere el artículo 17 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, para realizar la lectura de los supuesto prácticos perdiendo todos sus derechos aquel aspirante que el día y hora de la prueba escrita no se presente a realizarla, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal.

La lectura del supuesto práctico se realizará el mismo día del segundo ejercicio u otro establecido por el

Tribunal, en función del número de aspirantes.

La letra debe ser clara y legible para el tribunal, prohibiéndose las abreviaturas, signos o similar.

El tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes, utilizando para ellos modelos impresos de examen en los que no podrá constar ningún dato de identificación del aspirante en la hoja normalizada de examen que haya de ser corregida por el tribunal calificador.

Quedarán excluidos aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

El tribunal fijará los criterios de calificación antes del inicio de la prueba.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios superados. Siendo la máxima puntuación máxima de 60 puntos.

SEPTIMA. Calificación

En caso de empate en la puntuación final el desempate se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio de oposición.

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

Una vez terminada las calificaciones, el tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones correspondiente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alhama de Granada <https://alhamadegradada.sedelectronica.es>.

Se podrá interponer reclamación en el plazo de cinco días ante el tribunal y este deberá resolver en idéntico plazo las reclamaciones presentadas. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

En dicha relación se hará constar el número de personas aprobadas que no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

El tribunal de selección publicará resolución con la persona propuesta para el nombramiento como personal funcionario de carrera, en la plaza vacante objeto de la convocatoria, a favor quien haya obtenido la mayor puntuación. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, una en este caso.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia*, * las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Alcaldía deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto.

El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

Bolsa de trabajo.

Se generará una bolsa de trabajo con los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, el orden de prelación de estas incorporaciones a bolsa será el resultante de la puntuación obtenida en dicho proceso

NOVENA. Incompatibilidades

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

DÉCIMA. Incidencias

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de

Andalucía; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

TEMARIO

MATERIAS GOMUNES

- 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.
- 2.- La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
- 3.- El Estatuto de Autonomía de Andalucía
- 4.- . Haciendas locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales
- 5.- El Gobierno y la Administración. La Organización territorial del Estado en la Constitución: Comunidades autónomas y entidades locales.
- 6.- La Administración Local. El Régimen Local Español. Regulación jurídica. El municipio: concepto y elementos. Organización municipal y competencias: el Alcalde/sa, Pleno y Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones y acuerdos. Competencias propias y delegadas. Los servicios mínimos.
- 7.- El procedimiento administrativo: clases de interesados en el procedimiento y derechos de los interesados. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con la administración.
- 8.- Término y plazos del procedimiento administrativo. Cómputo de plazos. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y resolución.
- 9.- Función pública local. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
- 10.- Los bienes de las Entidades Locales.
- 11.- Los contratos administrativos en la esfera local. Concepto y clases de contratos. Elementos del contrato administrativo. La selección del contratista. Nociones básicas sobre la plataforma de contratación del estado y perfil del contratante.
- 12.- La modernización administrativa: la Administración al servicio del ciudadano. La tramitación electrónica de documentos. Comunicación y atención al ciudadano. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. El Portal de Transparencia.
- 13.- Ley 31/1995 de Prevención de riesgos laborales. Objeto y ámbito de aplicación. Información, consulta y participación de los trabajadores. Formación. Vigilancia de la salud. Coordinación de actividades empresariales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Derechos y deberes.
- 14.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de septiembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Objeto de la Ley. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Ejercicio de los derechos.
- 15.- Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios generales. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. Igualdad y conciliación.
- 16.-. Manejo a nivel de usuario de: procesador de Texto, Base de Datos y Hoja de Cálculo

MATERIAS ESPECÍFICAS

- 17.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- 18.- Elaboración de Planes y programas. Planificación, seguimiento y evaluación. Conocimientos sobre el

Plan de Concertación Local de Diputación de Granada. Contenido y Tramitación.

19.- Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana. Herramientas de participación ciudadana.

20.- El grupo: concepto y tipos. Reparto de funciones en el grupo: los roles. Dinámica grupal: concepto y técnicas aplicables en el ámbito de la animación sociocultural. Grupos en riesgo social y grupos normalizados Acciones a seguir hacia la integración social. La dinámica de grupo.

21.- Cultura Popular. Recursos de la comunidad y su utilidad en el campo de la animación cultural: etnográficos, históricos, económicos, culturales, ecológicos y geográficos. Equipamientos y espacios municipales para la animación sociocultural.

22.- Dinamización Sociocultural frente a diversas perspectivas. Menores, Juventud y Mayores. Técnicas e instrumentos para la dinamización sociocultural. Ocio y tiempo libre. Educación en valores.

23.- Legislación estatal y autonómica en materia de patrimonio. El patrimonio cultural e histórico de la localidad de Alhama de Granada.

24.- Planificación de los procesos socioculturales. Niveles de concreción de la planificación: plan, programa y proyecto. Los elementos de la programación. Actividades y programación cultural en el municipio.

25. Creación y Desarrollo de Productos Turísticos Locales. Gestión, organización y desarrollo de fiestas y eventos de la localidad de Alhama de Granada

26.- Nociones de Protocolo: Principios de funcionamiento y colaboración con el resto de áreas municipales y con otras administraciones públicas o privadas

ANEXO II

SOLICITUD PARA LA COBERTURA COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA, POR OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

Convocatoria: BOE Nº _____ de fecha _____.

DATOS PERSONALES:

Nombre:

Apellidos:

DNI o Pasaporte:

Fecha de nacimiento:

Nacionalidad:

Domicilio a efectos de notificaciones:

Población:

Código Postal:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico:

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia del DNI o Pasaporte.
- Resguardo acreditativo del pago de los derechos de examen (9,02 euros).
- Fotocopia del título exigido, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición; debiendo aportar, además, los nacionales de otros Estados, el correspondiente certificado de homologación del título.
- Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos.

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

Estando en posesión de los requisitos exigidos SOLICITA participar en el proceso selectivo convocado.

Alhama de Granada, a _____ de _____ 202 .>>

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

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

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

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

El Alcalde,
Jesús Ubiña Olmos



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ARENAS DEL REY

Administración

APROBACIÓN PADRÓN AGUA, CANON DE DEPURACIÓN Y ALCANTARILLADO PRIMER TRIMESTRE 2025.

APROBACIÓN PADRÓN AGUA, CANON DE DEPURACIÓN Y ALCANTARILLADO PRIMER TRIMESTRE 2025.

D. Pedro Ramos Almenara, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de la Villa de Arenas del Rey

(Granada)

HACE SABER:

Que por Resolución de Alcaldía de fecha 13 de noviembre de 2025, ha sido aprobado el padrón de contribuyentes de la tasa por servicio de abastecimiento domiciliar de agua potable, canon autonómico de depuración y tasa por servicio de alcantarillado, correspondiente al primer trimestre 2025.

A partir del plazo de publicación de este edicto en el BOP, se abre un plazo de 15 días, para que quienes se estimen interesados puedan formular cuántas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por conveniente, tengan.

El presente anuncio servirá de notificación colectiva de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, de 17 de diciembre de 2003.

Contra la liquidación practicada, los interesados podrán interponer, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la finalización de la exposición pública, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.2 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.

Sin perjuicio de la Resolución de las reclamaciones que puedan formularse, queda abierto el período de cobranza en voluntaria. Finalizado este plazo sin que se haya satisfecho la deuda, se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Arenas del Rey, a 14 de noviembre de 2025
Firmado por: Pedro Ramos Almenara



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CANILES

SECRETARÍA

Modificación de crédito.

Modificación de crédito. Suplemento con cargo al remanente líquido de tesorería.

Por el Pleno del Ayuntamiento de Caniles en sesión extraordinaria de fecha 14 de noviembre de 2025 se adoptaron entre otros el siguiente acuerdo: aprobar inicialmente el expediente de modificación de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería.

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*.

Se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Suplemento en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Crédito Extraordinario
Progr.	Económica		
338	22609	FERIA,PREFERIA,REYES,CARNAVALES,FESTIVIDADES	150.000,00
TOTAL			150.000,00 €

Esta modificación se financia con cargo al remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Suplementos en Conceptos de Ingresos

Aplicación Económica	Descripción	Euros
87000	Remanente de Tesorería para gastos generales	150.000,00
TOTAL INGRESOS		150.000,00 €

Finalizado el plazo de exposición al público, sin que se hayan presentado, reclamaciones u observaciones al expediente, este se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de una segunda publicación.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado. En Caniles a 14 de noviembre de 2025. La Alcaldesa. M^a del Pilar Vázquez Sánchez.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CASTILLÉJAR

Administración

COMPOSICION Y DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

COMPOSICIÓN Y DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

D^a Estefania Martínez Rodríguez, Alcaldesa – Presidenta del Ayuntamiento de Castilléjar

HACE SABER: en uso de las facultades que le confieren los artículos 21.3 y 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, RESUELVO:

PRIMERO. Delegar las siguientes competencias de Alcaldía, a la Junta de Gobierno Local:

A. El desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado, disponer gastos dentro de los límites de su competencia, concertar operaciones de crédito hasta 3.000 euros, con exclusión de las contempladas en el art. 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, siempre que aquéllas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10 por ciento de sus recursos ordinarios, salvo las de tesorería que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no supere el 15 por ciento de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior.

B. Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno, así como la de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.

C. La aprobación de los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su concesión y estén previstos en el presupuesto.

D. El otorgamiento de las licencias de obra nueva, y de obra menor cuyo presupuesto supere 15.000,00 euros, salvo que las leyes sectoriales lo atribuyan expresamente.

E. El otorgamiento de Licencias de Actividad.

SEGUNDO. La Junta de Gobierno Local estará integrada por la Alcaldesa, que será su presidente, y por un número de 3 Concejales que serán nombrados libremente por la Alcaldía como miembros de la misma, siendo los mismos: doña Cristina Cano Iriarte, don Jorge Reyes Pedrosa y doña Luisa García Sarabia

TERCERO. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

CUARTO. Dar cuenta al Pleno de la Corporación, en la primera sesión que éste celebre, del contenido de la delegación.

QUINTO. Aplicar, respecto a todo lo no previsto expresamente en la presente resolución, las reglas que para la delegación de competencias del Alcalde se prevén en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

En Castelléjar, a 14 de noviembre, de 2025
Firmado por: D^a Estefania Martínez Rodríguez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CASTILLÉJAR

Administración

NOMBRAMIENTO TENIENTE DE ALCALDE

NOMBRAMIENTO TENIENTE DE ALCALDE

DECRETO DE ALCALDÍA :

D^a Estefania Martínez Rodríguez, Alcaldesa – Presidenta del Ayuntamiento de Castilléjar (Granada) en uso de las atribuciones que legalmente tengo conferidas y de conformidad con lo establecido en los artículos 21.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 41.3 y 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO:

PRIMERO. Designar como Teniente de Alcalde de esta Corporación a Doña CRISTINA CANO IRIARTE.

SEGUNDO. Notificar personalmente la resolución al cesado.

TERCERO. Notificar personalmente la resolución al designado que, salvo manifestación expresa, se considerará aceptada tácitamente.

CUARTO. Remitir la citada resolución al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación en el mismo, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde si en ella no se dispusiera otra cosa. Igualmente se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

QUINTO. Dar cuenta al Pleno de esta resolución en la primera sesión que se celebre.

En Castilléjar, 14 de Noviembre de 2025

Firmado por: D^a Estefania Martínez Rodríguez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CASTRIL

Administración

Aprobación definitiva modificación de Presupuesto 1_2025

Aprobación definitiva modificación de Presupuesto 1_2025

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Castril por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos n.º 1/2025 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de distintas áreas de gasto.

TEXTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de octubre de 2025, acordó la aprobación inicial del expediente de transferencia de créditos 1/2025 entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto .

Aprobado definitivamente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto, por Acuerdo del Pleno de fecha 2 de octubre de 2025, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

I.- GASTOS:

PARTIDA PRESUPUESTARIA	DENOMINACIÓN	CUANTÍA
161-226-99	Abastecimiento de agua. Gastos especiales de funcionamiento	10.000 €
165-221-00	Energía eléctrica. Alumbrado público	13.000 €
323-212	Reparación colegios	5.000 €
459-210	Infraestructuras y bienes naturales	5.000 €
459-226-99	Gastos especiales de funcionamiento. Otras infraestructuras	5.000 €
920-227-06	Estudios y trabajos técnicos	9.775,66 €
929-221-00	Energía eléctrica. Imprevistos y funciones no clasificadas.	15.000 €
929-221-03	Combustibles y carburantes	15.000 €

PARTIDA PRESUPUESTARIA	DENOMINACIÓN	CUANTÍA
929-226-99	Diversos gastos especiales de funcionamiento	12.600 €
TOTAL GASTOS		80.375,66 €

II.- CRÉDITOS QUE SE REDUCEN:

PARTIDA	DENOMINACIÓN	CUANTÍA
132-123-03	Sueldos del grupo C1	5000 €
151-123-03	Sueldos del grupo C1	5.000 €
151-121-00	Complemento destino	5.000 €
151-121-01	Complemento específico	5.000 €
155-609-01	Adquisición y expropiaciones de terrenos	12.000 €
341-619-09	Plan de instalaciones deportivas.	10.541,18 €
929-500	Fondo de contingencias y otros imprevistos	43.834,48 €
934-310	Intereses del Servicio Provincial de Recaudación	4.000 €
TOTAL REDUCCIÓN DE CRÉDITOS DE GASTOS		80.375,66 €.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las personas interesadas podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Castril, a 17 de noviembre de 2025.

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



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CASTRIL

Administración

Aprobación definitiva modificación de créditos n.º 2/2025

Aprobación definitiva modificación de créditos n.º 2/2025

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Castril, de dos de octubre de 2025, por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos n.º 2/2025 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito y crédito extraordinario.

TEXTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de octubre de 2025, acordó la aprobación inicial del expediente suplemento de crédito 2/2025.

Aprobado definitivamente el expediente de suplemento de crédito y crédito extraordinario al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Las partidas de gastos en las que se suplementa crédito son:

PARTIDA	DENOMINACIÓN	CUANTÍA
161/22100	Energía eléctrica	7.000,00€
459/22699	Gastos diversos	12.000,00€
929/214	Elementos transporte	3.000,00€
929/224	Primas seguros	2.000,00€
929/22703	Reconocimiento extrajudicial	13.393,28€
929/22710	Prevención riesgos laborales	2.000,00€

943/463	A Mancomunidades	14.500,00€
TOTAL INCREMENTO DE GASTOS		53.893,28€.

Las partidas de ingresos con las que se financia crédito son:

PARTIDA	DENOMINACIÓN	CUANTÍA
42000	Participación en los Tributos del Estado	49.022,92€
42020	Compensación beneficios fiscales	4.870,36€
TOTAL INCREMENTO DE INGRESOS		53.893,28€.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las personas interesadas podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Castril, a 17 de noviembre de 2025
Firmado por: Miguel Pérez Jiménez. –Alcalde-Presidente-



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CENES DE LA VEGA

Administración

ANUNCIO RECTIFICACIÓN MIEMBRO TRIBUNAL CONVOCATORIA LETRADO/A

ANUNCIO RECTIFICACIÓN MIEMBRO TRIBUNAL CONVOCATORIA LETRADO/A

DÑA. MONTSERRAT MUÑOZ SÁEZ, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Cenes de la Vega, **HAGO SABER:**

Que advertido error material en la descripción de la Administración a la que pertenece uno de los integrantes del Tribunal del proceso selectivo para la provisión, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Letrado/a, cuya composición fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº. 210, de 4 de noviembre de 2025, se ha dictado la Resolución nº. 2025-1719, de 12 de noviembre, por la que se rectifica dicho error en el sentido que a continuación se indica:

-Donde dice:

2.- *El Tribunal Calificador del proceso selectivo, estará constituido por los siguientes miembros:*

...

- *D. Emilio Castellano Rodríguez. Letrado de la Seguridad Social. Dirección Provincial del INSS.*

-Debe decir:

2.- *El Tribunal Calificador del proceso selectivo, estará constituido por los siguientes miembros:*

...

- *D. Emilio Castellano Rodríguez. Letrado de la Seguridad Social. Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social.*

Lo que se hace público para su general conocimiento y a los efectos oportunos.

En Cenes de la Vega a 14 de Noviembre de 2025
Firmado por: D^a Monserrat Muñoz Sáez Alcaldesa Presidenta



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GÓJAR

Administración

CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCION DE ACCESO A UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÓJAR, POR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONCURSO-OPOSICIÓN. OEP2025.

CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCION DE ACCESO A UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÓJAR, POR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONCURSO-OPOSICIÓN. OEP2025.

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

Que en Sesión Ordinaria celebrada el día 23 de octubre de 2025, por la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, se adoptó acuerdo, cuya parte dispositiva, literalmente transcrita, dice así:

3.4.- BASES CONVOCATORIA TECNICO/A DE GESTION - DAR CUENTA DE LA PROPUESTA DE ACUERDO CONTENIDA EN EL INFORME ELABORADO POR EL TECNICO DE DESARROLLO, DE SUBSANACION RESPECTO AL INFORME DE INTERVENCIÓN DE FECHA 15/09/2025 (INFORME DE INTERVENCIÓN 2025-0143) Y PROPUESTA DE APROBACION DE LAS BASES DENOMINADAS "BASES TAG V003", Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO (Gest. 900/2025)

Examinado el expediente nº 900/2025 (Gestiona) relativo a "CONCURSO OPOSICION TECNICO ADMINISTRACION GENERAL. TGAG02"

... la Junta de Gobierno Local, en virtud de las competencias delegadas por Decreto de la Alcaldía nº 501/2023, de 22 de junio, y por la unanimidad de los cinco (5) Sres/as Concejales/as que asisten a la sesión, tanto presencial como telemáticamente, adopta los siguientes:

ACUERDOS

Primero.- Dejar sin efecto el documento de bases contenidas en el expediente y denominadas Bases TAG_CON INGLES_V001.

Segundo.- Aprobar la versión modificada de las BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE ACCESO A UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÓJAR, POR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONCURSO-OPOSICIÓN, OEP2025, denominada "**BASES TAG_V003**", así como la convocatoria del proceso selectivo, al considerar que la misma se adecua a la legislación aplicable, siendo el texto íntegro de las bases aprobadas el siguiente:

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

1.- OBJETO

El objeto de las presentes bases es acceso en propiedad a una plaza de Técnico/a de administración general, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para el año 2025, encuadrada en la Escala de Administración General, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1, mediante el sistema de concurso-oposición, de conformidad con lo establecido en el art. 70 del RD Legislativo 30/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP). La plaza es de técnico/a de administración general, adscrita al puesto de Técnico/a de Administración General -TGAG02-, a jornada completa, con las retribuciones aprobadas para el puesto en Acuerdo Pleno de 26 de junio de 2025, sobre aprobación de la valoración de los puestos de trabajo de personal funcionario, puestos vacantes, nuevos puestos y modificación de puestos 2025 del Ayuntamiento de Gójar.

1.1.- LA NORMATIVA APLICABLE A LAS PRUEBAS SELECTIVAS ES LA SIGUIENTE:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Bases de la convocatoria.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público
- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023
- Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.

2.- REQUISITOS:

2.1.- PARA LA ADMISIÓN A LA REALIZACIÓN DE ESTAS PRUEBAS SELECTIVAS SE DEBERÁN REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS GENERALES:

- a.-** Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del RDL 5/2015.
- b.-** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c.-** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d.-** No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- e.-** En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f.-** Poseer la titulación exigida en las bases específicas para el acceso a los cuerpos y escalas de los diferentes grupos de clasificación profesional, según lo establecido en el art. 76 del TREBEP.
- g.-** La equivalencia se acreditará, en su caso, con la certificación expedida por el organismo competente en la materia o con la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica.
- h.-** Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificar que están en posesión de la correspondiente convalidación y homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan

obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario.

i.- Haber abonado la tasa correspondiente.

j.- No poseer la condición de funcionario/a de carrera o laboral fijo/a del Ayuntamiento de Gójar en la misma plaza.

2.2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

a.- Disponer de alguno de los siguientes títulos académicos oficiales: graduado en Derecho, graduado en Ciencias Políticas y de la Administración, graduado en Administración y Dirección de Empresas, graduado en Economía, graduado en Ciencias Actariales y Financieras. Título de Licenciatura o Grado equivalente a los anteriores o cualquier otro equivalente a los citados perteneciente a la rama jurídica o económica. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

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

3.- ACCESO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

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

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

4.- SOLICITUDES

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

b.- La falta de cumplimentación de los modelos normalizados determinará la inadmisión en el procedimiento, aplicándose lo previsto en el artículo 68.1 de la Ley sobre subsanación.

4.1.- PRESENTACIÓN

a.- Las solicitudes, junto con el resto de documentación, se presentarán preferentemente de forma electrónica, a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, o en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de dicha ley, si bien, quienes no estén obligados a relacionarse con el Ayuntamiento de Gójar por vía electrónica podrán optar por su presentación por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015. Las solicitudes se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y en el de la Junta de Andalucía.

b.- Nacionales de Estados Miembros de la Unión Europea. Los/as nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea deberán acompañar igualmente a la solicitud la acreditación de la nacionalidad y, en caso de vínculo de parentesco, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tenga vínculo.

5.- DERECHOS DE EXAMEN

a.- Para la admisión en el proceso selectivo, quienes soliciten participar en el mismo declararán en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, que se acreditarán en el momento señalado en las presentes bases. Además, será necesario haber abonado el importe de la Tasa por derechos de examen prevista en el art. 3 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por derechos de examen, por importe de **40,00€** en la cuenta titularidad de este Ayuntamiento abierta en CAIXABANK con número **ES69 2100 3186 0113 0009 1715** indicando en el ingreso el nombre y apellidos del/la aspirante y la plaza a la que aspira. El impago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes es causa de inadmisión no subsanable. En ningún caso el pago de la tasa podrá sustituir al trámite de presentación, en tiempo y forma, de la correspondiente solicitud.

b.- Estarán exentas del pago de la tasa:

- Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.
- Las personas que figuren como demandantes de empleo durante, al menos, un mes referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado. La circunstancia descrita deberá ser acreditada mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.
- Las familias numerosas, en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre de Protección a las Familias Numerosas. Tendrán derecho a una exención del 100% de la tasa los miembros de familias de la categoría especial. En aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea miembro de familia numerosa de categoría general se le aplicará una reducción del 50%. La condición de familia numerosa se acreditará mediante el correspondiente título actualizado.
- Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos.
- Cualquier otra que se contemple en la ordenanza que se encuentre vigente en la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.
- Procederá, previa solicitud, la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando no se haya presentado efectivamente la solicitud o se constate abono de mayor cuantía a la exigida en la presente base. La exclusión definitiva del proceso selectivo o la no presentación a la realización de alguno de los ejercicios en que consiste la fase de oposición no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

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

Errores de hecho

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

6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

a.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano que ostente la delegación de competencias adoptará acuerdo o resolución declarando:

- La aprobación de la relación certificada de personas admitidas y excluidas, en la que se especificarán las causas de exclusión
- Los lugares en que se encuentra expuesta dicha relación
- El plazo para subsanación de defectos
- El lugar y la fecha de comienzo del primer ejercicio
- El acuerdo o resolución se publicará en el BOP y en la web del Ayuntamiento de Gójar.

b.- Se dispondrá de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

c.- éstas serán aceptadas o rechazadas por acuerdo o resolución y se acordarán las inclusiones que procedan. Al acuerdo o resolución se le dará publicidad en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Gójar y en el tablón de anuncios, en <https://gojar.sedelectronica.es>.

7.- TRIBUNALES

a.- Los tribunales estarán integrados por los siguientes miembros: Presidencia, tres Vocalías y Secretaría, debiendo designarse titular y suplente, todos ellos con voz y voto y en los términos regulados en el artículo 19.4.A) en relación con el 16.1, ambos de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público. Todos los miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. De conformidad con el art. 60 del TREBEP, la composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá a la paridad entre hombre y mujer.

b.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de Presidencia, dos Vocalías y Secretaría. El Tribunal permanecerá constituido hasta un mes después de la publicación de la propuesta de personas que han superado el proceso selectivo.

c.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra en ellas alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el art. 13.2 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

d.- La Presidencia del Tribunal exigirá a sus miembros declaración expresa de no hallarse incurso/as en ninguna de estas causas.

e.- Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los/as miembros del Tribunal cuando concurran dichas circunstancias.

f.- Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas, así como para la publicación de sus resultados.

g.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista para asesoramiento. Este personal se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

h.- Podrán adscribirse empleados/as públicos/as al Tribunal para colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que éste les atribuya y ejerciendo sus funciones de acuerdo con sus instrucciones.

i.- Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

j.- Los miembros de los tribunales serán retribuidos por el concepto de asistencia a los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el R D 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

8.- PROCEDIMIENTO

El procedimiento de selección será el de Concurso-oposición.

8.1.- FASE I. OPOSICIÓN

8.1.1.- Programa

a.- El número de temas, se ajusta a lo establecido en el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el proceso de selección de los funcionarios de Administración Local.

b.- En caso de que, con posterioridad a la convocatoria, se produzcan cambios normativos que afecten de forma parcial al temario aprobado en la misma, se exigirá únicamente la normativa vigente el día de publicación en el BOP de la relación provisional de personas admitidas y excluidas.

c.- El programa que ha de regir el proceso selectivo se establece en el anexo III.

8.1.2.- Ejercicios

a.- Los ejercicios podrán incluir una o varias pruebas de las que se relacionan en la presente base. Con objeto de agilizar la ejecución del proceso selectivo, y cuando lo permita su naturaleza, el Tribunal Calificador podrá establecer que los ejercicios, aunque se estructuren en dos partes, constituidas por el mismo o diferente tipo de prueba, se celebren el mismo día. En estos casos, será requisito para la corrección de la segunda parte del ejercicio la superación de la primera.

b.- Se establecen dos ejercicios de carácter eliminatorio.

c.- La puntuación final de la fase de oposición se calificará entre 0 y 10 puntos, las puntuaciones inferiores a 5 figurarán como NO APTO.

d.- La calificación final de la fase de oposición (CFO) vendrá determinada por: $CFO = (Ej_1 * 0,50 + Ej_2 * 0,50)$

8.1.2.1.- Primer ejercicio: Tipo test.

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

b.- Obligatorio e igual para todas las personas aspirantes, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas. Dicho cuestionario será elaborado por el Tribunal en relación con los temas contenidos en el programa de la convocatoria.

c.- El cuestionario constará de 100 preguntas más 5 de reserva.

d.- El ejercicio tendrá una duración máxima de 100 minutos.

e.- La calificación obtenida resultará de aplicar la siguiente fórmula: $C = (A - E/4) \times (M/P)$

C = calificación obtenida

A = nº preguntas correctas

E = nº preguntas incorrectas

M = puntuación máxima ejercicio

P = nº preguntas cuestionario

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

8.1.2.2.- Segundo ejercicio: Ejercicio práctico

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

b.- Consistirá en la resolución por escrito en formato libre, de uno o varios supuestos prácticos, en relación con los temas específicos contenidos en el programa de la convocatoria, en tiempo máximo que determine el tribunal.

c.- Se valorará la capacidad de análisis y resolución de problemas, la correcta aplicación al supuesto de los conocimientos generales y específicos, así como de la normativa aplicable, la claridad expositiva y la calidad técnica de las respuestas formuladas y de las conclusiones extraídas.

d.- Asimismo, en caso de que el supuesto admita varias soluciones, se valorará el análisis de las diferentes opciones desde un punto de vista técnico y crítico.

e.- Dependiendo del número de aspirantes que concurran al ejercicio, el supuesto práctico se realizará utilizando ordenador o en formato papel. El tribunal anunciará con antelación suficiente la modalidad de realización del ejercicio y los medios de los que podrán disponer las personas aspirantes durante su desarrollo.

f.- El tribunal determinará en el anuncio correspondiente si podrán utilizarse textos legales o jurisprudenciales durante el desarrollo del ejercicio, ya sea en formato papel o digital.

g.- El tribunal podrá determinar, en función del número de aspirantes, la obligatoriedad de proceder a la sola lectura del ejercicio práctico, por parte de las personas aspirantes.

8.1.2.3.- Desarrollo de los ejercicios

a.- La actuación de las personas aspirantes se iniciará por orden alfabético de apellidos a partir del primero de la letra H, de conformidad con la resolución de 31 de enero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de

la Administración General de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto 2/2002.

b.- Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

c.- En el decreto por el que se apruebe la relación de personas admitidas y excluidas se determinará la fecha y el lugar de celebración del primer ejercicio, así como la designación de las personas que formen parte del Tribunal. Dicho decreto se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gójar en <https://gojar.sedeelectronica.es>.

d.- Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes en el BOP. Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, en los tabloneros de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Gójar (www.gojar.es), con veinticuatro horas de antelación, al menos, al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas, si se trata de uno nuevo.

e.- El Tribunal adoptará, siempre que sea posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

f.- Quedarán automáticamente anulados todos los ejercicios en los que consten marcas o signos de identificación.

g.- En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su personalidad.

h.- Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes, a los efectos que proceda.

i.- En el supuesto de que alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de parto o embarazo de alto riesgo, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de aspirantes a una resolución de proceso ajustada a tiempos determinados, lo que deberá ser valorado en su momento. En todo caso, las pruebas deberán realizarse antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

8.2.- FASE DE CONCURSO (máximo 10 puntos)

Se celebrará con posterioridad a la fase I de oposición y solo a aquellas personas candidatas que hayan superado la fase I de oposición. La puntuación total de la fase de concurso (PFC) vendrá determinada por la suma de los puntos resultantes de cada uno de los apartados siguientes:

A.- MÉRITOS PROFESIONALES. Máx. 4 puntos.

B.- FORMACIÓN. Máx. 5 puntos.

- Formación
- Formación extra-académica
- Formación académica
- Idiomas

C.- EJERCICIOS APROBADOS. Máx. 1 punto.

D.- Los documentos presentados en un idioma distinto al español que pretendan ser valorados en cualquiera de los apartados del baremo de concurso solo serán tenidos en cuenta si se acompañan de su traducción oficial a dicha lengua, de conformidad con lo dispuesto en el art. 15 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

E.- El resultado de la baremación de la fase de concurso será objeto de publicación en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Gójar (www.gojar.es). Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a las puntuaciones obtenidas en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente a dicha publicación, La resolución de estas reclamaciones se hará pública en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Gójar y en el tablón de anuncios, en <https://gojar.sedeelectronica.es>.

F.- Los méritos serán los relacionados en el Anexo I de la solicitud, acreditados y aportados por las personas aspirantes dentro del plazo de presentación de instancias. La alegación y justificación de los méritos será responsabilidad exclusiva de aquéllas, sin que sea posible la aportación fuera de plazo de documentación complementaria.

G.- El tribunal se limitará a valorar exclusivamente la documentación aportada por las personas interesadas dentro del plazo de presentación de instancias. No obstante, podrán subsanarse en el plazo de reclamaciones aquellos méritos defectuosos que hubieran sido alegados y justificados documentalmente en plazo.

8.2.1.- Méritos Profesionales

A.- La puntuación máxima de los méritos profesionales no podrá superar los 4 puntos del total de la fase de concurso.

B.- Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de carácter técnico-administrativo dentro de la Administración Local, en otras Administraciones Públicas (Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Universidades, Organismos o Entidades del Sector Público), en plaza equivalente o de contenido funcional similar a la convocada —Técnico de Administración General, Técnico de Gestión, Técnico Jurídico, Técnico de Contratación, Técnico de Personal, Técnico Superior de Desarrollo, entre otros puestos análogos— 0.100 puntos por mes completo de servicios.

C.- La acreditación se realizará mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente o mediante la aportación conjunta de contrato de trabajo y/o nombramiento e informe de vida laboral.

D.- No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

E.- Las personas aspirantes deberán acompañar la documentación acreditativa de los méritos relacionados en el Anexo I de la solicitud. Los méritos que obren en poder de este Ayuntamiento se podrán acreditar de oficio, a petición de la persona interesada, si constan en el expediente personal y siempre que hayan sido relacionados. Si la documentación no se encuentra en el expediente personal, sino en otro expediente administrativo, las personas aspirantes deberán hacerlo constar en su solicitud.

F.- Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias, por lo que deberán estar presentados y acreditados dentro de dicho plazo.

8.2.2.- Formación

A.- La puntuación máxima de la formación no podrá superar 5 puntos del total de la fase de concurso.

8.2.2.1.- Formación extra-académica recibida

A.- Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por Administraciones Públicas, Universidades Públicas, Colegios Profesionales, Asociaciones Profesionales (en caso de que no exista Colegio Profesional), y los desarrollados en el marco de la Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas o los debidamente homologados por éstas, todos relacionados con las tareas a desempeñar.

B.- No se contemplan en este apartado las asignaturas sueltas que forman parte del plan de estudios de titulaciones académicas oficiales o de títulos propios.

C.- La valoración se calculará mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

- Nº de horas x 0.005 puntos.
- Se aplicará la fórmula a aquellos cursos de duración igual o superior a 2 horas e inferior a 300 horas. Los de duración superior se valorarán por 300 horas.

D.- Se considerarán **transversales** y, por tanto, se valorarán en base al punto anterior las siguientes materias, sin superar 1 punto del total del apartado:

- Prevención de riesgos laborales.
- Igualdad de Oportunidades
- Protección de datos

E.- Se incluye en este apartado la baremación de Títulos Propios Universitarios, (no inscritos en el RUCT) a los que se corresponderá la siguiente puntuación:

- Máster: 1,5 puntos.
- Experto: 1 punto.

F.- Formación **específica** de la plaza: Se valorará la formación de igual forma a la indicada en el punto d) pero asignando 0,010 puntos por hora en las siguientes áreas de conocimiento:

- Recursos humanos y organización

- Economía
- Transformación y estrategia digital, Inteligencia artificial, métricas, indicadores y analítica de datos.
- Programas formativos o de empleo bajo el marco de la Unión Europea.
- Procedimiento administrativo y plataformas de la administración local

8.2.2.2.- Formación extra-académica impartida

A.- La formación extraacadémica impartida no podrá sobrepasar 1 punto del total del apartado.

B.- Se considerará en este apartado la impartición con carácter no habitual de cursos, conferencias, seminarios, ponencias organizadas por Administraciones Públicas, Universidades Públicas, Colegios Profesionales, Asociaciones Profesionales (en caso de que no exista Colegio Profesional), y los desarrollados en el marco de la Formación para el empleo de las Administraciones Públicas o los debidamente homologados por éstas relacionados con la plaza, con la siguiente valoración:

- Por cada hora de curso: 0.010 puntos.
- Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0.025 puntos.

C.- No se computará en este apartado la impartición de cursos cuando la actividad constituya una relación de servicios prestados por cuenta ajena que por su naturaleza habitual pueda ser objeto de valoración en el apartado de méritos profesionales del baremo, como la del profesorado universitario. Tampoco se considerará formación impartida la coordinación u organización de cursos y la tutorización de alumnado en prácticas.

8.2.2.3.- Criterios de aplicación en el apartado de Formación Extra-académica

A.- La acreditación de la formación extraacadémica, tanto recibida como impartida, se realizará mediante el correspondiente certificado o diploma expedido por la Administración Pública, Universidad Pública, Colegio Profesional (Asociación Profesional en caso de que no exista Colegio) con indicación del número de horas lectivas. Las certificaciones de los cursos organizados por las Universidades deberán estar expedidas por el Vicerrectorado, Rectorado, Decanato, Secretaría de las Facultades, Dirección de los Centros de Formación Permanente o Dirección de las Escuelas Universitarias o por Departamentos. Cuando se trate de acciones formativas homologadas deberá aportarse junto con el diploma la correspondiente resolución de homologación.

B.- En los casos de cursos impartidos por organizaciones sindicales en el marco de la Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas se admitirá el diploma emitido por aquéllas siempre que cumpla los requisitos establecidos en el Acuerdo de la Comisión General para la Formación Continua de 15 de junio de 2010.

C.- La formación que no especifique el número de horas o que, especificándolo, no contenga el programa, se valorará con 0.010 puntos.

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

8.2.2.4.- Formación académica recibida

A.- La formación académica recibida no podrá sobrepasar 2 puntos del total del apartado.

B.- Se valorarán otras titulaciones académicas, con validez oficial que están registrados en el sistema educativo, como el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) en España o regulados por el Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), de nivel igual o superior al exigido para el acceso:

- Doctorado: 2
- Máster: 1,5
- Grado, Licenciatura, Arquitectura e Ingeniería: 1,25
- Diplomatura, Arquitectura Técnica e Ingeniería Técnica: 0,8

C.- Solo se valorarán en este apartado las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional. Los títulos propios universitarios se valorarán en el apartado de Formación extraacadémica.

D.- No tendrá la consideración de título académico a efectos de su valoración el haber superado tres cursos completos de licenciatura. No se valorarán aquellas titulaciones imprescindibles para obtener otra superior.

E.- Tampoco se considerará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza.

F.- La acreditación se realizará mediante el correspondiente título expedido u homologado por el Ministerio de Educación o el titular del órgano correspondiente de la Comunidad Autónoma respectiva, el resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título, o la certificación supletoria provisional prevista en el art. 14.2 del R.D. 1002/2010, de 5 de agosto.

G.- En el caso de alegar equivalencia de titulación, será responsabilidad de la persona aspirante indicar la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica.

8.2.3.- Idiomas

A.- Se valorarán con la puntuación que se indica las certificaciones oficiales de idiomas obtenidas en los siguientes niveles:

- B2: 0,50
- C1: 0,75
- C2: 1,00

B.- Los certificados oficiales aceptados se relacionan en el Anexo IV de estas bases.

C.- En el caso de aportar varios certificados del mismo idioma sólo se valorará el de mayor nivel.

8.2.4.- Ejercicios aprobados

A.- La puntuación máxima de los ejercicios aprobados no podrá sobrepasar 1 punto del total de la fase de concurso.

B.- Se valorarán a razón de 0,250 puntos los ejercicios aprobados en cualquier Administración Local, siempre que se trate de procesos selectivos de subgrupo (A1).

C.- Se valorarán a razón de 0,125 puntos los ejercicios aprobados en cualquier Administración Local, siempre que se trate de procesos selectivos del subgrupo inmediatamente inferior (A2).

8.3.- Calificación final del concurso-oposición.

A.- La calificación final del concurso-oposición (CFCO) vendrá determinada por la suma del 60% de la puntuación de la fase de oposición (CFO) y el 40% de la puntuación de la fase de concurso (PFC), según la aplicación de la siguiente fórmula: $CFCO = (CFO \times 0,60 + PFC \times 0,40)$

B.- En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio de la oposición. En su defecto, se resolverá por la calificación del primer ejercicio, y en caso de empate, se resolverá por sorteo realizado en sesión pública por el Tribunal del Proceso Selectivo.

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

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

A.- El Tribunal hará público el anuncio con las personas aspirantes aprobadas, ordenadas por puntuación total obtenida, y elevará propuesta de nombramiento como personal funcionario a la autoridad competente.

B.- La propuesta no podrá contener un número de personas aspirantes aprobadas superior al número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho si supera este límite. No obstante lo anterior, se estará a lo dispuesto en el artículo 61.8, último párrafo, del TREBEP.

C.- En aplicación de la Disposición Adicional 28ª de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, con el fin de limitar al máximo el nombramiento de personal funcionario interino y laboral temporal en puestos de trabajo de los diferentes cuerpos, escalas, especialidades o categorías profesionales, las convocatorias de pruebas selectivas podrán incluir un número de plazas adicionales del veinte por ciento para cubrir posibles futuras vacantes a cargo de las ofertas de empleo público de los dos años siguientes. Estas plazas adicionales, si se producen las vacantes, se adjudicarán a las personas aspirantes que, no siendo adjudicatarios de plaza definitiva en el proceso selectivo correspondiente, hayan obtenido las mayores puntuaciones.

D.- Las plazas adicionales no podrán adjudicarse antes de que se determine la tasa de reposición del año en que se produzca la vacante.

E.- Esta medida quedará sin efecto transcurridos dos años desde la resolución de convocatoria del proceso selectivo o cuando se resuelva una convocatoria posterior.

F.- En el plazo de veinte días naturales, las personas aspirantes aprobadas deberán presentar en el Área de Personal de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos de admisión.

G.- Quien ya sea personal funcionario de carrera estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependa acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. En caso de ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Gójar, se aportará de oficio la documentación.

H.- En el caso de que alguna de las personas candidatas no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos o renuncie, no podrá ser nombrada como personal funcionario. La plaza correspondiente se adjudicará a la siguiente persona candidata que no hubiese obtenido plaza, por orden de puntuación.

I.- El plazo para tomar posesión será de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento a la persona interesada, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

J.- La adquisición de la condición de personal funcionario de carrera se producirá según lo previsto en el artículo 62 del TREBEP.

10.- BOLSA DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO

A.- Las personas aspirantes que, habiendo concurrido a las presentes pruebas selectivas y no habiendo obtenido plaza, hubieran superado, al menos, el primer ejercicio, conformarán una bolsa de empleo para atender futuras necesidades de personal temporal.

B.- El orden de prelación de las bolsas de empleo se establecerá atendiendo, en primer lugar, al mayor número de ejercicios aprobados, incluidos los ejercicios de carácter voluntario, y, en segundo lugar, entre los candidatos/as con el mismo número de ejercicios aprobados, en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio de la oposición. En su defecto, se resolverá por el primer ejercicio, y en caso de empate por orden alfabético de apellidos a partir del primero de la letra H, de conformidad con la resolución de 31 de enero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto 2/2002

C.- Las plazas vacantes, sustituciones o cualquier otro llamamiento, siempre se ofertará por el orden inicial de la lista a quienes se encuentren disponibles, salvo que tengan un contrato o nombramiento de la misma índole. Será responsabilidad de cada candidato/a, informar al Área de Personal del cambio de situación, de ocupado a disponible, ya que siempre que una persona figure como ocupado/a no será llamada.

D.- Esta bolsa tendrá preferencia y dejará sin efecto cualquier otra bolsa preexistente de plaza correspondiente a la categoría establecida en estas bases.

E.- Esta bolsa estará sujeta al convenio/os de colaboración vigente/s entre el Ayuntamiento de Gójar y otros ayuntamientos para la utilización recíproca de las bolsas de empleo temporal.

11.- PROTECCIÓN DE DATOS CARÁCTER PERSONAL

A.- La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por la Alcaldía. Ello conlleva la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo.

B.- No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la Alcaldía, en Plaza de la Constitución, s/n, Gójar, Granada C.P.18150, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y las normas que la desarrollan.

12.- TRANSPARENCIA EN EL PROCESO SELECTIVO

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

13.- PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO

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

14.- NORMA FINAL

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

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

15.- ANEXO I. SOLICITUD DE ADMISIÓN.

Publicada en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Gójar: <https://gojar.sedelectronica.es/>; [Trámites destacados/ADMISION PROCESOS SELECTIVOS. TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.](#)

16.- ANEXO II. AUTOBAREMACIÓN. PLAZA TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL TGAG02-A1-

PFC CONCURSO		PUNTOS MAX	PUNTOS UNITARIOS	MESES / horas	PUNTOS
a)	MERITOS PROFESIONALES	4			
a.1.a	Mes completo		0,100		
b)	FORMACION	5			
b.1	Extra-académica recibida (Cursos, jornadas, seminarios, etc.)				
b.1.a	Cursos generales (>2h y <300h)		0,005		
b.1.b	Transversal (Igualdad de oportunidades, PRL, protección de datos)	1	0,005		
b.1.c	Títulos Propios Universitarios (No RUCT)				
	-Máster		1,500		
	-Experto		1,000		
b.1.d	Formación específica (Recursos humanos y organización, economía, transformación y estrategia digital, inteligencia artificial, métricas, indicadores y analítica de datos, programas formativos o de empleo bajo el marco de la Unión Europea, procedimiento administrativo y plataformas de la administración local)		0,010		
b.2	Extracadémica impartida	1			

b.2.a	Hora de curso	0,010	
b.2.b	Por conferencia	0,025	
b.3.	Común		
	Por diplomas sin horas	0,010	
b.4.	Académica	2	
b.4.a	Doctorado	2,000	
b.4.b	Máster	1,500	
b.4.c	Grado, Licenciatura, Arquitectura e Ingeniería	1,250	
b.4.d	Diplomatura, Arquitectura Técnica e Ingeniería Técnica	0,800	
b.4.e	Técnico/a Superior FP	0,500	
b.4.f	Técnico/a Medio FP	0,300	
b.5	Idiomas	1	
b.5.a	B2	0,500	
b.5.b	C1	0,750	
b.5.c	C2	1,000	
c)	EJERCICIOS APROBADOS EN ADMINISTRACIÓN LOCAL	1	
c.1	Ejercicios aprobados A1	0,250	
c.2	Ejercicios aprobados A2	0,125	
PFC	TOTAL CONCURSO	10	

17.- ANEXO III. PROGRAMA

MATERIAS COMUNES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 16.- El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto

Tema 17.- El Derecho Administrativo: concepto, contenido y características. Límites de aplicación del derecho administrativo.

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

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 19.- Los actos de la Administración: actos sometidos a derecho público y actos sometidos al derecho privado. El acto administrativo: concepto y requisitos. Eficacia de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 20.- Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La Revisión de oficio de los actos administrativos y sus límites.

Tema 21.- La obligación de la Administración Pública de resolver. Régimen jurídico del silencio administrativo.

Tema 22.- La expropiación forzosa. Potestad expropiatoria. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio. Expropiaciones especiales. Garantías jurisdiccionales.

Tema 23.- Las personas interesadas en el procedimiento administrativo: capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma en el procedimiento administrativo. Derechos de las personas interesadas.

Tema 24.-El procedimiento administrativo y sus fases I: Iniciación y Ordenación. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo.

Tema 25.-El procedimiento administrativo y sus fases II: Instrucción y Finalización. Ejecutoriedad y ejecución forzosa.

Tema 26.-La potestad sancionadora. Principios generales. El procedimiento sancionador y sus especialidades.

Tema 27.-La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios. El procedimiento de responsabilidad patrimonial y sus especialidades.

Tema 28.-Los recursos administrativos: principios generales. recurso de alzada. recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 29.-La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: Partes y objeto. El recurso contencioso-administrativo. recursos contra sentencias. Ejecución de sentencias.

Tema 30.-Ley de contratos del Sector Público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: Objeto de la Ley, finalidad, ámbito, exclusiones en la Ley 9/2017, tipos contractuales, regulación armonizada, contratos mixtos, contratos administrativos y contratos privados, jurisdicción competente

Tema 31.-Plazo de duración de los contratos, ejecución de la prestación, libertad de precios, contenido mínimo de los contratos, perfeccionamiento y régimen de invalidez, recursos especiales

Tema 32.-Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 33.-Objeto del contrato, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 34.-Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales

Tema 35.-Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 36.-El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 37.-El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 38.-El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 39.-El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 40.-El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución.

Tema 41.-El Órgano de contratación, registros oficiales de licitadores, registro de contratos del sector público, plataforma de contratación del Sector Público.

Tema 42.-TRLRHL. Tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

Tema 43.-TRLRHL. Impuestos obligatorios y voluntarios. Naturaleza, hecho imponible, supuestos de no sujeción, exenciones, sujeto pasivo y base imponible

Tema 44.-Presupuestos de las Entidades Locales. Contenido, aprobación, los créditos y sus modificaciones, ejecución y liquidación.

Tema 45.-Presupuestos de las Entidades Locales. La tesorería, contabilidad, estados de cuentas anuales, control y fiscalización.

Tema 46.-Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración, aprobación, modificación y derogación

Tema 47.-El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y de los Alcaldes. El recurso Contencioso electoral.

Tema 48.-Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

Tema 49.-Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Tráfico jurídico de los bienes. Prerrogativas de la Administración.

Tema 50.-La función inspectora en la administración pública.

Tema 51.-Órganos constitucionales de control del gobierno: Tribunal de Cuentas y Defensor del Pueblo.

Tema 52.-La transparencia en la actividad pública: normativa aplicable. El acceso a la información pública.

Tema 53.-La protección de datos personales en el ámbito de las Administraciones Públicas.

Tema 54.-Políticas Sociales: Igualdad de Género. Normativa vigente. Discapacidad y Dependencia: Regulación jurídica.

Tema 55.-Arbitraje y medios alternativos de resolución de conflictos

Tema 56.-La planificación y ordenación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas.

Tema 57.-El puesto de trabajo y la relación de puestos de trabajo (RPT). Creación, aprobación y modificación. La plantilla de personal.

Tema 58.-El acceso al empleo público: principios rectores y sistemas selectivos. Personal funcionario de carrera, interino y personal laboral. Bolsas de empleo

Tema 59.-Situaciones administrativas de los funcionarios públicos.

Tema 60.-Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 61.-Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario de los funcionarios públicos.

Tema 62.-La negociación colectiva en el sector público.

Tema 63.-La evaluación del desempeño en la función pública. La formación y promoción profesional de los empleados públicos. El teletrabajo en la administración pública: normativa y retos.

Tema 64.-Sistema retributivo en el sector público. Retribuciones, básicas, complementarias y grado de personal del personal funcionario. Retribuciones del personal laboral.

Tema 65.-La jurisdicción social y los conflictos colectivos. Orden y ámbito jurisdiccional social. Proceso de conflictos colectivos. Impugnación de convenios.

Tema 66.-El sistema de Formación Profesional para el Empleo en España.

Tema 67.-Regulación de las subvenciones otorgadas por las Administraciones públicas. Disposiciones Generales. Ámbito, concepto, principios generales definiciones y delegaciones

Tema 68.-Subvenciones. Órganos y competencias. Bases reguladoras, contenido mínimo, procedimientos simplificados

Tema 69.-Subvenciones. Beneficiarios y Entidades colaboradoras: requisitos, acreditación, prohibiciones, entidades colaboradoras, convenios y obligaciones.

Tema 70.-Subvenciones. Procedimiento de concesión de subvenciones. Concurrencia competitiva, concesión directa, convocatoria, instrucción, resolución y aceptación

Tema 71.-Subvenciones. Pago: Pago, anticipos, garantías, pagos a cuenta. Justificación: Ordinaria, cuenta justificativa, justificación por módulos, estados contables, auditoría.

Tema 72.-Subvenciones. Reintegro: Causas, procedimiento, competencia, resolución, ejecución

Tema 73.-Subvenciones. Control financiero: Competencias de control, sujetos responsables, prescripción, procedimientos sancionadores

Tema 74.-Subvenciones. Infracciones administrativas: Tipificación, sujetos responsables, prescripción, procedimientos sancionadores

Tema 75.-Subvenciones. Sanciones administrativas: Tipos, graduación, ejecución, competencia, compatibilidad con otras responsabilidades.

Tema 76.-La Unión Europea. Instituciones y organismos de la Unión Europea. La Unión Económica y Monetaria. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado.

Tema 77.-La Unión Europea. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes.

Tema 78.-Los fondos europeos: estructura y objetivos. Fondos estructurales y de inversión europeos: aplicación en España.

Tema 79.-Programas de financiación de la Unión Europea en el ámbito local.

Tema 80.-Política social y de empleo europea y sus instrumentos financieros. El Fondo Social Europeo.

Tema 81.-La Agenda Urbana Española y Andalucía: Marco Institucional, Principales Objetivos y líneas de actuación, Planes de Implementación y sistema de indicadores de seguimiento.

Tema 82.-La regulación del urbanismo y el derecho a la vivienda. Nociones Generales.

Tema 83.-Clasificación del suelo. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo en Andalucía.

Tema 84.-El Planeamiento General del Municipio de Gójar.

Tema 85.-Funcionamiento electrónico del sector público. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 86.-Instrumentos para la implantación de la administración electrónica. La gestión electrónica de procedimientos. La identificación y firma electrónica en el ámbito administrativo.

Tema 87.-Inteligencia artificial en la administración pública: Aplicaciones y beneficios. Retos éticos y legales de la inteligencia artificial en el sector público. La automatización de procesos administrativos mediante inteligencia artificial.

Tema 88.-Gobierno en red, analítica avanzada en la gestión pública. La transformación digital en las entidades locales: estrategias y desafíos.

Tema 89.-Hojas de cálculo. Formatos, funciones, gráficos, datos externos, filtros, tablas dinámicas

Tema 90.-Uso de la nube en el ámbito de la administración local. Sistemas aceptados para el uso y envío de archivos de gran volumen. Redes sociales y plataformas colaborativas en el ámbito local. Derechos y riesgos.

18.- ANEXO IV. DIPLOMAS Y CERTIFICACIONES ACREDITATIVAS DEL CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLÉS

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

18.1.- Certificados correspondientes al sistema Standardized Language Profile (SLP):

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

18.2.- Cambridge General English Exams:

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

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

- i) Puntuación: 100 a 119, acreditará un A1.*
- ii) Puntuación: 120 a 139, acreditará un A2.*
- iii) Puntuación: 140 a 159, acreditará un B1.*
- iv) Puntuación: 160 a 179, acreditará un B2.*
- v) Puntuación: 180 o superior, acreditará un C1.*

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

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

18.4.- International English Language Testing System (IELTS), en sus dos modalidades de “Academic” o “General Training”:

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

18.5.- Test of English as a Foreign Language (TOEFL), sólo en su modalidad “iBT”.

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

18.6.- TOEIC 4 Skills (suma del TOEIC Listening and Reading y del TOEIC Speaking and Writing):

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

18.7.- Oxford Test of English (Oxford University Press):

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

18.8.- ESOL Aptis (British Council):

- i) - Nivel A1 en prueba Aptis General o Aptis for Teachers, acreditará un A1.*
- ii) Nivel A2 en prueba Aptis General o Aptis for Teachers, acreditará un A2.*
- iii) Nivel B1 en prueba Aptis General, Aptis for Teachers o APTIS Advanced, acreditará un B1.*

iv) Nivel B2 en prueba Aptis General, Aptis for Teachers o APTIS Advanced, acreditará un B2.

v) Nivel C1 en prueba APTIS Advanced, acreditará un C1.

vi) Nivel C2 en prueba APTIS Advanced, acreditará un C2

18.9.- Capman Testing Solutions 360 LPT (Language Proficiency Test 360°):

i) La obtención de una puntuación total igual o superior a 10 puntos e igual o inferior a 43 puntos, acreditará un A1.

ii) La obtención de una puntuación total igual o superior a 44 puntos e igual o inferior a 82 puntos, acreditará un A2.

iii) La obtención de una puntuación total igual o superior a 83 puntos e igual o inferior a 204 puntos, acreditará un B1.

iv) La obtención de una puntuación total igual o superior a 205 puntos e igual o inferior a 339 puntos, acreditará un B2.

v) La obtención de una puntuación total igual o superior a 340 puntos e igual o inferior a 400 puntos, acreditará un C1.

18.10.- Certificat de Compétences en Langues de 'Enseignement Supérieur (CLES), inglés:

i) CLES1, acreditará un B1

ii) CLES 2, acreditará un B2

iii) CLES 3, acreditará un C1

18.11.- The European Language Certificates (TELC):

i) TELC ENGLISH A1, acreditará un A1

ii) TELC ENGLISH A2, acreditará un A2

iii) TELC ENGLISH B1, acreditará un B1

iv) TELC ENGLISH B2, acreditará un B2

v) TELC ENGLISH C1, acreditará un C1

vi) TELC ENGLISH C2, acreditará un C2

18.12.- University of Michigan (Cambridge Michigan Language Assessments):

i) - Certificate of Competency in English (ECCE), acreditará un B2

ii) Certificate of Proficiency in English (ECPE), acreditará un C2.

18.13.- Pearson Test of English:

i) International certificate foundation , acreditará un A1

ii) International certificate level 1, acreditará un A2

iii) International certificate level 2, acreditará un B1

iv) International certificate level 3, acreditará un B2

v) International certificate level 4 , acreditará un C1

vi) International certificate level 5, acreditará un C2

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

i) LRN Entry Level Certificate in ESOL International (Entry 1) (CEF A1), acreditará un A1

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

18.15.- Anglia ESOL Examinations General:

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

18.16.- LanguageCert International ESOL:

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

Tercero.- Autorizar el gasto para la provisión de la plaza para cubrir el puesto TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL - TGAG02 que se financiará con cargo a la aplicación presupuestaria 920 – ADMINISTRACIÓN GENERAL, y dentro de Capítulo I, con una dotación prevista en el Presupuesto Municipal del ejercicio 2026, de 60.754,90€, con imputación a ejercicios futuros, de conformidad con lo dispuesto en el art. 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el caso de entidades locales.

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

Quinto.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://gojar.sedelectronica.es/> y, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, si así lo deciden las bases de la convocatoria.

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

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

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

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

En Gójar, a 7 de noviembre de 2025

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



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GÓJAR

Administración

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

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

EDICTO

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

Que en **Sesión Ordinaria** celebrada el día **23 de octubre de 2025**, por la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, se adoptó acuerdo, cuya parte dispositiva, transcrita literalmente dice así:

PUNTO 3.- ASUNTOS DEL AREA DE PERSONAL

3.2.- BASES CONVOCATORIA ASESOR/A JURIDICO/A CMIM - DAR CUENTA DE LA PROPUESTA DE ACUERDO CONTENIDA EN EL INFORME ELABORADO POR EL TECNICO DE GESTION, DE SUBSANACION RESPECTO AL INFORME DE INTERVENCIÓN DE FECHA 14/10/2025 (INFORME DE INTERVENCIÓN 2025-0161) Y PROPUESTA DE APROBACION DE LAS BASES DENOMINADAS "BASES ASESORA JURIDICA CMIM V003", DEJANDO SIN EFECTO LAS APROBADAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL CON FECHA 07/08/2025, DENOMINADAS "BASES ASESORA JURIDICA CMIM JGL V002" (Gest. 494/2025)

.../...

ACUERDOS:

Primero.- Dejar sin efecto el documento de bases «Bases ASESORA JURIDICA CMIM_JGL_v002», Cód. Validación: 3H5MDRFQKC9S629GQKA6FYDAF, aprobadas en punto 6.3 en Junta de Gobierno Local de 7/8/2025.

Segundo.- Aprobar la versión modificada de las bases de ASESORA JURIDICA CMIM, «Bases ASESORA JURIDICA_V003», contenida en el expediente, al considerar que la propuesta se adecua a la legislación aplicable, y cuyo texto es el siguiente:

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

1 OBJETO

El objeto de las presentes bases es la provisión en propiedad de una plaza de Asesor/a Jurídico/a del CMIM correspondiente a la Oferta de Empleo Público para el año 2025, encuadrada en la Escala de Administración Especial, subescala técnica, clase técnicos/as superiores grupo A, subgrupo A1, mediante el sistema de concurso-oposición, de conformidad con lo establecido en el art. 70 del RD Legislativo 30/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP). La plaza es de Asesor/a Jurídico/a del CMIM, adscrita al puesto de Asesor/a Jurídico/a del Centro Municipal de Información a la Mujer -AJCIM01-, a jornada parcial de 12 horas semanales, con las retribuciones contempladas para el puesto en el anexo de personal del Presupuesto Municipal 2025 del Ayuntamiento de Gójar.

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

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Bases de la convocatoria.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público
- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023
- Decreto 99/2022, de 7 de junio, por el que se regulan las funciones, composición y funcionamiento de los Centros Municipales de Información a la Mujer para la cofinanciación de su creación y mantenimiento.
- Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.

2 REQUISITOS:

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

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del RDL 5/2015.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las

Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

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

2.2 Requisitos específicos

- a) *Estar en posesión del título universitario de Grado en Derecho o equivalente, en cuyo caso habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.*
- b) *Cumplir los requisitos mínimos de experiencia y formación establecidos en el Decreto 99/2022, de 7 de junio, por el que se regulan las funciones, composición y funcionamiento de los Centros Municipales de Información a la Mujer para la cofinanciación de su creación y mantenimiento, en concreto, la formación se acreditará mediante la justificación de haber realizado al menos 200 horas de actividades formativas relacionadas con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, y la experiencia con la acreditación de haber trabajado, al menos un año, en entidades públicas o privadas.*
- c) *Aportación de Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales.*

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

3 ACCESO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

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

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

4 SOLICITUDES

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

4.1 Presentación

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

5 DERECHOS DE EXAMEN

- a) Para la admisión en el proceso selectivo, quienes soliciten participar en el mismo declararán en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, que se acreditarán en el momento señalado en las presentes bases. Además, será necesario haber abonado el importe de la Tasa por derechos de examen prevista en el art. 3 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por derechos de examen, por importe de **40,00€** en la cuenta titularidad de este Ayuntamiento abierta en CAIXABANK con número **ES69 2100 3186 0113 0009 1715** indicando en el ingreso el nombre y apellidos del/la aspirante y la plaza a la que aspira. El impago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes es causa de inadmisión no subsanable. En ningún caso el pago de la tasa podrá sustituir al trámite de presentación, en tiempo y forma, de la correspondiente solicitud.
- b) Estarán exentas del pago de la tasa:
 - Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.
 - Las personas que figuren como demandantes de empleo durante, al menos, un mes referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado. La circunstancia descrita deberá ser acreditada mediante la presentación de certificado de

desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

- *Las familias numerosas, en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre de Protección a las Familias Numerosas. Tendrán derecho a una exención del 100% de la tasa los miembros de familias de la categoría especial. En aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea miembro de familia numerosa de categoría general se le aplicará una reducción del 50%. La condición de familia numerosa se acreditará mediante el correspondiente título actualizado.*
- *Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos.*
- *Cualquier otra que se contemple en la ordenanza que se encuentre vigente en la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.*
- *Procederá, previa solicitud, la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando no se haya presentado efectivamente la solicitud o se constate abono de mayor cuantía a la exigida en la presente base. La exclusión definitiva del proceso selectivo o la no presentación a la realización de alguno de los ejercicios en que consiste la fase de oposición no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.*

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

6.8. Errores de hecho

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

6 ADMISIÓN DE ASPIRANTES

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

7 TRIBUNALES

- a) *Los tribunales estarán integrados por los siguientes miembros: Presidencia, tres Vocalías y Secretaría, debiendo designarse titular y suplente, todos ellos con voz y voto y en los términos regulados en el artículo 19.4.A) en relación con el 16.1, ambos de la Ley 40/2.015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público. Todos los miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. De conformidad con el art. 60 del TREBEP, la composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá a la paridad entre hombre y mujer.*
- b) *El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de Presidencia, dos Vocalías y Secretaría. El Tribunal permanecerá constituido hasta un mes después de la publicación de la propuesta de personas que han superado el proceso selectivo.*

- c) *Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra en ellas alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el art. 13.2 del RD 364/1995, de 10 de marzo.*
- d) *La Presidencia del Tribunal exigirá a sus miembros declaración expresa de no hallarse incursos/as en ninguna de estas causas.*
- e) *Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los/as miembros del Tribunal cuando concurran dichas circunstancias.*
- f) *Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas, así como para la publicación de sus resultados.*
- g) *El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista para asesoramiento. Este personal se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.*
- h) *Podrán adscribirse empleados/as públicos/as al Tribunal para colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que éste les atribuya y ejerciendo sus funciones de acuerdo con sus instrucciones.*
- i) *Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.*
- j) *Los miembros de los tribunales serán retribuidos por el concepto de asistencia a los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el R D 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.*

8 PROCEDIMIENTO

El procedimiento de selección será el de Concurso-oposición.

8.1 FASE I. OPOSICIÓN

8.1.1 Programa

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

8.1.2 Ejercicios

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

- d) La calificación final de la fase de oposición (CFO) vendrá determinada por: $CFO = (Ej_1 * 0,50 + Ej_2 * 0,50)$

8.1.2.1 Primer ejercicio: Tipo test.

- a) Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.
- b) Obligatorio e igual para todas las personas aspirantes, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas. Dicho cuestionario será elaborado por el Tribunal en relación con los temas contenidos en el programa de la convocatoria.
- c) El cuestionario constará de 100 preguntas más 5 de reserva.
- d) El ejercicio tendrá una duración máxima de 100 minutos.
- e) La calificación obtenida resultará de aplicar la siguiente fórmula: $C = (A - E/4) \times (M/P)$

C = calificación obtenida

A = nº preguntas correctas

E = nº preguntas incorrectas

M = puntuación máxima ejercicio

P = nº preguntas cuestionario

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

8.1.2.2 Segundo ejercicio: Ejercicio práctico

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

8.1.2.3 Desarrollo de los ejercicios

- a) La actuación de las personas aspirantes se iniciará por orden alfabético de apellidos a partir del primero de la letra H, de conformidad con la resolución de 31 de enero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto 2/2002.

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

8.2 FASE DE CONCURSO (máximo 10 puntos)

Se celebrará con posterioridad a la fase I de oposición y solo a aquellas personas candidatas que hayan superado la fase I de oposición. La puntuación total de la fase de concurso (PFC) vendrá determinada por la suma de los puntos resultantes de cada uno de los apartados siguientes:

- a) **MÉRITOS PROFESIONALES.** Máx. 4 puntos.
- b) **FORMACIÓN.** Máx. 5 puntos.
 - Formación
 - Formación extra-académica
 - Formación académica
 - Idiomas
- c) **EJERCICIOS APROBADOS.** Máx. 1 punto.
- d) *Los documentos presentados en un idioma distinto al español que pretendan ser valorados en cualquiera de los apartados del baremo de concurso solo serán tenidos en cuenta si se acompañan de su traducción oficial a dicha lengua, de conformidad con lo dispuesto en el art. 15 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- e) *El resultado de la baremación de la fase de concurso será objeto de publicación en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Gójar (www.gojar.es). Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a las puntuaciones obtenidas en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente a dicha publicación, La resolución de estas reclamaciones se hará pública en la Sede electrónica del Ayuntamiento*

de Gójar y en el tablón de anuncios, en <https://gojar.sedelectronica.es>.

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

8.2.1 **Méritos Profesionales**

- a) *La puntuación máxima de los méritos profesionales no podrá sobrepasar los 4 puntos del total de la fase de concurso.*
- b) *Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de carácter técnico en la Administración Local o en otras Administraciones Públicas (Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Universidades, Organismos o Entidades del Sector Público) en puesto equivalente o de contenido funcional similar a la plaza convocada - Asesora Jurídica del Centro Municipal de Información a la Mujer, Técnica Jurídica de Igualdad, Técnica Jurídica de Servicios Sociales o de atención a la mujer, Letrada o Técnica de Asesoramiento Jurídico en materia de violencia de género, Técnica Jurídica de programas de igualdad o coeducación, Técnica de programas de atención a víctimas o de apoyo jurídico especializado en derechos de las mujeres, o puestos análogos de contenido jurídico vinculados a la protección y promoción de la igualdad- 0.100 puntos.*
- c) *La acreditación se realizará mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente o mediante la aportación conjunta de contrato de trabajo y/o nombramiento e informe de vida laboral.*
- d) *No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.*
- e) *Se computará a partir del mes trece de experiencia laboral, en base a los requisitos mínimos de experiencia establecidos en el art 14 del Decreto 99/2022, de 7 de junio, por el que se regulan las funciones, composición y funcionamiento de los Centros Municipales de Información a la Mujer para la cofinanciación de su creación y mantenimiento, en concreto, la experiencia con la acreditación de haber trabajado, al menos un año, en entidades públicas o privadas.*
- f) *Las personas aspirantes deberán acompañar la documentación acreditativa de los méritos relacionados en el Anexo I de la solicitud. Los méritos que obren en poder de este Ayuntamiento se podrán acreditar de oficio, a petición de la persona interesada, si constan en el expediente personal y siempre que hayan sido relacionados. Si la documentación no se encuentra en el expediente personal, sino en otro expediente administrativo, las personas aspirantes deberán hacerlo constar en su solicitud.*
- g) *Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias, por lo que deberán estar presentados y acreditados dentro de dicho plazo.*

8.2.2 **Formación**

- a) *La puntuación máxima de la formación no podrá sobrepasar 5 puntos del total de la fase de concurso.*
- b) *No se computarán las primeras 200 horas de formación recibida de actividades formativas relacionadas con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, en base a los requisitos específicos de estas bases y a los requisitos mínimos de experiencia establecidos en el art 14 del Decreto 99/2022, de 7 de junio, por el que se regulan las funciones, composición y funcionamiento de los Centros Municipales de Información a la Mujer para la cofinanciación de su creación y mantenimiento.*

8.2.2.1 Formación extra-académica recibida

- a) *Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por Administraciones Públicas, Universidades Públicas, Colegios Profesionales, Asociaciones Profesionales (en caso de que no exista Colegio Profesional), y los desarrollados en el marco de la Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas o los debidamente homologados por éstas, todos relacionados con las tareas a desempeñar.*
- b) *No se contemplan en este apartado las asignaturas sueltas que forman parte del plan de estudios de titulaciones académicas oficiales o de títulos propios.*
- c) *La valoración se calculará mediante la aplicación de la siguiente fórmula:*
 - *Nº de horas x 0.005 puntos.*
 - *Se aplicará la fórmula a aquellos cursos de duración igual o superior a 2 horas e inferior a 300 horas. Los de duración superior se valorarán por 300 horas.*
- d) *Se considerarán transversales y, por tanto, se valorarán en base al punto anterior las siguientes materias, sin sobrepasar 1 punto del total del apartado:*
 - *Lengua de signos*
 - *Prevención de riesgos laborales.*
 - *Informática*
 - *Protección de datos*
- e) *Se incluye en este apartado la baremación de Títulos Propios Universitarios, (no inscritos en el RUCT) a los que se corresponderá la siguiente puntuación:*
 - *Máster: 1,5 puntos.*
 - *Experto: 1 punto.*
- f) *Formación específica de la plaza: Se valorará la formación en igualdad de género de igual forma a la indicada en el punto d) pero asignando 0,010 puntos por hora.*

8.2.2.2 Formación extra-académica impartida

- a) *La formación extraacadémica impartida no podrá sobrepasar 1 punto del total del apartado.*
- b) *Se considerará en este apartado la impartición con carácter no habitual de cursos, conferencias, seminarios, ponencias organizados por Administraciones Públicas, Universidades Públicas, Colegios Profesionales, Asociaciones Profesionales (en caso de que no exista Colegio Profesional), y los desarrollados en el marco de la Formación para el empleo de las Administraciones Públicas o los debidamente homologados por éstas relacionados con la plaza, con la siguiente valoración:*
 - *Por cada hora de curso: 0.010 puntos.*
 - *Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0.025 puntos.*
- c) *No se computará en este apartado la impartición de cursos cuando la actividad constituya una relación de servicios prestados por cuenta ajena que por su naturaleza habitual pueda ser objeto de valoración en el apartado de méritos profesionales del baremo, como la del profesorado universitario. Tampoco se considerará formación impartida la coordinación u organización de cursos y la tutorización de alumnado en prácticas.*

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

- a) *La acreditación de la formación extraacadémica, tanto recibida como impartida, se realizará mediante el correspondiente certificado o diploma expedido por la Administración Pública, Universidad Pública, Colegio Profesional (Asociación Profesional en caso de que no exista Colegio), con programa lectivo de contenidos y con indicación del número de horas lectivas. Las certificaciones de los cursos organizados por las Universidades deberán estar expedidas por el Vicerrectorado, Rectorado, Decanato, Secretaría de las Facultades, Dirección de los Centros de Formación Permanente o Dirección de las Escuelas Universitarias o*

por Departamentos. Cuando se trate de acciones formativas homologadas deberá aportarse junto con el diploma la correspondiente resolución de homologación.

- b) *En los casos de cursos impartidos por organizaciones sindicales en el marco de la Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas se admitirá el diploma emitido por aquéllas siempre que cumpla los requisitos establecidos en el Acuerdo de la Comisión General para la Formación Continua de 15 de junio de 2010.*
- c) *La formación que no especifique el número de horas o que, especificándolo, no contenga el programa, se valorará con 0.010 puntos.*
- d) *Si el diploma aportado no indica duración en horas, pero sí el número de créditos cursados, la persona aspirante deberá aportar su equivalencia en horas. Si no viniera indicada en el propio diploma se asignarán 25 horas por ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System).*

8.2.2.4 Formación académica recibida

- a) *La formación académica recibida no podrá sobrepasar 2 puntos del total del apartado.*
- b) *Se valorarán otras titulaciones académicas, con validez oficial que y están registrados en el sistema educativo, como el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) en España o regulados por el Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), de nivel igual o superior al exigido para el acceso:*
 - *Doctorado: 2*
 - *Máster: 1,5*
 - *Grado, Licenciatura, Arquitectura e Ingeniería: 1,25*
 - *Diplomatura, Arquitectura Técnica e Ingeniería Técnica: 0,8*
 - *Técnico/a Superior FP: 0,5 ó Técnico/a Medio FP: 0,3, de la familia de Servicios Socioculturales y a la Comunidad, o similar, siempre que no haya sido requisito imprescindible para el acceso a la titulación de acceso exigida en las bases.*
- c) *Solo se valorarán en este apartado las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional. Los títulos propios universitarios se valorarán en el apartado de Formación extraacadémica.*
- d) *No tendrá la consideración de título académico a efectos de su valoración el haber superado tres cursos completos de licenciatura. No se valorarán aquellas titulaciones imprescindibles para obtener otra superior.*
- e) *Tampoco se considerará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza.*
- f) *La acreditación se realizará mediante el correspondiente título expedido u homologado por el Ministerio de Educación o el titular del órgano correspondiente de la Comunidad Autónoma respectiva, el resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título, o la certificación supletoria provisional prevista en el art. 14.2 del R.D. 1002/2010, de 5 de agosto.*
- g) *En el caso de alegar equivalencia de titulación, será responsabilidad de la persona aspirante indicar la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica.*

8.2.3 Idiomas

- a) *Se valorarán con la puntuación que se indica las certificaciones oficiales de idiomas obtenidas en los siguientes niveles:*
 - *B2: 0,50*
 - *C1: 0,75*
 - *C2: 1,00*
- b) *Los certificados oficiales aceptados se relacionan en el Anexo IV de estas bases.*
- c) *En el caso de aportar varios certificados del mismo idioma sólo se valorará el de mayor nivel.*

8.2.4 Ejercicios aprobados

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

8.3 Calificación final del concurso-oposición.

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

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

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

La plaza correspondiente se adjudicará a la siguiente persona candidata que no hubiese obtenido plaza, por orden de puntuación.

- i) *El plazo para tomar posesión será de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento a la persona interesada, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.*
- j) *La adquisición de la condición de personal funcionario de carrera se producirá según lo previsto en el artículo 62 del TREBEP.*

10 BOLSA DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO

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

11 PROTECCIÓN DE DATOS CARÁCTER PERSONAL

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

12 TRANSPARENCIA EN EL PROCESO SELECTIVO

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015; por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los

derechos digitales y normas que la desarrollen; por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

13 PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO

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

14 NORMA FINAL

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

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

ANEXO I. SOLICITUD DE ADMISIÓN.

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

15 ANEXO II. AUTOBAREMACIÓN. PLAZA ASESOR/A JURÍDICO/A CMIM–A1–

PFC CONCURSO		PUNTOS MAX	PUNTOS UNITARIOS	MESES / horas	PUNTOS
a)	MERITOS PROFESIONALES	4			
a.1.a	Mes completo		0,100		
b)	FORMACION	5			
b.1	Extra-académica recibida (Cursos, jornadas, seminarios, etc.)				
b.1.a	Cursos (>2h y <300h)		0,005		
b.1.b	Transversal (Lenguaje de signos, informática, PRL, protección de datos)	1	0,005		
b.1.c	Títulos Propios Universitarios (No RUCT)				
	Máster		1,500		
	Experto		1,000		
b.1.d	Formación específica (Sólo Igualdad de género)>200h		0,010		
b.2	Extracadémica impartida	1			
b.2.a	Hora de curso		0,010		
b.2.b	Por conferencia		0,025		
b.3.	Común				
	Por diplomas sin horas		0,010		
b.4.	Académica	2			
b.4.a	Doctorado		2,000		
b.4.b	Máster		1,500		
b.4.c	Grado, Licenciatura, Arquitectura e Ingeniería		1,250		
b.4.d	Diplomatura, Arquitectura Técnica e Ingeniería Técnica		0,800		
b.4.e	Técnico/a Superior FP		0,500		
b.4.f	Técnico/a Medio FP		0,300		
b.5	Idiomas	1			
b.5.a	B2		0,500		
b.5.b	C1		0,750		

b.5.c C2 1,000

c)	EJERCICIOS APROBADOS EN ADMINISTRACIÓN LOCAL	1	
c.1	Ejercicios aprobados A1	0,250	
c.2	Ejercicios aprobados A2	0,125	
PFC	TOTAL CONCURSO	10	

16 ANEXO III. PROGRAMA

MATERIAS COMUNES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 16.- El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto

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

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

TEMARIO ESPECÍFICO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 32.- Competencia de los juzgados de violencia sobre la mujer. Competencia penal. Competencia civil.

Tema 33.- Competencia de los juzgados de violencia sobre la mujer. Competencia territorial. Competencia objetiva. Pérdida de competencia.

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

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

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

Tema 37.- Derechos laborales de las mujeres víctimas de violencia de género. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores.

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

Tema 39.- Prestaciones económicas de viudedad y jubilación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 63.- Convenio regulador: incumplimiento. Consecuencias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.2 Cambridge General English Exams:

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

v) C2 Proficiency (CPE) grado A, B o C, acreditará un C2 y la puntuación 180-199, acreditará un C1.

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

- i) Puntuación: 100 a 119, acreditará un A1.
- ii) Puntuación: 120 a 139, acreditará un A2.
- iii) Puntuación: 140 a 159, acreditará un B1.
- iv) Puntuación: 160 a 179, acreditará un B2.
- v) Puntuación: 180 o superior, acreditará un C1.

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

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

17.4 International English Language Testing System (IELTS), en sus dos modalidades de "Academic" o "General Training":

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

17.5 Test of English as a Foreign Language (TOEFL), sólo en su modalidad "iBT".

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

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

- i) La obtención de una puntuación 120 y 224 puntos en la prueba TOEIC Listening and Reading; y entre 80 y 159 puntos en la prueba TOEIC Speaking and Writing, acreditará un A1
- ii) La obtención de una puntuación entre 225 y 549 puntos en el examen TOEIC Listening and Reading; y entre 160 y 239 puntos en el examen TOEIC Speaking and Writing, acreditará un A2

iii) La obtención de una puntuación entre 550 y 784 puntos en la prueba TOEIC Listening and Reading; y entre 240 y 309 puntos en la prueba TOEIC Speaking and Writing, acreditará un B1

iv) La obtención de una puntuación entre 785 y 944 puntos en la prueba TOEIC Listening and Reading; y entre 310 y 399 puntos en la prueba TOEIC Speaking and Writing, acreditará un B2

v) La obtención de una puntuación entre 945 y 990 puntos en la prueba TOEIC Listening and Reading; y 400 puntos en el TOEIC Speaking and Writing, acreditará un C1

17.7 Oxford Test of English (Oxford University Press):

i) Puntuación media final A2 en informe OTE, acreditará un A2.

ii) Puntuación media final B1 en informe OTE, acreditará un B1.

iii) Puntuación media final B2 en informe OTE, acreditará un B2.

iv) Puntuación media final C1 en informe OTE, acreditará un C1.

17.8 ESOL Aptis (British Council):

i) - Nivel A1 en prueba Aptis General o Aptis for Teachers, acreditará un A1.

ii) Nivel A2 en prueba Aptis General o Aptis for Teachers, acreditará un A2.

iii) Nivel B1 en prueba Aptis General, Aptis for Teachers o APTIS Advanced, acreditará un B1.

iv) Nivel B2 en prueba Aptis General, Aptis for Teachers o APTIS Advanced, acreditará un B2.

v) Nivel C1 en prueba APTIS Advanced, acreditará un C1.

vi) Nivel C2 en prueba APTIS Advanced, acreditará un C2

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

i) La obtención de una puntuación total igual o superior a 10 puntos e igual o inferior a 43 puntos, acreditará un A1.

ii) La obtención de una puntuación total igual o superior a 44 puntos e igual o inferior a 82 puntos, acreditará un A2.

iii) La obtención de una puntuación total igual o superior a 83 puntos e igual o inferior a 204 puntos, acreditará un B1.

iv) La obtención de una puntuación total igual o superior a 205 puntos e igual o inferior a 339 puntos, acreditará un B2.

v) La obtención de una puntuación total igual o superior a 340 puntos e igual o inferior a 400 puntos, acreditará un C1.

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

i) CLES1, acreditará un B1

ii) CLES 2, acreditará un B2

iii) CLES 3, acreditará un C1

17.11 The European Language Certificates (TELC):

i) TELC ENGLISH A1, acreditará un A1

ii) TELC ENGLISH A2, acreditará un A2

iii) TELC ENGLISH B1, acreditará un B1

iv) TELC ENGLISH B2, acreditará un B2

v) TELC ENGLISH C1, acreditará un C1

vi) *TELC ENGLISH C2*, acreditará un C2

17.12 University of Michigan (Cambridge Michigan Language Assessments):

i) - *Certificate of Competency in English (ECCE)*, acreditará un B2

ii) *Certificate of Proficiency in English (ECPE)*, acreditará un C2.

17.13 Pearson Test of English:

i) *International certificate foundation* , acreditará un A1

ii) *International certificate level 1* , acreditará un A2

iii) *International certificate level 2* , acreditará un B1

iv) *International certificate level 3* , acreditará un B2

v) *International certificate level 4* , acreditará un C1

vi) *International certificate level 5* , acreditará un C2

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

i) *LRN Entry Level Certificate in ESOL International (Entry 1) (CEF A1)*, acreditará un A1

ii) *LRN Entry Level Certificate in ESOL International (Entry 2) (CEF A2)*, acreditará un A2

iii) *LRN Entry Level Certificate in ESOL International (Entry 3) (CEF B1)*, acreditará un B1

iv) *LRN Level 1 Certificate in ESOL International (CEF B2)*, acreditará un B2

v) *LRN Level 2 Certificate in ESOL International (CEF C1)*, acreditará un C1

vi) *LRN Level 3 Certificate in ESOL International (CEF C2)*, acreditará un C2

vii) *IELCA, General or Academic (CEF B1)*, acreditará un B1

viii) *IELCA, General or Academic, (CEF B2)*, acreditará un B2

ix) *IELCA, General or Academic, (CEF C1)*, acreditará un C1

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

17.15 Anglia ESOL Examinations General:

i) *Preliminary*, acreditará un A1

ii) *Elementary*, acreditará un A2

iii) *Intermediate*, acreditará un B1

iv) *Advance*, acreditará un B2

v) *Proficiency*, acreditará un C1

vi) *Masters*, acreditará un C2

17.16 LanguageCert International ESOL:

i) *Preliminary*, acreditará un A1

ii) *Access*, acreditará un A2

iii) *Achiever*, acreditará un B1

iv) *Communicator* , acreditará un B2

v) *Expert*, acreditará un C1

vi) *Mastery, acreditará un C2*

Tercero.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://gojar.sedelectronica.es/>, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y un extracto en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Cuarto.- Solicitar a la Intervención Municipal que indique al Área de Personal si la fiscalización previa limitada, en función de la Guía Básica de la Fiscalización e Intervención Previa Limitada aprobada por el Ayuntamiento Pleno el 12/05/2025, se realiza sobre las Bases del proceso selectivo o sobre la convocatoria, así como el momento procedimental en que corresponde ejercer el control financiero previo limitado a los actos con contenido económico, en un expediente de proceso selectivo de funcionario de carrera, a los efectos de evitar una tramitación incorrecta por parte de esta Área.

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

Sexto.- Dar traslado de este acuerdo a la Intervención Municipal, Secretaría y a los representantes de los trabajadores.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

En Gójar, a seis de noviembre de 2025

Firmado por: D. JOSE JOAQUÍN PRIETO MORA, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Gójar (Granada)



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GÓJAR

Administración

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

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

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

Que en Sesión Ordinaria celebrada el día 23 de octubre de 2025, por la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, se adoptó acuerdo, que transcrito literalmente dice así:

PUNTO 3.- ASUNTOS DEL AREA DE PERSONAL

3.3.- BASES CONVOCATORIA PSICOLOGO/A CMIM - DAR CUENTA DE LA PROPUESTA DE ACUERDO CONTENIDA EN EL INFORME ELABORADO POR EL TECNICO DE GESTION, DE SUBSANACION RESPECTO AL INFORME DE INTERVENCIÓN DE FECHA 14/10/2025 (INFORME DE INTERVENCIÓN 2025-0160) Y PROPUESTA DE APROBACION DE LAS BASES DENOMINADAS "BASES PSICOLOGA V003", DEJANDO SIN EFECTO LAS APROBADAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL CON FECHA 07/08/2025, DENOMINADAS "BASES PSICOLOGA V002" (Gest. 2056/2024)

.../...

ACUERDOS:

Primero.- Dejar sin efecto el documento de bases «BASES PSICOLOGA_V002», Cód. Validación: 9LY5SAAMX3KJ4E52MKZW3XP6Z, aprobadas en punto 6.3 en Junta de Gobierno Local de 7/8/2025.

Segundo.- Aprobar la versión modificada de las bases de PSICOLOGO/A DEL CMIM, «BASES PSICOLOGA_V003», contenida en el expediente, al considerar que la propuesta se adecua a la legislación aplicable, y cuyo texto es el siguiente:

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

1.- OBJETO

El objeto de las presentes bases es la provisión en propiedad de una plaza de Psicólogo/a de CMIM correspondiente a la Oferta de Empleo Público para el año 2025, encuadrada en la Escala de Administración Especial, subescala técnica, clase técnicos/as superiores grupo A, subgrupo A1, mediante el sistema de concurso-oposición, de conformidad con lo establecido en el art. 70 del RD Legislativo 30/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP). La plaza es de Psicólogo/a

de CMIM, adscrita al puesto de Psicólogo/a del Centro Municipal de Información a la Mujer, a jornada completa partida, con las retribuciones contempladas para el puesto en el anexo de personal del Presupuesto Municipal 2025 del Ayuntamiento de Gójar.

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

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Bases de la convocatoria.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público
- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023
- Decreto 99/2022, de 7 de junio, por el que se regulan las funciones, composición y funcionamiento de los Centros Municipales de Información a la Mujer para la cofinanciación de su creación y mantenimiento.
- Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.

2.- REQUISITOS:

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

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del RDL 5/2015.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- e) En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Poseer la titulación exigida en las bases específicas para el acceso a los cuerpos y escalas de los diferentes grupos de clasificación profesional, según lo establecido en el art. 76 del TREBEP.
- g) La equivalencia se acreditará, en su caso, con la certificación expedida por el organismo competente en la materia o con la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica.
- h) Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificar que están en posesión de la correspondiente convalidación y homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario.
- i) Haber abonado la tasa correspondiente.

- j) *No poseer la condición de funcionario/a de carrera o laboral fijo/a del Ayuntamiento de Gójar en la misma plaza.*

2.2.- Requisitos específicos

- a) *Estar en posesión del título universitario de Grado en Psicología o equivalente, en cuyo caso habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.*
- b) *Cumplir los requisitos mínimos de experiencia y formación establecidos en el Decreto 99/2022, de 7 de junio, por el que se regulan las funciones, composición y funcionamiento de los Centros Municipales de Información a la Mujer para la cofinanciación de su creación y mantenimiento, en concreto, la formación se acreditará mediante la justificación de haber realizado al menos 200 horas de actividades formativas relacionadas con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, y la experiencia con la acreditación de haber trabajado, al menos un año, en entidades públicas o privadas.*
- c) *Aportación de Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales.*

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

3.- ACCESO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

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

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

4.- SOLICITUDES

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

4.1.- Presentación

- a) *Las solicitudes, junto con el resto de documentación, se presentarán preferentemente de forma electrónica, a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, o en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de dicha ley, si bien, quienes no estén obligados a relacionarse con el Ayuntamiento de Gójar por vía electrónica podrán optar por su presentación por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015. Las solicitudes se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta*

convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y en el de la Junta de Andalucía.

- b) Nacionales de Estados Miembros de la Unión Europea. Los/as nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea deberán acompañar igualmente a la solicitud la acreditación de la nacionalidad y, en caso de vínculo de parentesco, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tenga vínculo.

5.- DERECHOS DE EXAMEN

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

6.8. Errores de hecho

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

6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

- a) Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano que ostente la delegación de competencias adoptará acuerdo o resolución declarando:
- La aprobación de la relación certificada de personas admitidas y excluidas, en la que se especificarán las causas de exclusión
 - Los lugares en que se encuentra expuesta dicha relación
 - El plazo para subsanación de defectos

- El lugar y la fecha de comienzo del primer ejercicio
- El acuerdo o resolución se publicará en el BOP y en la web del Ayuntamiento de Gójar.
- b) Se dispondrá de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.
- c) Transcurrido el plazo de reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas por acuerdo o resolución y se acordarán las inclusiones que procedan. Al acuerdo o resolución se le dará publicidad en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Gójar y en el tablón de anuncios, en <https://gojar.sedelectronica.es>.

7.- TRIBUNALES

- a) Los tribunales estarán integrados por los siguientes miembros: Presidencia, tres Vocalías y Secretaría, debiendo designarse titular y suplente, todos ellos con voz y voto y en los términos regulados en el artículo 19.4.A) en relación con el 16.1, ambos de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público. Todos los miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. De conformidad con el art. 60 del TREBEP, la composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá a la paridad entre hombre y mujer.
- b) El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de Presidencia, dos Vocalías y Secretaría. El Tribunal permanecerá constituido hasta un mes después de la publicación de la propuesta de personas que han superado el proceso selectivo.
- c) Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra en ellas alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el art. 13.2 del RD 364/1995, de 10 de marzo.
- d) La Presidencia del Tribunal exigirá a sus miembros declaración expresa de no hallarse incurso/as en ninguna de estas causas.
- e) Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los/as miembros del Tribunal cuando concurran dichas circunstancias.
- f) Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas, así como para la publicación de sus resultados.
- g) El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista para asesoramiento. Este personal se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.
- h) Podrán adscribirse empleados/as públicos/as al Tribunal para colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que éste les atribuya y ejerciendo sus funciones de acuerdo con sus instrucciones.
- i) Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- j) Los miembros de los tribunales serán retribuidos por el concepto de asistencia a los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el R D 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

8.- PROCEDIMIENTO

El procedimiento de selección será el de Concurso-oposición.

8.1.- FASE I. OPOSICIÓN

8.1.1.- Programa

- a) El número de temas, se ajusta a lo establecido en el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el proceso de selección de los funcionarios de Administración Local.
- b) En caso de que, con posterioridad a la convocatoria, se produzcan cambios normativos que afecten de

forma parcial al temario aprobado en la misma, se exigirá únicamente la normativa vigente el día de publicación en el BOP de la relación provisional de personas admitidas y excluidas.

- c) El programa que ha de regir el proceso selectivo se establece en el anexo III.

8.1.2.- Ejercicios

- a) Los ejercicios podrán incluir una o varias pruebas de las que se relacionan en la presente base. Con objeto de agilizar la ejecución del proceso selectivo, y cuando lo permita su naturaleza, el Tribunal Calificador podrá establecer que los ejercicios, aunque se estructuren en dos partes, constituidas por el mismo o diferente tipo de prueba, se celebren el mismo día. En estos casos, será requisito para la corrección de la segunda parte del ejercicio la superación de la primera.
- b) Se establecen dos ejercicios de carácter eliminatorio.
- c) La puntuación final de la fase de oposición se calificará entre 5 y 10 puntos, las puntuaciones inferiores a 5 figurarán como NO APTO.
- d) La calificación final de la fase de oposición (CFO) vendrá determinada por: $CFO = (Ej_1 * 0,50 + Ej_2 * 0,50)$

8.1.2.1.- Primer ejercicio: Tipo test.

- a) Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.
- b) Obligatorio e igual para todas las personas aspirantes, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas. Dicho cuestionario será elaborado por el Tribunal en relación con los temas contenidos en el programa de la convocatoria.
- c) El cuestionario constará de 100 preguntas más 5 de reserva.
- d) El ejercicio tendrá una duración máxima de 100 minutos.
- e) La calificación obtenida resultará de aplicar la siguiente fórmula: $C = (A - E/4) \times (M/P)$
C = calificación obtenida
A = nº preguntas correctas E = nº preguntas incorrectas
M = puntuación máxima ejercicio P = nº preguntas cuestionario
- f) El Tribunal publicará en la página web del Ayuntamiento de Gójar el cuestionario y la plantilla provisional de respuestas. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Gójar y en el tablón de anuncios, en <https://gojar.sedelectronica.es>. La resolución de estas reclamaciones se hará pública. Se entenderán desestimadas todas las reclamaciones no incluidas en aquella.

8.1.2.2.- Segundo ejercicio: Ejercicio práctico

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

del ejercicio práctico por parte de las personas aspirantes.

8.1.2.3.- Desarrollo de los ejercicios

- a) *La actuación de las personas aspirantes se iniciará por orden alfabético de apellidos a partir del primero de la letra H, de conformidad con la resolución de 31 de enero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto 2/2002.*
- b) *Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.*
- c) *En el decreto por el que se apruebe la relación de personas admitidas y excluidas se determinará la fecha y el lugar de celebración del primer ejercicio, así como la designación de las personas que formen parte del Tribunal. Dicho decreto se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gójar en <https://gojar.sedeelectronica.es>.*
- d) *Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes en el BOP. Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, en los tablones de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Gójar (www.gojar.es), con veinticuatro horas de antelación, al menos, al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas, si se trata de uno nuevo.*
- e) *El Tribunal adoptará, siempre que sea posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.*
- f) *Quedarán automáticamente anulados todos los ejercicios en los que consten marcas o signos de identificación.*
- g) *En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su personalidad.*
- h) *Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes, a los efectos que proceda.*
- i) *En el supuesto de que alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de parto o embarazo de alto riesgo, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de aspirantes a una resolución de proceso ajustada a tiempos determinados, lo que deberá ser valorado en su momento. En todo caso, las pruebas deberán realizarse antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.*

8.2.- FASE DE CONCURSO (máximo 10 puntos)

Se celebrará con posterioridad a la fase I de oposición y solo a aquellas personas candidatas que hayan superado la fase I de oposición. La puntuación total de la fase de concurso (PFC) vendrá determinada por la suma de los puntos resultantes de cada uno de los apartados siguientes:

- a) **MÉRITOS PROFESIONALES.** Máx. 4 puntos.
- b) **FORMACIÓN.** Máx. 5 puntos.
 - Formación
 - Formación extra-académica
 - Formación académica
 - Idiomas
- c) **EJERCICIOS APROBADOS.** Máx. 1 punto.
- d) *Los documentos presentados en un idioma distinto al español que pretendan ser valorados en cualquiera de los apartados del baremo de concurso solo serán tenidos en cuenta si se acompañan de su traducción oficial a dicha lengua, de conformidad con lo dispuesto en el art. 15 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- e) *El resultado de la baremación de la fase de concurso será objeto de publicación en el tablón de edictos y*

en la página web del Ayuntamiento de Gójar (www.gojar.es). Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a las puntuaciones obtenidas en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente a dicha publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Gójar y en el tablón de anuncios, en <https://gojar.sedelectronica.es>.

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

8.2.1.- Méritos Profesionales

- a) La puntuación máxima de los méritos profesionales no podrá sobrepasar los 4 puntos del total de la fase de concurso.
- b) Por cada mes completo de servicios prestados dentro de la Administración Local, en otras Administraciones Públicas (Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Universidades, Organismos o Entidades del Sector Público), en puesto equivalente o de contenido funcional similar a la plaza convocada -Psicóloga, Técnica de Igualdad, Técnica de Intervención Social, Psicóloga de CMIM, Técnica de Atención Psicosocial, Técnica de Programas de Violencia de Género, Psicóloga de Servicios Sociales o de recursos de acogida, entre otros puestos análogos- 0.100 puntos.
- c) La acreditación se realizará mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente o mediante la aportación conjunta de contrato de trabajo y/o nombramiento e informe de vida laboral.
- d) No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.
- e) Se computará a partir del mes trece de experiencia laboral, en base a los requisitos mínimos de experiencia establecidos en el art 14 del Decreto 99/2022, de 7 de junio, por el que se regulan las funciones, composición y funcionamiento de los Centros Municipales de Información a la Mujer para la cofinanciación de su creación y mantenimiento, en concreto, la experiencia con la acreditación de haber trabajado, al menos un año, en entidades públicas o privadas.
- f) Las personas aspirantes deberán acompañar la documentación acreditativa de los méritos relacionados en el Anexo I de la solicitud. Los méritos que obren en poder de este Ayuntamiento se podrán acreditar de oficio, a petición de la persona interesada, si constan en el expediente personal y siempre que hayan sido relacionados. Si la documentación no se encuentra en el expediente personal, sino en otro expediente administrativo, las personas aspirantes deberán hacerlo constar en su solicitud.
- g) Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias, por lo que deberán estar presentados y acreditados dentro de dicho plazo.

8.2.2.- Formación

- a) La puntuación máxima de la formación no podrá sobrepasar 5 puntos del total de la fase de concurso.
- b) No se computarán las primeras 200 horas de formación recibida de actividades formativas relacionadas con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, en base a los requisitos específicos de estas bases y a los requisitos mínimos de experiencia establecidos en el art 14 del Decreto 99/2022, de 7 de junio, por el que se regulan las funciones, composición y funcionamiento de los Centros Municipales de Información a la Mujer para la cofinanciación de su creación y mantenimiento.

8.2.2.1.- Formación extra-académica recibida

- a) Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por Administraciones Públicas, Universidades Públicas, Colegios Profesionales, Asociaciones Profesionales (en caso de que no exista Colegio Profesional), y los desarrollados en el marco de la Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas o los debidamente homologados por éstas,

todos relacionados con las tareas a desempeñar.

- b) *No se contemplan en este apartado las asignaturas sueltas que forman parte del plan de estudios de titulaciones académicas oficiales o de títulos propios.*
- c) *La valoración se calculará mediante la aplicación de la siguiente fórmula:*
 - *Nº de horas x 0.005 puntos.*
 - *Se aplicará la fórmula a aquellos cursos de duración igual o superior a 2 horas e inferior a 300 horas. Los de duración superior se valorarán por 300 horas.*
- d) *Se considerarán transversales y, por tanto, se valorarán en base al punto anterior las siguientes materias, sin sobrepasar 1 punto del total del apartado:*
 - *Lengua de signos*
 - *Prevención de riesgos laborales.*
 - *Informática*
 - *Protección de datos*
- e) *Se incluye en este apartado la baremación de Títulos Propios Universitarios, (no inscritos en el RUCT) a los que se corresponderá la siguiente puntuación:*
 - *Máster: 1,5 puntos.*
 - *Experto: 1 punto.*
- f) *Formación específica de la plaza: Se valorará la formación en igualdad de género de igual forma a la indicada en el punto d) pero asignando 0,010 puntos por hora.*

8.2.2.2.- Formación extra-académica impartida

- a) *La formación extraacadémica impartida no podrá sobrepasar 1 punto del total del apartado.*
- b) *Se considerará en este apartado la impartición con carácter no habitual de cursos, conferencias, seminarios, ponencias organizados por Administraciones Públicas, Universidades Públicas, Colegios Profesionales, Asociaciones Profesionales (en caso de que no exista Colegio Profesional), y los desarrollados en el marco de la Formación para el empleo de las Administraciones Públicas o los debidamente homologados por éstas relacionados con la plaza, con la siguiente valoración:*
 - *Por cada hora de curso: 0.010 puntos.*
 - *Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0.025 puntos.*
- c) *No se computará en este apartado la impartición de cursos cuando la actividad constituya una relación de servicios prestados por cuenta ajena que por su naturaleza habitual pueda ser objeto de valoración en el apartado de méritos profesionales del baremo, como la del profesorado universitario. Tampoco se considerará formación impartida la coordinación u organización de cursos y la tutorización de alumnado en prácticas.*

8.2.2.3.- Criterios de aplicación en el apartado de Formación Extra-académica

- a) *La acreditación de la formación extraacadémica, tanto recibida como impartida, se realizará mediante el correspondiente certificado o diploma expedido por la Administración Pública, Universidad Pública, Colegio Profesional (Asociación Profesional en caso de que no exista Colegio) con indicación del número de horas lectivas. Las certificaciones de los cursos organizados por las Universidades deberán estar expedidas por el Vicerrectorado, Rectorado, Decanato, Secretaría de las Facultades, Dirección de los Centros de Formación Permanente o Dirección de las Escuelas Universitarias o por Departamentos. Cuando se trate de acciones formativas homologadas deberá aportarse junto con el diploma la correspondiente resolución de homologación.*
- b) *En los casos de cursos impartidos por organizaciones sindicales en el marco de la Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas se admitirá el diploma emitido por aquéllas siempre que cumpla los requisitos establecidos en el Acuerdo de la Comisión General para la Formación Continua de 15 de junio de 2010.*
- c) *La formación que no especifique el número de horas o que, especificándolo, no contenga el programa, se valorará con 0.010 puntos.*
- d) *Si el diploma aportado no indica duración en horas, pero sí el número de créditos cursados, la persona aspirante deberá aportar su equivalencia en horas. Si no viniera indicada en el propio diploma se asignarán 25 horas por ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System).*

8.2.2.4.- Formación académica recibida

- a) *La formación académica recibida no podrá sobrepasar 2 puntos del total del apartado.*
- b) *Se valorarán otras titulaciones académicas, con validez oficial que y están registrados en el sistema educativo, como el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) en España o regulados por el Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), de nivel igual o superior al exigido para el acceso:*
 - *Doctorado: 2*
 - *Máster: 1,5*
 - *Grado, Licenciatura, Arquitectura e Ingeniería: 1,25*
 - *Diplomatura, Arquitectura Técnica e Ingeniería Técnica: 0,8*
 - *Técnico/a Superior FP: 0,5 ó Técnico/a Medio FP: 0,3, de la familia de Servicios Socioculturales y a la Comunidad, o similar, siempre que no haya sido requisito imprescindible para el acceso a la titulación de acceso exigida en las bases.*
- c) *Solo se valorarán en este apartado las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional. Los títulos propios universitarios se valorarán en el apartado de Formación extraacadémica.*
- d) *No tendrá la consideración de título académico a efectos de su valoración el haber superado tres cursos completos de licenciatura. No se valorarán aquellas titulaciones imprescindibles para obtener otra superior.*
- e) *Tampoco se considerará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza.*
- f) *La acreditación se realizará mediante el correspondiente título expedido u homologado por el Ministerio de Educación o el titular del órgano correspondiente de la Comunidad Autónoma respectiva, el resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título, o la certificación supletoria provisional prevista en el art. 14.2 del R.D. 1002/2010, de 5 de agosto.*
- g) *En el caso de alegar equivalencia de titulación, será responsabilidad de la persona aspirante indicar la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica.*

8.2.3.- Idiomas

- a) *Se valorarán con la puntuación que se indica las certificaciones oficiales de idiomas obtenidas en los siguientes niveles:*
 - *B2: 0,50*
 - *C1: 0,75*
 - *C2: 1,00*
- b) *Los certificados oficiales aceptados se relacionan en el Anexo IV de estas bases.*
- c) *En el caso de aportar varios certificados del mismo idioma sólo se valorará el de mayor nivel.*

8.2.4.- Ejercicios aprobados

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

8.3.- CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

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

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

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

10.- BOLSA DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO

- a) *Las personas aspirantes que, habiendo concurrido a las presentes pruebas selectivas y no habiendo obtenido plaza, hubieran superado, al menos, el primer ejercicio, conformarán una bolsa de empleo para atender futuras necesidades de personal temporal.*
- b) *El orden de prelación de las bolsas de empleo se establecerá atendiendo, en primer lugar, al mayor número de ejercicios aprobados, incluidos los ejercicios de carácter voluntario, y, en segundo lugar, entre los candidatos/as con el mismo número de ejercicios aprobados, en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio de la oposición. En su defecto, se resolverá por el primer ejercicio, y en caso de empate por orden alfabético de apellidos a partir del primero de la letra H, de conformidad con la resolución de 31 de enero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto 2/2002*
- c) *Las plazas vacantes, sustituciones o cualquier otro llamamiento, siempre se ofertará por el orden inicial de*

la lista a quienes se encuentren disponibles, salvo que tengan un contrato o nombramiento de la misma índole. Será responsabilidad de cada candidato/a, informar al Área de Personal del cambio de situación, de ocupado a disponible, ya que siempre que una persona figure como ocupado/a no será llamada.

- d) Esta bolsa tendrá preferencia y dejará sin efecto cualquier otra bolsa preexistente de plaza correspondiente a la categoría establecida en estas bases, como Psicólogo/a.
- e) Esta bolsa estará sujeta al convenio/os de colaboración vigente/s entre el Ayuntamiento de Gójar y otros ayuntamientos para la utilización recíproca de las bolsas de empleo temporal.

11.-PROTECCIÓN DE DATOS CARÁCTER PERSONAL

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

12.- TRANSPARENCIA EN EL PROCESO SELECTIVO

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

13.- PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO

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

14.- NORMA FINAL

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

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

15.- ANEXO I. SOLICITUD DE ADMISIÓN.

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

16.- ANEXO II. AUTOBAREMACIÓN. PLAZA PSICÓLOGO/A –A1–

PFC CONCURSO		PUNTOS	MESES
		MAX UNITARIOS	/ horas PUNTOS
a)	MERITOS PROFESIONALES	4	<input type="text"/>

a.1.a	Mes completo		0,100	
b)	FORMACION	5		
b.1	Extra-académica recibida (Cursos, jornadas, seminarios, etc.)			
b.1.a	Cursos (>2h y <300h)		0,005	
b.1.b	Transversal (Lenguaje de signos, informática, PRL, protección de datos)	1	0,005	
b.1.c	Títulos Propios Universitarios (No RUCT)			
	Máster		1,500	
	Experto		1,000	
b.1.d	Formación específica (Sólo Igualdad de género)>200h		0,010	
b.2	Extracadémica impartida	1		
b.2.a	Hora de curso		0,010	
b.2.b	Por conferencia		0,025	
b.3.	Común			
	Por diplomas sin horas		0,010	
b.4.	Académica	2		
b.4.a	Doctorado		2,000	
b.4.b	Máster		1,500	
b.4.c	Grado, Licenciatura, Arquitectura e Ingeniería		1,250	
b.4.d	Diplomatura, Arquitectura Técnica e Ingeniería Técnica		0,800	
b.4.e	Técnico/a Superior FP		0,500	
b.4.f	Técnico/a Medio FP		0,300	
b.5	Idiomas	1		
b.5.a	B2		0,500	
b.5.b	C1		0,750	
b.5.c	C2		1,000	
c)	EJERCICIOS APROBADOS EN ADMINISTRACIÓN LOCAL	1		
c.1	Ejercicios aprobados A1		0,250	
c.2	Ejercicios aprobados A2		0,125	
PFC	TOTAL CONCURSO	10		

17.- ANEXO III. PROGRAMA

MATERIAS COMUNES

1. *La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión. La reforma constitucional.*
2. *Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de organización territorial y régimen local.*
3. *Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipología de entes locales.*
4. *El Municipio: Organización y competencias. Especial referencia a los municipios de gran población.*
5. *Fuentes del Derecho Administrativo. Tipología. La Ley y el Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.*
6. *El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.*
7. *El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (I): Ámbito de aplicación. Las personas interesadas en el procedimiento. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.*
8. *El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (II): Las fases del procedimiento. Iniciación, Ordenación. Instrucción y Finalización.*
9. *Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública. La obligación de resolver. Régimen jurídico del silencio administrativo.*
10. *La Unión Europea: naturaleza y personalidad jurídica. Los Tratados constitutivos y sus modificaciones. Las instituciones de la Unión Europea.*
11. *Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.*
12. *Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.*
13. *Personal al servicio de la Entidad Local: Clases y régimen jurídico.*
14. *Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.*
15. *Los contratos del Sector Público: conceptos y clases. El procedimiento de adjudicación. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Especialidades de las Entidades Locales.*
16. *El régimen jurídico de las Haciendas Locales.*
17. *El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.*
18. *La transparencia en la actividad pública. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.*
19. *La L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de la protección de datos. Derechos de las personas.*
20. *Funcionamiento electrónico del sector público. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.*

MATERIAS ESPECÍFICAS

21. *Perspectiva de género aplicada al análisis y a la intervención: El Sistema sexo-género. El sistema patriarcal. Roles y estereotipos de género. Discriminación por razón de sexo y desigualdad de género en la sociedad.*
22. *La salud desde la perspectiva de género. Efectos de las desigualdades por razón de género sobre la salud psicológica de las mujeres.*
23. *La teoría de género. Conceptos clave. Abordaje de la terapia psicológica desde la perspectiva de género.*

24. *Mainstreaming de género en la Administración Pública.*
25. *El Organismo de Igualdad en la administración local. Planes de igualdad.*
26. *Creación y funcionamiento de Comisiones Locales contra la violencia de género.*
27. *Buenas prácticas en los servicios públicos de atención a las mujeres víctimas de violencia de género.*
28. *Proyectos y acciones municipales en relación a la conciliación.*
29. *Igualdad de género: acción positiva, discriminación directa e indirecta, discriminación salarial.*
30. *Discriminación en la publicidad y lenguaje sexista. Micromachismos.*
31. *Los Centros Municipales de Información a la Mujer Organización, objetivos y competencias.*
32. *El movimiento feminista como motor de cambio social Historia, derechos conseguidos.*
33. *La figura de la psicóloga/o del Centro Municipal de Información a la Mujer. Ámbito de actuación, funciones y competencias.*
34. *El Instituto Andaluz de la Mujer. Organización, objetivos y competencias.*
35. *Violencia de género. Primeros signos del maltrato. El ciclo de la violencia de género Prevención.*
36. *El informe psicológico.*
37. *Acreditación de la situación de violencia de género.*
38. *Ratificación del Convenio del Consejo de Europa sobre prevención y lucha contra la violencia contra la mujer y la violencia doméstica. 11 de mayo de 2011 (Convenio de Estambul).*
39. *Programas y servicios de Atención Psicológica especializada para víctimas de violencia de género en Andalucía.*
40. *Psicología y violencia familiar. Principales grupos de víctimas de maltrato familiar. El papel de la psicología.*
41. *Intervención psicológica en víctimas de agresiones sexuales.*
42. *Teorías explicativas de la violencia de género.*
43. *Evaluación psicológica de mujeres víctimas de violencia de género. Características específicas.*
44. *Recursos para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
45. *Intervención psicológica con mujeres víctimas de la violencia de género. Objetivos, fases. Planificación*
46. *Consecuencias de la violencia de género. Abordaje y tratamiento psicológico.*
47. *Aplicación de la perspectiva de género en psicología. Buenas prácticas como profesionales de la psicología.*
48. *Violencias machistas: Conceptualización y tipos de violencias.*
49. *Violencia de género en la relación de pareja: características específicas.*
50. *El proceso de instauración de la violencia de género. Mantenimiento de la violencia de género: modelos explicativos.*
51. *Consecuencias de la violencia de género en la salud de las mujeres.*
52. *La evaluación de mujeres víctimas de violencia de género: Valoración del maltrato. Valoración del riesgo. Valoración de las consecuencias. Herramientas de valoración e Instrumentos diagnósticos en violencia de género.*
53. *La entrevista en la intervención con mujeres víctimas de violencia de género.*
54. *Intervención psicológica individual con mujeres adultas víctimas de violencia de género: Finalidad, proceso terapéutico y de recuperación.*
55. *Herramientas de intervención en violencia de género. El empoderamiento y la relación terapéutica como herramientas.*
56. *Atención psicológica grupal con mujeres en situaciones de ruptura y dependencia emocional. Principios. Objetivos. Beneficios.*

57. *El impacto de la violencia de género en menores.*
58. *Programas específicos para la atención de hijos/as de mujeres víctimas de violencia de género del Instituto Andaluz de la Mujer.*
59. *Violencia machista en la adolescencia. Características diferenciales. Abordaje y estrategias de intervención.*
60. *La educación en el marco de la igualdad y como agente socializador.*
61. *El Servicio Integral de Atención y Acogida a mujeres víctimas de violencia de género.*
62. *Prevención de violencia de género y acoso en menores y adolescentes en contextos educativos.*
63. *La coeducación: eliminación de las desigualdades en el ámbito educativo.*
64. *Acoso sexual y otros tipos de discriminación por razón de sexo.*
65. *La ciberviolencia en las redes, incidencia especial en las jóvenes.*
66. *El concepto de Amor Romántico. Mitos e implicaciones en el establecimiento y mantenimiento de la violencia machista.*
67. *Menores víctimas de violencia de género: Consecuencias en las y los menores y abordaje desde los Centros Municipales de Información a la mujer.*
68. *La denuncia como acceso al proceso judicial: dificultades y expectativas en las mujeres víctimas. Derechos y actuaciones en este marco para prevenir la victimización secundaria.*
69. *La acreditación de la condición de Víctima de Violencia de Género.*
70. *Servicio Integral de atención y acogida a víctimas de violencia de género que presta el Instituto Andaluza de [a Mujer. Recursos.*
71. *Orden de Protección y otros recursos de protección para mujeres víctimas de víctimas de violencia de género.*
72. *Otros recursos sociales y económicos para mujeres víctimas de víctimas de violencia de género.*
73. *Procedimiento De Coordinación Y Cooperación Institucional para la mejora en la actuación de la violencia de género en Andalucía.*
74. *La red de Centros municipales de Información a la Mujer: Modelo de organización, competencias, áreas de intervención, y coordinación con otros profesionales. El Área de Psicología de los Centros Municipales de Información a la Mujer.*
75. *Actuaciones preventivas y de sensibilización contra la violencia de género en los Centros Municipales de Información a la Mujer.*
76. *Programas específicos de atención psicológica que ofrece el Instituto Andaluz de la Mujer.*
77. *La interseccionalidad en la violencia de género.*
78. *Violencia de género en población mayor. Características.*
79. *Nuevas masculinidades. Concepto y evolución.*
80. *Lenguaje e imagen no sexista. Concepto y fundamentación. Propuestas para un uso inclusivo. Medidas correctora.*
81. *El duelo y las pérdidas afectivas. Soportes emocionales para el afrontamiento de la realidad.*
82. *Intervención psicológica en los procesos de separación y divorcio.*
83. *Ley Orgánica 312007, 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Hombres y Mujeres.*
84. *Ley 9/2018, de 8 de octubre, de modificación de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, de Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía*
85. *Ley 1/2021, de 24 de marzo, de medidas urgentes en materia de protección y asistencia a las víctimas de violencia de género.*
86. *Ley Orgánica 1/2004, d 28 de diciembre, de Medidas de protección integral contra la Violencia de Género.*
87. *Ley 13/2007, de 26 de noviembre de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de*

género. Decreto-ley 9/2023, de 21 de noviembre

88. *Trastornos de estrés postraumático en la violencia de género. Características e intervención.*

89. *La autoestima. Evaluación e intervención.*

90. *Habilidades sociales. Evaluación, procedimientos de entrenamiento y áreas de aplicación.*

18.- ANEXO IV. DIPLOMAS Y CERTIFICACIONES ACREDITATIVAS DEL CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLÉS

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

18.1.- *Certificados correspondientes al sistema Standardized Language Profile (SLP):*

i) SLP1111, acreditará un B1.

ii) SLP 2222, acreditará un B2.

iii) SLP 3333, acreditará un C1.

18.2.- *Cambridge General English Exams:*

i) A2 KEY, grado A acreditará un B1, los grados B o C acreditarán un A2 y la puntuación 100-119, acreditará un A1.

ii) B1 Preliminary (PET), grado A acreditará un B2, los grados B o C acreditarán un B1 y la puntuación 120-139, acreditará un A2.

iii) B2 First (FCE), grado A acreditará un C1, los grados B o C acreditarán un B2 y la puntuación 140-159, acreditará un B1.

iv) C1 Advanced (CAE), grado A acreditará un C2, los grados B o C acreditarán un C1 y la puntuación 160-179, acreditará un B2.

v) C2 Proficiency (CPE) grado A, B o C, acreditará un C2 y la puntuación 180-199, acreditará un C1.

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

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

ii) Puntuación: 120 a 139, acreditará un A2.

iii) Puntuación: 140 a 159, acreditará un B1.

iv) Puntuación: 160 a 179, acreditará un B2.

v) Puntuación: 180 o superior, acreditará un C1.

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

i) ISE A1 «pass», «pass with merit» o «pass with distinction», acreditará un A1.

ii) ISE Foundation «pass», «pass with merit» o «pass with distinction», acreditará un A2.

iii) ISE I «pass», «pass with merit» o «pass with distinction», acreditará un B1.

iv) ISE II «pass», «pass with merit» o «pass with distinction», acreditará un B2.

v) ISE III «pass», «pass with merit» o «pass with distinction», acreditará un C1.

vi) ISE IV «pass», «pass with merit» o «pass with distinction», acreditará un C2.

18.4.- International English Language Testing System (IELTS), en sus dos modalidades de "Academic" o "General Training":

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

18.5.- Test of English as a Foreign Language (TOEFL), sólo en su modalidad "iBT".

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

18.6.- TOEIC 4 Skills (suma del TOEIC Listening and Reading y del TOEIC Speaking and Writing):

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

18.7.- Oxford Test of English (Oxford University Press):

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

18.8.- ESOL Aptis (British Council):

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

vi) Nivel C2 en prueba APTIS Advanced, acreditará un C2

18.9.- Capman Testing Solutions 360 LPT (Language Proficiency Test 360°):

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

18.10.- Certificat de Compétences en Langues de 'Enseignement Supérieur (CLES), inglés:

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

18.11.-The European Language Certificates (TELC):

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

18.12.- University of Michigan (Cambridge Michigan Language Assessments):

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

18.13.- Pearson Test of English:

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

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

- i) LRN Entry Level Certificate in ESOL International (Entry 1) (CEF A1), acreditará un A1
- ii) LRN Entry Level Certificate in ESOL International (Entry 2) (CEF A2), acreditará un A2
- iii) LRN Entry Level Certificate in ESOL International (Entry 3) (CEF B1), acreditará un B1

- iv) *LRN Level 1 Certificate in ESOL International (CEF B2), acreditará un B2*
- v) *LRN Level 2 Certificate in ESOL International (CEF C1), acreditará un C1*
- vi) *LRN Level 3 Certificate in ESOL International (CEF C2), acreditará un C2*
- vii) *IELCA, General or Academic (CEF B1), acreditará un B1*
- viii) *IELCA, General or Academic, (CEF B2), acreditará un B2*
- ix) *IELCA, General or Academic, (CEF C1), acreditará un C1*
- x) *IELCA, General or Academic, (CEF C2) acreditará un C2*

18.15.- Anglia ESOL Examinations General:

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

18.16.- LanguageCert International ESOL:

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

Tercero.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://gojar.sedelectronica.es/>, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y un extracto en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Cuarto.- Solicitar a la Intervención Municipal que indique al Área de Personal si la fiscalización previa limitada, en función de la Guía Básica de la Fiscalización e Intervención Previa Limitada aprobada por el Ayuntamiento Pleno el 12/05/2025, se realiza sobre las Bases del proceso selectivo o sobre la convocatoria, así como el momento procedimental en que corresponde ejercer el control financiero previo limitado a los actos con contenido económico, en un expediente de proceso selectivo de funcionario de carrera, a los efectos de evitar una tramitación incorrecta por parte de esta Área.

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

Sexto.- Dar traslado de este acuerdo a la Intervención Municipal, Secretaría y a los representantes de los trabajadores.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

En Gójar, a seis de noviembre de 2025

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



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUADAHORTUNA

Administración

APROBACION OFERTA EMPLEO PUBLICO OEP 2025

OFERTA EMPLEO PUBLICO OEP 2025

Por Resolución de Alcaldía de fecha 14 de noviembre de 2025, se aprobó la Oferta de Empleo Público para el año 2025 correspondiente a la/s plaza/s que a continuación se reseñan:

Personal Funcionario:

GRUPO	SUBGRUPO	Denominación
C	C1	Polcia Local

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Lo que se hace público para general conocimiento, informando que, contra el citado acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso Contencioso -Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación. No obstante, puede interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, o cualquier otro recurso que se estime procedente.

En Guadahortuna, a 14 de noviembre de 2025
Firmado por el Alcalde: Maximiliano García Navarro



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR

Administración

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE SEPULTURERO-OPERARIO DE CEMENTERIO

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE SEPULTURERO-OPERARIO DE CEMENTERIO VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR, PERSONAL FUNCIONARIO

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE SEPULTURERO-OPERARIO DE CEMENTERIO VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR, PERSONAL FUNCIONARIO.

1.- NORMAS GENERALES.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de sepulturero-operario de cementerio, a jornada completa, mediante proceso de concurso-oposición, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Huéscar, puesto de trabajo clasificado en la Escala de Administración Especial, encuadrado en el Grupo AAPP/E, dotada con las retribuciones básicas y complementarias que le corresponden según la legislación vigente, conforme a la bases aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local extraordinaria urgente de fecha 6 de noviembre de 2025 por el procedimiento de concurso-oposición libre.

La plaza convocada está dotada económicamente en la plantilla presupuestaria de personal del Ayuntamiento de Huéscar, con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo de pertenencia con arreglo a la legislación vigente y con las retribuciones complementarias acordadas por la Corporación para los correspondientes puestos de trabajo.

1.- Desarrollar las funciones propias de Encargado del recinto, que tendrá las siguientes funciones:

- Cuidar del buen estado de conservación y limpieza del recinto. Ejercer labores de conserjería
- Custodiar los enseres y herramientas del servicio, así como cuantos objetos y ornamentación de sepulturas existan dentro del recinto.
- Evitar que las lápidas, marcos, pedestales o cruces permanezcan separados, desprendidos o deteriorados, requiriendo a los titulares de los derechos funerarios sobre sepulturas, nichos, panteones, etc. para que reparen cualquier desperfecto.
- Recibir los cadáveres o restos que ingresen en el Cementerio a la puerta del recinto.
- Recibir y custodiar la documentación debida para poder efectuar cualquier inhumación, exhumación o traslado de cadáveres o restos cadavéricos debiéndola registrar en el libro de cementerio y trasladar toda la documentación a los servicios administrativos municipales.
- Conservar las llaves de la puerta de entrada del recinto y vigilar que se cumplan las órdenes de las autoridades y organismos competentes en la materia.
- Apertura y cierre de las puertas durante el horario de funcionamiento establecido para el cementerio.
- El cuidado de las plantas y árboles del interior y exterior del cementerio y sus zonas ajardinadas.
- Cualquier otra función que determine el Ayuntamiento relativa a las labores desarrolladas por la brigada de oficios varios.

2.- Practicar, ejecutar y/o dirigir adecuadamente las operaciones de inhumación, exhumación y reinhumación, tanto en nichos como en enterramientos, así como los movimientos de restos.

La vigilancia y estricto cumplimiento de las medidas sanitarias e higiénico-sanitarias así como del Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria vigente

Estas funciones se realizarán en cualquier día del año y horario, sea festivo o no, y siempre que lo sea requerido por los plazos previstos en la normativa vigente o bien sean a requerimiento de la autoridad judicial o sanitaria.

3.- Funciones referidas a Servicios Generales.

El empleado compatibilizará la llevanza del cementerio con coordinación de otros servicios generales a petición de las oficinas técnicas, las concejalías delegadas y la Alcaldía entre los que destacan:

- Coordinación del personal tanto de servicios generales, obras, abastecimientos, iluminación, etc., como del perteneciente a programas, ordenando los tajos de trabajo, distribución y control de EPs e información sobre riesgos, control de asistencias, supervisión de horas extras.
- Provisión y reparto de medios y herramientas, así como el control de materiales en almacén necesarias para el funcionamiento de los servicios-.
- Hacer propuestas, planificación y gestión de compras de suministros, materiales de seguridad, herramientas de mano y otros que requieran los servicios generales. Llevanza del inventario y del control de los mismos.
- Coordinación de labores asignadas a cualquier operario con categoría inferior a la del puesto que desarrolle funciones de oficios en calle.
- En general, cumplir con las tareas e instrucciones que provengan del superior que estén dirigidas a efectuar con eficiencia y calidad la prestación genérica de los servicios denominados servicios generales.

Esta lista de tareas es meramente enunciativa y no limitativa, pudiendo serle encomendada cualquier otra tarea propia de su categoría y para la cual haya sido previamente instruido.

2.- REQUISITOS.

Para participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o cualquier otra regulada en el art 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre del Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Titulación: Estar en posesión del Título de Graduado Escolar o equivalente.
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Otros requisitos: Estar en posesión de carnet de conducir tipo B.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y estar en posesión de los mismos hasta la fecha de nombramiento.

3.- INSTANCIAS Y ADMISIÓN.

Las instancias para tomar parte en las pruebas se dirigirán al Sr. Alcalde y deberán contener la declaración de que el interesado reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base anterior. Deberán ir acompañadas de:

- Fotocopia del DNI en vigor por ambas caras.
- Fotocopia del título exigido para participar en las pruebas. En el caso de presentar fotocopia de la titulación equivalente, deberá especificarse la norma que acredita la equivalencia.
- Fotocopia del carnet de conducir en vigor por ambas caras.

El plazo de presentación será de **veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://aytohuescar.sedelectronica.es>] así como en el Tablón de Anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o, de las formas establecidas en el Art. 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo común.

Junto con la solicitud de participar en el proceso de selección (Anexo I), los aspirantes deberán aportar la siguiente **documentación**:

- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 20,00 €, de conformidad con lo dispuesto en la ordenanza fiscal tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal cuyo hecho imponible lo constituye la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria, que

deberán ingresar, mediante transferencia, en las cuentas que este Ayuntamiento tiene abiertas en las siguientes entidades:

- CAJAMAR con número: ES60 3058 3028 04 2732000018
- CAIXABANK con número: ES69 2100 3439 96 1300175581
- CAJA RURAL con número: ES26 3023 0011 50 0110024601

Haciendo constar en el concepto: DNI, nombre, apellidos y nombre del proceso selectivo al que se presenta. El pago de la Tasa se efectuará dentro del plazo de presentación de las solicitudes. La falta de pago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes es insubsanable posteriormente; únicamente se permitirá la subsanación de la falta de presentación del resguardo acreditativo.

- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Copia del Título de Graduado Escolar o equivalente.

4.- RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS.

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

En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación de documentación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la valoración.

En caso de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que aprueba las listas definitivas, que se hará pública asimismo en la forma indicada. En caso de no presentarse reclamación alguna, las listas provisionales devengarán automáticamente en definitivas, sin necesidad de nueva publicación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

5.- TRIBUNAL DE VALORACIÓN.

El Tribunal calificador será designado por el Alcalde y los ejercicios estarán constituido de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, de la siguiente forma: los miembros del Tribunal Calificador deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas y estará integrado por:

PRESIDENTE: (Titular y Suplente).

VOCALES: TRES Vocales (Titulares y suplentes).

SECRETARIO: (Titular y suplente).

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la Presidencia, Secretaría y un vocal.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como presidente.

Los Tribunales de selección podrán incorporar a sus trabajos a cuantos asesores especialistas consideren oportunos con voz y sin voto, dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

El Tribunal está facultado para resolver las cuestiones que pudieran plantearse en el desarrollo de la Oposición.

6.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICION.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados. No se considerará causa de fuerza mayor el retraso al utilizar los medios de transporte cualquiera que sea la causa del retraso y el medio de transporte en el que ocurra. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de las pruebas obligatorias determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo, por lo que quedará excluido del mismo.

No obstante, si se tratase de realizar pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante siempre y cuando las pruebas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de los aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente se determinará mediante sorteo previo que se realizará al comienzo del ejercicio de que se trate.

El tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento, que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos de DNI.

Una vez comenzadas las pruebas, la fecha de celebración de los restantes ejercicios se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento y en la página web corporativa, con 12 horas de antelación si se trata del mismo ejercicio, o de 48 horas sí se trata de un nuevo ejercicio.

1.- FASE OPOSICIÓN. Puntuación máxima 60 puntos. Compuesta de dos ejercicios, consistentes en:

PRIMER EJERCICIO: De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar un cuestionario de treinta preguntas con cuatro respuestas alternativas, del temario contenido en el Anexo II, siendo solo una de ellas la respuesta correcta. El tribunal añadirá al cuestionario cinco preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cuarenta minutos.

Las preguntas acertadas se valorarán con 1 punto (siendo el máximo 30 puntos) y las preguntas incorrectas se descontarán 0,25 puntos.

Siendo la puntuación máxima 30 puntos y la mínima para aprobar 15 puntos.

Dicho ejercicio se valorará con una puntuación máxima de 30 puntos, requiriéndose para aprobar y superar el presente ejercicio una puntuación mínima de 15 puntos, quedando automáticamente eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima establecida.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en una prueba práctica relacionada con las tareas objeto del puesto de trabajo. Se valorarán aspectos como el conocimiento de la materia y resultado final. Dicha prueba será determinada por el tribunal calificador inmediatamente antes del inicio del desarrollo del ejercicio. El tribunal determinará la duración de este ejercicio, en función de la extensión del caso planteado.

El ejercicio consistirá en tres supuestos prácticos a desarrollar por escrito. Cada supuesto se valorará con la puntuación máxima de 10 puntos.

Este ejercicio será valorado de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 15 puntos, quedando automáticamente eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima establecida.

2.- FASE DE CONCURSO. Puntuación máxima 40 puntos.

Consistirá en la valoración, hasta un máximo de 40 puntos, de los méritos aportados por los aspirantes y referidos a la experiencia profesional y formación relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar.

Los méritos alegados y justificados documentalmente serán valorados con arreglo al siguiente baremo:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: (máximo 30 puntos). Consistente en el desarrollo de funciones análogas a la plaza objeto de la convocatoria:

a.1. ANTIGÜEDAD (MÁXIMO 30 PUNTOS)

- Por cada mes completo de Servicios prestados en el cuerpo, escala, grupo y subgrupo, para personal funcionario, o categoría profesional, para personal laboral, correspondiente al que se opta: **0,50 puntos**.

- Por cada mes completo de Servicios prestados en otro cuerpo, escala, grupo y subgrupo, para personal funcionario, o categoría profesional, para personal laboral, correspondiente al que se opta: **0,30 puntos**.

No se computarán periodos inferiores al mes. En el caso de que se haya desempeñado el puesto de trabajo con jornada parcial, se tendrá en cuenta dicha circunstancia prorrateando el número de horas trabajadas sobre el total a los efectos de otorgar la puntuación correspondiente.

Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación de servicios prestados, en la que deberá costar denominación del puesto ocupado, el tiempo durante el cual se haya prestado servicio, indicando el tipo de jornada completa o parcial (se hará referencia, para el caso de la jornada parcial, al número de horas realizadas a la semana), acompañado de la vida laboral.

B) FORMACIÓN (MÁXIMO 10 PUNTOS)

b.1. Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, hasta un máximo de **5 puntos**, según esta escala:

- FP Superior: 5 puntos.

- FP medio o bachillerato: 4 puntos.

- Graduado Escolar, Eso o equivalente: 3 puntos.

- Certificado de profesionalidad para el puesto que se ocupa: 2 puntos.

No se valorarán titulación exigida para el acceso al grupo de titulación convocado, ni los cursos encaminados a su obtención.

La puntuación de la titulación superior impedirá que también se valore la titulación inferior.

b.2. Por los cursos de formación recibidos o impartidos relacionados con el puesto de trabajo a ocupar, según la siguiente escala:

Máximo de **5 puntos**, asignándose del siguiente modo:

- Por cursos de duración igual o superior a 15 horas y hasta 24 horas = 0,25 puntos.

- Por cursos de duración igual o superior a 25 horas y hasta 49 horas = 0,50 puntos.

- Por cursos de duración igual o superior a 50 horas y hasta 74 horas = 0,75 puntos.

- Por cursos de duración igual o superior a 75 horas = 1 punto.

Sólo se valorarán los cursos, jornadas y seminarios que hayan sido convocados, organizados o, en su caso, homologados por Administraciones Públicas, Universidad o Fundaciones Universitarias, Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios, Colegios Profesionales, Sindicatos u Organismos Oficiales. No se computarán los cursos, jornadas y seminarios en los que no figure expresamente la duración de los mismos.

En caso de empate en la fase de concurso se dirimirán de la siguiente manera:

1. A favor del aspirante que hubiere obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
2. A favor del aspirante que hubiere obtenido mayor puntuación en el apartado de otras titulaciones.
3. A favor del aspirante que hubiere obtenido mayor puntuación en el apartado de formación complementaria.
4. Si estos criterios no fuesen suficientes, se resolverá la igualdad por sorteo.

Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la Sede Electrónica, así como en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento. Se concederá un plazo de cinco días hábiles para que los interesados puedan presentar alegaciones en relación a la puntuación. Asimismo, en el caso de que alguno de los méritos alegados en el concurso no se encuentre suficientemente acreditado, por el tribunal calificador se podrá requerir la acreditación o subsanación documental correspondiente en dicho plazo de cinco días hábiles.

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

No será necesario aportar documentación que ya obra en poder del Ayuntamiento de Huéscar, debiendo indicarlo en este supuesto.

7.- CALIFICACIÓN.

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

8.- RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://aytohuescar.sedelectronica.es>] así como en el Tablón de Anuncios Electrónico.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://aytohuescar.sedelectronica.es>] los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

El Alcalde deberá de nombrar funcionario de carrera al aspirante propuesto, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

9.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE BOLSA DE EMPLEO.

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su integración en bolsas de trabajo temporal para nombramiento de funcionarios interinos.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo obtenido la plaza, sí hayan superado uno o los dos exámenes de la fase de oposición, ordenados según dicha puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento, tendrá lugar será por orden de prelación de los aspirantes de la lista.

Cuando se produzca la necesidad de realizar un nombramiento con los seleccionados y de conformidad con lo previsto en las presentes Bases, se efectuará el llamamiento mediante comunicación telefónica para conocer si está interesado y puede realizar las tareas objeto del futuro nombramiento.

En el caso de no poder contactar por esta vía con la persona que corresponda, se procederá al envío de un correo electrónico a la dirección facilitada en la solicitud de participación. Si transcurridas 24 horas desde el envío del correo electrónico el aspirante no manifiesta fehacientemente su aceptación o, en su caso, manifestar renuncia al nombramiento, el aspirante pasará a ocupar el último lugar en el orden de relación de la lista de aspirantes que integren la bolsa, procediéndose a llamar al siguiente aspirante según el orden de puntuación de esta.

Por la persona que efectúe los llamamientos se expedirá diligencia en el expediente de la bolsa, anotando fecha y hora de llamadas, así como su resultado.

Con carácter previo a la formalización del nombramiento, el aspirante deberá haber acreditado que reúne las condiciones exigidas en las presentes bases y aportar la documentación requerida.

La falta de aceptación del nombramiento sin causa justificada, o la renuncia al mismo una vez se haya tomado posesión del puesto a cubrir, supondrá la penalización correspondiente en la bolsa de empleo pasando a ocupar el último lugar en el orden de prelación en el llamamiento, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Estar trabajando para cualquier organismo público o empresa privada.
- Estar trabajando para la Administración convocante (en otra bolsa, programa de empleo temporal etc.)
- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Estar en situación de incapacidad temporal, enfermedad justificada medicamente que impida la asistencia al trabajo.
- Deber inexcusable de carácter público o privado.

Una segunda renuncia conlleva la exclusión definitiva de la misma. El abandono injustificado del servicio conllevará automáticamente la baja en la bolsa de trabajo.

Es obligación del integrante de la bolsa de trabajo y de su total responsabilidad comunicar a este Ayuntamiento de forma fehaciente, la modificación de sus datos a efectos de notificaciones.

Examinada y admitida la documentación, se celebrará el nombramiento procedente, previas las formalidades administrativas legalmente previstas. Dichos nombramientos se formalizarán de conformidad con las disposiciones en vigor. Hasta que no se formalicen los mismos, no se tendrá derecho a percepción económica alguna.

Las personas nombradas interinamente, una vez finalizado el nombramiento, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia de tres años, prorrogables expresamente mediante el correspondiente acto administrativo.

10.- INCOMPATIBILIDADES.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

11.- VINCULACIÓN DE LAS BASES Y RECURSOS.

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

ANEXO I

SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo/Categoría	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		
La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.		
Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.		

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/20215, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES**Medios de Notificación**

- Notificación electrónica
 Notificación postal

Dirección

Código Postal	Municipio	Provincia
----------------------	------------------	------------------

Teléfono	Móvil	Correo electrónico
-----------------	--------------	---------------------------

OBJETO DE LA SOLICITUD**EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión de una plaza de _____, y las bases publicadas en el [Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tabla de anuncios] número _____, de fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse de inhabilitación absoluta especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñan en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida.

Relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, **SOLICITO** se admita esta solicitud para la provisión de una plaza de _____

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

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

Responsable	Ayuntamiento de Huéscar.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art.55 del texto refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas u órganos jurisdiccionales, para el estricto cumplimiento de las funciones y competencias legalmente atribuidas. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan.
-----------------	--

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20____.
El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR**ANEXO II****TEMARIO**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La división de poderes: La Corona. El Poder Judicial. El Gobierno. El Poder Legislativo.

Tema 3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 4. La organización. Competencias municipales. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

Tema 5. El procedimiento administrativo común. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

II. Parte Especial.

Tema 1. Objeto y competencias del Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria, de la Junta de Andalucía. Definiciones del Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria, de la Junta de Andalucía.

Tema 2. Normativa estatal. Decreto 2263/1974, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria. Principios y disposiciones generales.

Tema 3. Prácticas de sanidad mortuoria. Cremaciones, Inhumaciones, exhumaciones y traslado de cadáveres. Tipos de féretros. Empresas funerarias y normas sanitarias de los Cementerios.

Tema 4. Conceptos generales sobre albañilería. Materiales de construcción: Materiales, técnicas y herramientas más utilizadas.

Tema 5. Mantenimiento de cubiertas de nichos, cubiertas, impermeabilización y limpieza. Mantenimiento y conservación de los diferentes elementos de los cementerios, mobiliario, parámetros verticales y vallas. Instalaciones, equipamientos y servicios de los cementerios. Apertura y clausuras de cementerios.

En Huéscar, a 14 de noviembre de 2025
EL ALCALDE, Ramón Martínez Martínez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR

Administración

Aprobación definitiva ordenanza municipal reguladora de la recogida de residuos sólidos urbanos.

Aprobación definitiva ordenanza municipal reguladora de la recogida de residuos sólidos urbanos.

D. Fernando Delgado Ayén, Alcalde del Ayuntamiento de Huétor Tájar (Granada),

HACE SABER: Que no habiéndose formulado reclamación alguna durante el plazo de exposición pública, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo adoptado por el pleno de la Corporación en la sesión ordinaria celebrada el día 24 de septiembre de 2025, por el que aprueba inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de la recogida de residuos sólidos urbanos, y cuyo texto a continuación se transcribe, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Huétor Tájar (Granada), a fecha de la firma digital al margen.

El Alcalde,

Fdo.: Fernando Delgado Ayén

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ORDENANZA REGULADORA DE LA RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 45 de la Constitución Española establece, como principio rector de la política social y económica, el derecho de todos a disfrutar de un medio ambiente adecuado para el desarrollo de la persona, así como el deber de los poderes públicos de conservarlo.

En cumplimiento de lo anterior y de acuerdo con el bloque de constitucionalidad en materia de medio ambiente se aprobó la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, que establece, por un lado, las competencias de los Entes locales en materia de residuos en su artículo 12, concretando así lo dispuesto en los artículos 25.2 y 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; y, por otro, en su Disposición Transitoria Segunda, la obligación de las Entidades locales de aprobar ordenanzas que se adapten a dicha ley antes del 31 de julio de 2013.

El Ayuntamiento de Huétor Tájar se limita exclusivamente a la recogida de los residuos asimilables a domésticos. Los comercios e industrias que generen residuos que no se ajusten a esta definición y que sean de naturaleza comercial o industrial, deberán asumir la responsabilidad de gestionar sus propios residuos de manera adecuada, cumpliendo con todas las regulaciones pertinentes. El Ayuntamiento de Huétor Tájar no estará obligado a recoger ni gestionar los residuos no domésticos generados por estos establecimientos.

En cumplimiento de la anterior previsión y en, especial, en el ejercicio de las competencias legalmente atribuidas al Excmo. Ayuntamiento de Huétor Tájar, se hace imprescindible la aprobación de una nueva ordenanza municipal sobre la recogida de residuos.

TÍTULO I. MODALIDADES DE RECOGIDA SELECTIVA PUERTA A PUERTA

CAPÍTULO 1. ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. INTRODUCCIÓN Y DEFINICIONES.

Introducción

1. La presente ordenanza tiene por objeto la regulación, en el ámbito de las competencias del Ayuntamiento de Huétor Tájar de todas aquellas conductas y actividades dirigidas al depósito y recogida de residuos municipales, respetando el principio de jerarquía, con objeto de conseguir el mejor resultado ambiental global, mitigando los impactos adversos sobre la salud humana y el medio ambiente.

2. En el ejercicio de las competencias municipales, la presente Ordenanza desarrolla la legislación estatal y autonómica en materia de residuos y de régimen local, debiendo en todo momento interpretarse y aplicarse de acuerdo con la legislación vigente.

3. Es de aplicación esta ordenanza a los residuos domésticos municipales de viviendas, alojamientos y locales o establecimientos donde se ejerza cualquier actividad (industrial, comercial, profesional, artística); es decir similares en composición y cantidad a los residuos domiciliarios pero generados en servicios e industrias, que no se generen como consecuencia de la actividad propia de dichos servicios o industrias en suelo urbano; así como los prestados a aquellas actividades económicas que se realicen anexas, contiguas y vinculadas al tráfico de personas, vehículos y mercancías de la autovía A-92 próximas a áreas de servicios, a su paso por este municipio con las mismas características antes descritas.

4. Todas las personas físicas o jurídicas descritas en el apartado anterior, que depositen residuos están obligadas a cumplir lo dispuesto en la presente ordenanza, así como las disposiciones que en su desarrollo dicte el Ayuntamiento.

5. El presente Título regula las condiciones en las que el Ayuntamiento de Huétor Tajar o entidad pública o privada prestará, y el usuario utilizará, los servicios destinados a la recogida de residuos, para los habitantes, establecimientos comerciales, servicios, etc.

6. Tienen la categoría de usuarios a los efectos de prestación de estos servicios a todos los vecinos y vecinas del Municipio, y responsables de comercios, servicios..., de la zona donde se lleve a cabo este tipo de recogida, que los utilizarán de acuerdo con las disposiciones vigentes.

7. La determinación específica de la programación, días y horarios, de recogida, de depósito de cubos, bolsas, baldes etc., y de retirada de los mismos de la vía pública, se fijarán, en ejecución de las determinaciones generales previstas en esta ordenanza.

Definiciones:

a) **Fracción Orgánica de los Residuos Municipales (FORM):** comprende los residuos orgánicos propios del hogar que se producen principalmente en las cocinas en la manipulación, preparación y consumo de comida. También los residuos provenientes de generadores singulares, tales como restaurantes, hoteles, comercios de alimentos y otros. Así como restos vegetales de jardinería no leñosas (restos de plantas, ramos marchitos y flores secas, césped, pinocha,...).El color de referencia es el marrón.

b) **Papel y cartón:** comprende periódicos, revistas, folletos, cartones, papel escrito, papel de ordenador y todo tipo de envases y envoltorios de estos materiales. El color de referencia es el azul.

c) **Envases y Embalajes Ligeros:** fracción de los residuos municipales compuesta por todos los materiales que disponen del punto verde del sistema integrado de gestión de Ecoembes envases plásticos, metálicos, briks, bolsas, etc. No comprende envases de vidrio . El color de referencia para esta fracción es el amarillo.

d) **Vidrio:** incluye los residuos de envases utilizados para las botellas de aguas minerales, vinos, licores, cervezas, refrescos, conservas, comidas preparadas, lácteos y otros envases. Este tipo de envase dispone del punto verde del sistema integrado de gestión de Ecodiario (idéntico al de Ecoembes). El color de referencia es el verde.

e) **Voluminosos:** son los que no pueden ser evacuados por medios convencionales de recogida por causa de su envergadura, tales como electrodomésticos, muebles, colchones, somieres, puertas y otros, este tipo de residuos pueden ser depositados en el punto limpio municipal.

f) **Residuos Especiales:** conjunto de residuos, de naturaleza variada, que por sus características y peligrosidad requieren un tratamiento especial para evitar daños al medio ambiente o a las personas. Incluye disolventes, pinturas, barnices, productos de limpieza, aerosoles, líquidos de fotografía y otros, así como los envases que los contenían, este tipo de residuos pueden depositarse en el punto limpio municipal.

g) **Resto:** es la fracción de los residuos municipales que queda una vez separadas las fracciones orgánica, vidrio, papel, envase, incluye lo que no se puede reciclar o compostar y, por tanto, se destina a vertederos o a otros tratamientos específicos. El color de referencia para esta fracción es el gris o verde.

h) **Ropa usada:** Todo aquel material textil proveniente de particulares (ropa, sábanas, cortinas, zapatos, etc.) que puede ser reutilizado o reciclado.

También se entiende desde el punto de vista de la gestión de los residuos municipales:

a) **Recogida:** la operación consistente en recoger, clasificar y / o agrupar residuos para transportarlos.

b) **Productor:** cualquier persona, física o jurídica, la actividad de la que produzca residuos como productor inicial y cualquier persona, física o jurídica, que efectúe operaciones de tratamiento previo, de mezcla o de otro tipo que ocasionen un cambio de naturaleza o de composición de esos residuos.

c) **Poseedor:** el productor de los residuos o la persona física o jurídica que los tenga en posesión y no tenga la condición de gestor de residuos.

d) **Transporte:** la operación de traslado de los residuos desde el lugar de recogida hasta las plantas de reciclaje, tratamiento o disposición del residuo.

e) **Almacenamiento:** la operación de depósito temporal de los residuos, previa a las operaciones de reciclaje, tratamiento o disposición del residuo.

Asimismo, según la clase de residuo municipal y según la fracción residual separada en origen a recoger selectivamente, de forma genérica y aplicable a todos los municipios con el servicio de recogida puerta a puerta, se entiende por:

a) **Recogida puerta a puerta (PaP):** el sistema de recogida selectiva de los residuos municipales que se fundamenta en el hecho de que los poseedores de los residuos efectúan la segregación de las diversas fracciones de sus residuos en origen, pero en lugar de depositarlas en unos contenedores que de forma permanente permanecen en la vía pública, las fracciones son recogidas directamente en el punto de generación de acuerdo con un calendario preestablecido. Este sistema conlleva la desaparición, de la vía pública, de los contenedores de las fracciones recogidas PaP, a excepción de las áreas de emergencia o aportación.

b) **Recogida en área de emergencia o aportación:** el sistema de recogida selectiva de los residuos municipales basado en un espacio en el que se colocan de forma sistemática el conjunto de contenedores de materia orgánica, resto, papel y cartón, vidrio y envases ligeros. Puede ser el caso destinado a los usuarios que no puedan estar en su casa durante la recogida puerta a puerta.

Artículo 2. PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS USUARIOS.

1. El Ayuntamiento de Huétor Tájar o entidad pública o privada que realizará la prestación de los servicios, en todos los supuestos previstos en la presente Ordenanza, mediante los procedimientos técnicos y las formas de gestión que en cada momento considere convenientes para los intereses del municipio.

2. Los servicios municipales podrán, siempre que sea necesario, realizar la carga, retirada y transporte de los materiales residuales abandonados.

3. Los servicios municipales podrán realizar subsidiariamente los trabajos de limpieza y recogida de residuos que según la presente Ordenanza corresponda efectuar directamente a habitantes o responsables de establecimientos, imputándoles el cuerpo de los servicios prestados, y sin perjuicio de las sanciones que en cada caso correspondan, ni de lo que civilmente fuera exigible.

Obligaciones generales de los usuarios:

1. La utilización de las diferentes modalidades de recogida selectiva y el respeto a los horarios fijados son obligatorios para los usuarios.

2. En caso de entregar los residuos fuera de horario, en días u horas que no corresponden, impondrán las sanciones correspondientes y se considerará el servicio como realizado.

3. La prestación del servicio de recogida de residuos domésticos tiene el carácter de obligatorio para el Ayuntamiento de Huétor Tájar y se realizará según la programación y horarios establecidos.

4. Los usuarios están obligados a depositar sus residuos dentro de los elementos de contención (bolsas, bolsas estandarizadas, cubos, baldes, contenedores...) y a entregar los desechos en condiciones que no produzcan vertidos mientras se presta el servicio. Si por incumplimiento de este deber se vierten residuos en la vía pública, el usuario será el responsable. Todos los residuos entregados, separados en origen por fracciones, se deberán incluir dentro de las bolsas, bolsas estandarizadas, cubo, baldes y contenedores, según en cada caso esté establecido. Los usuarios entregarán los elementos de contención antes mencionados en la vía pública, de forma que no entorpezcan el paso de los peatones.

5. Los elementos de contención de la modalidad de recogida puerta a puerta deben ser estandarizados por el Ayuntamiento de Huétor Tajar para aquellas fracciones que establece la Ordenanza. En ningún caso se autoriza la entrega de los residuos definidos en estos artículos en elementos de contención no estandarizados.

6. Los servicios municipales pueden rechazar la recogida de los residuos que no hayan sido convenientemente presentados y entregados por los usuarios o correspondan a una fracción no correspondiente al día de recogida, de acuerdo con lo estipulado en la presente Ordenanza.

Artículo 3. DE LOS CUBOS ESTANDARIZADOS PARA LA RECOGIDA PUERTA A PUERTA

1. Los usuarios generadores de residuos de origen (domiciliaria, comercial e industrial) tienen el derecho a tener un cubo estandarizado para la entrega de los diferentes fracciones de la recogida puerta a puerta.

2. Los cubos irán identificados y asociados a una vivienda, comercio o instalación industrial.

3. El cubo estandarizado serán aportados gratuitamente por parte del Ayuntamiento de Huétor Tajar de forma generalizada antes del inicio de la prestación del servicio.

3.1. Cubos destinados para la recogida en las viviendas:

a) Cubos destinados a la recogida de residuos en viviendas:

- **Cubo aireado de 10 L de capacidad, tipo enrejado.** Su finalidad será la de recoger los residuos orgánicos que se producen en el interior de la vivienda. Dispondrán una bolsa compostable adecuadamente colocada en su interior. La aireación del cubo permite que la bolsa compostable no se degrade antes de haber sido recogida y reduce los malos olores. Certificados de homologación del producto según las normas Europeas UNE-EN 840-1:2013. Este cubo es destinado para la fracción orgánica.
- **Un cubo cerrado de 20L de capacidad:** El usuario deberá guardar este cubo en el interior de su domicilio y lo depositará en la vía pública con la bolsa compostable para la fracción orgánica y con otro tipo de bolsa para la fracción restos, que deberá ir en el interior de dicho cubo, para que sea recogido en el horario establecido por el servicio de recogida. Este cubo dispondrá de un sistema de identificación para su posterior identificación. Certificados de homologación del producto según las normas Europeas UNE-EN840-1:2013. Este cubo es destinado para las distintas fracciones de recogida.

El Ayuntamiento de Huétor Tajar podría modificar la capacidad de los cubos y realizar entrega en cualquier momento durante la prestación del servicio.

b) Contenedores destinados a la recogida de residuos en el resto de grupo de clasificación:

Para el resto de grupos de clasificación la determinación de la adjudicación de dichos contenedores y su capacidad se llevará a cabo en función de la evaluación de la cantidad de residuos generados por los respectivos establecimientos comerciales e industriales, estudiada previamente por el Ayuntamiento de Huétor Tajar, para la posterior aplicación del pago por generación de residuos. Este hecho será consensuado de forma individual con todos los establecimientos comerciales e industriales.

En base a este estudio individualizado, los contenedores podrán ser los siguientes:

- **Un contenedor de 20L, 120L, 240L, 360L, 800L, 1000L, de capacidad:** El usuario deberá guardar este cubo o contenedor en el interior de su establecimiento comercial e industrial y lo depositará en la vía pública con la bolsa compostable para la fracción orgánica y con otro tipo

de bolsa para la fracción restos, que deberá ir en el interior de dicho cubo, para que sea recogido en el horario establecido por el servicio de recogida. Estos cubos o contenedores dispondrá de un sistema de identificación para su posterior identificación.

CAPÍTULO 2. DE LA RECOGIDA SELECTIVA DE LA FRACCIÓN ORGÁNICA.

SECCIÓN 1ª. LA FRACCIÓN ORGÁNICA DE ORIGEN DOMÉSTICO.

Artículo 4. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS.

1. Todos los usuarios tienen el derecho y el deber de utilizar el servicio de recogida puerta a puerta para entregar la FORM donde establezca este sistema de recogida.
2. Corresponde a los usuarios separar en origen la FORM del resto de los desechos.
3. Corresponde a los usuarios entregar la FORM en una bolsa compostable en la vía pública, los días, la forma y en el horario que haya establecido el Ayuntamiento.
4. Corresponde a los usuarios la retirada de la vía pública del cubo en el horario establecido, este horario se estipula que sea antes de las 10 de la mañana.
5. En los casos de usuarios que, manifiestamente, no puedan retirar de la vía pública el cubo en el horario establecido, el ayuntamiento de Huétor Tájar, de forma coordinada con el usuario, establecerá el mecanismo más adecuado para poder dar cumplimiento a la Ordenanza.

Artículo 5. DE LA ENTREGA DE LA FORM.

1. Los usuarios deben utilizar el cubo estandarizado para la entrega de la fracción orgánica del hogar para que se recoja puerta a puerta.
2. Los cubos serán tratados y manipulados, tanto por los usuarios, en la entrega, como por personal de recogida en el vaciado, con cuidado de no estropearlos. Una vez depositados los residuos, será obligatorio cerrar la tapa. Los usuarios de la recogida, una vez vaciado el cubo, lo dejarán con la tapa abierta para evidenciar que ya se ha efectuado la recogida.
3. Es obligatorio depositar la fracción orgánica en el interior del cubo, mediante la utilización de bolsas compostables y cerradas.
4. En todo caso, los particulares deberán seguir las instrucciones que, al respecto de la recogida selectiva de la fracción orgánica, faciliten las diversas administraciones, con el fin efecto que la calidad de la fracción orgánica recogida sea óptima.

Artículo 6. DE LAS COMUNIDADES DE VECINOS.

1. A efectos de la recogida selectiva puerta a puerta, se entiende como comunidad de vecinos la agrupación de más de 6 viviendas que compartan una puerta como única salida a la vía pública.
2. Se habilitará una reserva de espacio en la vía pública para que los vecinos puedan depositar su cubo en las mismas condiciones que ya se recogen en el Art.5.

Artículo 7. SITUACIONES IMPREVISTAS Y DE EMERGENCIA.

1. A efectos de la recogida puerta a puerta de la FORM, se consideran situaciones imprevistas o de emergencia aquellas por las que se hace manifiestamente imposible mantener la FORM en el cubo dentro de la vivienda por cuestiones de higiene y sanidad o imposibilidad de adaptación al horario de recogida por causas personales justificadas. Los servicios técnicos municipales valorarán si una situación determinada cumple esta definición.
2. En estos casos, se dispondrá de un área de emergencia donde se podrán depositar los residuos a cualquier hora del día. Este área de emergencia está ubicada en camino de los morales, 68.

El Ayuntamiento de Huétor Tájar podría modificar su ubicación en cualquier momento durante la prestación del servicio.

3. En caso de personas que justificadamente tengan algún impedimento físico que imposibilite la realización de retirada de la FORM en sus viviendas el ayuntamiento previo informe técnico deberá prever la solución adaptada a la situación de excepcionalidad, revirtiendo dicha solución cuando la causa de afección haya desaparecido.

SECCIÓN 2ª - LA FORMA DE ORIGEN COMERCIAL

Artículo 8. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS COMERCIALES E INDUSTRIALES .

1. Tal y como establecen los artículos 24 y 25 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, los residuos se recogerán por separado y no se mezclarán con otros residuos u otros materiales con propiedades diferentes y, en el caso de los residuos peligrosos, se retirarán, antes o durante la valorización, las sustancias, mezclas y componentes peligrosos que contengan estos residuos, con la finalidad de que sean tratados conforme a los artículos 7 y 8.

Estos restantes obligados a la separación en origen y la gestión diferenciada de la FORM y del resto de fracciones. Se deberá acreditar al ayuntamiento que tienen contratado con algún gestor autorizado de residuos, la recogida tratamiento y eliminación de los residuos que produzca la actividad corresponden, en los términos previstos en la Ordenanza fiscal correspondiente. En caso de que no se lleve a cabo dicho devengo en el plazo previsto, el Ayuntamiento de Huétor Tájar considerará que el titular de la actividad generadora de estos residuos asimilables a los municipales se acoge al sistema de recogida, tratamiento y eliminación que tenga establecida al Ayuntamiento de Huétor Tájar, y deberá satisfacer la tasa o precio público correspondiente. En todo caso corresponde a los generadores singulares comerciales separar en origen la FORM del resto de los desechos.

2. Corresponde a los usuarios comerciales e industriales del servicio municipal entregar la FORM dentro del cubo estandarizado, en la vía pública, los días y en el horario correspondiente para se recoja puerta a puerta. Estos cubos, propiedad del Ayuntamiento de Huétor Tájar, serán aportado a los establecimientos comerciales e industriales y serán los únicos que podrán utilizarse para depositar la fracción orgánica y serán los únicos que serán recogidos. En función del tamaño del cubo se determinará, de acuerdo con la ordenanza reguladora de las tasas por recogida, tratamiento y eliminación de basuras y otros residuos sólidos urbanos, una de las partes especiales de dicha tasa.

Artículo 9. DE LAS VIVIENDAS DISEMINADAS EN SUELO NO URBANIZABLE, O EN SUELO URBANO DONDE NO SE PRESTA EL SERVICIO PAP.

1. A efectos de la recogida de la FORM, se consideran viviendas diseminadas todas aquellas a las que no se les puede prestar el servicio de recogida en la misma puerta por encontrarse fuera de casco urbano, problemas de accesibilidad o por representar un gasto desproporcionado.

2. En estos casos, y en las zonas donde no se haga el PaP, se realizará el servicio de entrega y recogida de la FORM a través de áreas de emergencia o aportación de uso exclusivo, en las condiciones que definirá el Ayuntamiento de Huétor Tájar.

3. La clasificación de las viviendas consideradas diseminadas, el área de aportación de uso exclusivo que deben utilizar y su ubicación corre a cargo de los servicios técnicos municipales.

CAPÍTULO 3. DE LA RECOGIDA SELECTIVA DE RESTO (EN ADELANTE RECHAZO).

SECCIÓN 1ª - EL RECHAZO DE ORIGEN DOMÉSTICO.

Artículo 10. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS.

1. Todos los usuarios tienen el derecho de utilizar el servicio de recogida puerta a puerta para entregar el rechazo de los residuos municipales.

2. Corresponde a los usuarios separar en origen el rechazo del resto de los desechos.

Artículo 11. DE LA ENTREGA DEL RECHAZO.

Es obligatorio depositar la fracción resto / rechazo en las bolsas estándar para esta fracción y bien cerradas. Todos los residuos entregados deberán caber dentro de las bolsas.

Artículo 12. SITUACIONES IMPREVISTAS Y DE EMERGENCIA.

1. A efectos de la recogida puerta a puerta del rechazo, se consideran situaciones imprevistas o de emergencia aquellas por las que se hace manifiestamente imposible mantener el rechazo en el cubo dentro de la vivienda por

cuestiones de higiene y sanidad o imposibilidad de adaptación al horario de recogida por causas personales justificadas. Los servicios técnicos municipales valorarán si una situación determinada cumple esta definición.

2. En estos casos, se dispondrá de área de emergencia o aportación donde se podrán depositar los residuos a cualquier hora del día.

SECCIÓN 2ª - EL RECHAZO DE ORIGEN COMERCIAL O INDUSTRIAL.

Artículo 13. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS COMERCIALES O INDUSTRIALES .

1. Tal y como establece la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, los productores de residuos domésticos y comerciales estarán sujetos a las inspecciones por parte del ayuntamiento, a los efectos de comprobar el cumplimiento de lo establecido en la presente ordenanza. Se deberá acreditar y demostrar al ayuntamiento que se posee un contrato con algún gestor autorizado de residuos. La documentación a presentar para acreditar esto se podría establecer por reglamento.

2. Corresponde a los generadores singulares comerciales o industriales separar en origen el rechazo del resto de los desechos.

3. Corresponde a los usuarios comerciales o industriales entregar la fracción resto / rechazo dentro de la bolsa estandarizada, en la vía pública, los días y en el horario correspondiente para que se recoja puerta a puerta, en caso de que el Ayuntamiento de Huétor Tájar les preste este servicio.

4. La entrega de la fracción resto / rechazo se hará en bolsas estandarizadas domésticas y / o comerciales y cerradas. Todos los residuos deberán caber dentro de las bolsas.

CAPÍTULO 4. DE LA RECOGIDA SELECTIVA DE PAPEL Y CARTÓN Y ENVASES LIGEROS.

Artículo 14. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DOMÉSTICOS Y COMERCIALES O INDUSTRIALES.

1. Todos los usuarios, tanto domésticos como comerciales e industriales , tienen el derecho de utilizar el servicio de recogida para entregar la fracción papel / cartón y la fracción envases ligeros de los residuos municipales.

2. Corresponde a los usuarios domésticos y a los generadores singulares comerciales separar en origen estas fracciones del resto de los desechos.

3. Corresponde a los usuarios, tanto domésticos como comerciales e industriales, entregar la fracción papel / cartón y la fracción envases ligeros en los elementos de contención previstos en esta ordenanza, en los puntos de contenerización en la vía pública.

Artículo 15. DE LA ENTREGA DEL PAPEL Y CARTÓN Y LOS ENVASES LIGEROS

1. La entrega de estas fracciones se hará en la vía pública, en los contenedores habilitados para ello.

2. El papel deberá depositarse dentro del contenedor bien plegado y apilado.

3. Los envases deberán entregarse en las bolsas dentro de los contenedores.

4. Todos los residuos entregados deberán estar dentro de los contenedores y no dejarlos abandonas en la vía pública.

CAPÍTULO 5º. LOS PAÑALES.

Artículo 16. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS.

1. Debido a las necesidades de entregar los residuos de pañales siempre que haya servicio de recogida por cuestiones higiénicas y sanitarias se gestionarán como una fracción a separar y recoger selectivamente. Los apósitos y residuos de higiene personal (toallitas, compresas, tampones, papel higiénico...) quedan incluidos dentro de la definición de pañales.

2. Asimismo, se considerarán usuarios generadores de pañales a las familias con hijos/as que utilicen normalmente, personas enfermas que soliciten el servicio, residencias y guarderías y otras personas que justifiquen debidamente su uso habitual.

3. Corresponde a los usuarios generadores de pañales separarlos en origen del resto de los desechos.
4. Corresponde a los usuarios domésticos entregar los pañales en una bolsa impermeable y estanca, cerrada, en la vía pública, los días y en el horario correspondiente a cualquier otro servicio de recogida puerta a puerta de forma claramente diferenciada.

CAPÍTULO 6º. PROHIBICIONES Y CONTROL DE LA RECOGIDA SELECTIVA PUERTA A PUERTA

Artículo 17. PROHIBICIONES.

Queda prohibido lo siguiente:

1. Dejar de utilizar los servicios de recogida de la FORM previstos en el Capítulo 1º, de origen doméstico, comercial o industrial, y utilizar otros.
2. Depositar en el interior de los elementos de contención (cubos, bolsas o cubos estandarizados) para la recogida selectiva puerta a puerta cualquier material o residuo que no se ajuste a lo previsto en esta Ordenanza.
3. Depositar materiales inorgánicos mezclados con la FORM o bien hacerlo a contenedores específicos de las áreas de aportación o de emergencia.
4. La entrega sin los elementos de contención establecidos en los artículos anteriores.
5. Abandonar los residuos fuera de los elementos de contención.
6. Abandonar cualquier tipo de residuo en la vía pública.
7. Entregar o abandonar residuos municipales a servicios de recogida de otros municipios.
8. La entrega de residuos en forma líquida o susceptible de licuarse.
9. Abandonar residuos fuera de los días y horarios previstos.
10. Tomar o dañar un cubo de otro vecino o un cubo comercial o industrial .
11. Evacuar residuos sólidos por la red de saneamiento o los arroyos, o a cualquier otro lugar diferente de lo que específicamente se ha previsto.
12. Tratar los cubos, baldes, contenedores, etc., con poco cuidado, y causen daños.
13. Cualquier otra actuación contraria al contenido de la presente ordenanza.

Artículo 18. CONTROL DE LA ACTIVIDAD.

1. El Ayuntamiento de Huétor Tájar o los servicios de recogida ejercerá el control e inspección en cuanto a la calidad de la separación y hará las amonestaciones y sanciones, en su caso, a las personas responsables. Contará con un programa software para identificar aquellos usuarios que no lleven de forma correcta la gestión de los residuos.
2. El Ayuntamiento de Huétor Tájar establecerá la frecuencia de los servicios de recogida puerta a puerta, así como los horarios más adecuados para llevarla a cabo.
3. El Ayuntamiento de Huétor Tájar podrá introducir modificaciones en cuanto a frecuencia y horario del servicio. Por esto, se fomentarán mecanismos de consulta y participación ciudadana para adaptar el máximo posible todo el sistema a las necesidades de los vecinos y vecinas.
4. En caso de anomalías en la prestación del servicio de recogida puerta a puerta, el Ayuntamiento de Huétor Tájar se obliga a poner todos los medios a disposición de los usuarios para recibir la queja y resolverla en la máxima celeridad posible.
5. En caso de no realización del servicio por causas ajenas a la voluntad del Ayuntamiento de Huétor Tájar informará a toda la población con la suficiente antelación.

Artículo 19. INCUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA.

1. El Ayuntamiento de Huétor Tájar o cualquier entidad pública o privada se reservan el derecho de no recoger el interior del cubo de la FORM o las bolsas de rechazo en caso de incumplimiento de las condiciones fijadas en la presente Ordenanza.

En estos casos, se informará al usuario el motivo por el que no se ha prestado el servicio a través de un adhesivo o notificación en la vivienda , y sin perjuicio de la sanción económica que corresponda, según su gravedad.

2. Los usuarios están obligados a retirar el elemento de contención vacío o sobre el que no se ha prestado el servicio de la vía pública, por incumplimiento de las condiciones de entrega, la mañana siguiente al servicio de recogida puerta a puerta (antes de las 10 horas), debiendo dejar limpio el espacio urbano que se hubiera ensuciado. Si por incumplimiento de este deber se han derramado o abandonado residuos en la vía pública, el usuario será el responsable.

3. En caso de la no retirada de elementos de contención que incumplen las condiciones de entrega, residuos abandonados ... y sin perjuicio de la sanción por incumplimiento de los puntos anteriores el Ayuntamiento de Huétor Tájar puede realizado un servicio de recogida y limpieza, cuyo coste correría a cargo del infractor.

Artículo 20. DEL APROVECHAMIENTO Y DE LA RECOGIDA SELECTIVA DE LOS MATERIALES RESIDUALES CONTENIDOS EN LOS RESIDUOS MUNICIPALES.

1. Una vez depositados los residuos en la vía pública, en espera de ser recogidos por los servicios de recogida, adquirirán el carácter de propiedad municipal.

2. A los efectos de recogida selectiva, la propiedad municipal sobre residuos municipales, a que se refiere el número 1 anterior se hace plena en el momento en que los materiales residuales son dejados dentro de los elementos de contención y en la vía pública en los términos lo dispuesto en esta ordenanza.

3. Nadie puede dedicarse a la recogida o aprovechamiento de los residuos municipales sin autorización previa municipal. Se prohíbe elegir, clasificar y separar cualquier tipo de material y residual depositado en los elementos de contención (cubos, baldes, contenedores ...) en espera de ser recogido por los servicios de recogida , excepto que uno disponga de licencia expresa otorgada por el Ayuntamiento de Huétor Tájar .

Artículo 21 MOLESTIAS EN EL SERVICIO.

El Ayuntamiento de Huétor Tájar sancionará a quien con su conducta cause estorbos a la prestación del servicio de recogida puerta a puerta, sin perjuicio de la retirada inmediata de los vehículos mal estacionados, que afecten a la prestación del servicio, por los servicios municipales, con el su coste a cargo del infractor.

TÍTULO II. OTRAS MODALIDADES DE RECOGIDA SELECTIVA: CONTENEDORES, IGLÚS, BALDES Y OTROS EN LA VÍA PÚBLICA.

Artículo 22. INTRODUCCIÓN.

El presente Título regulará las condiciones en las que el Ayuntamiento de Huétor Tájar prestará, y el usuario utilizará, los servicios destinados a la recogida selectiva de los residuos municipales producidos por los habitantes, mediante contenedores, iglús, baldes y otros en la vía pública y otros.

Artículo 23. ENVASES DE VIDRIO. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS GENERADORES DE ENVASES DE VIDRIO.

1. Todos los usuarios tienen el derecho y el deber de utilizar el servicio de recogida en iglús que a tal efecto están instalados en la vía pública.

2. Corresponde a los usuarios separar en origen el vidrio del resto de los desechos.

3. Los iglús para la recogida selectiva del vidrio, ubicados en la vía pública, se identificarán de forma cromática (color verde) y mediante pictogramas y textos específicos.

Artículo 24. PAPELY CARTON. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS GENERADORES DE PAPEL Y CARTON

1. Todos los usuarios tienen el derecho y el deber de utilizar el servicio de recogida de papel y cartón mediante los contenedores instalados en la vía pública, este deberá de ir debidamente plegado y compactado a fin de ocupar el menor espacio posible.
2. Corresponde a los usuarios separar en origen el papel y cartón del resto de los desechos.
3. Los contenedores para la recogida selectiva de papel y cartón, ubicados en la vía pública, se identificarán de forma cromática (color azul) y mediante pictogramas y textos específicos.

Artículo 25. ENVASES Y EMBALAJES LIGEROS. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS GENERADORES DE PAPEL Y CARTÓN

1. Todos los usuarios tienen el derecho y el deber de utilizar el servicio de recogida de envases y envases ligeros, mediante los contenedores instalados en la vía pública, este deberá de ir debidamente plegado y compactado a fin de ocupar el menor espacio posible.
2. Corresponde a los usuarios separar en origen los envases y embalajes ligeros del resto de los desechos.
3. Los contenedores para la recogida selectiva de envases y embalajes ligeros, ubicados en la vía pública, se identificarán de forma cromática (color azul) y mediante pictogramas y textos específicos.

ARTÍCULO 26. RESIDUOS TEXTILES, ROPA USADA, ZAPATOS, ETC. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS GENERADORES DE RESIDUOS TEXTILES, ROPA USADA, ZAPATOS, ETC.

1. Todos los usuarios tienen el derecho y el deber de utilizar el servicio de recogida de residuos textiles, ropa usada, zapatos, etc. mediante los contenedores instalados en la vía pública.
2. Corresponde a los usuarios separar en origen los residuos textiles, ropa usada, zapatos, etc. del resto de los desechos.
3. Los contenedores para la recogida selectiva de residuos textiles, ropa usada, zapatos, etc., ubicados en la vía pública, estarán identificados.

ARTÍCULO 27. ACEITE USADO. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS GENERADORES DE ACEITE USADO.

1. Todos los usuarios tienen el derecho y el deber de utilizar el servicio de recogida de ropa mediante los contenedores instalados en la vía pública.
2. Corresponde a los usuarios separar en origen el aceite usado del resto de los desechos.
3. Los contenedores para la recogida selectiva de aceite usado, ubicados en la vía pública, estarán identificados.

ARTÍCULO 28. LAS PILAS. RECOGIDA DE PILAS

Las pilas podrán ser entregadas en los contenedores ubicados en los establecimientos comerciales y edificios públicos que dispongan de cubos especiales. Debido a su peligrosidad para el medio ambiente, en ningún caso podrán tirarse dentro de contenedores de otros residuos, mezclarlos con otras fracciones o tirarlos a la vía pública, naturaleza, etc.

ARTÍCULO 29. DISPOSICIONES COMUNES POR LOS USUARIOS DE LOS CONTENEDORES EN LA VIA PÚBLICA.

1. Es obligatorio depositar cada fracción en el interior de su contenedor o cubo correspondiente.
2. Los contenedores y cubos estarán distribuidos por el municipio según las necesidades de la población. La ubicación será decidida por los servicios técnicos municipales.
3. El Ayuntamiento de Húetor Tájar podrá establecer los vados o reservas de espacio en las aceras o espacios adecuados de la vía pública para el emplazamiento de los iglús, contenedores y cubos.
4. Corresponderá al ayuntamiento o la empresa adjudicataria del servicio, la limpieza de los iglús y contenedores, su entorno y la reparación o sustitución de los que se hayan hecho perder.

ARTÍCULO 30. PROHIBICIONES A LOS USUARIOS DE LOS CONTENEDORES EN LA VIA PÚBLICA.

Queda prohibido lo siguiente:

1. Depositar en el interior del iglú, contenedores o cubo para la recogida selectiva cualquier material, residuo o fracción que no se ajuste a lo dispuesto en los artículos anteriores.
2. Depositar los residuos fuera de los iglús, contenedores o cubos, debiendo aprovechar su capacidad. En caso de que estén llenos se depositarán en otros situados en las inmediaciones.
3. Estacionar vehículos frente a la zona señalizada para su ubicación de tal manera que impidan o estorben las operaciones correspondientes a la carga, descarga, limpieza y traslado.

ARTÍCULO 31. LOS VOLUMINOSOS. SERVICIOS DE RECOGIDA DE VOLUMINOSOS.

1. El Ayuntamiento de Huétor Tájar establece el servicio de recogida sectorial de residuos municipales voluminosos domésticos, con exclusión de cualquier tipo de residuos de naturaleza industrial o comercial.
2. El servicio se prestará previa petición al ayuntamiento o en la empresa concesionaria, según determine el ayuntamiento.
3. Los criterios de inclusión en este servicio serán definidos por los servicios técnicos municipales cuando los residuos animales, cantidades y tipología de usuarios.
4. Los voluminosos deberán dejarse en la fachada, si no entorpecen el paso, dos horas antes del horario previsto el mismo día de la recogida.
5. El número máximo de voluminosos para vivienda y para recogida vendrá definido según la capacidad del servicio, y en todo caso las restricciones o limitaciones serán definidas por el ayuntamiento.

ARTÍCULO 32. SERVICIOS DE RECOGIDA DE RESTOS DE PODA.

1. Los restos vegetales no asimilables a la FORM (restos de poda y leñosos) no podrán ser entregadas para que se recojan puerta a puerta. Alternativamente, este tipo de residuos podrán ser objeto de recogida domiciliaria por parte de empresas privadas o bien deberán ser llevados por parte de los generadores a las instalaciones del Puntos Limpio Municipal.
2. El Ayuntamiento de Huétor Tájar, cuando lo crea conveniente, podrá establecer un servicio de recogida específico para la poda. Las características y los derechos y deberes de los usuarios podrían definirse por Reglamento.

ARTÍCULO 33. RECOGIDA DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS.

Los fármacos o medicamentos caducados, no utilizados o medio vacíos, así como los envases que los contienen o contenían, podrán ser entregados a las farmacias que dispongan de contenedores al efecto o en los espacios que se pudieran habilitar.

ARTÍCULO 34. OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR. DE LOS ACTOS LÚDICOS, MERCADILLOS, FIESTAS,.. GENERADORES DE RESIDUOS MUNICIPALES.

1. Para eventos donde se genere puntualmente una cantidad elevada de residuos municipales y que no pueda ser recogida según el sistema habitual, se comunicará al ayuntamiento y se concretarán los mecanismos de recogida.
2. En caso de necesitar elementos de contención específicamente para el acto, el ayuntamiento cederá cubos o contenedores necesarios para su recogida selectiva sobre los que se aplicará un depósito a devolver, siempre que el cuando el servicio de recogida certifique que los contenedores están en las condiciones que define la presente Ordenanza respecto la entrega de las diferentes fracciones. Adicionalmente se aplicará la pertinente tasa en los términos prevé la ordenanza.

ARTÍCULO 35. INSTALACIONES Y ESPACIOS EN LOS EDIFICIOS.

1. Todos los edificios para viviendas particulares, locales industriales y comerciales y restantes establecimientos de características análogas y que sean de nueva edificación deberán disponer de un espacio delimitado y de dimensiones suficientes, habilitado al efecto, para la acumulación y almacenamiento de los residuos diariamente producidos.

2. En las edificaciones construidas con anterioridad a la promulgación de la presente Ordenanza, se deberá habilitar el espacio para residuos a que se refiere el número 1 anterior, si las condiciones de prestación de servicio de recogida así lo hacen exigible.

3. La acumulación de los residuos en el espacio a que se refiere el número 1 anterior se hará mediante el uso de elementos de contención estancos y perfectamente cerrados.

4. El espacio para residuos y los elementos de contención destinados a su acumulación deberán mantenerse en perfectas condiciones de higiene, limpieza, ventilación, etc.

TITULO III. INFRACCIONES Y SANCIONES EN RECOGIDA PUERTA A PUERTA

ARTÍCULO 36. INFRACCIONES

1. Son infracciones leves, graves y muy graves, en materia de gestión de residuos, las tipificadas en la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular así como las establecidas en los artículos 37, 38 y 39 de la presente Ordenanza.

2. Tendrán la consideración de infractores aquellas personas físicas o jurídicas que realicen actos no permitidos o que no cumplan las obligaciones y deberes previstos en la presente ordenanza.

ARTÍCULO 37. INFRACCIONES LEVES:

1. Depositar residuos municipales de procedencia doméstica, comercial o industrial en un contenedor o cubo diferente de lo que le corresponde.

2. Entregar los residuos municipales de procedencia doméstica, comercial o industrial sin cumplir los requisitos o condiciones fijadas por esta Ordenanza, en cuanto al horario.

3. Utilizar los contenedores públicos sin cuidado suficiente y estropearlos. Cambiar la ubicación de los contenedores del servicio situados en la vía pública.

4. No retirar los elementos de contención antes de los horarios establecidos en la presente Ordenanza.

5. Tomar o dañar el cubo estandarizado de otro vecino o un cubo o contenedor comercial o industrial .

6. Falta de elementos de identificación de los baldes respecto al establecimiento comercial que se destina.

7. No utilizar bolsas, cubos o contenedores cuando sea preceptivo.

8. No utilizar los contenedores o bolsas estandarizados por el ayuntamiento según el sistema de recogida.

9. Efectuar la carga y descarga de residuos industriales y / o comerciales fuera del establecimiento sin autorización municipal. La omisión del deber de informar sobre los actos a celebrar en la vía pública que puedan incidir en su limpieza.

10. Dejar que los animales domésticos se orinen en los cubos de los domicilios y comercios. Abandonar residuos valorizables fuera de las instalaciones del centro de recogida o fuera del horario de apertura.

11. Entregar al centro de recogida residuos originados por una actividad económica como si fueran residuos de origen doméstico.

12. No dar cumplimiento a las instrucciones del personal del servicio de recogida municipal.

13. No depositar los residuos de acuerdo con cualquiera de las condiciones relativas a la entrega de residuos señaladas en esta Ordenanza o por el reglamento pertinente por el servicio de recogida municipal.

14. No entregar los residuos especiales al centro de recogida bien identificados y no facilitar los datos necesarios sobre el origen de estos residuos.

15. No aportar al centro de recogida los residuos en condiciones higiénico -sanitarias correctas.

16. La omisión o falsedad en facilitar la información requerida por el personal del centro de recogida, no facilitar los datos identificativos necesarios, tanto personales para acreditar la condición de usuario, como los residuos que se aportan.

17. La obstrucción de la actividad de control e inspectora del personal de recogida respecto a residuos aportados.
 18. Tirar o dejar intencionadamente materiales fuera de los contenedores de la recogida habilitados para cada tipología.
 19. Cualquier otra acción u omisión que infrinja lo previsto en esta ordenanza que suponga una perturbación leve en la tranquilidad o el ejercicio de los derechos de otras personas o actividades. La perturbación leve causada a la salubridad u ornato público, al uso de servicios o espacios públicos y daños leves a equipamientos, infraestructuras e instalaciones.
- ARTÍCULO 38. INFRACCIONES GRAVES:**
20. No separar las diferentes fracciones en origen o no depositarlas en los elementos de contención específicos de manera selectiva.
 21. Abandonar residuos municipales de procedencia doméstica, comercial o industrial fuera de los elementos de contención o la vía pública.
 22. Depositar los residuos voluminosos en los contenedores o en la vía pública fuera del servicio de recogida establecido por este residuo.
 23. La permanencia de más de 48 h de un contenedor o saco de escombros en la vía pública una vez finalizada la obra. Depositar los residuos voluminosos en la vía pública sin concertar previamente su recogida y día de entrega.
 24. Abandonar cualquier tipo de residuo no tóxico ni peligroso en la vía pública o en espacios públicos municipales.
 25. Depositar en las papeleras de la vía pública cajas, bolsas de basura y otros elementos no propiamente generados por peatones.
 26. Dejar que los animales domésticos dañen bolsas y otros elementos entregados a la vía pública para ser recogidos. El vertido de residuos sólidos, líquidos o gaseosos a la red de saneamiento municipal.
 27. La obstrucción de la actividad de control e inspectora del ayuntamiento.
 28. No gestionar los residuos comerciales o industriales, de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza al Título I y II.
 29. No separar los residuos comerciales e industriales en origen y no entregarlos en condiciones para hacer el reciclaje, separación y valorización adecuadas.
 30. Entregar al servicio municipal residuos procedentes de actividades económicas que estén expresamente excluidos del servicio municipal de gestión de residuos.
 31. No disponer de un espacio interior para almacenar y seleccionar los residuos comerciales cuando sea preceptivo.
 32. No mantener los residuos comerciales o industriales en condiciones higiénicas -sanitarias.
 33. Acopiar los residuos fuera del establecimiento, en la vía pública.
 34. Depositar al centro de recogida residuos no admitidos o depositarlos en contenedores diferentes los especificados por el personal del centro de recogida o especificados en las indicaciones de las instalaciones.
 35. Abandonar residuos especiales fuera de las instalaciones del centro de recogida o fuera del horario de apertura.
 36. Ocasionar desperfectos graves al centro de recogida.
 37. Poner en peligro la seguridad de los usuarios y empleados de la recogida.
 38. La reiteración de 2 faltas leves.
 39. Cualquier otra acción u omisión que infrinja lo previsto en esta ordenanza que suponga una perturbación grave en la tranquilidad o el ejercicio de los derechos de otras personas o actividades. 40. La perturbación grave causada a la salubridad u ornato público, al uso de servicios o espacios públicos y daños graves a equipamientos, infraestructuras e instalaciones.

ARTÍCULO 39. INFRACCIONES MUY GRAVES:

41. El abandono de tierras y escombros en la vía pública, contenedores públicos o lugares no autorizados.
42. Elegir o separar materiales depositados en los elementos de contención (cubos, baldes, iglús ...) o vía pública sin licencia municipal y llevarse objetos o residuos depositados en los contenedores o en la vía pública sin autorización municipal.
43. Disponer en el interior de los elementos de contención para la recogida selectiva cualquier material o residuo clasificado de tóxico o peligroso o expresamente prohibido (detritus sanitarios, animales muertos, muebles u otros objetos).
44. Entregar y / o transportar residuos en elementos no estancos o que puedan producirse vertidos o dispersión de materiales en la vía pública.
45. El abandono de residuos industriales, especiales o peligrosos en la vía pública o en los contenedores del servicio municipal. La ocultación o alteración maliciosa de los datos relativas a la identificación de los residuos que se pretenden entregar al centro de recogida.
46. Ocasionar desperfectos graves en las instalaciones del centro de recogida que afecten a su funcionamiento.
47. Manipular los contenedores y / o los materiales depositados en el Punto Limpio o llevárselos sin la autorización correspondiente produciendo perjuicios para el funcionamiento del servicio.
48. La reiteración de 2 faltas graves.
49. Cualquier otra acción u omisión que infrinja lo previsto en esta ordenanza que suponga una perturbación relevante que afecte de manera grave, inmediata y directa en la tranquilidad o el ejercicio de los derechos de otras personas en el ejercicio de actividades o en la salubridad o adornar público. Asimismo, cuando se impida el uso de un servicio público, efectúen actos de deterioro grave y relevante de equipamientos, infraestructuras e instalaciones o impida el uso o se deterioren gravemente y de manera relevante los espacios públicos.

ARTÍCULO 40. PRESCRIPCIÓN

1. Las infracciones leves prescribirán al año, las graves a los tres años y las muy graves a los cinco años.
2. El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido.
3. En los supuestos de infracciones continuadas, el plazo de prescripción comenzará a contar desde el momento de la finalización de la actividad o del último acto con el que la infracción se consuma. En el caso de que los hechos o actividades constitutivos de infracción fueran desconocidos por carecer de signos externos, dicho plazo se computará desde que estos se manifiesten.
4. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.

ARTÍCULO 41. SANCIONES LEVES

Las infracciones tipificadas en el artículo 37 se sancionarán conforme a lo dispuesto en el artículo 109.c) de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.

ARTÍCULO 42. SANCIONES GRAVES

Las infracciones tipificadas en el artículo 38 se sancionarán conforme a lo dispuesto en el artículo 109.b) de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.

ARTÍCULO 43. SANCIONES MUY GRAVES

Las infracciones tipificadas en el artículo 39 se sancionarán conforme a lo dispuesto en el artículo 109.a) de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.

ARTÍCULO 44. OBLIGACIÓN DE REPONER

1. Sin perjuicio de la sanción que en cada caso proceda, el infractor deberá reparar el daño causado reponiendo la situación alterada a su estado originario.
2. Si el infractor no procediera a reparar el daño causado en el plazo señalado, el órgano competente podrá acordar la imposición de multas coercitivas de acuerdo con lo establecido en el artículo 45.
3. Así mismo, en caso de incumplimiento, dicha reposición podrá ser realizada mediante ejecución subsidiaria por el ayuntamiento. Los costes originados por las actuaciones a realizar serán con cargo al sujeto responsable de la infracción exigiéndole, en su caso, la indemnización al que hubiera lugar por daños y perjuicios causados.

ARTÍCULO 45. PRESCRIPCIÓN

1. Las sanciones impuestas por la comisión de infracciones leves prescribirán al año, las impuestas por faltas graves a los tres años y las impuestas por faltas muy graves a los cinco años.
2. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.
3. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquel está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor.

ARTÍCULO 46. PUBLICIDAD DE LAS SANCIONES

El Pleno podrá acordar la publicación, a través de los medios que considere oportunos, de las sanciones impuestas por la comisión de infracciones graves y muy graves, una vez que esta haya adquirido firmeza.

ARTÍCULO 47. COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

1. Corresponde al alcalde la resolución de los expedientes administrativos sancionadores en ejercicio de la competencia que le es atribuida a tal fin por el artículo 21.1.n) de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
2. La imposición de sanciones y la exigencia de responsabilidades con arreglo a esta Ordenanza se llevarán a cabo de conformidad a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás normativa que le sea de aplicación.

TITULO IV. DERECHOS Y DEBERES.

ARTÍCULO 48. DERECHOS Y DEBERES DE LOS HABITANTES CON RECOGIDA PAP.

1. Todos los habitantes deben tomar conciencia y colaborar en el mantenimiento y conservación del medio ambiente procurando adoptar una conducta que tienda a evitar y prevenir la generación de residuos y aplicar unas técnicas de recogida que minimicen los impactos ambientales y estéticos.
2. Todos los habitantes deben alcanzar el compromiso para que los objetivos que se proponen en esta Ordenanza se alcancen desde el convencimiento personal. Sin embargo, hay que prever también comportamientos faltos de civismo que habrá que denunciar ante la autoridad municipal, las infracciones que en materia de gestión de residuos presencien o aquellas de las que tengan un conocimiento cierto.
3. El Ayuntamiento de Huétor Tájar se obliga a atender las reclamaciones, denuncias y sugerencias de los habitantes, ejerciendo las acciones que en cada caso correspondan.
4. Todos los habitantes están obligados al cumplimiento puntual de la presente Ordenanza y de las disposiciones complementarias que en materia de gestión de residuos municipales dicte en cualquier momento la Alcaldía en ejercicio de sus facultades.
5. Todos los habitantes tienen el derecho y el deber de utilizar, de acuerdo con su naturaleza, los servicios públicos municipales de recogida de residuos municipales. Por lo tanto, se define la obligación de recepcionar estos servicios por parte de los habitantes del municipio en cuestión, en los términos que la ley establece.
6. Corresponde a los vecinos y vecinas separar en origen los residuos municipales en sus fracciones orgánica, papel / cartón, envases, y resto / rechazo y entregarlos selectivamente al servicio de recogida correspondiente, como se expone en el articulado del Título I y II.

7. Asimismo es obligación de todos los vecinos sujetos a la modalidad de recogida selectiva puerta a puerta de la FORM , utilizar en exclusiva la bolsa compostable con el modelo estandarizado establecido por el ayuntamiento. Para el resto de fracciones no será imprescindible utilizar un tipo de bolsa compostable.

8. Se establece también obligación de los establecimientos comerciales o industriales la utilización de los cubos estandarizados por el Ayuntamiento para la recogida de los residuos.

Las tasas por recogida, tratamiento y eliminación de basuras y otros residuos sólidos urbanos se determinarán en la ordenanza fiscal municipal correspondiente.

9. El Ayuntamiento de Huétor Tájar sancionará a quien con su conducta cause estorbos a la prestación del servicio de recogida o en la descarga de los contenedores, sin perjuicio de la retirada inmediata de los vehículos mal estacionados por los servicios municipales, siendo a cargo del infractor el pago de la multa correspondiente y de la tasa por retirada del vehículo.

10. Queda prohibido depositar en el interior del contenedor de emergencia para la recogida selectiva de la materia orgánica cualquier material o residuo que no se ajuste a lo que prevé esta ordenanza.

11. Queda prohibido mover o trasladar los contenedores de emergencia fuera del lugar que los servicios técnicos municipales han previsto para su ubicación.

12. Queda prohibido depositar basura fuera de los contenedores de emergencia, habiendo de aprovechar la capacidad de los contenedores. Si los contenedores están llenos acudirá al área de aportación de emergencia más cercana.

13. Los contenedores deberán estar distribuidos en el municipio según las necesidades de la población.

14. La ubicación de los contenedores será decidida por los servicios técnicos del ayuntamiento.

15. El Ayuntamiento de Huétor Tájar podrá establecer reservas de espacio en las aceras o espacios adecuados de la vía pública para el emplazamiento de los contenedores

16. Corresponderá al ayuntamiento o entidad pública o privada, la limpieza de los contenedores de emergencia, su entorno y la reparación o sustitución de los que se hayan estropeado.

17. Todos los edificios para viviendas, locales industriales, comerciales y restantes establecimientos que sean de nueva edificación deberán disponer de un espacio cerrado y de dimensiones suficientes para la acumulación y almacenamiento de los residuos diariamente producidos y / o de los elementos de contención empleados.

18. En las edificaciones construidas con anterioridad a la promulgación de las presentes Ordenanzas, se deberá habilitar el espacio para los residuos y / o de los elementos de contención si las condiciones de prestación de servicio de recogida así lo hacen exigible.

19. El espacio para residuos y los elementos de contención destinados a su acumulación se deberán mantener por los vecinos y vecinas en perfectas condiciones de higiene y limpieza.

20. Las características constructivas y las condiciones que deberán cumplir los espacios y los conductos para residuos a que se refieren los puntos anteriores podrán ser fijadas por una Norma Técnica que establecerá el ayuntamiento.

21. La Autoridad municipal podrá exigir en todo momento el cumplimiento inmediato de la presente Ordenanza, obligando al causante de un deterioro en la reparación de la afección causada, sin perjuicio de la imposición de la sanción que corresponda, de acuerdo con lo establecido en el articulado de sanciones.

DISPOSICIONES

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.

Los conceptos utilizados en la presente Ordenanza y no definidos de forma expresa en la misma, deberán entenderse en los términos de las definiciones contenidas en los textos de las disposiciones legales vigentes.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas, cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. ENTRADA EN VIGOR

Esta Ordenanza entrará en vigor tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P) y una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.

COMPETENCIA La Presidencia, en el ejercicio de sus competencias podrá interpretar, aclarar y desarrollar los artículos de la presente Ordenanza.

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

En Huétor tajar, a fecha de la firma electrónica al margen.

El Alcalde ,
Fdo.: Fernando Delgado Ayen

ANEXOS

ANEXO I: LISTA ILUSTRATIVA DE LOS RESIDUOS A DEPOSITAR EN CADA UNO DE LOS CONTENEDORES.

FRACCIÓN ORGÁNICA

1. Restos de comida, de fruta y verduras.
2. Cáscaras de frutos secos.
3. Hojas y restos de poda.
4. Tapones de corcho.
5. Bolsitas de infusiones.
6. Servilletas usadas.

VIDRIO

1. Botes y botellas de vidrio de cualquier color.
2. Tarros de cosmética y perfumería.
3. Frascos de conservas.
4. Artículos de vidrio, excepto espejos y vidrio planar.

PAPEL Y CARTÓN (NO MANCHADO Y SIN PLÁSTICOS Y METALES)

1. Revista y periódicos.
2. Libros, cuadernos, libretas, folios, carpetas, cartulinas.
3. Cajas de cartón.
4. Bolsas de papel.
5. Hueveras de cartón.

ENVASES LIGEROS

1. Latas de conservas de acero o aluminio.

2. Latas de bebidas de acero o de aluminio.
3. Bandejas y envoltorios de aluminio.
4. Tapas, tapones, chapas.
5. Bricks de leche, batidos, zumos, cremas, etc.
6. Botellas de plástico de aguas, aceite, yogur, zumos.
7. Envases de plástico, metálicos, de productos lácteos, tales como yogures, mantequilla, queso, etc.
8. Hueveras de plástico.
9. Botes de plástico de productos de higiene personal, tales como cremas, gel de baño, pasta de dientes.
10. Botes de plástico de productos de limpieza doméstica, tales como detergentes, lejía, suavizantes.
11. Bolsas de plástico.
12. Bandejas de plástico y film plástico de envasado de alimentos.

FRACCIÓN RESTO

Esta relación se adaptará al modelo de gestión implantado en el municipio, que podrá considerar la entrega y gestión de ciertos flujos (como juguetes, menaje y otros objetos plásticos y metálicos) a través, por ejemplo, de puntos limpios.

1. Pañales
2. Papel de cocina, de celofán
3. Papel higiénico
4. Papel sucio, manchado de grasa, de comida
5. Platos, vasos de plástico y de papel, usados y/o manchados
6. Servilletas de papel
7. Bolígrafos, rotuladores
8. Cepillos de dientes
9. Juguetes no electrónicos y sin pilas
10. Guantes de goma
11. Perchas
12. Sartenes, cacerolas, cazuelas y otros elementos de menaje similares.

RESIDUOS SANITARIOS ASIMILABLES A DOMÉSTICOS NO PUNZANTES, NI CORTANTES Y NO PELIGROSOS (NO INFECCIOSOS, NI RADIOACTIVOS).

1. Material de curas no infectado.
2. Guantes y otros desechables quirúrgicos.
3. Yesos.
4. Textil fungible.
5. Ropa desechable.
6. Pañales.
7. Sondas.

8. Bolsas de sangre vacías.
9. Filtros de diálisis.
10. Objetos y material de un solo uso contaminados con secreciones o excreciones.
11. Objetos y materiales de un solo uso que no presenten riesgo infeccioso.

ANEXO II MODELO DEL DOCUMENTO DE VOLUNTARIEDAD

D./DÑA. _____ EN
_____ CON DNI _____

Y DOMICILIO EN _____

MANIFIESTA:

1. Que el día _____ protagonizó los hechos en virtud de los cuales resultó _____ y que impuesta la correspondiente sanción y vista la propuesta sustitutiva de la sanción que corresponde en estos casos, formulada por el Ayuntamiento de Huétor Tájar, decide voluntariamente escoger la conmutación de la sanción económica para la medida sustitutiva que consiste en _____.

2. Que reconoce la naturaleza voluntaria de esta decisión y este documento y en todo caso manifiesta que los trabajos a realizar no implican vínculo laboral., ni tampoco arrendamiento de servicios, y que no existe contraprestación económica, sino cumplimiento de una petición voluntaria de conmutar una sanción por trabajo de interés comunitario.

3. Que asume toda la responsabilidad que se pueda generar como consecuencia de los sus actos y omisiones, en la realización de los trabajos comunitarias, restante directamente obligado en los terceros perjudicados.

4. Que asume el riesgo de daños que pueda tomar en la realización de las medidas pactadas, renunciando a cualquier reclamación futura, salvo en el caso manifiesto de dolo o negligencia imputable a la Administración.

_____, a _____ de _____ de 20 ____

Nombre _____ Firma _____

Contra la aprobación definitiva del presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en 69 el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Huétor Tájar (Granada), a fecha de la firma digital al margen.

El Alcalde,

Fdo.: Fernando Delgado Ayén

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LANTEIRA

Administración

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

Aprobación definitiva solicitud autorización de actuación extraordinaria para instalación de una explotación porcina de cebo y red eléctrica de BT.

Que por acuerdo del Pleno de fecha 11 de Noviembre de 2025, se aprobó definitivamente el expediente para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico consistente en instalación de una explotación porcina de cebo y red de B.T. en suelo rústico, situado en el paraje "Cañada Valle" parcelas 32, 33, 46, 48, 55 y 57 del polígono nº 8 del catastro de rustica de esta localidad con R.C: 18119A008000320000LT, 18119A008000330000LF, 18119A008000460000LS, 18119A008000480000LU, 18119A008000550000LB y 18119A008000570000LG del Término Municipal de Lanteira se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 22 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

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

En Lanteira, a 13 de Noviembre de 2025
Firmado por: El Alcalde: Francisco Manuel Muñoz Ruiz



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LANTEIRA

Administración

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

Aprobación definitiva solicitud autorización de actuación extraordinaria para ampliación de una explotación avícola de broilers en suelo rustico

Que por acuerdo del Pleno de fecha 11 de Noviembre de 2025, se aprobó definitivamente el expediente para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico consistente en ampliación de una explotación avícola de broilers. Visto que, con fecha 24 de febrero de 2025 fue presentada por Doña Noelia López Vázquez solicitud de aprobación de Proyecto de Actuación extraordinaria urbanística para la ampliación de una explotación avícola de broilers en suelo rústico, situado en el paraje Paraje "Costezuela", Polígono nº7, Parcela 195, 196, 197 y 217 del catastro de rústica de esta localidad, R.C.: 18119A007001950000LI, 18119A007001960000LJ, 18119A007001970000LE Y 18119A007002170000LO del Término Municipal de Lanteira, se publica el mismo parra su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 22 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

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

En Lanteira, a 13 de Noviembre de 2025.

Firmado por: El Alcalde, Francisco Manuel Muñoz Ruiz



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LOJA

Alcaldía

NÚMERO 2025061588

Rectificación Bases una Plaza de Técnico de Deportes

Rectificación Bases una Plaza de Técnico de Deportes

Por la Tte. Alcalde Delegada de Recursos Humanos con fecha 5 de Noviembre de 2025, ha dictado la siguiente:

RESOLUCION:

Vista la Resolución de la Tte. Alcalde Delegada de Recursos Humanos, de fecha 29 de septiembre de 2025 por la que se procedía a la aprobación de las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión mediante sistema de Concurso-Oposición Libre de una Plaza de Técnico/a Superior de Gestión Deportiva, Laboral Temporal contrato de sustitución.

Publicadas dichas bases en el BOP n.º 192 de fecha 8 de octubre 2025, por parte de la Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública, se solicita la rectificación de dichas bases con fecha 31/10/2025.

De conformidad con lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Decreto 51/2.025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo de la Administración General de la Junta de Andalucía, Ley 40/2.015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público

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

PRIMERO: Rectificar las las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión mediante sistema de Concurso-Oposición Libre de una Plaza de Técnico/a Superior de Gestión Deportiva, publicadas en el BOP n.º 192 de fecha 8 de octubre, de la siguiente forma:

- Base Tercera. "Condiciones y Requisitos que deben reunir los aspirantes", en el apartado a) se añade al final del apartado " así como los extranjeros con residencia legal en España", quedando redactado de la siguiente forma: a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, así como a los extranjeros con residencia legal en España
- Base Sexta. "Comisión de Selección", la secretaría de la misma tendrá voz y voto.
- Base Octava: Procedimiento Selectivo.
 - En la fase de oposición apartado 8.1.1
 - Parte teórica, respecto a la puntuación se recoge el presente texto corregido: El presente ejercicio que tendrá carácter eliminatorio, se valorará de 0 a 10 puntos .. Para superar el presente ejercicio será necesario obtener una puntuación de 5 (25 respuestas correctas), si bien el Tribunal podrá determinar en función de los resultados una puntuación mínima distinta a la anterior .La puntuación de este ejercicio respecto a la puntuación máxima de 30 puntos, se obtendrá con una regla de tres entre la puntuación obtenida y dicha puntuación máxima.
 - Parte práctica: Respecto a la puntuación del ejercicio se corrige y aclara el texto de la siguiente forma: Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos. La puntuación de este ejercicio respecto a la puntuación máxima de 30 puntos, se obtendrá con una regla de tres entre la puntuación obtenida y dicha puntuación máxima.

SEGUNDO: La presente rectificación de las bases de selección se publican en el Boletín Oficial de la Provincia conforme a lo dispuesto en los [artículos 97](#) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, en el tablón de anuncios y página web del Excmo. Ayuntamiento de Loja.

TERCERO: La presentes Bases podrán ser objeto de los recursos que constan en la Base 19º "norma final" de las mismas.

Loja, en la fecha de la firma electrónica



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MARACENA

SECRETARÍA GENERAL

DECRETO N°2025-3115 DE 06 DE NOVIEMBRE DE 2025. DELEGACIÓN ALCALDE POR SUPLENCIA

RESOLUCIÓN ALCALDE POR SUPLENCIA

RESOLUCIÓN ALCALDE POR SUPLENCIA

Considerando que el art. 47 del Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, determina que los Tenientes de Alcalde sustituyen al Alcalde en caso de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones.

Considerando que por Decreto de Alcaldía n.º 2024-1193, de 29 de abril, se efectuó nombramiento de los siguientes Tenientes de Alcalde:

- 1ª Tenencia de Alcaldía: D. Antonio Manuel Segovia Ganivet
- 2ª Tenencia de Alcaldía: Dª Amabel Adarve Anguita
- 3ª Tenencia de Alcaldía: Dª Rosa Carmen Sánchez Mochón.

Considerando por esta Alcaldía que concurren impedimento el día 6 de noviembre de 2025, por el que no podrá ejercer sus funciones al encontrarse fuera de la localidad, siendo necesario su suplencia por el primer Teniente de Alcalde.

Considerando lo dispuesto en el artículo 9.1 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre.

Vista la propuesta de resolución PR/2025/3832 de 6 de noviembre de 2025.

Visto el expediente, la Alcaldía adopta la siguiente:

RESOLUCIÓN

Primero. Delegar en D. Antonio Manuel Segovia Ganivet, Primer Teniente de Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 9.1 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para el día 6 de noviembre de 2025.

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

Tercero. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

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

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

Sexto. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Real Decreto 2.568 /1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

En Maracena, a 13 de Noviembre de 2025
Firmado por: Carlos Porcel Aibar



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MARACENA

URBANISMO

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIAS MUNICIPAL

APROBACIÓN INICIAL DE LA ADAPTACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIAS MUNICIPAL

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 05 de noviembre de 2.025 del Ayuntamiento de Maracena por el que se aprueba inicialmente la Modificación del Plan de Emergencias Municipal.

TEXTO

Habiéndose aprobado inicialmente el documento de ADAPTACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA MUNICIPAL, redactado por don Juan Esteller Rega, de fecha octubre de 2025 y presentado en este Ayuntamiento en fecha 24 de octubre de 2025 con núm. Registro de entrada 6223.

ADAPTACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIAS MUNICIPAL

De conformidad con los artículos 96.3 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, 192.5 de su Reglamento General, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre y 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contado desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

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

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Igualmente, durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

En Maracena, a 11 de noviembre de 2025

Firmado por: Carlos Porcel Aibar



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

Resoluciones Alcaldía de fecha 18 de noviembre de 2025.

Delegaciones competencias genéricas

Por medio del presente, se hacen públicas para general conocimiento las resoluciones adoptadas con fecha 18 de noviembre, en relación con el otorgamiento de delegaciones e competencias de esta Alcaldía:

RESOLUCIÓN 2025008297

"Por Resolución de Alcaldía 2023004561, de 19 de junio de 2023, se efectuó una delegación genérica de competencias en materia de PRESIDENCIA, PATRIMONIO, CONTRATACIÓN, PERSONAL, RÉGIMEN INTERIOR Y CALIDAD URBANA a favor del D. JUAN FERNANDO HERNÁNDEZ HERRERA.

Tras los últimos cambios en la composición de la Corporación, se estima necesaria una reordenación de las delegaciones efectuadas por esta Alcaldía en determinadas materias.

Dispone el art. 43 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales que el Alcalde puede delegar sus atribuciones, salvo las mencionadas en los artículos 21.3 y 71 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, en los términos previstos en este artículo y en los siguientes. El Alcalde puede delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los miembros de la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de las delegaciones especiales que, para cometidos específicos, pueda realizar en favor de cualesquiera Concejales, aunque no pertenecieran a aquella Junta de Gobierno.

Visto cuanto antecede y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 43 y siguientes Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, RESUELVO:

Primero.- Otorgar a favor del PRIMER TENIENTE DE ALCALDE, D. JUAN FERNANDO HERNÁNDEZ HERRERA, una delegación genérica en materia de PRESIDENCIA, PATRIMONIO, CONTRATACIÓN, PERSONAL, RÉGIMEN INTERIOR, CALIDAD URBANA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.

La delegación genérica que se atribuye comprende todas las competencias y funciones que la legislación de Bases de Régimen Local y legislación sectorial atribuya a la Alcaldía-Presidencia en cada una de las materias incluidas en la presente delegación, salvo las que expresamente resulten indelegables de conformidad con el art. 21.3 de la LRRL. Abarca tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

Esta delegación comprende, en particular, los siguientes cometidos:

En materia de PRESIDENCIA:

- a) Coordinar la relación con los Grupos Políticos Municipales.
- b) Dirigir y gestionar los Servicios de Secretaría, Estadística, Información y Registro, Archivo Municipal, Patrimonio, Contratación, Servicios Jurídicos, Personal, Prevención de Riesgos Laborales y Limpieza.

En materia de PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN:

- a) Gestión del patrimonio municipal.
- b) Las competencias como órgano de contratación respecto de contratos menores. No obstante, la Alcaldía se reserva el ejercicio de las competencias como órgano de contratación en los contratos que superen las cuantías del contrato menor, así como en los contratos privados y patrimoniales cualquiera que sea el valor estimado de estos últimos.
- c) Ejercer la presidencia de las mesas de contratación.

En materia de PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR:

- a) Representar al Ayuntamiento en la negociación colectiva con los trabajadores a través de sus sindicatos y organizaciones representativas.
- b) Elevar al órgano competente las adaptaciones y modificaciones de plazas de la Plantilla Municipal que resulten necesarias de acuerdo con las necesidades de los servicios, así como la creación de plazas teniendo en cuenta las disponibilidades presupuestarias.
- c) Elevar al órgano competente, previa la negociación pertinente con los representantes de los funcionarios, las adaptaciones, modificaciones y creaciones de puestos de trabajo de la R.P.T que resulten necesarios de acuerdo con las necesidades de los servicios teniendo en cuenta las disponibilidades presupuestarias.
- d) Reclutamiento y selección del personal que presta servicios en la Entidad.
- e) Movilidad funcional y rotación de puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades de la organización.
- f) Gestión de incidencias propias de la vida laboral de los empleados municipales (situaciones administrativas, permisos, licencias, etc.).
- g) El impulso y seguimiento de una adecuada política de personal.
- h) Resolver, de acuerdo con los criterios aprobados por el órgano competente, sobre la concesión de ayudas, prestaciones extraordinarias y demás cuestiones relativas a las prestaciones sociales de los empleados municipales.
- i) Establecer la organización administrativa municipal, control de presencia y cualquiera otra incidencia relacionada con el régimen interno municipal.
- j) Régimen disciplinario de los empleados municipales.

En materia de CALIDAD URBANA:

- a) Desarrollar la gestión y control de los servicios de recogida y tratamiento de residuos sólidos urbanos o municipales; la planificación, programación y disciplina de la reducción de la producción de residuos urbanos o municipales; así como la gestión y control del servicio de limpieza.

En materia de COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL:

- a) Coordinar la comunicación institucional del Ayuntamiento al servicio de los intereses de los ciudadanos para facilitar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes.
- b) Desarrollo de campañas de publicidad y comunicación institucional del Ayuntamiento dando a conocer a los ciudadanos los servicios que presta y las actividades que desarrolla.

Segundo.- La presente delegación se efectúa conservando la Alcaldía conservará las siguientes facultades en relación con las competencias delegadas:

- La de recibir información detallada de la gestión de la competencia delegada y de los actos o disposiciones emanados en virtud de la delegación.
- La de ser informado previamente a la adopción de decisiones de trascendencia.
- Los actos administrativos dictados por el concejal delegado en el ejercicio de las facultades delegadas, se entenderán dictados por la Alcaldía, correspondiendo, en consecuencia, a la Sra. Alcaldesa, la resolución de los recursos de reposición que puedan interponerse.

Tercero.- La presente Resolución surtirá efecto desde el día siguiente al de su fecha, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, así como en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Motril.

Cuarto.- Del presente Decreto se dará cuenta al Pleno de la Corporación Municipal, en la primera sesión que celebre.

Así se acuerda, a fecha de firma electrónica; lo que certifico a los solos efectos de su incorporación al Libro de Resoluciones.”

RESOLUCIÓN 2025008298

“Por Resolución de Alcaldía 2023004563, de 19 de junio de 2023, se efectuó una delegación genérica de competencias en materia de RELACIONES INSTITUCIONALES, SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PLAYAS a favor del D. JOSÉ MIGUEL PEÑA LOZANO.

Tras los últimos cambios en la composición de la Corporación, se estima necesaria una reordenación de las delegaciones efectuadas por esta Alcaldía en determinadas materias.

Dispone el art. 43 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales que el Alcalde puede delegar sus atribuciones, salvo las mencionadas en los artículos 21.3 y 71 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, en los términos previstos en este artículo y en los siguientes. El Alcalde puede delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los miembros de la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de las delegaciones especiales que, para cometidos específicos, pueda realizar en favor de cualesquiera Concejales, aunque no pertenecieran a aquella Junta de Gobierno.

Visto cuanto antecede y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 43 y siguientes Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

Primero.- Otorgar a favor del **TERCER TENIENTE DE ALCALDE, D. JOSÉ MIGUEL PEÑA LOZANO**, una delegación genérica en materia de **RELACIONES INSTITUCIONALES, SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD, PLAYAS Y DESARROLLO DEL LITORAL**.

La delegación genérica que se atribuye comprende todas las competencias y funciones que la legislación de Bases de Régimen Local y legislación sectorial atribuya a la Alcaldía-Presidencia en cada una de las materias incluidas en la presente delegación, salvo las que expresamente resulten indelegables de conformidad con el art. 21.3 de la LRBRL. Abarca tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

Esta delegación comprende, en particular, los siguientes cometidos:

En materia de RELACIONES INSTITUCIONALES:

- a) Velar por el cumplimiento del protocolo establecido para actos municipales y ante Organismos e Instituciones en actos propios de competencia municipal.

En materia de SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD:

- a) Dirigir y gestionar los Servicios de Seguridad Ciudadana y Movilidad, en los que se incluye los pertenecientes a Policía Local, Ordenación del Tráfico y Señalización Urbana, Parque de Bomberos y Protección Civil.
- b) Incoar, tramitar y resolver los expedientes sancionadores en materia de Convivencia Ciudadana.
- c) Conceder o denegar las autorizaciones de aparcamiento en las vías de zona azul, de conformidad con lo previsto en la Ordenanza Reguladora del Estacionamiento Limitado de Vehículos de Tracción Mecánica en distintas vías públicas Municipales.
- d) Conceder o denegar las licencias de vehículos regulados en la legislación vigente sobre servicios urbanos e interurbanos de transporte de automóviles ligeros.
- e) Gestión y organización del tráfico urbano y seguridad vial.
- f) Incoar, tramitar y resolver los expedientes sancionadores en materia de tráfico y seguridad vial.
- g) Gestión, ordenación, inspección y control del servicio de autotaxi.
- h) Llevar a cabo las gestiones encaminadas al adecuado funcionamiento y mejora del Servicio Público de Transporte Urbano, así como la ordenación, inspección y control del mismo.
- i) Control de las empresas concesionarias de la prestación de estos servicios públicos.
- j) Incoar, tramitar y resolver expedientes administrativos en relación con las materias de su competencia, por infracción de las Ordenanzas Municipales o disposiciones legales en vigor, salvo los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos, y, en particular, la incoación, tramitación y resolución de expedientes sancionadores en materia de tráfico y circulación de vehículos.

En materia de PLAYAS:

- a) Los servicios de mantenimiento y limpieza de las playas del término municipal.
- b) Provisión del equipamiento y mobiliario de playas necesario durante la temporada estival (duchas, lava-pies, baños, puestos de salvamento, pasarelas, tabloneros informativos, etc).
- c) Conceder/denegar las autorizaciones y concesiones del servicio de temporada (chiringuitos, kioscos, hamacas, espetos, zonas náuticas, de juegos y de eventos, atracciones y actividades lúdicas).
- d) El impulso y gestión de las tareas de salvamento y socorrismo de las playas del término municipal durante el verano.
- e) Tareas de seguimiento en procesos de evaluación de la calidad de las playas de Motril.
- f) Implantación de un plan de accesibilidad de las playas y espacios accesibles.

En materia de DESARROLLO DEL LITORAL:

- a) La resolución de todo tipo de procedimientos, autorizaciones y licencias reguladas por la legislación urbanística y en materia de suelo incluidas en el ámbito territorial de los núcleos de población de Playa Granada, Playa de Poniente, Algaidas, Santa Adela, Varadero y Puerto de Motril, excepto las de obras de edificación en las que la cuantía de ejecución exceda de 300.000 euros.
- b) El otorgamiento o denegación de licencias de entrada de vehículos a través de acera y reserva de espacios, de carga y descarga y para aparcamientos exclusivos y de ocupaciones de vía pública en general, incluidas en el ámbito territorial de los núcleos de población de Playa Granada, Playa de Poniente, Algaidas, Santa Adela, Varadero y Puerto de Motril.
- c) La incoación, tramitación y resolución de los expedientes de disciplina seguidos como consecuencia de infracciones urbanísticas, así como la adopción de medidas cautelares y órdenes de ejecución, incluidas en el ámbito territorial de los núcleos de población de Playa Granada, Playa de Poniente, Algaidas, Santa Adela, Varadero y Puerto de Motril.
- d) Impulso y seguimiento de los procedimientos de planeamiento, gestión y ejecución urbanística en el ámbito territorial de los núcleos de población de Playa Granada, Playa de Poniente, Algaidas, Santa Adela, Varadero y Puerto de Motril.
- e) Llevar a cabo cuantas iniciativas contribuyan al desarrollo sostenible del municipio impulsando la planificación urbanística y desarrollo del litoral.

Segundo.- La presente delegación se efectúa conservando la Alcaldía las siguientes facultades en relación con las competencias delegadas:

- La de recibir información detallada de la gestión de la competencia delegada y de los actos o disposiciones emanados en virtud de la delegación.
- La de ser informado previamente a la adopción de decisiones de trascendencia.
- Los actos administrativos dictados por el concejal delegado en el ejercicio de las facultades delegadas, se entenderán dictados por la Alcaldía, correspondiendo, en consecuencia, a la Sra. Alcaldesa, la resolución de los recursos de reposición que puedan interponerse.

Tercero.- La presente Resolución surtirá efecto desde el día siguiente al de su fecha, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, así como en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Motril.

Cuarto.- Del presente Decreto se dará cuenta al Pleno de la Corporación Municipal, en la primera sesión que celebre.

Así se acuerda, a fecha de firma electrónica; lo que certifico a los solos efectos de su incorporación al Libro de Resoluciones.”

RESOLUCIÓN 2025008299

“Por Resolución de Alcaldía 2023004566, de 20 de junio de 2023, modificada por Resolución posterior de 10 de marzo de 2025, se efectuó una delegación especial de competencias en materia de MANTENIMIENTO DEL MUNICIPIO, GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS PÚBLICAS a favor del D. JOSÉ VICENTE BALDERAS RUIZ.

Tras los últimos cambios en la composición de la Corporación, se estima necesaria una reordenación de las delegaciones efectuadas por esta Alcaldía en determinadas materias.

Dispone el art. 43 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales que el Alcalde puede delegar sus atribuciones, salvo las mencionadas en los artículos 21.3 y 71 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, en los términos previstos en este artículo y en los siguientes. El Alcalde puede delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los miembros de la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de las delegaciones especiales que, para cometidos específicos, pueda realizar en favor de cualesquiera Concejales, aunque no pertenecieran a aquella Junta de Gobierno.

Visto cuanto antecede y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 43 y siguientes Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, RESUELVO:

Primero.- Otorgar a favor de **D. JOSÉ VICENTE BALDERAS RUIZ**, una delegación especial en materia de **MANTENIMIENTO DEL MUNICIPIO, GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS, OBRAS PÚBLICAS, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y FONDOS EUROPEOS**.

La delegación especial comprenderá exclusivamente la dirección interna y la gestión de los servicios que se expresan, impulsando los procedimientos y formulando las propuestas de acuerdo que correspondan al órgano competente. En ningún caso incluye la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

Esta delegación comprende, en particular, los siguientes cometidos:

- Alumbrado público;
- optimización de consumos;
- renovación de instalaciones de alumbrado y promoción de energías renovables;
- urbanización y pavimentación;
- mobiliario urbano;
- conservación y mantenimiento de edificios municipales, vías e infraestructuras públicas;
- gestión de las peticiones y quejas de los ciudadanos en materia de mantenimiento e infraestructuras;
- impulso y coordinación de la ejecución de obras públicas municipales, infraestructuras y equipamientos;
- conservación y mantenimiento de centros escolares del municipio;
- promover el estudio y redacción de proyectos estratégicos en el municipio, así como su
- promoción y seguimiento en la ejecución;
- promocionar la construcción de aparcamientos subterráneos y el resto de infraestructuras públicas municipales;
- coordinar la aplicación y gestión de los fondos europeos, en particular los provenientes de la Estrategia Desarrollo Urbano Sostenible Integrado, los fondos Next Generation y la Estrategia de Desarrollo Integrado Local.

Segundo.- La Alcaldía deberá recibir información detallada de la gestión de la competencia delegada y de las actuaciones llevadas a cabo en virtud de la delegación.

Tercero.- La presente Resolución surtirá efecto desde el día siguiente al de su fecha, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, así como en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Motril.

Cuarto.- Del presente Decreto se dará cuenta al Pleno de la Corporación Municipal, en la primera sesión que celebre.

Así se acuerda, a fecha de firma electrónica; lo que certifico a los solos efectos de su incorporación al Libro de Resoluciones.”

En Motril a 18 de noviembre de 2025
Firmado por: Luisa M^a García Chamorro Alcaldesa-Presidenta



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

Resolución Alcaldía 2025008394 de 19 de noviembre de 2025

Delegación presidencia efectiva de la Comisión informativa de cuentas, economía e interior y de seguimiento de la gestión municipal

Por acuerdo plenario de 29 de junio de 2023, se creó, entre otras, la Comisión informativa de cuentas, economía e interior y de seguimiento de la gestión municipal.

Mediante Resolución de Alcaldía 2023004958, de 7 de julio de 2023, se delegó la presidencia efectiva de la dicha Comisión en quien fuera Primer Teniente de Alcalde de este Ayuntamiento, D. Nicolás J. Navarro Díaz, quien renunció a su condición de concejal de esta Corporación.

De acuerdo con el art. 55.1 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Ayuntamiento de Motril, el Alcalde será Presidente nato de las Comisiones Informativas, pudiendo designar a un Concejal para que desempeñe la Presidencia efectiva de las mismas.

Visto cuanto antecede, RESUELVO:

Primero.- Delegar la presidencia efectiva de la Comisión informativa de cuentas, economía e interior y de seguimiento de la gestión municipal a favor del Primer Teniente de Alcalde, D. JUAN FERNANDO HERNÁNDEZ HERRERA.

Segundo.- Notificar la presente resolución al interesado, para su conocimiento y efectos.

Tercero.- Ordenar la publicación de la delegación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, así como en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Motril.

Así se acuerda, a fecha de firma electrónica; lo que certifico a los solos efectos de su incorporación al Libro de Resoluciones.

En Motril a 19 de noviembre de 2025
Firmado por: Luisa M^a García Chamorro Alcaldesa-Presidenta



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

Resolución de Alcaldía 2025008296 de fecha 18 de noviembre de 2025

Composición de la Junta de Gobierno Local y nombramiento de Tenientes de Alcalde

Por Resolución de Alcaldía 2023004557, de 19 de junio de 2023, modificada por Resolución posterior de 14 de julio de 2025, se nombraron a los miembros de la Corporación que formarían parte de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Motril, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Asimismo, mediante Resolución de Alcaldía 2023004558, de 19 de junio de 2023, se nombraron un total de siete Tenientes de Alcalde, de conformidad con el artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

No obstante, tras la renuncia a la condición de concejal de D. Nicolás J. Navarro Díaz y el fallecimiento de D. Antonio J. Escámez Rodríguez, quienes fueran Primer y Segundo Teniente de Alcalde, respectivamente, se estima necesaria una reordenación de la Junta de Gobierno Local y de las Tenencias de Alcaldía en orden a la clarificación de estos órganos municipales.

Visto cuanto antecede y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículos concordantes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, RESUELVO:

Primero.- Nombrar miembros de la **Junta de Gobierno Local** a los siguientes Concejales/as que, bajo la Presidencia de esta Alcaldía, integrarán la Junta de Gobierno Local:

- D. Juan Fernando Hernández Herrera.
- D. José Miguel Peña Lozano.
- D^a. María Inmaculada Torres Alaminos.
- D^a. María Ángeles Escámez Rodríguez.
- D. Juan Daniel Ortega Moreno.
- D^a. Raquel Escámez Lorenzo.

Segundo.- Nombrar a los siguientes **Tenientes de Alcalde** que procederán a sustituir a esta Alcaldía en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o cualquier otra imposibilidad por el orden de su nombramiento:

- Primer Teniente de Alcalde: D. Juan Fernando Hernández Herrera.
- Segunda Teniente de Alcalde: D^a. María Ángeles Escámez Rodríguez.
- Tercer Teniente de Alcalde: D. José Miguel Peña Lozano.
- Cuarta Teniente de Alcalde: D^a. María Inmaculada Torres Alaminos.
- Quinto Teniente de Alcalde: D. Juan Daniel Ortega Moreno.

Tercero.- Las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno Local seguirán celebrándose los martes de cada semana, a la hora que se determine en la correspondiente convocatoria.

Cuarto.- La Junta de Gobierno sigue conservando las delegaciones efectuadas mediante Resolución de Alcaldía 2021007366, de 15 de diciembre de 2021; modificada por Resolución 2023005049, de 12 de julio de 2023; Resolución 2024006816, de 21 de octubre de 2024; y Resolución 2025004767, de 27 de junio de 2025; quedando redactada en los siguientes términos:

RECURSOS HUMANOS

1.1 Aprobar la Oferta de Empleo Público de acuerdo con el Presupuesto y la Plantilla aprobados por el Pleno del Ayuntamiento.

URBANISMO

2.1. La concesión de todo tipo de licencias urbanísticas cuando el importe de ejecución material exceda de 300.000 euros.

2.2. Tramitación de expedientes para la declaración de situación legal de ruina urbanística.

2.3. La aprobación de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del Planeamiento General no expresamente atribuido al Pleno, así como de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.

2.4. La autorización de la ocupación del dominio público que se requiera para la celebración de cualesquiera espectáculos públicos y/o actividades recreativas.

2.5. La autorización de la ocupación de dominio público con cerramientos perimetrales temporales de un espacio público con estructura de toldo regulados en la Ordenanza municipal Reguladora de las Terrazas y Veladoras, excepto los supuestos vinculados a la instalación de veladores (mesas y sillas) y elementos de mobiliario accesorio vinculados a un establecimiento hostelero.

MEDIO AMBIENTE

3.1. La resolución de los expedientes de calificación ambiental.

3.2. La resolución de los expedientes de actividades sujetas a trámites de prevención ambiental autonómicos o estatales.

3.3. Aprobación de planes de implantación de infraestructuras de telecomunicaciones.

3.4. Control, vigilancia, inspección y régimen sancionador de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

3.5. Control, vigilancia, inspección y régimen sancionador en materia de contaminación atmosférica y contaminación acústica.

3.6. Control, vigilancia, inspección y régimen sancionador en materia de residuos.

3.7. La gestión del procedimiento de calificación ambiental, así como la vigilancia, control y ejercicio de la potestad sancionadora con respecto a las actividades sometidas a dicho procedimiento.

4.1. La aprobación de los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión la Alcaldía y estén previstos en el Presupuesto, siempre que el valor estimado del contrato que se vaya a celebrar exceda de los importes previstos para los contratos menores en el artículo 118 de la LCSP.

PATRIMONIO

5.1. La resolución que ponga fin a los procedimientos en materia de responsabilidad patrimonial.

Quinto. - La presente Resolución surtirá efecto desde el día siguiente al de su fecha, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, así como en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Motril.

Sexto. - De la presente Resolución se dará cuenta al Pleno de la Corporación Municipal, en la primera sesión que celebre.

Así se acuerda, a fecha de firma electrónica; lo que certifico a los solos efectos de su incorporación al Libro de Resoluciones.

En Motril, a 20 de noviembre de 2025.
Firmado por: Luisa María García Chamorro, Alcaldesa-Presidenta





Administración Local

AYUNTAMIENTO DE POLÍCAR

Administración

NÚMERO 2025061518

Modificación provisional de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de recogida, transporte y tratamiento de residuos

Modificación provisional de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de recogida, transporte y tratamiento de residuos

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 12-11-2025, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por por la prestación del servicio de recogida, transporte y tratamiento de residuos.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://policar.sedelectronica.es>]. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Polícar a la fecha de la firma electrónica

Firmado por: El Alcalde, D. Marcos Navarro González



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE POLÍCAR

Administración

Actualización inicial del Plan Municipal de Vivienda y Suelo

Actualización inicial del Plan Municipal de Vivienda y Suelo

Aprobada inicialmente el Plan Municipal de Vivienda y Suelo, por Acuerdo del Pleno de fecha 12-11-2025, de conformidad con los artículos 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 30 días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas, que se publicará, además en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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://policar.sedelectronica.es>].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación del mencionado Plazo.

En Polícar a la fecha de la firma electrónica

Firmado por: El Alcalde, D. Marcos Navarro González



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PÓRTUGOS

Administración

CONVOCATORIA PUESTO SECRETARIA INTERVENCION

CONVOCATORIA PUESTO SECRETARIA INTERVENCION

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0272, de fecha 17 de noviembre de 2025, las bases y la convocatoria para la provisión, en régimen de interinidad, del puesto de Secretaria Intervención del Ayuntamiento de Portugos, Granada, reservado a habilitado de carácter nacional, mediante sistema de concurso, para cubrir la vacante del mismo, se abre el plazo de presentación de solicitudes que será de cinco días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION DEL PUESTO DE SECRETARIA INTERVENCION MEDIANTE EL NOMBRAMIENTO INTERINO POR CONCURSO Y CREACION DE BOLSA DE EMPLEO, DEL AYUNTAMIENTO DE PORTUGOS, GRANADA.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto seleccionar la persona destinada a cubrir, mediante nombramiento como funcionario interino, y mediante el sistema de concurso, el puesto de trabajo de Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Portugos, actualmente vacante, tratándose de funciones obligatorias y reservadas, para su posterior propuesta de nombramiento por la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local de la Junta de Andalucía, de acuerdo con lo establecido en el art. 53 de Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, art. 64 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre y preceptos concordantes.

Las funciones a desarrollar serán, con carácter general, las establecidas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

Se ha tenido en cuenta lo dispuesto en el Decreto 64/2020, de 5 de mayo, por el que se regulan los méritos correspondientes al conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de aplicación en los concursos del personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, a los efectos de tener en cuenta los méritos señalados en el referido Decreto para la fase de concurso.

La plaza se encuentra dotada con las retribuciones previstas en el presupuesto, de acuerdo con la legislación vigente.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para ser admitidos los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, que habrán de poseerse el último día de presentación de solicitudes:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.

c) Para participar en las pruebas selectivas deberán estar en posesión, o en condiciones de obtener el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea).

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado o despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente salvo, en este último caso, que se ejercite en su momento la opción prevista en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a interino/a.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las instancias, dirigidas al Alcalde/sa-Presidente/a de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de cinco días naturales a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

El resto de publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (<https://portugos.sedelectronica.es>) y en el Portal de la Transparencia del Ayuntamiento (<https://portugos.sedelectronica.es/transparency>).

A la instancia se acompañará una fotocopia del DNI, el título académico acreditativo del requisito del apartado c) de la segunda de estas bases, así como acreditar documentalmente los méritos que deban ser valorados, no valorándose aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, no será admitida acreditación documental adicional a las presentadas en dicho plazo.

CUARTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (<https://portugos.sedelectronica.es>) y en el Portal de la Transparencia del Ayuntamiento (<https://portugos.sedelectronica.es/transparency>), se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

La subsanación de deficiencias se referirá exclusivamente al trámite de admisión o exclusión en el proceso selectivo sin que en ningún caso pueda suponer la aportación de documentos acreditativo de méritos valorables adicionales a los presentados en el plazo de presentación de solicitudes.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (<https://portugos.sedelectronica.es>) y en el Portal de la Transparencia del Ayuntamiento (<https://portugos.sedelectronica.es/transparency>), se hará constar el día, hora y lugar de constitución del tribunal y de la valoración del concurso. Igualmente, en la misma resolución se hará constar la designación nominal del tribunal.

De no producirse exclusiones, se publicará directamente la lista definitiva de admitidos.

QUINTA. Tribunal Calificador.

Con base en lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre hombre y mujer.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse la pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal calificador estará formado por:

- Presidente titular: Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal.
- Vocal/Secretario: El Secretario del Ayuntamiento.
- Tres Vocales: Funcionarios designados por la alcaldía.

Todos ellos con voz y voto. Se nombrarán igualmente un presidente suplente, un secretario suplente y tres vocales suplentes de modo indistinto.

No contando este Ayuntamiento con personal de esta naturaleza, se podrá nombrar de otros municipios o se solicitará de la Diputación Provincial de Granada a través del servicio de asistencia a municipios propuesta de nombramiento.

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

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal queda facultados para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto en lo no contemplado en las mismas, velar por el exacto cumplimiento de las bases, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos; tales especialistas actuarán con voz, pero sin voto.

Los vocales deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la plaza convocada.

El Tribunal se clasificará en la categoría primera de las establecidas en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio y disposiciones complementarias. Todos los miembros y asesores del Tribunal tendrán derecho a percibir indemnizaciones que por razón del servicio correspondan con arreglo a la ley, que correrán a cargo del Ayuntamiento.

Contra las resoluciones de los tribunales y, sin perjuicio del posible recurso de alzada o de cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de tres días contados desde la fecha de la correspondiente resolución, sin que este trámite interrumpa el plazo para la interposición del citado recurso de alzada.

SEXTA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará únicamente de FASE DE CONCURSO.

Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso de provisión, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la autoridad convocante, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedente.

Los méritos a tener en cuenta, así como su valoración, se obtienen en aplicación de lo previsto en el Decreto 64/2020, de 5 de mayo, por el que se regulan los méritos correspondientes al conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de aplicación en los concursos del personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional serán los siguientes, siendo la calificación final el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados de la fase de concurso.

FASE DE CONCURSO. - El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo (se valorará de 0 a 30 puntos):

De conformidad con lo establecido en el artículo 31.3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y el Decreto 64/2020, de 5 de mayo, por el que se regulan los méritos correspondientes al conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de aplicación en los concursos del personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, el Tribunal a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo, que tiene un total de 30 puntos divididos de la siguiente forma:

A) Se valorará el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera o interino, en las entidades locales del territorio de Andalucía o en la Administración de la Junta de Andalucía, con exclusión del que forme parte del procedimiento selectivo para el acceso a la función pública, que comparten el conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía. A los efectos de la valoración de esa experiencia se incluirá la desarrollada en las entidades instrumentales de las referidas Administraciones Públicas. Cuando se desempeñe un puesto con carácter provisional podrá optarse entre este o el que, en su caso, se tuviera reservado.

La experiencia profesional se ajustará al baremo siguiente (máximo 13,50 puntos):

a) Servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional, correspondientes a la subescala a la que se concursa: 0,04 puntos por mes.

b) Servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional, de distinta subescala a la que se concursa: 0,02 puntos por mes.

c) Servicios prestados en puestos de trabajo, correspondientes al Grupo A, no reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional: 0,01 puntos por mes.

B) Se valorará la asistencia y, en su caso, aprovechamiento de las actividades formativas o divulgativas que, teniendo por objeto las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, estén directamente relacionadas con las funciones reservadas al puesto de trabajo que se convoca organizadas u homologadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública o por el Instituto Nacional de Administración Pública, así como las titulaciones de Master Oficial que reúnan las citadas condiciones, con exclusión de las que formen parte del procedimiento selectivo para el acceso a la función pública.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se ajustarán al baremo siguiente (máximo 6,6 puntos):

- a) Cursos de duración comprendida entre 15 y 30 horas lectivas: 0,10 puntos por curso.
- b) Cursos de duración comprendida entre 31 y 50 horas lectivas: 0,30 puntos por curso.
- c) Cursos de duración comprendida entre 51 y 100 horas lectivas: 0,60 puntos por curso.
- d) Cursos de duración de 101 horas lectivas o más: 0,75 puntos por curso.

En los casos en los que se haya superado prueba de aptitud exigida en la convocatoria del curso correspondiente, la valoración se incrementará en un 25%.

C) Se considerará como mérito el ejercicio de funciones docentes o como ponente en las actividades a las que se refiere el anterior apartado, incluidas las que se impartan en los procedimientos selectivos para el acceso a la función pública.

La actividad docente se ajustará al baremo siguiente (máximo 2,1 puntos): 0'01 puntos por hora impartida. Sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

D) Se valorarán las relativas a las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, con exclusión de las realizadas por el propio autor.

Las publicaciones se ajustarán al baremo siguiente (máximo 1,5 puntos):

- a) Artículos (hasta 10 páginas): 0,10 puntos.
- b) Ensayos o artículos extensos (de 11 a 50 páginas) o un capítulo o más de un libro: 0,15 puntos.
- c) Libros: 0,22 puntos.

E) Desempeño ininterrumpido del puesto o puestos de trabajo en las Administraciones Públicas andaluzas. Se valorará la permanencia interrumpida en el desempeño del mismo puesto de trabajo en las Administraciones públicas andaluzas, cualquiera que sea su forma de provisión siempre que el puesto desde el que se concursa este reservado a la misma subescala correspondiente al puesto al que se concursa o que el instrumento de gestión de personal permita su cobertura por personas integrantes de esta escala funcional.

La permanencia en el puesto de trabajo en Administraciones Públicas andaluzas se ajustará al baremo siguiente (máximo 6,30 puntos):

- a) Por tres años completos de permanencia ininterrumpida: 0,40 puntos.
- b) Por cuatro años completos de permanencia ininterrumpida: 0,60 puntos.
- c) Por cinco años completos de permanencia ininterrumpida: 0,70 puntos.
- d) Por seis años completos de permanencia ininterrumpida: 0,80 puntos.
- e) Por siete años completos de permanencia ininterrumpida: 0,90 puntos.
- f) Por ocho años completos o más de permanencia ininterrumpida: 1,01 puntos.

La justificación documental de los méritos alegados se realizará como sigue:

1. Experiencia profesional: Certificación de la administración competente junto con el nombramiento por el órgano competente.
2. Actividades formativas: Copia del documento acreditativo expedido responsabilizándose el solicitante de su veracidad.
3. Actividad docente: Copia del documento acreditativo expedido responsabilizándose el solicitante de su veracidad.
4. Publicaciones: Las propias publicaciones. En el caso de libros, las referencias completas de la editorial y copia de la portada y hoja u hojas de créditos del libro.
5. Desempeño ininterrumpido del puesto o puestos de trabajo en las Administraciones Públicas andaluzas: Certificación de la administración competente junto con el nombramiento por el órgano competente.

La puntuación mínima para entender superado el concurso y poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 6 puntos. Los aspirantes que no superen esta puntuación quedaran excluidos del presente proceso selectivo.

SÉPTIMA. Selección de Candidatos y Propuesta de Nombramiento.

El resultado de la provisión se hará público en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas desde que se acuerde por el Tribunal Calificador y será expuestos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (<https://portugos.sedelectronica.es>) y en el Portal de la Transparencia del Ayuntamiento (<https://portugos.sedelectronica.es/transparency>).

La bolsa con el orden de clasificación definitiva estará determinada, por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados, proponiéndose por éste al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

Los posibles empates que se produzcan se resolverán atendiendo de forma sucesiva a la mayor puntuación en los méritos acreditados en el siguiente orden:

- En el mismo orden de méritos relacionado en la base sexta. Se atenderá en primer lugar a la puntuación total de cada epígrafe y en caso de persistir el empate se acudirá sucesivamente a cada apartado de cada epígrafe por orden decreciente en la valoración unitaria de cada mérito.
- En caso de continuar persistiendo el empate, se resolverá por sorteo.

En el caso de que la persona inicialmente propuesta no reúna los requisitos necesarios de la base 2ª, no sea nombrada o, de serlo, no tomase posesión en tiempo y forma, se entenderá hecha la propuesta en favor del aspirante que hubiese alcanzado la segunda mejor puntuación en el procedimiento de provisión y así sucesivamente. De igual forma se procederá en el caso de que, habiendo sido nombrado y tomado posesión el aspirante, cesase por cualquiera de las causas previstas en Derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente el Tribunal para la propuesta, facultando a la Alcaldía para ello, siempre que no haya transcurrido más de 12 meses desde la propuesta inicial del Tribunal.

Cabe la posibilidad de proponer al mismo candidato, o al siguiente aspirante que hubiese alcanzado la segunda mejor puntuación en el procedimiento de provisión y así sucesivamente, si el primer candidato no pudiese, en caso de nueva situación de baja de la titular, cese de la misma, o adjudicación de plaza en concurso y que la titular obtenga un nombramiento provisional o comisión de servicios en otro destino y la misma quedase desierta nuevamente, en estos casos y hasta que se provea la plaza de forma definitiva por funcionario de carrera.

El tribunal de selección, tras calificar a los aspirantes y baremar los méritos alegados, propondrá a la Corporación el candidato seleccionado y, de acuerdo con dicha propuesta, el Presidente de la misma remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo al órgano competente de la Comunidad Autónoma, que resolverá definitivamente.

OCTAVA. Presentación de Documentos y Toma de Posesión.

El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de cinco días, desde que se haga pública la relación de aprobados, presentará los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

- a) DNI.
- b) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- c) Fotocopia certificada del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria.
- d) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones totales obtenidas funcionará como bolsa de trabajo. Bolsa que tendrá una duración de 12 meses a contar desde la fecha del primer nombramiento.

NOVENA. Incidencias.

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

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

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de septiembre, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de septiembre; el Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, de aplicación supletoria.

ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha

Órgano/Centro/Unidad

Código Identificación

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos		NIF	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del Puesto			
Secretaría-Intervención			

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO DE NOTIFICACIÓN
<input type="checkbox"/> Solicitante	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica
<input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación postal

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>PRIMERO. Que habiendo sido convocado proceso de selección para cubrir con carácter interino la plaza de Secretaría-Intervención del Municipio de Portugos, hasta tanto se cubra la misma por funcionario de habilitación de carácter nacional por cualquiera de los procedimientos reglamentarios, mediante anuncio publicado en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i> número _____, de fecha _____.</p> <p>SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una</p>

plaza de Secretaría-Intervención, mediante el sistema de concurso-oposición.

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

— *Fotocopia del DNI.*

— *Justificante del pago de derecho de examen.*

— *Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.*

[...]

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En Portugos, a _____ de Enero de 2025.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

SRA. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PORTUGOS.

AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://portugos.sedelectronica.es>] y en el Portal de la Transparencia.

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

En Pórtugos, a 17 de noviembre de 2025
Firmado por: Alcalde Presidente D. José Javier Vázquez Martín



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PULIANAS

Administración

Aprobación definitiva denominación de vías públicas

Aprobación definitiva denominación de vías públicas

EDICTO

D. José Antonio Carranza Ruiz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pulianas (Granada), **HACE SABER:**

Que en sesión plenaria ordinaria celebrada por el Ayuntamiento de Pulianas el 23.10.20025, se adoptó por mayoría absoluta la denominación de las vías públicas de la forma que a continuación se detalla:

NOMBRE C/ (con ref. al plano P.E. aprob. def. 20.06.24)	DIST RITO	SEC CIÓN	ENTRADA	SALIDA
Para C/ B del plano C/ Clara Campoamor	01	002	Avda. Párroco Alfonso Jiménez Díaz	Avda. de Granada
Para C/ C del plano C/ Las Trece Rosas	01	002	C/ E del plano P.E. aprobado definitivamente el 20.06.24	Avda. de Granada

Se publica el mismo para su general conocimiento.

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante Pleno 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, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a 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.

El Alcalde,



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE SORVILÁN

Administración

PADRÓN FISCAL BASURA

PADRÓN FISCAL BASURA 6º BIMESTRE 2025

D^a PILAR SÁNCHEZ SABIO, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SORVILÁN (GRANADA).

HAGO SABER; Que mediante resolución de alcaldía nº 2025-0232, de fecha 11 de noviembre de 2025, ha sido aprobado el padrón municipal de la tasa por recogida de basura domiciliaria correspondiente al sexto (6º) bimestre del ejercicio 2025.

Habiéndose aprobado el mencionado padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de este, a efectos de su notificación colectiva, se publica el mismo para su general conocimiento en cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio. Dicho padrón y las liquidaciones integrantes de este, se expondrán al público por un plazo de 15 días a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en las dependencias de la Corporación.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que contra los actos de liquidación contenidos en el mismo y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL, se formulara ante dicho órgano el recurso de reposición a que se refieren tanto el artículo 108 de la ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local como el precepto citado, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la inserción del presente edicto en el BOP, previo al contencioso-administrativo, ante el juzgado de lo contencioso-Administrativo de Granada, en la forma y plazos previstos en la ley reguladora de dicha jurisdicción, estando a tales efectos el padrón a disposición de los interesados en las oficinas municipales. Se advierte que la interposición de recurso, no detendrá en ningún caso, la ejecución del acto impugnado

En Sorvilán, a 14 de Noviembre de 2025

Firmado por: D^a. Pilar Sánchez Sabio. Alcaldesa-Presidenta



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL

Administración

NÚMERO 2025062659

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACION DE CRÉDITOS 3/2025/02/SC

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 3/2025/02/SC

El Pleno de esta entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 20 de noviembre de 2025, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n° 3/2025/02/SC del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo a bajas de otras aplicaciones presupuestarias no comprometidas.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de créditos y 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 [<https://vegasdelgenil.sedelectronica.es>].

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

En Vegas del Genil, a 20 de noviembre de 2025
Firmado por: María del Carmen Ros Moreno



Administración Local

NÚMERO 2025062661

AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL

Administración

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 3/2025/02/TC

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 3/2025/02/TC

El Pleno del Ayuntamiento de Vegas del Genil (Granada), en sesión extraordinaria celebrada el día 20 de noviembre de 2025, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 3/2025/02/TC del Presupuesto en vigor en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de distintas área de gasto.

Aprobado inicialmente el expediente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 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 hábiles, 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 interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Si transcurrido el plazo señalado no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Lo que se hace público para conocimiento de todos.

En Vegas del Genil, a 20 de noviembre de 2025
Firmado por: María del Carmen Ros Moreno



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VILLAMENA

Administración

NÚMERO 2025061615

EDICTO SELECCIÓN AGENTE SOCIOCULTURAL

Bases para la selección de una plaza de agente sociocultural

EDICTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2025/0205 de fecha 13 de noviembre las Bases y la Convocatoria para la selección en régimen de interinidad, de un Agente Sociocultural, en agrupación con el Ayuntamiento de Jayena, Funcionario interino, jornada completa conforme Programa de concertación bianual 2026-2027 con la Excm. Diputación Provincial de Granada, se abre el plazo de presentación de solicitudes que será de diez días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL

Régimen de Provisión: FUNCIONARIO INTERINO

1. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Denominación: AGENTE SOCIOCULTURAL

Número de plazas convocadas: 1

Vinculación: Funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal (art. 10.1.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TRLEBEP).

SUBGRUPO: C1

Titulación exigida: Bachiller o Título de Técnico de FP (grado medio), Agrupación de Trabajo Sociocultural: Ayuntamientos de Villamena y Jayena.

Entidad que efectúa el nombramiento: Ayuntamiento de Villamena.

Jornada: Completa

Méritos específicos adecuados a las características del puesto:

Conocimientos:

- En el ámbito de la Animación Sociocultural.
- En la elaboración y desarrollo de proyectos para jóvenes e igualdad.
- En asociacionismo, participación y desarrollo comunitario.
- En el ámbito de la Igualdad de género.
- En el ámbito de la Juventud y su transversalidad
- En gestión cultural.

2. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.

1. Tener la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo establecido en el art. 57 TRLEBEP.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada.
3. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. Conforme a lo establecido en el art. 76 TRLEBEP, estar en posesión del título de bachiller o técnico de formación profesional (u otro equivalente u homologado cuando no hubiese sido cursado en España) o el

título homologado equivalente en el supuesto de nacional de Estado miembro de la Unión Europea, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

5. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado de forma absoluta para el ejercicio de funciones públicas o de forma especial para obtener el empleo público objeto de la convocatoria u otro análogo.
6. Disponer de medio de transporte que le permita desplazarse entre los municipios que conforman la Agrupación de Trabajo Sociocultural.

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

3. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

3.1 Solicitudes

Los/as aspirantes presentarán su solicitud, ajustada al modelo que se une como Anexo I, en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP y exposición de la misma en el Tablón de Anuncios de las Entidades que integran la Agrupación, sede electrónica (o página Web en su defecto) y portal de transparencia.

Irà acompañada de:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente a los efectos de esta convocatoria.
- b) Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, fijados en 20,52 euros, conforme al artículo 4 de la ordenanza fiscal reguladora de la Tasa Municipal por derechos de examen, publicada en el BOP de 31 de diciembre de 2022. Dicha cantidad deberá ser abonada en la Caja Rural de Granada, número de cuenta ES49 3023 0067 9106 7200 0809, haciendo constar en el concepto el nombre y apellidos del aspirante y la plaza a la que opta.

La solicitud de participación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Villamena. Podrá remitirse también en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la instancia, bastará que el/la o quien aspire manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base 2ª de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que enumere los documentos que justifiquen los méritos a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en estas Bases.

3.2 Documentación

Para la valoración de los méritos de la fase de concurso, los/as aspirantes acompañarán a la solicitud los documentos justificativos que estimen oportunos y el Anexo II de autobaremación. Dicha documentación anexa a la solicitud deberá ir grapada o encuadernada, ordenada y numerada según el orden en que se citan los requisitos exigidos y méritos valorables, según el anexo II de autobaremación.

Para acreditar los servicios prestados deberá aportarse el informe de vida laboral detallado.

Para acreditar los servicios prestados en la Administración Pública deberá aportarse la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.

Para acreditar los servicios prestados en el sector privado deberán presentarse, en su caso, los contratos laborales correspondientes visados por el Servicio de Empleo. En el caso de servicios prestados por cuenta propia, deberá aportarse documentación acreditativa de alta en Actividades Económicas y en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o Mutuality correspondiente.

No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.

En cualquier momento del proceso, la Comisión de Selección podrá solicitar a los/as candidatos/as que acrediten la veracidad de los méritos alegados.

La justificación documental relativa a méritos formativos consistirá en la aportación de copia auténtica electrónica, o en

su caso, de fotocopia con el texto <<es copia del original>> suscrito por el/la solicitante, que se responsabiliza de su veracidad.

4. PRIMERA FASE: CONCURSO (HASTA UN MÁXIMO DE 5 PUNTOS).

4.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, la Comisión de Selección se constituirá y procederá a la valoración de los méritos y servicios alegados por los aspirantes admitidos, conforme al siguiente baremo:

Méritos Profesionales

- a.1) Por cada mes completo (acumulable en contratos diversos), 30 días el mes de servicios prestados en el sector público en plaza o puesto de igual o similar contenido y de la misma área de conocimientos, 0,050 puntos.
a.2) Por cada mes completo de servicios prestados en el sector privado en plaza o puesto de igual o similar contenido en las funciones a desarrollar (Igualdad, Cultura y Juventud) y de la misma área de conocimientos, 0,025 puntos.

A estos efectos se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. Sin embargo, en los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (régimen de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios con el fin de proteger la maternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el permiso de paternidad), se computará en todo caso como jornada completa.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 3 puntos.

Méritos formativos

Se valorarán aquellas titulaciones académicas distintas a la exigida para la participación en el proceso selectivo, con una puntuación máxima de acuerdo a la siguiente escala:

b.1) Tener titulación en Pedagogía, Psicopedagogía, Psicología, Magisterio, Educación Social, Trabajo Social, Técnico de Grado Medio o Superior en Animación Sociocultural y Turística, Técnico Superior de Integración Social: 0,5 puntos por titulación (con un máximo de 1 punto).

b.2) Por la participación en cursos formativos y de perfeccionamiento como asistente o alumno a cursos, seminarios, congresos o jornadas relacionados con las funciones del puesto de trabajo se valorará con la siguiente escala:

- Hasta 14 horas de duración: 0,10 puntos
De 15 a 40 horas: 0,20 puntos
De 41 a 70 horas: 0,40 puntos
De 71 a 100 horas: 0,50 puntos
De 101 a 200 horas: 0,75 puntos
De 201 a 250 horas: 1 punto

b.3) Por la participación en Máster o cursos de Expertos en Igualdad de Género, Gestión Cultural, Juventud y su transversalidad (Mediación Juvenil, Prevención Drogodependencias, Formación Juvenil...) se valorará con la siguiente escala:

- De 250 horas a 600 horas: 1 puntos (cursos de expertos)
De 600 horas en adelante: 2 puntos (máster)

b.4) Por la participación como Ponente, director o Coordinador en cursos, seminarios, congresos o jornadas anterior se incrementará en 0,10 puntos siempre y cuando estén relacionados con las características del puesto.

Se valorarán aquellos cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento, máster y cursos impartidos por instituciones públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo (Juventud, Igualdad y Animación Cultural).

La puntuación máxima por este apartado B) será de 2 puntos.

4.2 La relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos en esta primera fase será expuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villamena determinándose para los aspirantes excluidos la causa de su exclusión con indicación de si resulta o no subsanable, y para los aspirantes admitidos, la puntuación global obtenida en la fase además de la puntuación por cada tipo de méritos.

En el anuncio se indicará el plazo de 10 días hábiles que se ofrece a los/as aspirantes para poder subsanar, en su caso, los defectos que hayan motivado su exclusión o formular las reclamaciones que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo, se aprobará de forma inmediata la lista definitiva de aspirantes que pasarán a la Segunda Fase. Si no se recibieren solicitudes de subsanación o reclamaciones, la lista expuesta de aspirantes admitidos/as con sus puntuaciones se entenderá aprobada definitivamente, no admitiéndose ningún tipo de reclamación posterior, sin perjuicio de los supuestos de rectificación previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La lista definitiva será expuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villamena, sede electrónica (o página Web en su defecto) y portal de transparencia.

En el anuncio se indicará la fecha, lugar y hora de realización de la segunda fase por los convocados a la misma, con una antelación mínima de 48 horas.

5. SEGUNDA FASE: SUPUESTO PRÁCTICO (HASTA UN MÁXIMO DE 5 PUNTOS).

Las personas aspirantes convocadas para la segunda fase dispondrán de una hora para la realización de un supuesto práctico a propuesta de la Comisión de Selección, relacionado con el puesto al que se opta.

A continuación, se procederá a la lectura del supuesto práctico con un tiempo máximo de 20 minutos.

El supuesto será valorado por cada miembro de la Comisión hasta un máximo de 5 puntos. La valoración por la Comisión deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada miembro, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Para superar la segunda fase del proceso selectivo será necesario que la persona aspirante obtenga, al menos, el 50% de la puntuación máxima prevista en las Bases de la Convocatoria para el supuesto práctico, declarándose desierta la convocatoria si ningún aspirante reuniese tal condición.

6. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.

Una vez finalizada la valoración de la segunda fase, la Comisión hará pública la propuesta de nombramiento. La propuesta, en número igual al de puestos convocados, deberá recaer sobre las personas aspirantes que, habiendo superado la segunda fase, haya/n obtenido mayor puntuación final, sumados los resultados totales de las dos fases.

Junto a la propuesta figurará la relación de aspirantes por orden de puntuación, en la que constarán las puntuaciones obtenidas en cada fase y el resultado final sumados los resultados totales de las dos fases. Sólo podrá ser seleccionado el número de candidatos que coincida con el número de plazas ofertadas para la Agrupación de Trabajo Sociocultural.

En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la segunda fase. De persistir el empate se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos profesionales enunciados en la Base 4.1.a) por el orden expresado. En su defecto, se acudirá al sorteo.

La Comisión deberá elaborar una relación complementaria (Bolsa de trabajo) donde figurarán los/as aspirantes aprobados/as no seleccionados/as, que servirá para cubrir los supuestos de cese, baja, renuncia o sustitución respecto de la Agrupación de que se trate, y hasta tanto se resuelva el nuevo proceso de selección que se iniciará para tal fin.

La gestión de la bolsa de trabajo constituida corresponderá al Ayuntamiento contratante de la Agrupación, se publicará en la página Web del Ayuntamiento contratante o en el tablón de anuncios del mismo. Además, se enviará una copia de la misma a la Diputación Provincial a objeto de ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública.

7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

La persona aspirante dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que se haga

pública la propuesta de la Comisión, para presentar en la Entidad que vaya a efectuar el nombramiento la documentación que a continuación se indica y tomar posesión, quedando constancia de la comparecencia:

- a) Fotocopias del D.N.I. y del permiso de conducir en su caso, acompañadas del original para su compulsión.
- b) Fotocopia del título académico exigido (o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición), acompañada del original para su compulsión, o en su caso, copia electrónica correspondiente.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a de forma absoluta para el ejercicio de funciones públicas o de forma especial para obtener el empleo público objeto de la convocatoria u otro análogo.
- d) Informe o Certificado médico sobre la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto a que se aspira.
- e) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica conforme al artículo 56.1c) del TRLEBEP.
- f) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión del puesto, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la ley 53/1984, de 26 de diciembre.

8. COMISIÓN DE SELECCIÓN.

De conformidad con el artículo 60 TRLEBEP:

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

2.- El personal de elección o de designación política, el funcionariado interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

3.- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los/as vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. En el caso de selección de personal funcionario/a interino/a deberán ser funcionarios/as de carrera.

Quienes componen/forman la Comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso al empleo público en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándolo a la autoridad que los haya designado. El/la Presidente/a de la Comisión podrá exigir de los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas.

Los/as aspirantes podrán recusar a miembros de la Comisión en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurran las anteriores circunstancias.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/de la Presidente/a, Secretario/a y de la mitad al menos de los/as vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien su suplente.

La Comisión podrá disponer la incorporación a los trabajos en que se estime pertinente de asesores/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz y sin voto en las sesiones.

- La comisión de selección estará formada por cinco miembros:
- Una presidencia
- Tres vocalías,
- Un/a secretario/a de la Entidad Contratante, que tendrá voz, pero sin voto.

Dos miembros del tribunal serán, como mínimo, personal funcionario de la Delegación de Juventud.

BASE FINAL

El Tribunal de Selección queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes Bases y su desarrollo.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrán interponer las personas interesadas recurso potestativo de reposición ante el Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Villamena, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su publicación (Arts. 123 y 124 Ley 39/2015). Si no estima oportuno la presentación de este recurso podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados en la misma forma, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada (Arts. 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998), sin perjuicio de que podrá interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO 1
SELECCIÓN DE PERSONAL SOLICITUD DE ADMISIÓN

1. PLAZA A LA QUE SE ASPIRA: AGENTE SOCIOCULTURAL Régimen de Provisión: funcionario Interino (ART. 10.1/a) TRLEBEP			
2. CONVOCATORIA: Fecha de publicación del anuncio en el B.O.P:			
3. DATOS PERSONALES			
Apellidos:		Nombre:	
DNI:	Fecha de nacimiento:	Nacionalidad:	
Domicilio a efectos de notificaciones (Obligatorio en caso de que ese opte por la notificación en papel):			
Población:	Provincia:	C.P:	
Teléfono de contacto:		Correo electrónico: (Obligatorio si opta por la notificación electrónica):	
4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA			
Anexo II Anexo de Autobaremación. Fe de Vida laboral. Fotocopia del DNI. Fotocopia Título exigido para el ingreso o documento oficial de su solicitud. Fotocopia compulsada de las titulaciones que se aporten. Justificante de pago de tasas.			

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Villamena informa que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento van a ser incorporados en fichero automatizado para su tratamiento con la finalidad de la gestión del presente proceso selectivo, pudiendo ejercerse ante este Ayuntamiento los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la normativa vigente.

El/la abajo firmante, solicita su admisión para la selección a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos y condiciones señalados en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En _____, a _____ de _____ de 2025

SR/A. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMENA

ANEXO II (AUTOBAREMACIÓN)

DATOS PERSONALES

NOMBRE:
APELLIDOS:
DNI:

Rellenar en cada apartado, los méritos profesionales o formativos y puntuar, añadiendo las filas necesarias y eliminando las no necesarias.

A) Méritos Profesionales máximo 3 puntos

Por cada mes completo sector público, 0,050 puntos.

Contrato	Entidad/duración	Puntos

Total

a.1):

Por cada mes completo de servicios prestados en el sector privado, 0,025 puntos.

Contrato	Entidad/duración	Puntos

Total

a.2):

TOTAL A:

B) Méritos formativos máximo 2 puntos

b.1) Tener titulación en Pedagogía, Psicopedagogía, Psicología, Magisterio, Educación Social, Trabajo Social, Técnico de grado Medio o Superior en Animación Sociocultural y Turística, Técnico Superior de Integración Social : 0,5 puntos por titulación (con un máximo de 1 puntos).

Titulaciones/académicas: Puntos

Titulaciones/académicas	Puntos

Total b.1):

b.2) Por la participación en cursos formativos y de perfeccionamiento como asistente o alumno a cursos, seminarios, congresos o jornadas relacionados con las funciones del puesto de trabajo según la escala de la Base 4.

Curso/seminario/etc..	Entidad/duración	Puntos

Total b.2):

b.3) Por la participación en Máster o Cursos de Expertos en Igualdad de Género, Gestión Cultural, Juventud y su transversalidad (Mediación Juvenil, Prevención Drogodependencias, Formación Juvenil...) se valorará según la escala de la Base 4.

Máster/Curso de Expertos	Entidad/duración	Puntos

Total b.3):

Por la participación como Ponente, director o Coordinador en cursos, seminarios, congresos o jornadas anterior se incrementará: 0,10 puntos.

Curso/seminario/etc...	Entidad/duración	Puntos

Total b.4):

TOTAL B:

TOTAL MÉRITOS:

Firma

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

En Villamena, a 14 de noviembre de 2025.
El Alcalde, Fdo.: Manuel Luis Vílchez.



Otras Entidades

CONSORCIOS

NÚMERO 2025061510

CONSORCIO DESARROLLO VEGA-SIERRA ELVIRA

ADMINISTRACIÓN

MODIFICACIÓN PROVISIONAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA TARIFA POR PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DOMICILIARIO DE AGUA POTABLE Y OTRAS ACTIVIDADES CONEXAS AL MISMO.

D. Antonio José Salazar Pérez, Presidente del Consorcio Vega Sierra Elvira,

HACE SABER: Que la Asamblea General del Consorcio, en sesión celebrada el día 6 de noviembre de 2025, acordó modificar la Ordenanza reguladora de la tarifa por prestación patrimonial de carácter público no tributario del servicio de abastecimiento domiciliario de agua potable y otras actividades conexas al mismo.

La presente modificación de la ordenanza se somete a información pública de conformidad con lo dispuesto en el art.49 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, por plazo de 30 días a contar desde el siguiente a la publicación del presente edicto en el BOP., a fin de que los interesados puedan examinar y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En el supuesto de presentarse serán resueltas por la Asamblea. En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, publicándose el acuerdo íntegro en el BOP. Remitiéndose el expediente a la Dirección General de Tributos, Financiación, Relaciones Financieras con las Corporaciones Locales y Juego de la Junta de Andalucía.

En Atarfe, documento firmado en la fecha de la firma electrónica, Dº Antonio José Salazar Pérez, Presidente del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira.



Otras Entidades
CONSORCIOS

NÚMERO 2025061512

CONSORCIO DESARROLLO VEGA-SIERRA ELVIRA

ADMINISTRACIÓN

MODIFICACIÓN PROVISIONAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA TARIFA POR PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO Y OTRAS ACTIVIDADES CONEXAS AL MISMO.

D. Antonio José Salazar Pérez, Presidente del Consorcio Vega Sierra Elvira,

HACE SABER: Que la Asamblea General del Consorcio, en sesión celebrada el día 6 de noviembre de 2025, acordó modificar la Ordenanza reguladora de la tarifa por prestación patrimonial de carácter público no tributario del servicio de alcantarillado y otras actividades conexas al mismo.

La presente modificación de la ordenanza se somete a información pública de conformidad con lo dispuesto en el art.49 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, por plazo de 30 días a contar desde el siguiente a la publicación del presente edicto en el BOP., a fin de que los interesados puedan examinar y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En el supuesto de presentarse serán resueltas por la Asamblea. En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, publicándose el acuerdo íntegro en el BOP.

En Atarfe, documento firmado en la fecha de la firma electrónica, Dº Antonio José Salazar Pérez, Presidente del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira.