



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 37 SUMARIO

Administración del Estado

Ministerios

- MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

- TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Subasta para enajenación de fincas

Administración Autonómica

Junta de Andalucía

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

Anuncio de fecha 14 de febrero de 2025 de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada, por el que se convoca el levantamiento de actas previas a la ocupación de los bienes y derechos afectados por el proyecto de instalación eléctrica que se indica. Expediente: E-4471.

Anuncio de fecha 13 de febrero de 2025 de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada, por el que se convoca el levantamiento de actas previas a la ocupación de los bienes y derechos afectados por el proyecto de instalación eléctrica que se indica. Expediente: E-4472.

Anuncio de fecha 13 de febrero de 2025 de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada, por el que se convoca el levantamiento de actas previas a la ocupación de los bienes y derechos afectados por el proyecto de instalación eléctrica que se indica. Expediente: E-4473.

Administración Local



Diputaciones

- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

Bases y convocatoria para el ingreso en la categoría de Operario/a de la Escala de Administración Especial.

Ayuntamientos

- AYUNTAMIENTO DE ALFACAR

ANUNCIO DE SUBSANACIÓN DE ERROR EN ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE ORDENANZA

- AYUNTAMIENTO DE ATARFE

Convocatoria y bases 1 plaza Educador/a Social (Interinidad)

- AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Aprobación Inicial Plan de Despliegue de Red de Telecomunicaciones

- AYUNTAMIENTO DE GÜEVÉJAR

Listado definitivo, tribunal y fecha de examen selección Técnico Municipal

- AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO Y PLANTILLA 2025

- AYUNTAMIENTO DE LANJARÓN

ADJUDICACIÓN DEFINITIVA UNA PLAZA DE CONSERJE-OPERARIO USOS MULTIPLES DE EDIFICIOS

- AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Listado definitivo de admitidos y excluidos para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Gestión (promoción interna)

- AYUNTAMIENTO DE LOJA

Listado definitivo una plaza de Técnico Medio de Gestión Promoción Interna

- AYUNTAMIENTO DE MARCHAL

APROBACIÓN INICIAL PLAN LOCAL INTALACIONES DEPORTIVAS

- AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

RECTIFICACIÓN ANUNCIO NUMERO 2025004213

Nombramiento de personal funcionario interino de vacante

- AYUNTAMIENTO DE NIGÜELAS

PADRÓN DE AGUA Y BASURA 23TRIMESTRE 2024

- AYUNTAMIENTO DE PADUL

- AYUNTAMIENTO DE SORVILÁN

LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, ADMINISTRATIVO, POR OPOSICIÓN LIBRE, CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE SORVILÁN Y LA CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO.

- AYUNTAMIENTO DE ZAFARRAYA

Aprobación de padrones cobratorios: agua, basura.... del cuarto trimestre de 2.024.

Otras Entidades

Públicas

- CONSORCIOS

- CONSORCIO DESARROLLO VEGA-SIERRA ELVIRA

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2025

CUENTA GENERAL 2022

CUENTA GENERAL 2023



Administración del Estado

MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Administración

Subasta para enajenación de fincas

Resolución de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social de Granada por la que se anuncia subasta pública para la enajenación de inmuebles situados en la Plaza Trinidad, núm. 11, de Granada.

El Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones con fecha 21 de febrero de 2023 autoriza a la Tesorería General de la Seguridad Social a la enajenación de las fincas que a continuación se detallan:

Local en planta sótano, baja y primera, situado en la Plaza de la Trinidad, nº 11, de Granada, conformado por cuatro fincas registrales unidas físicamente.

Figuran inscritas en el Registro de la Propiedad nº 7 de Granada, con el siguiente detalle:

- URBANA. NÚMERO DOS. Local en planta segunda de sótanos de la casa en esta Capital, Plaza de la Trinidad, nº 6, con una superficie útil de 300 m². Finca 2304, tomo 516, libro 28, folio 88, inscripción 5ª.

- URBANA. NÚMERO UNO LETRA D. Local situado en planta primera de sótanos, de la casa en esta Capital, Plaza de la Trinidad, nº 2, antes nº 6, con una superficie construida de 74,01 m². Finca 2306, tomo 516, libro 28, folio 90, inscripción 5ª.

- URBANA. NÚMERO CUATRO LETRA D. Local situado en la planta baja o primera, de la casa en esta Capital, Plaza de la Trinidad, nº 2, antes nº 6, con una superficie construida de 37,77 m². Finca 2308, tomo 516, libro 28, folio 92, inscripción 5ª.

- URBANA VIVIENDA NÚMERO CINCO. Piso primero destinado a oficinas, en planta segunda, de la casa en esta Capital, Plaza de la Trinidad, nº 6, con una superficie de 426 m². Finca 2310, tomo 516, libro 28, folio 94, inscripción 5ª.

Tienen las siguientes referencias catastrales:

Finca 2304. - 6749508VG4164H0006YY, con una superficie de 410 m².

Finca 2306. - 6749508VG4164H0003EE, con una superficie de 103 m².

Finca 2308. - 6749508VG4164H0010UU, con una superficie de 42 m².

Finca 2310. - 6749508VG4164H0012OO, con una superficie de 410 m².

CONDICIONES URBANÍSTICAS: Las que se derivan del planeamiento urbanístico a verificar por los interesados en el Ayuntamiento.

De acuerdo con el Certificado de Eficiencia Energética de Edificios Existentes registrado el 16/01/2024, el inmueble, vivienda piso primero, ha obtenido la calificación "Consumo de energía: D. 185,76 KWh/ m² año. Emisiones: D.36,27 Kg CO₂/ m² año".

El tipo de licitación: 639.698 € (SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO EUROS). (Reducción motivada por resolución de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) de Granada, de fecha 27/12/2024, autorizada por la Dirección General de la TGSS de fecha 19/12/2024, conforme al art. 15.4. del RD 1221/1992, de 9 de octubre, sobre el patrimonio de la Seguridad Social).

Garantía a constituir del 5 por ciento del tipo de licitación: 31.984,90 € (TREINTA Y UN MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO EUROS CON NOVENTA CÉNTIMOS)

El acto de la subasta tendrá lugar el día 26 de marzo de 2025, a las 9:30 horas, en la sede de la Dirección Provincial de la TGSS de Granada situada en calle Gran Vía de Colón, nº 23, de Granada.

El pliego de condiciones por el que se ha de regir la subasta podrá descargarse en la página www.seg-social.es (Inicio/Información útil - Subastas y concursos de bienes - Compra y venta de inmuebles) y para cualquier otra información podrá contactar con el teléfono 958241175.

De conformidad con lo establecido en la condición 8ª del Pliego que rige la subasta, los interesados podrán formular ofertas escritas en sobre cerrado hasta las 14 horas del día 13 de marzo de 2025, debiendo presentarlas en el Registro General de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social de Granada, o en cualquiera de los registros previstos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que la documentación sea presentada en otro de los registros previstos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, o sea enviada por correo postal certificado, los interesados deberán justificar la fecha de presentación y anunciar el envío de la documentación mediante mensaje dirigido al correo electrónico: granada.serviciosgenerales.tgss@seg-social.es

En Granada., a 13 de febrero de 2025

Firmado por: La Directora Provincial, Inmaculada Hidalgo Gámez



Administración Autonómica

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

ENERGIA

Anuncio de fecha 14 de febrero de 2025 de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada, por el que se convoca el levantamiento de actas previas a la ocupación de los bienes y derechos afectados por el proyecto de instalación eléctrica que se indica. Expediente: E-4471.

ANUNCIO CONVOCATORIA LEVANTAMIENTO ACTAS PREVIAS E-4471 (Parque Eólico Blanco. Caniles y Cúllar)

1º.- Mediante Resolución de fecha 8 de octubre de 2024 de esta Delegación Territorial, se declaró, en concreto, de utilidad pública el proyecto de instalación de energía eléctrica promovido por la entidad Parque Eólico Blanco, SL, con CIF B87996310 y domicilio a efectos de notificaciones en el Paseo de la Castellana n.º 259-D, 14ª planta de Madrid, denominado «Parque Eólico Blanco» en los términos municipales de Caniles y Cúllar (Granada), a efectos de la expropiación forzosa y ocupación temporal de los bienes y derechos necesarios para su establecimiento y de la imposición y ejercicio de la servidumbre de paso.

2º.- De acuerdo con lo establecido por el artículo 148.2 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 y, efectuadas las notificaciones preceptivas, se publicó la Resolución en el Boletín Oficial del Estado (BOE) de fecha 22 de octubre de 2024; en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) de 12 de noviembre de 2024; y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada (BOP) de 13 de noviembre del mismo año.

3º.- De conformidad con lo establecido en el artículo 56 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico y en el 149.1 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, dicha declaración lleva implícita la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de los derechos afectados e implica la urgente ocupación, a los efectos de lo dispuesto por el artículo 52 de la Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa. La entidad solicitante adquiere la condición de beneficiaria de la expropiación forzosa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2 de dicha Ley.

4º.- De acuerdo con lo cual, por el presente se convoca a las personas titulares de bienes y derechos afectados, según se indica abajo, para que comparezcan en la sede del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halla la finca o en el lugar indicado, como punto de reunión para llevar a cabo el levantamiento de las actas previas a la ocupación y, si procede, de ocupación. Dicho acto tendrá lugar en las fechas y con el horario que se especifica en la relación anexa a este anuncio.

5º.- Si por causa de fuerza mayor no pudiera realizarse el levantamiento del acta previa a la ocupación, se entiende que se realizará el primer día hábil siguiente, con igual horario. A dicho acto, las personas interesadas deberán acudir personalmente o representadas por persona debidamente autorizada, aportando los documentos acreditativos de su titularidad y el último recibo del Impuesto de Bienes Inmuebles, pudiendo acompañarse, a su costa, de perito y un notario, si lo estiman oportuno.

6º.- Este anuncio se notificará al Ayuntamiento donde se ubican las fincas afectadas, así como a las personas interesadas con domicilio conocido y se publicará en el BOE, en el BOJA, en el BOP, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en dos periódicos de la provincia. Dichas publicaciones se realizan, igualmente, a los efectos de notificación a los interesados desconocidos o de ignorado domicilio y, en cualquier caso, cuyo intento de notificación resulte infructuoso, según lo previsto por el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7º.- Si existen terceras personas que se consideren de mejor derecho, podrán comparecer en el día, hora y lugar indicados para formular la reclamación que estimen oportuna, aportando la documentación en que fundamenten su intervención.

8º.- Se hace constar igualmente que, hasta el momento del levantamiento de actas de pago y ocupación, las personas interesadas podrán formular alegaciones, por escrito ante esta Delegación, a los únicos efectos de corregir posibles errores en la descripción de los inmuebles afectados, así como, examinar el expediente en el que figuran las características de las parcelas y el detalle de los bienes objeto de expropiación con sus derechos y accesorios.

9º.- La incomparecencia al presente acto no impedirá la redacción de las oportunas actas. Igualmente, de no recibir la persona interesada el justiprecio, este será consignado en la Caja General de Depósitos de esta Delegación Territorial.

Granada, 14 de febrero de 2025. EL DELEGADO TERRITORIAL Fdo.: Gumersindo Fernández Casas.

ANEXO: Calendario de citaciones para el levantamiento de actas previas a la ocupación de la actuación denominada «Parque Eólico Blanco» en los términos municipales de Caniles y Cúllar (Granada). E-4471.

Nº	Titular CIF / Denominación / Razón social	Municipio	Polígono	Parcela	Fecha	Hora	Lugar
24	Juan Jiménez García, SA	Caniles	11	15	25/03/2025	9:00	Ayuntamiento de Caniles
36	Juan Jiménez García, SA	Caniles	11	36	25/03/2025	9:00	Ayuntamiento de Caniles
34	24040679K	Caniles	11	34	25/03/2025	9:20	Ayuntamiento de Caniles
58	Pérez Castaño José Antonio	Caniles	11	72	25/03/2025	9:20	Ayuntamiento de Caniles
10	24140257D	Caniles	10	73	25/03/2025	9:40	Ayuntamiento de Caniles
15	24040679K	Caniles	10	78	25/03/2025	9:40	Ayuntamiento de Caniles
36	Siemens Gamesa Renewable Energy Wind Farms, SA	Caniles	11	36	25/03/2025	9:00	Ayuntamiento de Caniles
25	Juan Jiménez García, SA	Caniles	11	25	25/03/2025	9:40	Ayuntamiento de Caniles
26	23997518P	Caniles	11	26	25/03/2025	9:40	Ayuntamiento de Caniles
28	Herederos de Gallardo Rodríguez Andrés	Caniles	11	28	25/03/2025	9:40	Ayuntamiento de Caniles
31	23997518P	Caniles	11	31	25/03/2025	9:40	Ayuntamiento de Caniles
25	Siemens Gamesa Renewable Energy Wind Farms, SA	Caniles	11	25	25/03/2025	9:40	Ayuntamiento de Caniles
72	Juan Jiménez García, SA	Caniles	11	130	25/03/2025	9:40	Ayuntamiento de Caniles
72	Siemens Gamesa Renewable Energy Wind Farms, SA	Caniles	11	130	25/03/2025	9:40	Ayuntamiento de Caniles
73	Juan Jiménez García, SA	Caniles	11	131	25/03/2025	9:40	Ayuntamiento de Caniles
73	Siemens Gamesa Renewable Energy Wind Farms, SA	Caniles	11	131	25/03/2025	9:40	Ayuntamiento de Caniles
74	Juan Jiménez García, SA	Caniles	11	132	25/03/2025	9:40	Ayuntamiento de Caniles
16	23636557D	Caniles	10	79	25/03/2025	10:00	Ayuntamiento de Caniles
74	Siemens Gamesa Renewable Energy Wind Farms, SA	Caniles	11	132	25/03/2025	9:40	Ayuntamiento de Caniles
32	Juan Jiménez García, SA	Caniles	11	32	25/03/2025	10:20	Ayuntamiento de Caniles
32	Siemens Gamesa Renewable Energy Wind Farms, SA	Caniles	11	32	25/03/2025	10:20	Ayuntamiento de Caniles
30	Juan Jiménez García, SA	Caniles	11	30	25/03/2025	10:40	Ayuntamiento de Caniles
56	27221898H	Caniles	11	70	25/03/2025	10:40	Ayuntamiento de Caniles
29	Herederos de Juan Hernández Martínez	Caniles	11	29	25/03/2025	13:15	Ayuntamiento de Caniles
176	74605448A	Caniles	12	101	25/03/2025	13:15	Ayuntamiento de Caniles
45	27107196V	Caniles	11	51	25/03/2025	13:30	Ayuntamiento de Caniles
44	Herederos de Silverio Checa Pérez	Caniles	11	48	25/03/2025	13:30	Ayuntamiento de Caniles
43	75209450W	Caniles	11	47	25/03/2025	13:45	Ayuntamiento de Caniles
43	Herederos de Guillermo Rodríguez Pérez	Caniles	11	47	25/03/2025	13:45	Ayuntamiento de Caniles
42	Herederos de José Castaño Pérez	Caniles	11	45	25/03/2025	13:45	Ayuntamiento de Caniles
39	75209524F	Caniles	11	41	25/03/2025	14:00	Ayuntamiento de Caniles
38	75209524F	Caniles	11	40	25/03/2025	14:00	Ayuntamiento de Caniles

37	23228061Q	Caniles	11	39	25/03/2025	14:00	Ayuntamiento de Caniles
124	74596071X	Cúllar	43	290	27/03/2025	9:00	Ayuntamiento de Cúllar
137	23200176F	Cúllar	43	311	27/03/2025	9:00	Ayuntamiento de Cúllar
83	Herederos de Andrés Reche Navarro	Cúllar	43	164	27/03/2025	9:20	Ayuntamiento de Cúllar
106	Herederos de Luis Corral Pérez	Cúllar	43	224	27/03/2025	9:20	Ayuntamiento de Cúllar
98	74598228M	Cúllar	43	199	27/03/2025	9:40	Ayuntamiento de Cúllar
144	74608029P	Cúllar	43	324	27/03/2025	9:40	Ayuntamiento de Cúllar
100	24143731X	Cúllar	43	202	27/03/2025	10:00	Ayuntamiento de Cúllar
108	Herederos de Francisca Azor Rodríguez	Cúllar	43	228	27/03/2025	10:00	Ayuntamiento de Cúllar
116	Herederos de Francisca Azor Rodríguez	Cúllar	43	265	27/03/2025	10:00	Ayuntamiento de Cúllar
152	52528633Z	Cúllar	43	335	27/03/2025	10:20	Ayuntamiento de Cúllar
156	52528633Z	Cúllar	43	705	27/03/2025	10:20	Ayuntamiento de Cúllar
104	21680282E	Cúllar	43	217	27/03/2025	10:30	Ayuntamiento de Cúllar
102	74581246C	Cúllar	43	214	27/03/2025	10:50	Ayuntamiento de Cúllar
102	52517681X	Cúllar	43	214	27/03/2025	10:50	Ayuntamiento de Cúllar
102	52523292D	Cúllar	43	214	27/03/2025	10:50	Ayuntamiento de Cúllar
125	74581246C	Cúllar	43	291	27/03/2025	10:50	Ayuntamiento de Cúllar
125	52517681X	Cúllar	43	291	27/03/2025	10:50	Ayuntamiento de Cúllar
131	74581246C	Cúllar	43	299	27/03/2025	10:50	Ayuntamiento de Cúllar
131	52517681X	Cúllar	43	299	27/03/2025	10:50	Ayuntamiento de Cúllar
134	23200176F	Cúllar	43	304	27/03/2025	10:50	Ayuntamiento de Cúllar
136	23200176F	Cúllar	43	310	27/03/2025	10:50	Ayuntamiento de Cúllar
140	23200176F	Cúllar	43	320	27/03/2025	10:50	Ayuntamiento de Cúllar
107	Herederos de María Azor Rodríguez	Cúllar	43	227	27/03/2025	11:20	Ayuntamiento de Cúllar
121	Herederos de Francisca Azor Rodríguez	Cúllar	43	121	27/03/2025	11.10	Ayuntamiento de Cúllar
143	23611660K	Cúllar	43	323	27/03/2025	11.30	Ayuntamiento de Cúllar



Administración Autonómica

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

ENERGIA

Anuncio de fecha 13 de febrero de 2025 de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada, por el que se convoca el levantamiento de actas previas a la ocupación de los bienes y derechos afectados por el proyecto de instalación eléctrica que se indica. Expediente: E-4472.

ANUNCIO CONVOCATORIA LEVANTAMIENTO ACTAS PREVIAS E-4472 (Parque Eólico Carricondo. Caniles)

1º.- Mediante Resolución de fecha 8 de octubre de 2024 de esta Delegación Territorial, se declaró, en concreto, de utilidad pública el proyecto de instalación de energía eléctrica promovido por la entidad Parque Eólico Carricondo, SL, con CIF B87997649 y domicilio a efectos de notificaciones en el Paseo de la Castellana n.º 259-D, 14ª planta de Madrid, denominado «Parque Eólico Carricondo» en el término municipal de Caniles (Granada), a efectos de la expropiación forzosa y ocupación temporal de los bienes y derechos necesarios para su establecimiento y de la imposición y ejercicio de la servidumbre de paso.

2º.- De acuerdo con lo establecido por el artículo 148.2 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 y, efectuadas las notificaciones preceptivas, se publicó la Resolución en el Boletín Oficial del Estado (BOE) de fecha 22 de octubre de 2024; en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) de 12 de noviembre de 2024; y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada (BOP) de 13 de noviembre del mismo año.

3º.- De conformidad con lo establecido en el artículo 56 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico y en el 149.1 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, dicha declaración lleva implícita la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de los derechos afectados e implica la urgente ocupación, a los efectos de lo dispuesto por el artículo 52 de la Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa. La entidad solicitante adquiere la condición de beneficiaria de la expropiación forzosa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2 de dicha Ley.

4º.- De acuerdo con lo cual, por el presente se convoca a las personas titulares de bienes y derechos afectados, según se indica abajo, para que comparezcan en la sede del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halla la finca o en el lugar indicado, como punto de reunión para llevar a cabo el levantamiento de las actas previas a la ocupación y, si procede, de ocupación. Dicho acto tendrá lugar en las fechas y con el horario que se especifica en la relación anexa a este anuncio.

5º.- Si por causa de fuerza mayor no pudiera realizarse el levantamiento del acta previa a la ocupación, se entiende que se realizará el primer día hábil siguiente, con igual horario. A dicho acto, las personas interesadas deberán acudir personalmente o representadas por persona debidamente autorizada, aportando los documentos acreditativos de su titularidad y el último recibo del Impuesto de Bienes Inmuebles, pudiendo acompañarse, a su costa, de perito y un notario, si lo estiman oportuno.

6º.- Este anuncio se notificará al Ayuntamiento donde se ubican las fincas afectadas, así como a las personas interesadas con domicilio conocido y se publicará en el BOE, en el BOJA, en el BOP, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en dos periódicos de la provincia. Dichas publicaciones se realizan, igualmente, a los efectos de notificación a los interesados desconocidos o de ignorado domicilio y, en cualquier caso, cuyo intento de notificación resulte infructuoso, según lo previsto por el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7º.- Si existen terceras personas que se consideren de mejor derecho, podrán comparecer en el día, hora y lugar indicados para formular la reclamación que estimen oportuna, aportando la documentación en que fundamenten su intervención.

8º.- Se hace constar igualmente que, hasta el momento del levantamiento de actas de pago y ocupación, las personas interesadas podrán formular alegaciones, por escrito ante esta Delegación, a los únicos efectos de corregir posibles errores en la descripción de los inmuebles afectados, así como, examinar el expediente en el que figuran las características de las parcelas y el detalle de los bienes objeto de expropiación con sus derechos y accesorios.

9º.- La incomparecencia al presente acto no impedirá la redacción de las oportunas actas. Igualmente, de no recibir la persona interesada el justiprecio, este será consignado en la Caja General de Depósitos de esta Delegación Territorial.

Granada, 13 de febrero de 2025. EL DELEGADO TERRITORIAL Fdo.: Gumersindo Fernández Casas.

ANEXO: Calendario de citaciones para el levantamiento de actas previas a la ocupación de la actuación denominada «Parque Eólico Carricondo» en el término municipal de Caniles (Granada). E-4472.

Nº	Titular CIF / Denominación	Municipio	Polígono	Parcela	Fecha	Hora	Lugar
83	Herederos de Antonio Mesas Pérez	Caniles	11	1	25/03/2025	11:00	Ayuntamiento de Caniles
95	Herederos de Francisco Corral Corral	Caniles	11	86	25/03/2025	11:00	Ayuntamiento de Caniles
20	74595456Q	Caniles	8	78	25/03/2025	11:20	Ayuntamiento de Caniles
20	74595456Q	Caniles	8	78	25/03/2025	11:20	Ayuntamiento de Caniles
20	52517039N	Caniles	8	78	25/03/2025	11:20	Ayuntamiento de Caniles
20	76145389W	Caniles	8	78	25/03/2025	11:20	Ayuntamiento de Caniles
28	36551916V	Caniles	8	131	25/03/2025	11:20	Ayuntamiento de Caniles
32	74595456Q	Caniles	8	136	25/03/2025	11:20	Ayuntamiento de Caniles
32	74595456Q	Caniles	8	136	25/03/2025	11:20	Ayuntamiento de Caniles
32	52517039N	Caniles	8	136	25/03/2025	11:20	Ayuntamiento de Caniles
32	76145389W	Caniles	8	136	25/03/2025	11:20	Ayuntamiento de Caniles
17	Herederos de Juan Martínez Pérez	Caniles	8	75	25/03/2025	11:40	Ayuntamiento de Caniles
18	Herederos de Elena Pérez Rubio	Caniles	8	76	25/03/2025	11:40	Ayuntamiento de Caniles
34	Herederos de Elena Pérez Rubio	Caniles	8	140	25/03/2025	11:40	Ayuntamiento de Caniles
35	Herederos de Juan Martínez Pérez	Caniles	8	141	25/03/2025	11:40	Ayuntamiento de Caniles
9	74555295J	Caniles	8	67	25/03/2025	12:10	Ayuntamiento de Caniles
64	24041634X	Caniles	8	215	25/03/2025	12:10	Ayuntamiento de Caniles
16	24041634X	Caniles	8	74	25/03/2025	12:30	Ayuntamiento de Caniles
16	24042470H	Caniles	8	74	25/03/2025	12:30	Ayuntamiento de Caniles
36	24041634X	Caniles	8	143	25/03/2025	12:30	Ayuntamiento de Caniles
91	75218654Y	Caniles	11	80	25/03/2025	13:10	Ayuntamiento de Caniles



Administración Autonómica

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

ENERGIA

Anuncio de fecha 13 de febrero de 2025 de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada, por el que se convoca el levantamiento de actas previas a la ocupación de los bienes y derechos afectados por el proyecto de instalación eléctrica que se indica. Expediente: E-4473.

ANUNCIO CONVOCATORIA LEVANTAMIENTO ACTAS PREVIAS E-4472 (Parque Eólico Carricondo. Caniles)

1º.- Mediante Resolución de fecha 8 de octubre de 2024 de esta Delegación Territorial, se declaró, en concreto, de utilidad pública el proyecto de instalación de energía eléctrica promovido por la entidad Parque Eólico Melguizas, SL, con CIF B87997649 y domicilio a efectos de notificaciones en el Paseo de la Castellana n.º 259-D, 14ª planta de Madrid, denominado «Parque Eólico Melguizas» en el término municipal de Caniles (Granada), a efectos de la expropiación forzosa y ocupación temporal de los bienes y derechos necesarios para su establecimiento y de la imposición y ejercicio de la servidumbre de paso.

2º.- De acuerdo con lo establecido por el artículo 148.2 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 y, efectuadas las notificaciones preceptivas, se publicó la Resolución en el Boletín Oficial del Estado (BOE) de fecha 22 de octubre de 2024; en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) de 11 de noviembre de 2024; y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada (BOP) de 13 de noviembre del mismo año.

3º.- De conformidad con lo establecido en el artículo 56 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico y en el 149.1 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, dicha declaración lleva implícita la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de los derechos afectados e implica la urgente ocupación, a los efectos de lo dispuesto por el artículo 52 de la Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa. La entidad solicitante adquiere la condición de beneficiaria de la expropiación forzosa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2 de dicha Ley.

4º.- De acuerdo con lo cual, por el presente se convoca a las personas titulares de bienes y derechos afectados, según se indica abajo, para que comparezcan en la sede del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halla la finca o en el lugar indicado, como punto de reunión para llevar a cabo el levantamiento de las actas previas a la ocupación y, si procede, de ocupación. Dicho acto tendrá lugar en las fechas y con el horario que se especifica en la relación anexa a este anuncio.

5º.- Si por causa de fuerza mayor no pudiera realizarse el levantamiento del acta previa a la ocupación, se entiende que se realizará el primer día hábil siguiente, con igual horario. A dicho acto, las personas interesadas deberán acudir personalmente o representadas por persona debidamente autorizada, aportando los documentos acreditativos de su titularidad y el último recibo del Impuesto de Bienes Inmuebles, pudiendo acompañarse, a su costa, de perito y un notario, si lo estiman oportuno.

6º.- Este anuncio se notificará al Ayuntamiento donde se ubican las fincas afectadas, así como a las personas interesadas con domicilio conocido y se publicará en el BOE, en el BOJA, en el BOP, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en dos periódicos de la provincia. Dichas publicaciones se realizan, igualmente, a los efectos de notificación a los interesados desconocidos o de ignorado domicilio y, en cualquier caso, cuyo intento de notificación resulte infructuoso, según lo previsto por el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7º.- Si existen terceras personas que se consideren de mejor derecho, podrán comparecer en el día, hora y lugar indicados para formular la reclamación que estimen oportuna, aportando la documentación en que fundamenten su intervención.

8º.- Se hace constar igualmente que, hasta el momento del levantamiento de actas de pago y ocupación, las personas interesadas podrán formular alegaciones, por escrito ante esta Delegación, a los únicos efectos de corregir posibles errores en la descripción de los inmuebles afectados, así como, examinar el expediente en el que figuran las características de las parcelas y el detalle de los bienes objeto de expropiación con sus derechos y accesorios.

9º.- La incomparecencia al presente acto no impedirá la redacción de las oportunas actas. Igualmente, de no recibir la persona interesada el justiprecio, este será consignado en la Caja General de Depósitos de esta Delegación Territorial.

Granada, 13 de febrero de 2025. EL DELEGADO TERRITORIAL Fdo.: Gumersindo Fernández Casas.



ANEXO: Calendario de citaciones para el levantamiento de actas previas a la ocupación de la actuación denominada «Parque Eólico Melguizas» en el término municipal de Caniles (Granada). E-4473.

Nº	Titular DNI / Razón social / Nombre en caso de desconocerse el DNI	Municipio	Polígono	Parcela	Fecha	Hora	Lugar
8	Dolores Pérez Resina	Caniles	11	96	25/03/2025	9:00	Ayuntamiento de Caniles
161	Herederos de Elena Pérez Rubio	Caniles	17	41	25/03/2025	11:40	Ayuntamiento de Caniles
173	Herederos de Elena Pérez Rubio	Caniles	18	241	25/03/2025	12:30	Ayuntamiento de Caniles
7	27054559G	Caniles	11	95	25/03/2025	12:50	Ayuntamiento de Caniles
18	Herederos de José Requena Martínez	Caniles	12	21	25/03/2025	12:50	Ayuntamiento de Caniles
170	74567559H	Caniles	17	57	25/03/2025	13:10	Ayuntamiento de Caniles
81	Herederos de José Castaño Castaño	Caniles	13	137	26/03/2025	9:00	Ayuntamiento de Caniles
80	Herederos de Francisco Corral Corral	Caniles	13	136	26/03/2025	9:20	Ayuntamiento de Caniles
88	24071543L	Caniles	13	145	26/03/2025	9:20	Ayuntamiento de Caniles
88	24153554N	Caniles	13	145	26/03/2025	9:20	Ayuntamiento de Caniles
85	Herederos de María Antonia Gallego Pérez	Caniles	13	142	26/03/2025	9:20	Ayuntamiento de Caniles
110	Herederos de María Antonia Gallego Pérez	Caniles	14	275	26/03/2025	9:40	Ayuntamiento de Caniles
101	Antonio Sola Carrasco	Caniles	14	186	26/03/2025	9:40	Ayuntamiento de Caniles
118	75198447Q	Caniles	14	299	26/03/2025	10:00	Ayuntamiento de Caniles
126	27213039Z	Caniles	14	348	26/03/2025	10:00	Ayuntamiento de Caniles
126	27522803Z	Caniles	14	348	26/03/2025	10:00	Ayuntamiento de Caniles
133	52516481Y	Caniles	16	131	26/03/2025	10:20	Ayuntamiento de Caniles
135	23636534D	Caniles	16	133	26/03/2025	10:20	Ayuntamiento de Caniles
135	Herederos de Cecilio Corral Rubio	Caniles	16	133	26/03/2025	10:20	Ayuntamiento de Caniles
135	Herederos de Cecilio Corral Rubio	Caniles	16	133	26/03/2025	10:20	Ayuntamiento de Caniles
144	23636534D	Caniles	17	9	26/03/2025	10:20	Ayuntamiento de Caniles
144	Herederos de Cecilio Corral Rubio	Caniles	17	9	26/03/2025	10:20	Ayuntamiento de Caniles
144	Herederos de Cecilio Corral Rubio	Caniles	17	9	26/03/2025	10:20	Ayuntamiento de Caniles
137	74580925K	Caniles	16	137	26/03/2025	10:40	Ayuntamiento de Caniles
149	75198448V	Caniles	17	18	26/03/2025	10:40	Ayuntamiento de Caniles
149	75198448V	Caniles	17	18	26/03/2025	10:40	Ayuntamiento de Caniles
149	52518971N	Caniles	17	18	26/03/2025	10:40	Ayuntamiento de Caniles



149	52518972J	Caniles	17	18	26/03/2025	10:40	Ayuntamiento de Caniles
140	75189757C	Caniles	16	170	26/03/2025	11:00	Ayuntamiento de Caniles
160	27167860F	Caniles	17	40	26/03/2025	11:00	Ayuntamiento de Caniles
150	Herederos de María Iglesias Membrive	Caniles	17	19	26/03/2025	11:20	Ayuntamiento de Caniles
163	Herederos de Antonio Iglesias Rubio	Caniles	17	43	26/03/2025	11:20	Ayuntamiento de Caniles
162	00009829P	Caniles	17	42	26/03/2025	11:20	Ayuntamiento de Caniles
162	35119219J	Caniles	17	42	26/03/2025	11:20	Ayuntamiento de Caniles
162	36505440R	Caniles	17	42	26/03/2025	11:20	Ayuntamiento de Caniles
172	00009829P	Caniles	18	231	26/03/2025	11:20	Ayuntamiento de Caniles
172	35119219J	Caniles	18	231	26/03/2025	11:20	Ayuntamiento de Caniles
172	36505440R	Caniles	18	231	26/03/2025	11:20	Ayuntamiento de Caniles
168	24097977A	Caniles	17	55	26/03/2025	11:40	Ayuntamiento de Caniles
169	24097977A	Caniles	17	56	26/03/2025	11:40	Ayuntamiento de Caniles
164	27053935R	Caniles	17	46	26/03/2025	12:00	Ayuntamiento de Caniles
164	27167849L	Caniles	17	46	26/03/2025	12:00	Ayuntamiento de Caniles
164	27248615D	Caniles	17	46	26/03/2025	12:00	Ayuntamiento de Caniles
164	27491465W	Caniles	17	46	26/03/2025	12:00	Ayuntamiento de Caniles
164	52511541B	Caniles	17	46	26/03/2025	12:00	Ayuntamiento de Caniles
164	52518928S	Caniles	17	46	26/03/2025	12:00	Ayuntamiento de Caniles
164	52526939E	Caniles	17	46	26/03/2025	12:00	Ayuntamiento de Caniles
164	39149275D	Caniles	17	46	26/03/2025	12:00	Ayuntamiento de Caniles
164	39156503S	Caniles	17	46	26/03/2025	12:00	Ayuntamiento de Caniles
164	39160749Y	Caniles	17	46	26/03/2025	12:00	Ayuntamiento de Caniles
164	39178446Q	Caniles	17	46	26/03/2025	12:00	Ayuntamiento de Caniles
37	Herederos de Rogelio Castaño Pérez	Caniles	12	84	26/03/2025	12:00	Ayuntamiento de Caniles
38	Herederos de Rogelio Castaño Pérez	Caniles	12	85	26/03/2025	12:00	Ayuntamiento de Caniles
36	Ganados Galera Olller, SL	Caniles	12	73	26/03/2025	12:20	Ayuntamiento de Caniles
32	Herederos de Antonia Martínez Berruezo	Caniles	12	69	26/03/2025	12:30	Ayuntamiento de Caniles
33	75209450W	Caniles	12	70	26/03/2025	12:40	Ayuntamiento de Caniles
19	24141249N	Caniles	12	25	26/03/2025	12:50	Ayuntamiento de Caniles
19	27507680W	Caniles	12	25	26/03/2025	12:50	Ayuntamiento de Caniles
31	27270853Y	Caniles	12	68	26/03/2025	13:00	Ayuntamiento de Caniles
110	Herederos de María Antonia Gallego Pérez	Caniles	14	275	26/03/2025	13:20	Ayuntamiento de Caniles



114	Herederos de María Antonia Gallego Pérez	Caniles	14	294	26/03/2025	13:20	Ayuntamiento de Caniles
94	75221627N	Caniles	13	154	26/03/2025	13:20	Ayuntamiento de Caniles



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

TRANSPARENCIA RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Bases y convocatoria para el ingreso en la categoría de Operario/a de la Escala de Administración Especial.

Resolución número 736 de 21 de Febrero de 2025 de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la categoría de Operario/a perteneciente a la Escala de Administración Especial de la Diputación de Granada.

Con el fin de atender las necesidades de personal de la Administración Pública y en ejecución de la Oferta de Empleo Público para el año 2022 (Resolución de 6 de abril de 2022 -BOP de 21/04/2022-, revisada por Resolución de 21/06/2022 y rectificada por Resolución de 3 de agosto de 2022 -BOP de 9/08/2022-) y de la Oferta de Empleo Público para el año 2023 (Resolución de 4 de abril de 2023 - BOP de 18/04/2023-).

En uso de las facultades conferidas por el artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local, en relación con lo previsto en el artículo 29.a) del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, resuelvo:

PRIMERO. Acumular los procesos selectivos de las plazas de operario/a, de la plantilla de personal funcionario de las Ofertas de Empleo Público de los años 2022 y 2023, de los Turnos Libre y Reserva a Discapacidad, de acuerdo con la posibilidad expresamente prevista en ambas ofertas.

SEGUNDO. Convocar las pruebas selectivas para el ingreso libre y por el turno de personas con discapacidad en la categoría de Operario/a de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase personal de oficios de la Diputación de Granada, que se desarrollarán de acuerdo con las siguientes

Bases de la convocatoria

1.- Descripción de las plazas

1.1 Se convocan pruebas selectivas para cubrir 9 plazas de ingreso libre, 1 por el turno de personas con discapacidad intelectual y 2 por el turno de personas con discapacidad derivada de enfermedad mental como personal funcionario de carrera, en la categoría de operario de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase personal de oficios de la Diputación de Granada (Agrupaciones profesionales sin requisito de titulación).

1.2 De acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, las plazas reservadas para las personas con discapacidad que queden desiertas en el caso de ingreso libre no se podrán acumular al turno general.

1.3 Los aspirantes solo podrán participar en uno de los turnos de cada especialidad.

2. Proceso selectivo

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición.

3. Programa

El programa que ha de regir el proceso selectivo se incluye en el anexo II.

4. Requisitos generales de los aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera, los siguientes requisitos generales de participación, así como los requisitos específicos que señalen en las presentes bases:

1. Nacionalidad.

1.1 Tener la nacionalidad española.

1.2 También podrán participar, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles, con excepción de aquellos empleos públicos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas:

a) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

b) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Los aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado b), así como los extranjeros incluidos en el apartado c), deberán acompañar a su solicitud, la documentación que acredite las condiciones que se alegan.

1.3 Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

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

3. Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares

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

5. Titulación: No se exige estar en posesión de ninguna titulación, de conformidad con lo previsto en la disposición adicional sexta 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.

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

6. No poseer la condición de personal funcionario de carrera de la subescala y especialidad convocada de la Diputación de Granada.

7. Requisitos específicos: Podrá exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar. En todo caso, habrán de establecerse de manera abstracta y general. Estos requisitos se especificarán, en su caso, en el anexo II.

8. Para la admisión en las pruebas selectivas bastará con que quienes soliciten su participación declaren en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, que se acreditarán en el momento señalado en la base 11ª y haber abonado la correspondiente tasa conforme a lo establecido en el apartado 3 de la Base 6ª de esta convocatoria.

La Administración podrá requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los mencionados requisitos.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información o la no presentación de la declaración o de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la exclusión del aspirante, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

5. Acceso de personas con discapacidad

5.1 Quienes opten a las plazas reservadas para las personas con discapacidad deberán acreditar que cuentan con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, así como un grado de discapacidad intelectual o enfermedad mental en su caso, y habrán de expresarlo en el formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo.

5.2 Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Para ello, en el momento de solicitar la participación en la convocatoria, los interesados deberán presentar copia del dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, en el que quede acreditado de forma fehaciente la/s circunstancia/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.

6. Solicitudes

6.1 La presentación de la instancia, el pago de la tasa y la alegación de méritos mediante autobaremo, acompañados de la documentación justificativa, se realizará necesariamente por vía electrónica a través del formulario de inscripción en la dirección electrónica <https://dipgra.convoca.online/>, en el apartado “convocatorias”. Se deberá cumplimentar y presentar de forma obligatoria a través del modelo específico señalado anteriormente.

De conformidad con lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, este modelo será de uso obligatorio para los aspirantes.

Los aspirantes podrán subsanar defectos u omisiones de documentos justificativos, durante el trámite previsto al efecto, pero no alegar o incorporar nuevos méritos no incluidos en el formulario de inscripción una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

Los sistemas de identificación y firma admitidos para realizar la inscripción serán los que determine el servicio de inscripción: DNle/Certificado electrónico, Cl@ve Permanente y Cl@ve Ocasional (Cl@ve Pin).

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Ante cualquier incidencia técnica en el servicio de inscripción, los aspirantes deberán dirigirse al teléfono de atención al ciudadano señalado en la base 10ª.

6.2 Los interesados dispondrán de un plazo de presentación de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de las convocatorias en el «Boletín Oficial del Estado».

6.3 El importe de la tasa por derechos de examen, para quienes accedan por el sistema general de ingreso libre, será de 16,00 euros.

El abono de la tasa se efectuará a través de la pasarela de pago incorporada en el formulario de inscripción o mediante ingreso en la cuenta corriente código IBAN ES52 2038 9792 3664 0000 3286, debiendo en este último caso acreditar documentalmente mediante copia electrónica la realización del ingreso de la tasa en la cuenta bancaria especificada. No podrá finalizarse la inscripción sin el abono de la tasa o la acreditación de las exenciones previstas en esta base.

Los aspirantes, en todo caso, deberán haber realizado el pago de la tasa por derechos de examen el último día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, pudiendo subsanar, durante el trámite previsto al efecto, la falta de acreditación del pago, pero no realizar el pago de la tasa.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen:

a) Están exentos del pago de la tasa:

- Los sujetos pasivos que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- Los sujetos pasivos, que acrediten mediante el correspondiente título actualizado, su condición de miembros de familias numerosas, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de Protección de la familia numerosa.
- Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria de pruebas selectivas de acceso en las que soliciten su participación, siempre y cuando carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional:
 - La condición de demandante de empleo se acreditará mediante la presentación de informe de inscripción y periodos del Servicio Público de Empleo Estatal o autonómico correspondiente.
 - La carencia de rentas se acreditará mediante la presentación de una declaración responsable (anexo III).

b) Gozarán de una bonificación del 50 % en el pago de la tasa las personas que participen en procesos de promoción interna.

6.4 Los aspirantes que, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado anterior, estén exentos del pago de la tasa, deberán acompañar a la solicitud la documentación acreditativa del derecho a la exención. No será necesario presentar nuevamente esta documentación en el turno por discapacidad, si ya se ha presentado con ocasión de la justificación de los requisitos de acceso.

6.5 En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de su exención supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

6.6 Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas de forma permanente, el órgano convocante podrá acordar la cumplimentación sustitutoria en papel o determinar una ampliación de los plazos en los términos del artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7. Admisión de aspirantes

7.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará Resolución declarando aprobadas las listas de admitidos y excluidos, y las causas de exclusión. La Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y las listas certificadas se expondrán en los lugares establecidos en la base 10ª, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las listas de admitidos y excluidos.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión u omisión serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

Las relaciones de aspirantes, tanto admitidos como excluidos, se ordenarán alfabéticamente atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española.

Finalizado dicho plazo, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, éstas se expondrán en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales.

7.2 Sin perjuicio de que a la finalización del proceso selectivo se requiera a quienes hayan superado el mismo la acreditación documental del cumplimiento de los requisitos de participación, en cualquier momento del proceso selectivo el órgano convocante podrá requerir a los aspirantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos, y de no acreditar los mismos, acordar su exclusión.

8. Tribunal calificador

8.1 El Tribunal calificador de este proceso selectivo será designado mediante resolución del órgano convocante, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

8.2 El tribunal calificador contará con la Presidencia, Secretaría y Vocalías. La Secretaría actuará con voz, pero sin voto.

8.3 Su composición será predominantemente técnica y las Vocalías deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

8.4 El número de miembros de dichos Tribunales en ningún caso será inferior a cinco.

8.5 El tribunal calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores o asesoras especialistas, para todas o algunas de las pruebas, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

8.6 El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

8.7 Los miembros de los órganos de selección deberán abstenerse cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

No podrán formar parte de los Tribunales:

- a) El personal de elección o de designación política.
- b) El personal funcionario interino o laboral temporal.
- c) El personal eventual.
- d) Quienes pertenezcan a los órganos de gobierno, sean personas administradoras u ostenten la representación de asociaciones, organizaciones sindicales, órganos unitarios o de representación del personal o cualquier otra entidad cuyos intereses estén relacionados directamente con la actuación de los órganos de selección.

e) Las personas, funcionarias o no, que realicen o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

f) Las personas en las que concurra alguna de las causas de abstención previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

8.8 Si en cualquier momento del procedimiento el tribunal tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia de las personas interesadas, deberá proponer su exclusión al órgano convocante o, en su caso, poner en su conocimiento la posible concurrencia de esta circunstancia, para que, previas las comprobaciones necesarias, se resuelva al respecto.

8.9 Corresponderá al tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

8.10 El tribunal actuará de acuerdo con el principio de transparencia.

En las actas de sus reuniones y de los ejercicios celebrados deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas a cada ejercicio.

En el caso de que el tribunal acuerde parámetros para la calificación de un ejercicio, en desarrollo de los criterios de valoración previstos en esta convocatoria, aquellos se difundirán con anterioridad a la realización del ejercicio.

8.11 Las personas que formen parte de un tribunal de calificación son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

9. Desarrollo del proceso selectivo.

9.1 El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

El concurso-oposición consistirá en la celebración sucesiva de las pruebas selectivas que se establezcan en esta convocatoria, así como la valoración de méritos de las personas aspirantes conforme al baremo establecido en el Anexo I de la convocatoria. La fase de concurso será posterior a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

9.2 Concluido el trámite de admisión de aspirantes, se remitirán las actuaciones al tribunal calificador para el comienzo del primer ejercicio, que deberá publicarse, en todo caso, en el Boletín Oficial de la Provincia, a cuyo efecto podrá incluirse en la Resolución de admitidos y excluidos a los que se refiere la base 7ª.

A lo largo del proceso selectivo y conforme a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, toda la información sucesiva relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en los lugares previstos en la base 10ª, no siendo obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia.

9.3. Las pruebas de la **fase de oposición** tendrán carácter eliminatorio. En todo caso uno de los ejercicios obligatorios deberá tener carácter práctico. En la realización de los ejercicios escritos deberá

garantizarse siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes. En este sentido, el Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que el ejercicio de la fase de oposición sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

9.4 La fase de oposición constará de los ejercicios que a continuación se indican:

9.4.1. El primer ejercicio, de carácter eliminatorio, tendrá una duración de tres horas, salvo lo dispuesto en la base quinta apartado segundo sobre concesión de tiempo adicional a las personas aspirantes que concurran por el turno de reserva para personas con discapacidad. Las personas aspirantes deberán contestar por escrito un cuestionario-test, adecuado a cada Subescala o especialidad conforme a su temario, compuesto de 105 preguntas, todas ellas con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será correcta. Las 100 primeras ordinarias y evaluables y las 5 últimas de reserva.

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

Tras la realización del ejercicio, el tribunal hará pública en el sitio indicado en la base 10ª la plantilla provisional de respuestas correctas que servirá para su corrección. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones contra las preguntas y respuestas del primer ejercicio.

Las impugnaciones se presentarán exclusivamente por vía electrónica a través del procedimiento “incidencias procesos selectivos” situado en la sede electrónica de la Diputación de Granada, con sujeción al formulario de reclamación y las indicaciones que estarán disponibles en el mismo.

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

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

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

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

El primer ejercicio se calificará de cero a cien puntos. Las preguntas acertadas se valorarán con 1,00 puntos, las preguntas no acertadas descontarán 0,33 puntos y las preguntas no contestadas no serán puntuadas. La puntuación obtenida por cada persona aspirante se corresponderá con el número de

respuestas acertadas, hecha la deducción de las contestadas erróneamente. Será necesario obtener una calificación mínima de 50 puntos para superarlo.

Una vez efectuada la corrección de este ejercicio, se procederá por parte de los tribunales a la apertura, en acto público, de los sobres cerrados que contienen las carátulas que permiten asociar a cada aspirante con su código identificativo y, por tanto, con la nota obtenida en el ejercicio. La fecha y hora de celebración de este acto público de apertura se publicará en el lugar designado en la base 10ª con, al menos, 24 horas de antelación a su celebración.

Finalizado el acto, el tribunal hará pública la relación de personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio en la forma prevista en la base 10ª.

9.4.2 El segundo ejercicio, de carácter eliminatorio, consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos. En cada uno de los supuestos el tribunal podrá plantear a los aspirantes una o varias cuestiones de diversos epígrafes del programa. Los aspirantes dispondrán de cuatro horas para realizar el ejercicio.

Las pruebas consistirán en la comprobación de los conocimientos y su aplicación a la resolución de los problemas prácticos planteados, ya sea mediante pruebas escritas o bien mediante la realización de ejercicios de carácter manual relacionados con las funciones propias de la categoría. Esta última opción deberá publicarse con carácter previo en los lugares previstos en la base 10ª.

Para la realización de los supuestos prácticos podrán utilizarse los materiales e instrumentos que expresamente autorice el tribunal, publicándolo con carácter previo en los lugares previstos en la base 10ª.

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

En los supuestos desarrollados de forma escrita se valorará, de forma global, junto a la claridad expositiva y la capacidad de expresión escrita, la amplitud de conocimiento y su aplicación práctica. En los supuestos de carácter manual se valorará la habilidad y destreza de los aspirantes.

El tribunal no podrá valorar los ejercicios de aquellos opositores que hubieran dejado sin desarrollar en absoluto alguno de los supuestos prácticos.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 100 puntos. En el caso de que se planteen varios supuestos prácticos por el tribunal, si se valoran con distinta puntuación, deberá indicarse en el ejercicio entregado al opositor la puntuación de cada uno de ellos. En caso contrario, cada uno de los supuestos se valorará con una puntuación máxima proporcional al número de supuestos (100/nº supuestos). En todo caso, será necesario obtener la mitad de la puntuación en cada uno de los supuestos para superar el segundo ejercicio.

La calificación final de la fase de oposición de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los diferentes ejercicios.

9.5 Fase de concurso: Una vez finalizada la fase de oposición, dará comienzo la valoración de los méritos de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, conforme al baremo y normas que se especifican en el Anexo I. Las actuaciones de la fase de concurso se harán públicas en los lugares previstos en la base 10ª.

Finalizada la valoración de los méritos autobareados y acreditados, el tribunal calificador aprobará la lista que contenga la valoración provisional de méritos de la fase de concurso, ordenando al personal aspirante conforme a la puntuación total obtenida y precisando la puntuación alcanzada en experiencia profesional y formación. El personal aspirante dispondrá de un plazo de diez días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación en los lugares previstos en la base 10ª, para efectuar las alegaciones pertinentes.

Asimismo, durante este plazo, los interesados podrán subsanar defectos u omisiones de documentos justificativos, pero no alegar o incorporar nuevos méritos.

Finalizado dicho plazo, el Tribunal publicará la valoración definitiva en los mismos lugares en que lo fueron las valoraciones provisionales.

9.6 El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo apellido comience por la letra «H» de conformidad con lo previsto en la Resolución de 31 de Enero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el BOJA de dicha resolución y que se celebren durante el año.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «H», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «I», y así sucesivamente.

9.7 Si a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o de parto alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas. La realización de estas pruebas no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

9.8 El desarrollo de los diferentes procesos selectivos podrá ser coincidente en el tiempo, en cualquiera de sus fases, incluida la realización o lectura de ejercicios, o cualquier otra fase previa al nombramiento como funcionario de carrera.

9.9 Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el tribunal deberá publicar un cronograma orientativo con las fechas de realización de las pruebas relativas a este proceso selectivo.

9.10 La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate se atenderá en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición en su conjunto. En segundo lugar, de continuar el empate, se acudirá a la obtenida en el segundo y primer ejercicio, por este orden. De persistir el empate, se atenderá a la experiencia profesional obtenida en la fase de concurso.

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

9.12 Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, la autoridad convocante podrá requerir al Tribunal calificador relación complementaria con las personas aspirantes que sigan a las personas propuestas para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 114.1 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía.

10. Relaciones con la ciudadanía

10.1 A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo, y las actuaciones realizadas por el órgano de selección, se publicarán en la página web <https://dipgra.convoca.online/> en el apartado correspondiente a “convocatorias”, sin perjuicio de que, adicionalmente y de manera potestativa, puedan añadirse otros medios complementarios que se juzguen convenientes para facilitar su máxima divulgación.

10.2 Para información sobre la convocatoria, la inscripción, o en su caso, incidencias técnicas en el servicio de inscripción, los aspirantes deberán dirigirse al teléfono de atención al ciudadano 958247567.

A los efectos de comunicaciones y otras incidencias relativas al proceso selectivo ya en curso, los aspirantes deberán dirigirse a la sede electrónica de la Diputación de Granada, en el apartado “incidencias procesos selectivos”, debiendo indicar el proceso selectivo al que viene referida.

10.3 De acuerdo con el artículo 3.16 del Real Decreto 625/2023, de 11 de julio, por el que se aprueba la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2023, será obligatorio que las personas aspirantes que superen los procesos selectivos incluidos en la presente convocatoria tengan que solicitar destino utilizando exclusivamente medios electrónicos.

11. Aportación de la documentación

11.1 Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen en el «Boletín Oficial de la Provincia» las relaciones definitivas de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

11.2 Quiénes dentro del plazo indicado, y salvo 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.

12. Bolsas de interinos

12.1 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 por cada turno (libre y discapacidad) para atender futuras necesidades de personal temporal, siempre que no sean personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de la Diputación de Granada y ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14.4 y 155.2 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de

la Función Pública de Andalucía y en el artículo 15 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de situaciones administrativas de los funcionarios civiles del Estado.

12.2 El orden de prelación de las bolsas de empleo se establecerá atendiendo, en primer lugar, al mayor número de ejercicios aprobados. Y, en segundo lugar, entre los candidatos 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 se aplicarán las normas previstas en la base 9.10.

12.3 Esta bolsa tendrá preferencia a las bolsas preexistentes del mismo turno (libre y discapacidad) en la correspondiente subescala, especialidad o categoría profesional, que mantendrán su vigencia en los términos previstos en el artículo 9 del Reglamento de selección de personal temporal y bolsas de trabajo de la Diputación de Granada, aplicándose con carácter subsidiario en los términos previstos en su artículo 3.6.

12.4 Las normas de gestión de la bolsa serán las previstas en el Reglamento de selección de personal temporal y bolsas de trabajo de la Diputación de Granada.

13. Norma final

A estas pruebas selectivas les será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo que no se oponga a la anterior norma, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, así como el resto de la normativa vigente en la materia y lo dispuesto en la presente convocatoria.

Igualmente resulta de aplicación, como norma supletoria de primer orden, el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía y, supletoria de segundo orden, el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 113.3 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, la presente convocatoria y sus bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, y vinculan a la Administración, al órgano de selección y a quienes participan en ella.

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

Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Granada, con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Así lo resuelve y firma D^a. Mónica Castillo de la Rica, Diputada Delegada de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica según delegación de Presidencia conferida mediante Resolución núm. 3627 de 18.07.2023, lo que por la Secretaría General se toma razón, para su transcripción en el Libro de Resoluciones a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 3.2 e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, en Granada, a la fecha de firma electrónica.

Anexo I

Fase de concurso: méritos y acreditación

La fase de concurso se calificará con un máximo de 80 puntos. En esta fase se valorarán como méritos la experiencia profesional y los méritos formativos, referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Experiencia profesional: Hasta 50 puntos.

La experiencia profesional se valorará conforme al siguiente baremo y deberá referirse a las funciones y tareas de la plaza que pretende cubrirse.

a. Por servicios prestados de igual contenido: 0,5 puntos por cada mes completo.

Se entenderá por servicios de igual contenido los prestados en Administraciones Públicas en plaza de igual contenido funcional a los convocados:

b. Por servicios prestados de similar contenido: 0,25 punto por cada mes completo.

Se entenderá por servicios de similar contenido los prestados en Administraciones Públicas en plaza del mismo subgrupo y similar contenido funcional a los convocados.

Igualmente, se considerarán de similar contenido los servicios prestados en Administraciones Públicas en plazas con similar contenido funcional a las convocadas que sean correspondientes al subgrupo inmediatamente inferior o superior, siempre que se encuadren en la misma Escala de Administración General o de Administración Especial que la categoría convocada.

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente. No obstante, se computarán como prestados a tiempo completo cuando tengan su origen en situaciones de excedencias, reducciones de jornada y permisos que faciliten la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Esta valoración de servicios como prestados a tiempo completo alcanzará exclusivamente a la persona beneficiaria de la medida de conciliación y en ningún caso a la eventual persona sustituta, cuyos servicios serán valorados en todo caso proporcionalmente.

1.1. Forma de acreditación de la experiencia profesional.

Los méritos referidos a experiencia profesional se acreditarán mediante presentación del nombramiento o contrato de trabajo y/o certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Cuando la denominación de la categoría profesional a valorar sea distinta a la de la plaza convocada, deberá aportarse certificado de la Administración Pública de procedencia, en el que figuren las funciones del trabajo desempeñado, con la finalidad de que el órgano de selección pueda determinar si son, en su caso, funciones iguales o similares, o no son funciones valorables.

En los servicios prestados a tiempo parcial, deberá adjuntarse la Resolución o documento que reconoce dicha circunstancia, cuando tengan su origen en situaciones de excedencias, reducciones de jornada y permisos que faciliten la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y se computen, por ello, como prestados a tiempo completo.

Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí. A tal efecto, solo se computarán los que les corresponda mayor valoración.

2. Méritos formativos: Hasta 30 puntos.

2.1. Los cursos, seminarios, congresos o jornadas, realizados en calidad de alumno o docente, y relacionadas con el temario de la plaza a la que se opta, deberán ser necesariamente impartidos y/u organizados por Centros Universitarios, la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas y las Entidades que integran la Administración Local, el Instituto Nacional de la Administración Pública o sus homólogos en las Comunidades Autónomas o Administración Local, las Federaciones de Municipios y Provincias, Escuelas adscritas a cualquiera de los organismos citados y Servicio Público de Empleo, Organizaciones Sindicales, Colegios Profesionales y Sociedades Científicas, o entidades sin ánimo de lucro debidamente registradas entre cuyos fines se encuentre la formación, tendrán la puntuación que se establece en la siguiente escala en función de las horas de duración:

- a. Hasta 14 horas o en las que no se exprese duración alguna: 0,75 puntos.
- b. De 15 a 40 horas: 1,5 puntos.
- c. De 41 a 70 horas: 3 puntos.
- d. De 71 a 100 horas: 3,75 puntos.
- e. De 101 a 200 horas: 7,5 puntos.
- f. De 201 horas en adelante: 15 puntos.

En todo caso, las actividades de formación incluidas en este apartado, y realizadas antes de esta convocatoria deberán haber sido necesariamente impartidas y/u organizadas por alguna de las anteriores instituciones y deberán estar directamente relacionadas con el temario de la plaza a cubrir.

2.2. Forma de acreditación de los méritos formativos. Los méritos relativos a cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante los certificados o diplomas de las acciones formativas. No obstante, los méritos referidos a acciones formativas impartidas por la Diputación de Granada y que consten en el expediente personal del registro de formación de la Delegación de Recursos Humanos, deberán cumplimentarse obligatoriamente por el interesado, pero la documentación justificativa se incorporará de oficio por la Diputación de Granada.

3. Disposiciones comunes a los méritos:

La puntuación presentada en el autobaremo por el solicitante tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor a la indicada por el interesado para cada uno de los méritos. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso.

Se atenderá al principio de especialización del baremo, de forma que un mérito solo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.

Anexo II

Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso libre en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase Personal de oficios, categoría de Operario/a

1. Requisitos específicos de acceso

Titulación académica: No se exige estar en posesión de ninguna titulación, de conformidad con lo previsto en la disposición adicional sexta 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.

2. Programa

I. Grupo de materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. La Administración Local: regulación constitucional. Tipología de los entes locales. El municipio: Organización y competencias municipales. La Provincia: Organización, competencias.
2. Los empleados públicos. Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes de los empleados públicos.

II. Grupo de materias específicas

3. La plancha y el planchado. Clasificación de prendas, colores y textiles. Ropa plana. Símbolos internacionales para el tratado de las prendas. El trabajo en cadena. Maquinaria. Técnicas y procedimientos.
4. El lavado de prendas. Clasificación de las prendas. Tipos de lavado. Lavado industrial. Maquinaria: Lavadoras y Secadoras. La suciedad. Clase de manchas. Eliminación de manchas en fibras textiles y otros tejidos.
5. Productos a emplear en la limpieza. Utensilios y maquinaria de limpieza. Limpieza integral y desinfección de los centros de trabajo. Limpieza de habitaciones. Limpieza de oficinas y despachos. Limpieza de pistas deportivas y exteriores.
6. Limpieza de cocinas: características, productos, medios y normas de utilización.
7. Los alimentos. Clasificación y características de los diferentes tipos de alimentos. Tipos de dietas: conceptos básicos.
8. Manipulación de alimentos. Requisitos de los manipuladores de alimentos. Protección medioambiental. Nociones básicas sobre contaminación ambiental. Tratamiento de residuos hosteleros, normas sanitarias para su control y eliminación. Trazabilidad, conceptos básicos.
9. Preparación, conservación, emplatado y transporte de los alimentos.
10. Conceptos básicos en la prevención de riesgos laborales: clasificación y prevención de riesgos. Medidas preventivas con los productos de limpieza en su uso y almacenamiento en relación al trabajador y al usuario. Riesgo de incendio en la cocina: conceptos básicos, medidas preventivas y actuaciones a realizar.

Anexo III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CARECER DE RENTAS SUPERIORES, EN CÓMPUTO MENSUAL, AL SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL

D/D^a _____ con
DNI: _____ y domicilio en _____
_____ DECLARA, bajo su
responsabilidad que carece de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo
interprofesional, a los efectos de quedar exento/a del pago de la tasa por derechos de examen
correspondiente a la participación en la convocatoria de pruebas selectivas publicada en el Boletín
Oficial de la Provincia nº _____ de fecha _____.

En _____, a la fecha de su firma digital.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALFACAR

Secretaría

ANUNCIO DE SUBSANACIÓN DE ERROR EN ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE ORDENANZA

Anuncio de subsanación de error en el anuncio de aprobación definitiva de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por los Servicios de Comprobación, Control e Inspección derivados de las Declaraciones Responsables

D^a. FÁTIMA GÓMEZ ABAD, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALFACAR (GRANADA).

HACE SABER: Advertido error en el Anuncio publicado en el BOP nº 23, de fecha 05/02/2025, de Aprobación Definitiva de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por los Servicios de Comprobación, Control e Inspección derivados de las Declaraciones Responsables, al no haberse cumplido el plazo de 30 días de exposición pública, establecido en el art. 17 del RDLeg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al publicarse éste antes de que transcurra ese plazo respecto del anuncio de aprobación inicial publicado en fecha 20/12/2024, por lo que se deja sin efecto el anuncio de aprobación definitiva de la citada ordenanza fiscal, concediendo ampliación del plazo de exposición pública del anuncio sobre aprobación inicial aparecido en el BOP de 20/12/2024, en 4 días a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOP.

En Alfacar, a 14 de febrero de 2025

Firmado por: Fátima Gómez Abad, Alcaldesa-Presidenta



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ATARFE

Administración

Convocatoria y bases 1 plaza Educador/a Social (Interinidad)

Convocatoria y bases 1 plaza Educador/a Social (Interinidad)

YOLANDA FERNANDEZ MORALES, Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Atarfe,

HACE SABER: Que por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Atarfe, en sesión celebrada el 13 de febrero de 2025, se ha dictado el siguiente acuerdo, lo que se hace público a los efectos oportunos,

PRIMERO. Aprobar la convocatoria y las Bases reguladoras del proceso selectivo que se acompañan como Anexo a la presente Resolución para la provisión interina de una plaza de Educador/a Social, Grupo A2, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://atarfe.sedelectronica.es>).

TERCERO. Dar traslado de la presente Resolución al Área de Bienestar Social y a la de Recursos Humanos para su conocimiento y efectos.

BASES DE CONVOCATORIA

1. Normas generales

1.1 Las presentes Bases regulan la convocatoria del proceso selectivo para cubrir una plaza de Educador/a Social, Grupo A2, actualmente vacante, mediante nombramiento de personal funcionario interino según lo establecido en el artículo 10.1.a) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

1.2 El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso, con las valoraciones y puntuaciones que se especifican en la Base 6.

1.3 La convocatoria y las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el Tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Atarfe (<https://atarfe.sedelectronica.es>). El resto de actos que se deriven de ella se publicarán exclusivamente en el Tablón de anuncios de la página web de este Ayuntamiento (<https://atarfe.sedelectronica.es>).

1.4 La tramitación del procedimiento será electrónica en todos sus trámites y fases.

2. Requisitos de las personas candidatas

2.1 Para ser admitidos/as al proceso selectivo, las personas aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionarios/as interinos/as, los siguientes requisitos:

2.1.1 Nacionalidad: Tener nacionalidad española, ser nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o cualquier otra de las situaciones previstas en el artículo 57 del TREBEP.

2.1.2 Edad: tener cumplidos los 16 años de edad y no haber alcanzado la edad establecida para la jubilación.

2.1.3 Titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Grado en Educación Social.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia.

2.1.4 Compatibilidad funcional: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

2.1.5 Habilitación: 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial o para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o funcionaria. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

2.2 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 la Base 7.2. La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial de cualquier dato o información, o la no presentación de la declaración o documentación que pudiera ser exigida para acreditar la veracidad de lo declarado, determinará la exclusión de la persona aspirante, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera incurrir.

2.3 Se requerirá igualmente que las personas aspirantes hayan abonado, dentro del plazo de presentación de solicitudes, la Tasa correspondiente, cuyo importe asciende a 30,00 € (Artículo 4, tarifa 2 -procesos de selección de personal -de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos y tramitación de expedientes administrativos). En la citada Ordenanza Fiscal no se contemplan supuestos de exención o de no sujeción a la Tasa, por lo que todos los aspirantes están obligados a abonarla, siendo requisito imprescindible para dar curso a la solicitud.

El impago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes será causa de inadmisión no subsanable.

El ingreso deberá efectuarse mediante Autoliquidación, accediendo al Portal Tributario de este Ayuntamiento (https://portal-atarfe.blcloud.es/portal/entidades.do?ent_id=1&idioma=1), apartado de "Autoliquidaciones", donde se deberá seleccionar el epígrafe "00027 TASAS POR DERECHOS DE EXAMEN", haciendo constar, como objeto por el que se autoliquida, "Tasa examen 1 plaza Educador/a social interinidad".

No será necesaria la presentación del justificante de pago junto con la solicitud.

3. Solicitudes

3.1 Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán presentar su solicitud por **vía electrónica** en el **Registro electrónico** del Ayuntamiento de Atarfe (<https://atarfe.sedelectronica.es>) en el plazo de **CINCO DÍAS HÁBILES** desde la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

3.2 La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

3.3 La documentación a presentar junto con la solicitud es la siguiente:

3.4.1 Nacionalidad: DNI, o en su caso, documentación acreditativa de la nacionalidad.

3.4.2 Título: Grado en Educación Social que le habilite para el desempeño del puesto de Educador/a social.

3.4.3 Documentación acreditativa de los méritos que la persona candidata desee que se valoren en la fase concurso, atendiendo a los méritos que podrán ser alegados y que se recogen en Base 6.

3.4.4 Anexos I (Solicitud) y II (Autobaremo de méritos) de las presentes Bases, rellenos y firmados por el/la aspirante.

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

3.5 En ningún caso el pago de la Tasa podrá sustituir al trámite de presentación, en tiempo y forma, de la correspondiente solicitud y documentación a presentar junto con la misma.

4. Admisión de personas aspirantes

4.1 Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, por Resolución de la Alcaldía que se publicará en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica municipal se aprobará la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, y fijando un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación, para subsanar los defectos que haya motivado la exclusión u omisión. En esta misma Resolución se designará la Comisión de Selección.

4.2 Finalizado dicho plazo, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, estas se expondrán en el mismo lugar en que lo fue la relación inicial, y si no se produjeran, la relación se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

5. Comisión de Selección

5.1 La Comisión de Selección, que se designará por la Alcaldía en la Resolución prevista en la Base 4.1, será la competente para valorar los méritos alegados por los/as aspirantes.

5.2 Estará compuesta por un/a Presidente/a, un Secretario, que será el de la Corporación, y cuatro vocales, a quienes les serán de aplicación las causas de abstención y recusación contempladas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.

5.3 El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

5.4 La Comisión de Selección queda facultada para resolver cuantas dudas, reclamaciones o incidencias puedan originarse o presentarse con la interpretación de la aplicación de las presentes Bases, así como sobre las actuaciones a realizar no previstas, que serán resueltas por la misma sin apelación ninguna.

Igualmente, queda facultada para adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

6. Desarrollo del proceso selectivo

6.1 El proceso selectivo consistirá en un concurso de méritos, en el que se podrá asignar un máximo de 10 puntos, y se valorarán los méritos que se detallan a continuación, junto con sus valoraciones:

1. Méritos profesionales (máx. 7,000 puntos).

1.1 Por la experiencia profesional en puestos de trabajo con funciones y tareas idénticas a los asignados al puesto convocado en cualquier Administración Local: Por cada mes completo de experiencia: 0,050 puntos.

1.2 Por la experiencia profesional en puestos de trabajo con funciones y tareas idénticas a los asignados al puesto convocado en cualquier otra Administración Pública distinta de la local: Por cada mes completo de experiencia: 0,025 puntos.

2. Méritos formativos (máx. 3,000 puntos).

2.1 Por haber superado ejercicios en procesos selectivos de acceso a plazas de idéntica naturaleza (Educador/a Social, Grupo A2): Por cada ejercicio superado: 0,200 puntos.

2.2 Por estar en posesión de otra licenciatura, grado y/o máster relacionado con las tareas propias del puesto (máximo dos titulaciones): 0,500 puntos.

2.3 Por haber realizado o impartido cursos de formación o perfeccionamiento de más de 20 h. relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo: Por cada hora, 0,005 puntos.

6.2 Para la acreditación de los méritos profesionales, las personas candidatas deberán presentar certificación expedida por la Administración correspondiente y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social. En cuanto a los méritos formativos, los del apartado 2.1 se acreditarán con los certificados expedidos por la administración correspondiente, los del 2.2, con copia del título referido o, en caso de no estar en posesión del mismo, con certificación académica que acredite tener aprobados todos los estudios conducentes a su obtención.

En el caso de los méritos del apartado 2.3, sólo se valorarán los cursos de más de 29 horas organizados o impartidos por instituciones u organismos públicos o que hayan sido homologadas y/o acreditados por estos, y se acreditarán con certificación o diploma de los mismos.

6.3 Para ser valorados, todos los méritos deberán acreditarse y presentarse dentro del plazo de presentación de instancias señalado en la Base 3. No se puntuará por encima de la puntuación que se hayan asignado las personas aspirantes en cada uno de los apartados del Autobaremo.

6.4 En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en los apartados de la fase de concurso de la siguiente manera:

1. Por la experiencia del apartado 1.1. Se contabilizarán aquí los servicios efectivos prestados en años, meses y días.
2. Por la experiencia del apartado 1.2. Se contabilizarán aquí los servicios efectivos prestados en años meses y días.
3. Por la puntuación obtenida en el apartado 2.1.
4. Por la puntuación obtenida en el apartado 2.2.
5. Por la puntuación obtenida en el apartado 2.3.

De persistir el empate, se procederá a la realización de una entrevista entre los/as candidatos/as empatados/as.

6.5 Una vez efectuada la valoración, la Comisión de Selección publicará en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica Municipal la relación que contenga la valoración provisional de méritos del concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados, así como la puntuación total obtenida. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación para efectuar las alegaciones que consideren pertinentes, que se basarán a la documentación presentada junto con la instancia, no admitiéndose la presentación de nuevos documentos.

7. Superación del proceso selectivo

7.1 Transcurrido dicho plazo sin que se hayan recibido reclamaciones, o resueltas en su caso las que hubieran podido presentarse, la Comisión de Selección elevará a la Alcaldía la relación de personas aspirantes, ordenadas de mayor a menor puntuación, junto con la propuesta de nombramiento de la que obtenga la mejor puntuación, quedando el resto de aspirantes en una bolsa de trabajo con objeto de cubrir las incidencias que pudiesen producirse en esta plaza. Dicha relación se publicará en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Atarfe.

En ningún caso se podrá seleccionar a un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

7.2 Por Resolución de la Alcaldía se acordará el nombramiento con carácter interino de la persona seleccionada, que dispondrá de un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente a la notificación para la presentación de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. No se podrá formalizar mayor número de nombramientos que el de plazas convocadas.

7.3 El nombramiento de funcionarios/as interinos/as será esencialmente temporal, y tendrá efectividad a partir de la toma de posesión de la misma. Dicho nombramiento expirará por las causas previstas en el artículo 63 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y demás normativa aplicable, cuando la persona titular de la misma se reincorpore a su puesto de trabajo, o en su caso, cuando se extinga su relación.

Si una vez efectuado el nombramiento, el/la funcionario/a interino perdiera tal condición, se podrá sustituir por el siguiente candidato o candidata de la relación a que hace referencia la base 7.1, todo ello, mientras persistan las causas que lo motivan.

8. Protección de datos

En cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se facilita la siguiente información a todos los aspirantes:

- El responsable del tratamiento de los datos personales que faciliten para su participación en esta convocatoria es el Ayuntamiento de Atarfe con CIF P1802300B, dirección en Plaza de España, 7, 18230, Atarfe, Granada. Contacto con el Delegado de Protección de Datos: delegadoprotecciondatos@atarfe.es
- Sus datos serán tratados para las siguientes finalidades: selección de personal, gestión y desarrollo del presente

proceso de selección, publicación de aspirantes, aprobados y seleccionados, creación e inclusión de aspirantes en bolsa de empleo, comunicación con los participantes.

- La base legitimadora del tratamiento de sus datos es el cumplimiento de obligaciones legales del Ayuntamiento y el ejercicio de poderes públicos, de conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normativa vigente aplicable en la materia.
- Sus datos se conservarán durante el plazo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos y llegado a término este plazo, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación
- La lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, así como la relación de aspirantes aprobados y sus calificaciones se publicaran el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Atarfe, en la dirección web <https://atarfe.sedelectronica.es/board>, en cumplimiento de obligación legal la publicidad y transparencia. La publicación se realizará respetando lo dispuesto en la disposición adicional séptima "Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos" de la LOPDGDD. Sus datos serán comunicados en los supuestos previstos legalmente. No se prevén transferencias internacionales de datos.
- La aportación de sus datos no es obligatoria, pero la negativa a facilitarlos conlleva la imposibilidad de que pueda participar en este proceso selectivo de acuerdo con la legislación vigente, pues son necesarios para concurrir a esta convocatoria. El/la aspirante responde de la veracidad de los datos aportados.
- Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición en la dirección de correo electrónico **delegadoprotecciondatos@atarfe.es** con el asunto "Protección de datos" o por escrito a la dirección del responsable en Plaza de España, 7, CP 18230 de Atarfe, Granada, y en cualquiera de los dos casos junto con copia de documento que acredite su identidad. Cuando el tratamiento esté legitimado en el consentimiento o en la ejecución de un contrato o precontrato, y se efectúe por medios automatizados tendrá derecho a la portabilidad de sus datos, es decir, a que se le entreguen en formato estructurado, de uso común y lectura mecánica, incluso a remitírselos a un nuevo responsable
- Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido al Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía <https://www.ctpdandalucia.es/ventanilla-electronica> o a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica a través de la web www.agpd.es.

9. Norma final

Al presente proceso selectivo le serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el resto de la legislación vigente en la materia y lo dispuesto en las presentes Bases.

Contra la convocatoria y las presentes Bases, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante este Ayuntamiento en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso- administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Granada, o, a su elección, ante el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la circunscripción de la Sala de Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, significándose que, en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso- administrativo hasta que aquesea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

ANEXO I**Modelo de Solicitud****SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE EDUCADOR/A SOCIAL, GRUPO A2, CON CARÁCTER INTERINO****PLAZA CONVOCADA:** EDUCADOR/A SOCIAL, GRUPO A2**CONVOCATORIA:** BOP NÚMERO DE FECHA**DATOS PERSONALES:**

Apellidos:	Nombre:
DNI:	Forma de notificación: Electrónica

Domicilio:

Calle: Poblacion CP:

Otros datos (Obligatorios)

E-mail:	Tlf:
---------	------

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Copia del DNI o pasaporte.
- Copia del Título.
- Copia de los méritos alegados en la fase de concurso, en su caso.
- Autobaremo de méritos debidamente firmado.

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

Atarfe, ____ de ____ de 2024

FIRMA

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ATARFE

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

ANEXO II

Autobaremo de méritos – Educador/a Social interinidad
(No se puntuará por encima de la puntuación que se haya
asignado el/la aspirante en cada uno de los apartados)

1. Méritos profesionales (máximo 7 puntos)

Experiencia	Meses	Pt/mes	Puntos
.1 Experiencia profesional en puestos con funciones tareas idénticas en la Administración Local		0,050	
.2 Experiencia profesional en puestos con funciones tareas idénticas en otras Administraciones Públicas		0,025	

PUNTOS POR MÉRITOS PROFESIONALES (1.1+1.2)

2. Méritos formativos (máximo 3 puntos)

	Núm.	Puntos c/u	Puntuación
.1 Por haber superado ejercicios en procesos electivos para acceso a plazas de idéntica naturaleza		0,200	
.2 Por estar en posesión de otra licenciatura, grado máster relacionados con las tareas del puesto máximo 2 titulaciones)		0,500	
.3 Por participar o impartir cursos de más de 20 h. relacionados con el puesto a desempeñar		0,005	

PUNTOS POR MERITOS FORMATIVOS (2.1 + 2.2 + 2.3)

PUNTOS TOTALES DEL CONCURSO (1+2)	
--	--

Atarfe, ____ de ____ de 2024

FIRMA,

Fdo.: _____

En Atarfe a 17 de febrero de 2025
Firmado por Yolanda Fernández Morales



NÚMERO 2025008111

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Secretaría general

Aprobación Inicial Plan de Despliegue de Red de Telecomunicaciones

Aprobación de Plan de Despliegue o Instalación de Red de Comunicaciones Electrónicas

Con fecha 14 de febrero de 2025. Esta Alcaldía-Presidencia, mediante Resolución Nº 2025-0266 Resuelve: Aprobar inicialmente el Plan de Despliegue de una red de comunicaciones electrónicas en el municipio presentado por La Mercantil DIGI SPAIN TELECOM SL B84919760 Así como Someter el Plan de Despliegue a un período de información pública por período de 20 días mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su Portal de Transparencia, encontrándose asimismo a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Una vez finalizado el plazo de alegaciones, el expediente deberá ser devuelto a los servicios jurídicos del Ayuntamiento para informe de las alegaciones presentadas o para la elaboración de la propuesta definitiva.

Por lo que en cumplimiento de la Resolución referida, se somete el Plan de Despliegue de fibra óptica en Guadix, a información pública y audiencia de los interesados por plazo de 20 días.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Guadix a 17 de febrero de 2025

Firmado por Jesús Rafael Lorente Fernández



Administración Local
AYUNTAMIENTO DE GÜEVÉJAR
Administración

Listado definitivo, tribunal y fecha de examen selección Técnico Municipal

Listado definitivo, tribunal y fecha de examen selección Técnico Municipal

Dª María del Carmen Araque Jiménez de Cisneros, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Güevéjar (Granada),
HACE SABER: Por resolución de Alcaldía DECRETO de fecha 17 de febrero de 2025, acordó:

Visto el Decreto nº 2024/0038, de 03 de julio de 2024, por el que se aprobó las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión como funcionario de carrera de la plaza de “Arquitecto Técnico Municipal”, incluida en Plantilla de Personal de este Ayuntamiento, a jornada parcial (50%), mediante concurso-oposición.

Visto que mediante Decreto 2024-0052, de fecha 15 de octubre de 2024, fue aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos para la provisión de la referida plaza, publicándose el oportuno anuncio tanto en el Boletín Oficial de la Provincia número 206, de fecha 23 de octubre de 2024, como en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Güevéjar de la misma fecha.

De conformidad con lo establecido en las bases que rigen el proceso de selección,

HE RESUELTO:

PRIMERO.- Aprobar la relación definitiva de admitidos que se relaciona:

Nombre, Apellidos	D.N.I.
ANTONIO JOSÉ BAÑOS BAÑOS	**7175**
NESTOR COLOMINA MONSALVE	**2541**
ROSA Mª GARRIDO SÁNCHEZ	**1337**
CRISTOBAL JOSÉ INFANTES MÁRQUEZ	**8883**
CRISTINA JALDO CUESTA	**1480**
ALBERTO LÓPEZ CUCHARERO	**6666**
ANTONIO JOSÉ MACHUCA PERIÑAN	**0442**
ANTONIO MIGUEL ORTEGA ROMERO	**2913**
JOSÉ LUIS ROS MOLINA	**6521**
Mª DOLORES VALDERRAMA RODRÍGUEZ	**9976**

SEGUNDO.- Determinar, conforme a lo dispuesto en la base cinco de las que rigen el proceso de selección, el Tribunal Calificador, que estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente:

D. Jesús Vico Segura (Funcionario de la Diputación Provincial de Granada)

Vocales:

Dª Belén Sánchez Atienza (Funcionaria de la Diputación Provincial de Granada)

D^a Nuria Sampedro Quesada (Funcionaria de la Diputación Provincial de Granada)

D^a Inmaculada Robles Peche (Funcionaria de la Diputación Provincial de Granada)

D^a Sara Ruiz Martínez (Funcionaria de la Diputación Provincial de Granada)

Secretaria:

D^a Esther García-Granados Honorato (Funcionaria de la Diputación P. de Granada)

Presidente Suplente:

D. Jorge Suso Fernández-Figares (Funcionario de la Diputación Prov. de Granada)

Secretaria Suplente:

D^a Asunción Fernández Romacho (Funcionaria de la Diputación Prov. de Granada)

Vocales Suplentes:

D^a Dolores Gallardo Rubio (Funcionaria de la Diputación Provincial de Granada)

D. Carlos Romero Medina (Funcionario de la Diputación Provincial de Granada)

D. Miguel de las Heras Caba (Funcionario de la Diputación Provincial de Granada)

D^a Soledad García Nieto (Funcionaria de la Diputación Provincial de Granada)

TERCERO.- Determinar, conforme a lo dispuesto en la base séptima que rige el proceso de selección, el lugar, día y hora del comienzo de ejercicios que quedará fijado como sigue:

Fase de Oposición:

La prueba de la fase de Oposición (Cuestionario tipo test) tendrá lugar el día 12 de marzo de 2025 a las 10,00 horas, debiendo portar los aspirantes la documentación identificativa.

Lugar: Aula Formación nº 1 Pl. Baja

Sede de la Diputación Provincial de Granada

C/ Periodista Barrios Talavera, 1

18014 Granada

CUARTO.- Publicar, mediante el correspondiente anuncio, conforme a las bases cinco, seis y ocho de las que rigen el proceso de selección, la relación definitiva de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal calificador y las fechas y horarios de las pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en los Tablones de Anuncios de la Sede Electrónica y Físico del Ayuntamiento de Güevéjar.

QUINTO.- Contra la presente Resolución, que pone 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 Sra. Alcaldesa 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 Güevéjar, a 17 de febrero de 2025

Firmado por: María del Carmen Araque Jiménez de Cisneros



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA

Administración

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO Y PLANTILLA 2025

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO Y PLANTILLA 2025

D. Antonio José Salazar Pérez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Illora (Granada)

HACE SABER

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 17 de enero de 2025, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la Plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2025, fue publicado en BOP número 16 de fecha 27 de enero de 2025, con arreglo a lo previsto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Durante el plazo de exposición al público no se han presentado reclamaciones ante el Pleno del Ayuntamiento, según consta en el certificado de Secretaría de fecha 18/02/2025.

En consecuencia, se adopta acuerdo de aprobación definitiva del Presupuesto General de 2025 del Ayuntamiento de Íllora, previsto en el acuerdo de 17 de enero de 2025, y que se manda a publicar resumido por capítulos, así como la plantilla del personal para dicho ejercicio en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril:

PRESUPUESTO DE INGRESOS 2025	
Capítulo 1: Impuestos Directos	2.978.000,00
Capítulo 2: Impuestos Indirectos	129.000,00
Capítulo 3: Tasas y otros ingresos	1.161.600,00
Capítulo 4: Transferencias corrientes	6.571.922,46
Capítulo 5: Ingresos patrimoniales	137.200,00
Capítulo 6: Enajenación de inversiones reales	0,00
Capítulo 7: Transferencias de capital	0,00
Capítulo 8: Activos financieros	30.000,00
Capítulo 9: Pasivos financieros	0,00
TOTAL INGRESOS	11.007.722,46

PRESUPUESTO DE GASTOS 2025	
Capítulo 1: Gastos de personal	6.713.940,46
Capítulo 2: Gastos en bienes corrientes y servicios	2.632.482,00
Capítulo 3: Gastos financieros	38.000,00
Capítulo 4: Transferencias corrientes	201.900,00
Capítulo 5: Fondo de contingencia y Otros imprevistos	10.000,00
Capítulo 6: Inversiones reales	1.106.150,00
Capítulo 7: Transferencias de capital	170.250,00
Capítulo 8: Activos financieros	30.000,00
Capítulo 9: Pasivos financieros	105.000,00
TOTAL GASTOS	11.007.722,46

PLANTILLA DE PERSONAL 2025

A) FUNCIONARIO DE CARRERA

Secretario/a	Una	Grupo A1	Habilitación Nacional (Entrada) (Vacante:1)
Interventor/a	Una	Grupo A1	Habilitación Nacional (Entrada)(Vacante:1)
Tesorero/a	Una	Grupo A1	Habilitación Nacional (Entrada) (Vacante:1)
Vicesecretario- Viceinterventor	Una	Grupo A1	Habilitación Nacional
Técnico de Administración General	Tres	Grupo A1	Escala Administración General. Subescala Técnica
Técnico de Gestión de Administración General	Una	Grupo A2	Escala Administración General. Subescala de Gestión.
Administrativos	Nueve	Grupo C1	Administración General. Subescala Administrativa. (Vacantes:2)

Auxiliares	Cuatro	Grupo C2	Escala Administración General Subescala Auxiliar
Arquitecto Técnico	Dos	Grupo A2	Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Técnico Medio.
Oficial Policía Local	Dos	Grupo C1	Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Clase Policía Local. (Vacantes:2)
Policías Locales	Siete	Grupo C1	Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Clase Policía Local. (Vacantes:2)
Técnico Medio de Documentación, Biblioteca y Archivo	Una	Grupo A2	Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Técnico Medio.
Gestor de Administración Electrónica y de Informática	Una	Grupo C1	Administración Especial. Subescala Técnica. Clase: Técnico Auxiliar (Vacante:1)

B) PERSONAL LABORAL

Grupo A1

Nombre puesto	Número
Asesor/a Centro de la Mujer	Una
Técnico/a Coordinador de Deportes	Una

Grupo A2

Nombre puesto	Número
Directora de Guardería	Una
Técnico/a Municipal de Cultura	Una
Técnico/a Municipal de Juventud	Una
Técnico/a Orientación e Inserción Laboral	Una
Técnico/a Igualdad	Una
Maestro/as Educación Infantil	Seis
Coordinador/a Ayuda a Domicilio	Dos
Técnico/a de Inclusión Social	Una

Grupo C1

Técnicos/as Guardería	Cuatro (Vacantes :1)
Técnico Especialista Electricidad	Uno
Encargado Tecnológico y de Participación Ciudadana	Una

Grupo C2

Encargado /a de Obras y Servicios	Una
Auxiliar de Servicios Generales	Dos (Vacante:2)
Oficial 1ª Electricidad	Una
Oficiales Obras y Servicios	Dos (Vacantes:2)
Encargado de Instalaciones Deportivas	Una

Municipales	
Oficial de Servicios Limpieza Viaria	Tres
Oficial Conductor Limpieza Viaria	Dos
Oficial 1ª Mantenimiento de Instalaciones Deportivas	Una (Vacante:1)
Oficial 1ª de Fontanería	Una (Vacante:1)

Grupo C2 Auxiliares de Ayuda a Domicilio

Auxiliares de Ayuda a Domicilio	Ochenta y siete (Vacantes: 23)
---------------------------------	--------------------------------

Grupo E

Limpiadores/as Edificios Municipales	14 (nueve a tiempo parcial) (Vacantes:1)
Limpiadora Guardería	Una
Conserje	Una
Operario Servicio Limpieza Viaria	Una
Encargada de Limpieza	Una
Telefonista	Una
Peón de Obras y Servicios	Una

C. PERSONAL EVENTUAL.

Nombre del puesto	Número
Asesor	Dos

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 171.1 del citado RD legislativo 2/2004, contra la aprobación definitiva del Presupuesto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse directamente, recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación.

Illora, a fecha de firma electrónica.

En ÍLLORA....., a ...18..... de...FEBRERO.....de...2025.....

Firmado por:...ANTONIO JOSÉ SALAZAR PÉREZ, ALCALDE-PRESIDENTE EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA.....



Administración Local
AYUNTAMIENTO DE LANJARÓN
Administración

ADJUDICACIÓN DEFINITIVA UNA PLAZA DE CONSERJE-OPERARIO
USOS MULTIPLES DE EDIFICIOS

ADJUDICACIÓN DEFINITIVA UNA PLAZA DE CONSERJE-OPERARIO USOS MULTIPLES DE EDIFICIOS

ANUNCIO

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 2025-0076 de fecha 10 de febrero de 2025, del Ayuntamiento de LANJARÓN, por la que se resuelve la publicación de la adjudicación definitiva de la plaza de Conserje-operario de usos múltiples de edificios a jornada completa en régimen laboral, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo en el Ayuntamiento de LANJARÓN, en el expediente 1041/2022.

TEXTO

Habiendo concluido el procedimiento incluido en el marco de estabilización de empleo temporal de la convocatoria de una plaza vacante de Conserje-Operario de Usos Múltiples de edificios a jornada completa en régimen laboral, en el Ayuntamiento de LANJARÓN, se propone la formalización del contrato, como Conserje-Operario de Usos Múltiples de edificios a jornada completa en régimen laboral a favor de:

Identidad del Aspirante	DNI	Puntos Obtenidos
JIMENEZ ESCOBAR, ANA CLARA	662.	92

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En Lanjaron a fecha firma electrónica
Firmado por: José Eric Escobedo Jiménez, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Lanjarón



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Administración

Listado definitivo de admitidos y excluidos para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Gestión (promoción interna)

Listado definitivo de admitidos y excluidos incluida fecha de examen y fecha de valoración del concurso, para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Gestión (promoción interna)

El Concejal Delegado de Presidencia, Personal y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Las Gabilas (Granada)

HACE SABER: De conformidad con la Base 5 de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Gestión (promoción interna), a jornada completa, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Las Gabilas, se publica la lista definitiva de admitidos y excluidos aprobada por Decreto 2025/00288 de 14 de febrero, de la Concejalía Delegada de Presidencia, Personal y Desarrollo Local, con fecha de valoración del concurso y fecha examen, en su caso:

DECRETO 2025/00288

Resultando que, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en su sesión ordinaria celebrada el día 7 de febrero de 2023 (punto 11.1), aprobó las Bases para la provisión en propiedad, de una plaza de Técnico de Gestión, a jornada completa, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Las Gabilas, puesto de trabajo clasificado en la Escala de Administración General, Subescala Gestión, encuadrado en el Subgrupo A2, conforme a la oferta de empleo público aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 19 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 100, de 27 de mayo de 2022, por el procedimiento de concurso-oposición por promoción interna. (Expediente 2023 12 23000051).

Considerando que, el día 21 de marzo de 2024 se publicó la resolución del listado provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada (número 56, páginas 10-11), abriéndose un plazo de diez días hábiles de subsanación de solicitudes, hasta el 8 de abril de 2024.

Resultando que, durante el citado plazo de alegaciones no han tenido entrada en el Excmo. Ayuntamiento de Las Gabilas, ninguna alegación.

Considerando lo dispuesto en la Base Quinta de la convocatoria que regula la publicación de la lista definitiva de aspirantes.

Visto informe-propuesta de la Técnico de Administración General, aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, de fecha 14/02/2025 obrante en el expediente.

Considerando el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y vista la delegación de competencias efectuada en el Concejal de Presidencia, Personal y Desarrollo Local por Decreto 2024/00262, de 5 de febrero, de la Alcaldía,

RESUELVE

PRIMERO. - Aprobar la lista definitiva de admitidos y excluidos para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Gestión vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Las Gabilas:

ADMITIDOS

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI
1	BAENA SOUSA	SALVADOR	xx2420xxx
2	DOMÍNGUEZ PÉREZ	MARÍA BLANCA	xx2946xxx
3	GARCÍA BONILLA	MARÍA ELENA	xx6550xxx
4	GARCÍA RUÍZ	CONCEPCIÓN	xx2290xxx

EXCLUIDOS

- NINGUNO

SEGUNDO. - La fase de concurso previa a la fase de oposición y que no tendrá carácter eliminatorio se realizará el día 26 de febrero de 2025.

TERCERO. - El primer ejercicio de la oposición se celebrará en el Centro Multifuncional de Híjar (Las Gabias), sito en calle Yasmina s/n, el día 12 de marzo de 2025 a las 11:00 horas, al cual quedan convocados los aspirantes, quienes deberán comparecer provistos con su DNI/carnet de conducir/pasaporte y bolígrafo azul.

CUARTO. - Publicar el anuncio del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Las Gabias (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>).

QUINTO. - Contra la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del acto, ante el mismo órgano que lo dictó, o directamente recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso administrativo de Granada, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 8 y 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. La interposición del recurso potestativo de reposición impide la presentación del recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición. Asimismo, la interposición del mencionado recurso Contencioso-Administrativo no requerirá la comunicación previa al órgano que dictó el acto impugnado.
En Las Gabias a 17 de febrero de 2025

Firmado por: Don Mariano Delgado Beltrán, Concejal de Presidencia, Personal y Desarrollo Local



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LOJA

Recursos Humanos

NÚMERO 2025008064

Listado definitivo una plaza de Técnico Medio de Gestión Promoción Interna

Listado definitivo plaza Técnico de Gestión

Por la Tte. Alcalde Delegada de Recursos Humanos, con fecha 13 de febrero de 2025 ha dictado la siguiente:

RESOLUCION:

Vista la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio de 2022, (Promoción Interna) aprobado por Decreto de la Alcaldía de 19 de mayo de 2022 y publicada en el BOP nº 100 de 27 de mayo de 2022, por la que se prevé la convocatoria de una plaza de Técnico Medio de Gestión Grupo A2 del Ayuntamiento de Loja, mediante el procedimiento de Promoción Interna Concurso-Oposición.

Considerando que la Base quinta de las que rigen la presente convocatoria establece que Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o Concejal Delegado, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm>, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del [artículo 68 LPACAP](#), que será de 10 días naturales. Siendo que no ha habido aspirantes excluidos, puede elevarse a definitiva, la lista de aspirantes admitidos.

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

PRIMERO: Declarar aprobada la lista DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico Medio de Gestión Grupo A2 del Ayuntamiento de Loja, mediante el procedimiento de Promoción Interna Concurso-Oposición, siendo los siguientes:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
D ^a . M. ^a Teresa Rey Caro	52**16**R
D ^a . M. ^a Carmen Ruiz Marin	24**73**G

SEGUNDO: Designar conforme las Bases de dicha convocatoria el Tribunal calificador que estará formado por los siguientes miembros:

PRESIDENTE:

TITULAR: D^a. M.^a Jesus Cardenas Lizana, Funcionaria Habilitación Nacional del Ayuntamiento de Loja.

SUPLENTE: D. Miguel Callejas López, Tecnico Administración General del Ayuntamiento de Loja.

SECRETARIO/A:

TITULAR: D. Cesar Estellez Vazquez, Tecnico Administración General del Ayuntamiento de Loja.

SUPLENTE: D^a. Lydia Sanchez Barreales, Tecnico Admon Especial, Ayuntamiento de Loja.

VOCALES:

TITULAR: D. Manuel Blanca Navas Funcionario Ayuntamiento de Chauchina.

SUPLENTE: D^a. Vanesa Gomez Cantano, Funcionaria Ayuntamiento de Loja.

TITULAR: D. Miguel Galvez Taroncher, Tecnico Agencia Tributaria de Guadix.

SUPLENTE: D. Juan Mellado Romero, Tesorero Acctal Ayuntamiento de Loja

TITULAR: D. Fernando Pelaez Cervantes, Funcionario Ayuntamiento Cullar Vega.

SUPLENTE: D. Sergio García Agudo, Letrado Ayuntamiento de Loja

TERCERO.- Convocar a las personas aspirantes admitidas para la realización del **ejercicio teorico-practico de la Fase de Oposición**, el próximo **día 4 de marzo de 2025 a las 17:00 horas**, en el **Ayuntamiento de Loja** debiendo comparecer provistos con DNI/Carnet de Conducir/Pasaporte y bolígrafo azul o negro.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único (comenzando por la letra ("V"))siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el tribunal.

CUARTO: Publicar la presente resolución en el Tablón de Anuncios de la Corporación, Sede Electrónica del Ayuntamiento, y Boletín Oficial de la Provincia.

QUINTO: Contra la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos los/as interesados/as podrán interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del acto, ante el mismo órgano que lo dictó, o directamente recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso administrativo de Granada, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 8 y 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. La interposición del recurso potestativo de reposición impide la presentación del recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición.

Loja, a fecha de la firma electrónica

Tte. Alcalde Delegada Recursos Humanos



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MARCHAL

Administración

APROBACIÓN INICIAL PLAN LOCAL INTALACIONES DEPORTIVAS

APROBACIÓN INICIAL PLAN LOCAL INSTALACIONES DEPORTIVAS MARCHAL

Habiéndose aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación el proyecto de Plan Local de Instalaciones y Equipamiento Deportivo de Marchal, en cumplimiento del artículo 43.4 del Decreto 48/2022, de 29 de marzo, por el que se regula el Inventario Andaluz de Instalaciones y Equipamientos Deportivos y los Planes de Instalaciones y Equipamientos Deportivos de Andalucía, se procede a abrir periodo de información pública por el plazo de UN MES durante el cual el expediente estará disponible para su consulta por los siguientes medios: Oficinas físicas del Ayuntamiento con dirección en Avda. 11 de marzo de 2004, n.º 5 de la localidad / sede electrónica de este Ayuntamiento, portal de transparencia, apartado normativa/otras disposiciones.

Aquellas personas que pudieran tenerse como personas interesadas podrán comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

En Marchal a 17 de febrero de 2025.

Firmado por: Juan Manuel Valdivia Morillas; Alcalde



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

RECTIFICACIÓN ANUNCIO NUMERO 2025004213

RECTIFICACIÓN ANUNCIO NUMERO 2025004213

D.^a Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente:

HACE SABER: Que en el BOP Granada n.º 22 de 4 de febrero de 2025 se publicó Aprobación definitiva reglamento de teletrabajo.

Que por error material en dicha publicación no se incluyó el texto íntegro del reglamento. Mediante la presente se hace público para general conocimiento.

REGLAMENTO MUNICIPAL POR LA QUE SE REGULA LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE MOTRIL.

El artículo 14 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, consagra dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio: el derecho a «la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.»

El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, señala que las Administraciones Públicas establecerán la jornada de trabajo de sus funcionarios públicos y que en relación con el régimen de jornada de trabajo del personal laboral se estará a lo establecido en este capítulo y en la legislación laboral correspondiente.

Con el propósito de compaginar las necesidades de flexibilidad y seguridad comunes a los empresarios y a los trabajadores, ya desde el año 2001 el Consejo Europeo, junto con los interlocutores sociales, introdujeron acuerdos de flexibilidad en el trabajo, que culminaron en el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo firmado en Bruselas el 16 de julio de 2002, adoptándose en las organizaciones privadas y en el ámbito público.

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios en la cual el trabajo se ejecuta haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de modo que una actividad que normalmente se desempeña en las dependencias de un centro de trabajo, se efectúa fuera de ellas de manera regular.

Por su parte, la implantación de la administración electrónica hace previsible que las funciones y tareas susceptibles de ser ocupados en régimen de teletrabajo aumenten, en la medida que muchas de las funciones ligadas a la permanencia en el centro de trabajo podrán ser desempeñadas desde cualquier lugar en que existan los medios tecnológicos necesarios para su prestación.

El Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, se introduce un nuevo artículo 47.bis dedicado al teletrabajo en el ámbito 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 el marco descrito, el teletrabajo puede perseguir objetivos más ambiciosos que los existentes hasta ahora, ya que resulta un instrumento idóneo para contribuir a la organización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública, a la protección de la salud del personal a su servicio así como a la sostenibilidad del medio ambiente, por lo

que se considera necesario llevar a cabo una nueva regulación que se adapte a las nuevas necesidades y a los avances que se han producido en estos últimos años.

El presente Reglamento se adecua a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia exigidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Así, el Reglamento es necesario pues permite establecer los cauces procedimentales a través de los cuales ha de efectuarse la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Motril, y la eficacia queda garantizada a través del establecimiento de un procedimiento ágil y que requiere el menor coste posible.

De acuerdo con el principio de proporcionalidad, la regulación que esta norma contiene es la imprescindible para atender a las exigencias que el interés general requiere. No supone restricción de derecho alguno y las obligaciones que impone a su personal destinatario son las indispensables para garantizar un procedimiento reglado y ordenado en la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, el Reglamento se integra en un marco normativo estable y coherente, resultando su contenido acorde con la regulación sobre la materia establecida en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Igualmente, la regulación contenida en la norma contribuye a hacer efectivo el principio de eficiencia, de forma que se consigue la realización efectiva de la modalidad de teletrabajo a través de los menores costes posibles y con los medios más adecuados.

Por todo ello, el presente Reglamento tiene su fundamento legal en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Artículo 1. Objeto.

El presente reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en la administración del Ayuntamiento de Motril.

Artículo 2. Concepto y fines del teletrabajo.

1. Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia de carácter no presencial, en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

2. El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento. Conforme establece el acuerdo Marco Europeo sobre el Teletrabajo, este es voluntario para el trabajador y, en este caso, para el Ayuntamiento.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento será de aplicación al personal funcionario y al personal laboral al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Motril, y que, de conformidad con lo establecido en el artículo 5, reúna los requisitos subjetivos para prestar el servicio bajo esta modalidad de prestación de la jornada.

Artículo 4. Requisitos objetivos.

Con carácter previo a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se determinarán las necesidades ordinarias de cada unidad de trabajo, con indicación del número mínimo de empleados que deban permanecer de forma presencial en el centro de trabajo para garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios.

Artículo 5. Requisitos subjetivos.

1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación que reúna los siguientes requisitos:

a) Estar en situación de servicio activo, y una antigüedad de al menos seis meses consecutivos en el desempeño del puesto de trabajo desde el que se solicite el teletrabajo. No obstante, podrá presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo. De autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, tendrá efectos en el momento en que se autorice el reingreso al servicio activo.

b) Desempeñar funciones y tareas en el puesto de trabajo ocupado que se consideren susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo. A estos efectos, se consideran funciones y tareas susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo las siguientes:

- Estudio y análisis de proyectos.
- Elaboración de informes.
- Asesoría jurídica y técnica.
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- Grabación de datos en aplicaciones informáticas.
- Tramitación electrónica de expedientes y procedimientos.
- Atención y soporte a usuarios de forma remota por correo electrónico, teléfono, o videoconferencia.
- Atención e información telefónica o telemática a la ciudadanía.
- Otras funciones y tareas que se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo por la corporación.

c) Sin perjuicio de la entrada en vigor de este Reglamento, en el plazo de seis meses, las relaciones de puestos de trabajo se adecuarán para establecer los puestos cuyas funciones y tareas sean susceptibles de prestarse mediante teletrabajo.

d) Disponer de los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo.

e) Disponer, o adquirir el compromiso de disponer, en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación, con las características que defina la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo.

1. No se autorizarán las solicitudes del personal empleado público que desarrolle funciones y tareas con las siguientes características:

a) Funciones y tareas de oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía, de carácter presencial.

b) Funciones y tareas que conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, sin perjuicio de la capacidad organizativa de la unidad correspondiente. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 6. Requisitos técnicos y estructurales.

1. El Ayuntamiento de Motril proporcionará los medios tecnológicos necesarios para habilitar al empleado en modalidad de teletrabajo, y se encargará del mantenimiento de los mismos. Estos medios tecnológicos consistirán en:

1) Un equipo informático con una tarjeta de red susceptible de conectarse a internet mediante alguno de los protocolos Wifi o a través de cable de red RJ45, el cual será utilizado en las jornadas presenciales, evitando la duplicidad de medios.

2) Herramientas software corporativas, colaborativas, de ofimática y demás naturaleza, incluido el sistema operativo, necesarias para que el empleado pueda realizar sus funciones en esta modalidad, así como cualquier herramienta o configuración adicional según las directrices del servicio de informática.

En cualquier caso, la puesta a disposición de los medios anteriores se realizará en función de la disponibilidad presupuestaria municipal.

2. Todos los medios tecnológicos necesarios para la realización de las funciones propias del puesto, no incluidos en este punto, deberán ser aportados por el propio empleado: conexión a internet, dispositivos de impresión, consumibles, teléfono- en el caso de que el puesto no tenga asignado un teléfono corporativo, etc.

3. Las características técnicas concretas del equipamiento- software, hardware y de telecomunicaciones- necesario para el teletrabajo será determinado por el servicio de informática a partir de las funciones a desarrollar por la persona que se acoge a esta modalidad. Cabe recordar en este punto que los requisitos técnicos de las aplicaciones y las condiciones de seguridad se actualizan con gran frecuencia, por lo que procede estudiar cada caso concreto conjugando ambos factores: tareas a desempeñar y requisitos técnicos y de seguridad de la infraestructura hardware, software y de telecomunicaciones.

4. Los medios tecnológicos utilizados para teletrabajar no se podrán emplear para finalidades diferentes a las laborales, debiendo los empleados que los utilicen garantizar su conservación y custodia en buenas condiciones. Estos medios no podrán suponer una duplicación de los necesarios para realizar las funciones de manera presencial.

5. Los empleados en modalidad de teletrabajo deberán disponer de un certificado de empleado público expedido por el servicio de informática.

6. La modalidad y herramientas de conexión a la red corporativa, así como el cifrado de la información, se realizarán atendiendo a lo establecido por el Servicio de Informática.

7. Los empleados en modalidad de teletrabajo podrán contactar con el servicio de informática a efectos de comunicar las incidencias correspondientes en materia de explotación de los medios tecnológicos mencionados anteriormente, es decir: equipo informático y aplicaciones software instaladas. Quedan excluidas de atención aquellas incidencias relacionadas con medios de telecomunicación, conexión a internet, impresión y demás elementos, tecnológicos o no, que no se hayan incluido en el punto 1 de este artículo. La comunicación de las incidencias se realizará utilizando los medios habituales: portal de incidencias.

8. En el supuesto en que el Ayuntamiento de Motril no pueda facilitar los medios tecnológicos definidos en el punto 1, el empleado voluntariamente podrá proporcionar medios propios que deberán ser técnicamente validados por el servicio de informática. En el caso de que los medios proporcionados por el empleado satisfagan los requisitos técnicos, se procederá a su inventariado y toma de control por parte del servicio de informática, en condiciones similares a la de los medios corporativos proporcionados para el trabajo remoto o presencial.

A todos los efectos de interpretación de este reglamento, los medios aportados por el trabajador, a pesar de pasar a ser controlados por el Servicio de Informática, se considerarán medios no suministrados por el Ayuntamiento.

9. Si los medios requeridos para la realización de las funciones correspondientes no pueden ser aportados ni por el Ayuntamiento ni por el trabajador, este no podrá acogerse a la modalidad de teletrabajo.

10. En el caso en que se produzca -a juicio del Servicio de Informática- una incidencia irresoluble o cuya resolución dependa de la intervención sobre medios tecnológicos no suministrados por el Ayuntamiento, que impida la realización de las funciones en modalidad de teletrabajo, se suspenderá la prestación de las mismas funciones en dicha modalidad, estando el empleado obligado a personarse presencialmente en su puesto de trabajo, entregando el equipamiento a fin de que sea revisado por el Servicio de informática para validar su configuración. En el caso de que la incidencia se haya producido sobre medios propios del trabajador, el servicio de Informática no se encargará de su atención o resolución; revisando -si procede- solo la configuración de aplicaciones corporativas que pudiera haberse instalado sobre ese medio (habitualmente un equipo portátil).

11. La conexión a efectos de teletrabajo deberá realizarse siempre sobre líneas que reúnan los requisitos establecidos por el Servicio de Informática, evitando como norma general conexiones de carácter público o abierto, donde no existen garantías de cifrado de las conexiones.

12. En caso de que la realización de las tareas, según las funciones del puesto y del servicio, requiera la utilización de un teléfono, y siempre que el Ayuntamiento no haya podido proporcionar uno, la persona en modalidad de teletrabajo podrá utilizar un teléfono propio. Igualmente, se procederá a desviar las llamadas entrantes desde el teléfono de la oficina al teléfono utilizado por la persona.

Artículo 7. Duración de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

1. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo será voluntaria, y tendrá una duración máxima de seis meses a contar desde la fecha de inicio que se hubiere hecho constar en la resolución de autorización. No obstante, lo anterior, la duración podrá prorrogarse por periodos iguales, pudiendo solicitarse tantas prórrogas como se desee, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en esta ordenanza. Si llegado el vencimiento no se manifiesta lo contrario, deberá entenderse prorrogado por el mismo período, previo informe del órgano de personal competente.

2. La comunicación de la finalización deberá efectuarse por la unidad orgánica al órgano competente, al menos con un mes de antelación a la finalización de este, salvo en los casos previstos en el artículo 16.

Artículo 8. Distribución de la jornada semanal.

1. La jornada de trabajo se distribuirá, de forma que, como máximo, dos días a la semana sean prestados sus servicios desde el domicilio o lugar de teletrabajo que se designe, y tres de forma presencial.

El exceso de jornada en la modalidad de teletrabajo no podrá ser utilizado para completar la jornada presencial, de manera que en esta jornada deberá alcanzarse la totalidad de la jornada teórica que corresponda diariamente en función del puesto que se desempeñe.

2. La jornada a realizar en la modalidad de teletrabajo será la establecida en la norma por la que se regule el régimen general de jornada y horario de trabajo en el ámbito del Ayuntamiento de Motril.

Asimismo, se establecerán periodos mínimos de interconexión que comprenderán la parte no flexible de la jornada ordinaria y que se reflejarán mediante el fichaje correspondiente a través del acceso remoto. Los periodos de interconexión podrán someterse a las adaptaciones de horario previstas en la normativa vigente por razones de conciliación de la vida familiar, personal y laboral.

El resto de la jornada en régimen de teletrabajo constituye el tiempo variable y podrá cumplirse en régimen de flexibilidad diaria y recuperación mensual en los términos previstos en la normativa vigente en materia de jornada y horario del Ayuntamiento de Motril.

3. Para el efectivo control del cumplimiento horario en los términos anteriormente expuestos, el sistema de registro horario deberá configurarse de modo que refleje fielmente el tiempo que la persona trabajadora que realiza teletrabajo dedica a la actividad laboral, sin perjuicio de la flexibilidad horaria, y que deberá incluir, entre otros, el momento de inicio y finalización de la jornada y de los tramos de actividad, el tiempo de activación y desactivación de los equipos, así como, en su caso, el tiempo dedicado a la preparación y realización de informe de las tareas efectuadas.

4. Con carácter general, el control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de las funciones, tareas y objetivos que se establezcan conforme a lo dispuesto en el artículo 13 y a la consecución de resultados.

5. El personal que tenga concedida una reducción de jornada tendrá que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada en la modalidad de teletrabajo.

6. La organización del personal deberá efectuarse, excepción hecha de las ausencias justificadas, de manera que siempre haya un porcentaje de este presencialmente, que se determinará por la persona responsable de la unidad orgánica.

7. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la organización del trabajo, se podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial y/o reducir temporalmente el número de días semanales de teletrabajo o suspender la autorización de la prestación del servicio bajo esta modalidad, previo acuerdo entre la persona supervisora y la persona empleada y que se reflejará en el documento de compromisos.

8. Por necesidades del servicio, que deberán ser debidamente justificadas, podrá ser requerida, con una antelación mínima de 72 horas la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo. En supuestos excepcionales debidamente justificados y en los que se vea afectada la prestación de servicios, dicha antelación mínima será de 24 horas.

9. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene derecho a la desconexión digital en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y se le tiene que garantizar, fuera de la franja horaria de disponibilidad establecida, el respeto a su tiempo de descanso y a su intimidad personal.

Artículo 9. Procedimiento de autorización para teletrabajar.

1. La solicitud se dirigirá a la Alcaldía de la Corporación y su tramitación corresponderá al Servicio de Personal.

2. Recibida la solicitud de la persona interesada, el Servicio de Personal la remitirá al Servicio de Informática para que compruebe que se dispone de los medios tecnológicos establecidos en el artículo 6, o comprobará, si corresponde, que los medios tecnológicos aportados por el trabajador satisfacen los requisitos técnicos y de seguridad establecidos.

La persona solicitante y la persona encargada de la supervisión acordarán el Documento de compromisos y el Plan individual de teletrabajo, incluidos en Anexos II y III del presente Reglamento, para que en el plazo de diez días hábiles se emita, por el órgano competente, una propuesta de resolución.

3. En el plazo de un mes desde la presentación de la solicitud, y a la vista de la propuesta de resolución se dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución tendrá efectos desestimatorios de la solicitud.

4. La resolución de autorización fijará los siguientes extremos:

- a) Autorizará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo en los términos establecidos en este artículo e indicará la persona responsable de ejercer la supervisión de la persona empleada pública autorizada.
- b) Indicará la fecha de inicio y finalización de la autorización de teletrabajo.
- c) Adjuntará el documento de compromisos entre el responsable de la unidad orgánica y la persona solicitante y el Plan individual de trabajo.
- d) Especificará el criterio preferente en caso de haber resultado determinante para conceder la autorización.
- e) Comunicará que la autorización de teletrabajo finalizará automáticamente de concurrir alguna de las causas a las que se refiere el artículo 17.

5. En el caso del personal laboral, una vez dictada la resolución de autorización, se formalizará el correspondiente anexo al contrato de trabajo.

6. Los órganos competentes en materia de personal comunicarán a las Entidades Gestoras de la Seguridad Social la relación del personal empleado público que pase a prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

7. En el caso de que el número de solicitudes sea superior a las que efectivamente pueden ser autorizadas en atención a las necesidades organizativas definidas en el artículo 4, se procederá a revisar, con carácter semestral, las circunstancias que dieron lugar a la autorización de la solicitud inicial.

8. Las resoluciones que se dicten en el procedimiento para autorización del teletrabajo pondrán fin a la vía administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el art. 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 10. Causas de denegación.

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial se denegarán por alguna de las siguientes causas:

- a) Por no reunir la unidad orgánica de adscripción de la persona solicitante los requisitos objetivos previstos en el artículo 4.
- b) No reunir la persona empleada los requisitos establecidos en el artículo 5.
- c) No haber cumplido la persona empleada los resultados establecidos en el anterior periodo de teletrabajo.
- d) Por no disponer de medios municipales o propios con los requisitos establecidos por el Servicio de Informática.

2. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado 1, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de denegación de la solicitud de teletrabajo.

Artículo 11. Competencias.

1. El órgano competente para autorizar o denegar las solicitudes de teletrabajo es la Alcaldía o concejal en quien delegue.

2. En cualquier caso, se requerirá informe previo del superior jerárquico del empleado público que solicite el teletrabajo.

3. La unidad de gestión competente en materia de teletrabajo será el Servicio de Personal, a quien corresponde la tramitación del procedimiento.

4. La supervisión del personal empleado público que preste servicios bajo esta modalidad recaerá en el superior jerárquico con rango mínimo de jefe de Servicio u órganos asimilados.

En el caso de que las tareas, funciones y objetivos a desempeñar bajo la modalidad de teletrabajo recaigan en una persona empleada pública que ocupe una Jefatura de Servicio u órgano asimilado, la supervisión recaerá en su superior jerárquico.

Artículo 12. Criterios preferentes de autorización.

1. Cuando hubiera varios empleados o empleadas públicas que deseen prestar el servicio mediante teletrabajo y reúnan los requisitos previstos en este Reglamento, pertenezcan a la misma unidad orgánica y por cuestiones de organización administrativa no fuera posible autorizar todas las solicitudes de dicha modalidad de trabajo, se valorarán las siguientes circunstancias, previa comprobación de su acreditación, y clasificadas en los grupos que se establecen a continuación:

a) Grupo 1:

- Empleadas víctimas de violencia de género.
- Personal empleado público con discapacidad que presente movilidad reducida, acreditada conforme a lo previsto en el anexo 2 del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.
- Personal en procesos de recuperación por enfermedad muy grave y tratamientos oncológicos.
- Empleadas públicas embarazadas.

b) Grupo 2:

- El cuidado de hijos de 0 a 3 años.
- Familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave que requieran cuidado directo, continuo y permanente.
- Familias monoparentales.

c) Grupo 3:

- El cuidado de hijos de 3 años y un día a 14 años.

d) Grupo 4: resto de empleados públicos.

2. Como criterio de desempate, el personal que se encuentre en alguna de las situaciones descritas en el grupo 1 tendrá preferencia respecto del personal que se encuentre en alguna de las circunstancias descritas en los demás grupos.

3. En caso de haber más de una persona solicitante en la misma unidad orgánica en las situaciones establecidas en los grupos 2, 3 y 4, y no pudiendo autorizarse a todos ellos la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se establecerá un sistema de rotación obligatoria entre ellos con periodicidad semestral.

4. En el caso de que concurran alguna de las circunstancias previstas en este artículo en personal empleado público que sean cónyuges, parejas de hecho o parejas estables no casadas sólo se podrá autorizar la prestación de servicios mediante teletrabajo a uno de ellos.

Artículo 13. Documento de compromisos.

1. El documento de compromisos es el instrumento, cuyo modelo figura en el Anexo II de este Reglamento, en el que se formalizan las obligaciones que la persona empleada pública y la persona responsable de la supervisión adquieren en relación con la prestación de servicios durante las jornadas en régimen de teletrabajo.

2. Su contenido deberá ser establecido entre la persona responsable de la supervisión y la persona empleada pública y sometido posteriormente a informe favorable de la unidad de gestión competente en materia de teletrabajo. La eficacia de la resolución de autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de su contenido y el documento de compromisos permanecerá vigente mientras lo esté dicha resolución.

3. El documento de compromisos figurará como anexo a la resolución por la que sea autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

4. El documento de compromisos contendrá los siguientes extremos:

- a) La ubicación de la oficina u oficinas a distancia.
- b) La fijación del periodo mínimo de interconexión que deberá coincidir con el horario de presencia obligada, que se reflejará mediante el concepto de fichaje del a través del acceso remoto del Autoservicio del Empleado.
- c) La descripción de la forma de organización del trabajo, así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.
- d) El periodo de tiempo durante el que se desempeñará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo.
- e) La determinación de las jornadas que se prestarán bajo la modalidad de teletrabajo podrá distribuirse de modo uniforme durante la vigencia de la autorización o no uniforme.

5. El documento de compromisos podrá modificarse en virtud de lo previsto en el apartado 8 del artículo 9.

6. De los resultados de este seguimiento se dará cuenta periódicamente al órgano competente en materia de personal y a la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

Artículo 14. Plan individual de teletrabajo

1. El Plan individual de teletrabajo, cuyo modelo figura en el Anexo III de este reglamento, es el instrumento de seguimiento y control de la actividad y productividad del personal teletrabajador durante las jornadas teletrabajables.

2. Este documento deberá mantenerse permanentemente actualizado.

La persona responsable de la supervisión, junto con su personal teletrabajador, deberá revisar y cumplimentar mensualmente el plan individual de teletrabajo, estableciendo el nivel de logro de los objetivos y resultados alcanzados por el empleado público que presta servicios en la modalidad de teletrabajo.

3. Así mismo, dicho documento podrá ser requerido en cualquier momento por el órgano competente en materia de personal y por la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

Artículo 15. Derechos y deberes.

1. El personal que preste servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en la normativa vigente que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección de datos que resulte de aplicación.

2. Todos los empleados están obligados a conocer las medidas de seguridad establecidas por el Esquema Nacional de Seguridad y estar concienciados y comprometidos con su aplicación, conforme a lo establecido por el RD 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el ENS. En este sentido, los empleados atenderán a lo dispuesto por las normativas comprendidas dentro de la política de seguridad del Ayuntamiento de Motril, especialmente en lo relativo a:

- Procedimientos de cifrado de la información y uso de dispositivos extraíbles.
- Políticas de cambio de contraseñas.
- Políticas de copias de seguridad.
- Mecanismos de conexiones seguras sobre VPN.

Considerando que los equipos con los que se tratarán datos personales estarán fuera del Ayuntamiento de Motril, los empleados en modalidad de teletrabajo deben prestar especial atención a la protección de datos personales y a la custodia de dichos equipos, además de atender a lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, así como al Reglamento de Protección de Datos. En cualquier caso, y de manera no autorizada, queda terminantemente prohibida la utilización de los equipos ubicados fuera de la oficina para la realización de tareas ajenas a las funciones propias del puesto, así como la extracción de datos o información sin atender a los correspondientes niveles de cifrado, los cuales serán indicados por el Servicio de Informática, en caso de ser necesaria realizar una extracción de información en un medio extraíble.

3. El control de presencia se realizará utilizando el portal de acceso remoto habilitado a tal efecto.

Artículo 16. Suspensión temporal.

1. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades organizativas que justifiquen la medida.

Son circunstancias sobrevenidas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo pero que no se encuentran incluidas dentro de las causas de pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo previstas en el artículo 17.

La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo quedará suspendida para todo el personal en caso de convocatoria de huelga.

2. En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditadas las circunstancias justificativas, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de suspensión de la autorización, en la que se señalará el plazo de suspensión.

3. El período de tiempo durante el que la autorización de teletrabajo se encuentre suspendida no será computable a efectos del período máximo para el que éste hubiese sido autorizado.

4. Finalizada la suspensión, el periodo autorizado en teletrabajo se entenderá ampliado por un periodo igual a la duración de la suspensión.

Artículo 17. Revocación automática por la Administración y finalización por el personal.

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto automáticamente por las siguientes causas:

- a) Por necesidades organizativas debidamente justificadas.
- b) Por el transcurso del plazo establecido, salvo prórroga.
- c) Por incumplimiento de las funciones, tareas y objetivos establecidos.
- d) Por modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona empleada pública.
- e) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada pública y la Administración.

f) Por cese en el puesto de trabajo de la persona empleada pública. La persona que le sustituya deberá presentar la correspondiente solicitud si desea prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

g) Por incumplimiento de la confidencialidad, del deber de sigilo, de las obligaciones relativas a la protección de datos personales y seguridad de la información, así como el uso de los medios tecnológicos proporcionados de manera negligente o para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de sus servicios.

h) Por presentarse una incidencia que, a juicio del servicio de informática, sea irresoluble o su resolución dependa de la intervención sobre equipamiento ajeno al Ayuntamiento, impidiendo la normal realización de las funciones propias del puesto. En este supuesto, el empleado estará obligado a desempeñar sus funciones presencialmente y hacer entrega al Servicio de Informática de cualquier equipamiento que le pudiera haber sido suministrado. En el caso de que el equipamiento haya sido proporcionado por la persona en modalidad de teletrabajo, se deberá hacer entrega de dicho equipamiento al servicio de informática a efectos de eliminar cualquier configuración o software propio del Ayuntamiento.

i) En cualquier caso, sea cual sea el motivo de la finalización de la modalidad de teletrabajo, una vez finalizada dicha modalidad, la persona deberá entregar al Servicio de Informática el equipamiento correspondiente; bien de manera definitiva en el caso de que el Ayuntamiento haya proporcionado dicho equipamiento-; bien de manera temporal -en el caso de que lo haya aportado la propia persona, a efectos de eliminar cualquier configuración o software propio de la entidad.

En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, los órganos competentes en materia de personal previstos en el artículo 11.1 dictarán resolución motivada de revocación de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

2. Cuando concurren causas justificativas, la persona empleada pública podrá solicitar la finalización de la modalidad de teletrabajo antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con una semana de antelación. Acreditada la causa alegada, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

Artículo 18. Incorporación a la modalidad presencial.

A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, la persona empleada se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada vigente en el momento de la reincorporación de la prestación del servicio de manera presencial.

Artículo 19. Prevención de riesgos laborales.

1. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales evaluará, con carácter previo, el puesto de teletrabajo de la persona solicitante, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, así como a lo dispuesto en la normativa materia de prevención de riesgos laborales. A tal efecto, se podrá realizar la evaluación mediante un cuestionario que será diseñado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y que se cumplimentará por la persona solicitante. Anexo al cuestionario se adjuntará documentación gráfica del lugar que se designe como oficina u oficinas a distancia.

2. Las personas empleadas públicas acogidas a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar en todo caso las medidas e indicaciones establecidas en la evaluación de riesgos, así como la formación e información obligatoria facilitada por el Servicio de Prevención. No obstante, el Servicio de Prevención les proporcionará asistencia y asesoramiento cuando lo precisen.

3. En el caso que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad de la persona trabajadora su implantación.

Artículo 20. Formación.

1. Las personas solicitantes recibirán la información oportuna en materia de conexión a la red corporativa, acceso a aplicaciones y procedimientos de creación y seguimiento de incidencias por parte del Servicio de Informática. La resolución de autorización quedará condicionada a la realización de esta información.

2. Asimismo, tanto las personas responsables de la supervisión como el personal al que se le ha autorizado la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo recibirán formación acerca de la redacción, gestión y evaluación de objetivos, planificación y sobre elaboración de indicadores y resultados esperados.

En los periodos de teletrabajo posteriores se tendrá en cuenta la formación recibida con anterioridad.

3.Las acciones formativas contempladas en el presente artículo no serán objeto de valoración en los procesos de acceso a la función pública, incluidos los procesos de estabilización de empleo público, ni en los baremos de méritos para el acceso a la condición de personal temporal, ni en los procedimientos de movilidad.

Artículo 21. Comisión técnica de seguimiento del teletrabajo.

1.Se constituirá un Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo, que será el órgano encargado del seguimiento de la modalidad de prestación de servicios no presencial mediante el teletrabajo, y estará adscrito a la concejalía competente en materia de gestión de personal.

2.La Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

a) Estudiar las incidencias que le hagan llegar los órganos competentes en materia de personal y dictar instrucciones para su resolución.

b) Elaborar y valorar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de las personas empleadas públicas bajo esta modalidad, los superiores jerárquicos y el resto de la organización.

c) Realizar estudios y análisis sobre la implantación y el desarrollo de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, para lo que recabará la información necesaria, y propondrá medidas de mejora, basadas en las conclusiones de éstos.

d) Informar las discrepancias que se susciten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo y proponer, en su caso, la finalización de la modalidad de teletrabajo de acuerdo con lo establecido en los artículos 8 y 16.

e) Las reuniones de la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo se realizarán, con carácter ordinario, con una periodicidad mínima semestral y con carácter extraordinario cuando así lo considere conveniente la persona titular de la concejalía competente en materia de gestión de personal.

3. La Comisión Técnica de Seguimiento del teletrabajo es un órgano colegiado constituido por los siguientes miembros:

a) Presidencia: Alcaldía o concejal que ostente la delegación en materia de Personal.

b) Tres vocales en representación de la organización municipal:

- Jefatura del Servicio de Personal.
- Jefatura del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Jefatura del Servicio de Informática.

c) Un representante de cada una de las secciones sindicales que formen parte de la Mesa General de Negociación.

d) Secretario/a: será designado por quien ostente la presidencia de entre los vocales.

4. La organización y funcionamiento de la comisión técnica se regirá por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Disposición adicional primera. Circunstancias de extraordinaria y urgente necesidad de interés público.

En casos de extraordinaria y urgente necesidad y por razones de interés público legalmente acreditadas, la Alcaldía podrá acordar, previa negociación colectiva, la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo al personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación que no esté en ese momento prestando servicios en régimen de

teletrabajo y aunque no se reúnan los requisitos previsto en los artículos 4 y 5, debiendo formalizarse, igualmente, el correspondiente documento de compromiso y el plan individual de teletrabajo. La autorización podrá contener una distribución de la jornada semanal con un régimen presencial y unos períodos de interconexión distintos a los previstos en el artículo 8.

Disposición transitoria primera. Régimen de las autorizaciones existentes.

El personal que, a la entrada en vigor de este Reglamento, se encuentre en régimen de teletrabajo, podrá permanecer en esta modalidad un máximo de 3 meses contados desde el día siguiente al de su entrada en vigor. Durante dicho plazo de tres meses, el personal que desee continuar prestando servicios en régimen de teletrabajo deberá presentar una nueva solicitud que se tramitará con arreglo a lo dispuesto en el presente reglamento.

La falta de formalización del documento de compromisos en el plazo señalado, el incumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo o la suma de ambas circunstancias, conllevará la extinción de la autorización una vez transcurridos el indicado plazo.

Disposición transitoria segunda. Equipo informático propio.

En tanto persistan razones presupuestarias o de contratación que imposibiliten proporcionar un equipo informático, las personas solicitantes que deseen prestar la jornada laboral bajo esta modalidad deberán aportar un ordenador personal con acceso a la red Internet a través de una conexión suficiente y segura, en los términos previstos en el Anexo III, quedando bajo la responsabilidad de la persona solicitante las tareas de mantenimiento de su ordenador personal.

En el plazo de tres años contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Administración deberá proporcionar el equipo informático previsto en el artículo 6.

ANEXO I

Solicitud de autorización prestación de la jornada en la modalidad de teletrabajo

Datos Personales

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	☐ DNI ☐ NIE Nº
DOMICILIO (Dirección Completa)			CÓDIGO POSTAL
LOCALIDAD		PROVINCIA	
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	
DISCAPACIDAD RECONOCIDA Y PUNTOS POR MOVILIDAD REDUCIDA			
OTRAS CONDICIONES CONTEMPLADAS EN EL ARTÍCULO 12 DEL REGLAMENTO POR LA QUE SE REGULA LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ☐ SI ☐ NO			

Datos Laborales

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO ²	Nº DE R.P.T. ²	LOCALIDAD DEL PUESTO DE TRABAJO
DEPARTAMENTO, ORGANISMO O ENTE PÚBLICO	SERVICIO, UNIDAD EQUIVALENTE O CENTRO DE DESTINO	
GRUPO-SUBGRUPO/ GRUPO PROFESIONAL	CLASE DE ESPECIALIDAD/CATEGORÍA PROFESIONAL	
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ³		
VINCULACIÓN JURÍDICA ☐ Funcionario de carrera ☐ Funcionario interino ☐ Laboral fijo ☐ Laboral indefinido no fijo ☐ Laboral temporal	AUTORIZACIÓN O RECONOCIMIENTO COMPATIBILIDAD ⁴ ☐ SI ☐ NO	
TELÉFONO DEL PUESTO DE TRABAJO	CORREO ELECTRÓNICO DEL PUESTO DE TRABAJO	

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

- Que dispongo o adquiero el compromiso de disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático y sistemas de comunicación con las características definidas en la convocatoria, manteniéndolas durante la duración del teletrabajo y autorizo su revisión por parte del órgano competente.
- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

DOCUMENTACIÓN que se adjunta (copia simple)

☐ Otros: Indicar documentos aportados ...

INSTRUCCIONES PARA SU CUMPLIMENTACIÓN

- ANTES DE ESCRIBIR, LEA DETENIDAMENTE LOS APARTADOS DE LA SOLICITUD
 - ESCRIBA CON CLARIDAD Y EN LETRAS MAYÚSCULAS.
1. La documentación acreditativa de estas condiciones se aportará en un sobre cerrado aparte de la solicitud presentada.
 2. Se indicará la denominación y número de relación de puesto de trabajo que se ocupa actualmente.
 3. Se indicará su situación administrativa actual de la persona empleada pública.
 4. Se indicará si tiene autorizada o reconocida compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad.
 5. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía o al órgano competente señalado por esta.

Se le informa que los datos facilitados en la presente solicitud se tratarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (UE) de 27 de abril y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, cuya finalidad es la gestión de la información para la tramitación de los expedientes sobre autorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en el Ayuntamiento de

ANEXO II**DOCUMENTO DE COMPROMISOS.**

D./DÑA. _____ (nombre del solicitante de teletrabajo), con DNI _____, personal funcionario/ laboral, del Cuerpo/ Escala/ Especialidad/Categoría o con la competencia funcional o especialidad _____, adscrito al puesto nº _____, _____ (nombre del puesto), en _____ (centro de trabajo y localidad) y solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo,

ANEXO III**PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO**

EMPLEADO/A:			
PUESTO DESEMPEÑADO			
Nº DE R.P.T.		CORREO ELECTRÓNICO:	
DEPTO. U ORGANISMO:			
SUPERVISOR/A:			
PUESTO SUPERVISOR/A:			

(Artículo 14 del Reglamento, de xx de xxxx, por la que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de xxxxxxxx).

6. Que el tiempo durante el que desempeñará servicios en régimen de teletrabajo será de _____ (máximo de seis meses de duración), sin perjuicio de su derecho a solicitar la prórroga correspondiente.

7. Que prestará servicios en régimen de teletrabajo durante las siguientes jornadas: _____ (especificar el número de días de la semana y qué días exactamente, teniendo en cuenta que uno de ellos ha de ser necesariamente presencial. En caso de que las jornadas no presenciales no se distribuyan regularmente durante la vigencia de la autorización, señalar cómo se organizarán).

Lugar, fecha		
LA PERSONA SOLICITANTE DE TELETRABAJO.	JEFE/A DE SERVICIO U ÓRGANO ASIMILADO.	VISTO BUENO ÓRGANO DIRECTIVO.
Fdo.-	Fdo.-	Fdo.-

HOJA 1 (se abrirá una hoja para cada jornada no presencial).

FECHA: _____

INTERCONEXIÓN:

- Hora de inicio: _____ Hora finalización: _____
- Hora de inicio: _____ Hora finalización: _____

Actividad realizada:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Otras cuestiones:

- _____
- _____
- _____

LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA	EL/LA SUPERVISOR/A
FDO.-	FDO.-

En Motril, a 14 de febrero de 2025
Firmado por: alcaldesa-presidenta, Luisa María García Chamorro.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

Nombramiento de personal funcionario interino de vacante

Nombramiento de personal funcionario interino de vacante

La alcaldesa de Motril hace saber que mediante resolución de 17/2/2025 se aprobó:

«**PRIMERO.** Nombrar a doña María del Carmen Arjona Fernández, con DNI ***3341** funcionaria interina para la cobertura de la plaza vacante de técnico superior número 3901. Esta plaza pertenece a la escala de Administración General, subescala Técnica, subgrupo de clasificación profesional A1.

Esta vacante se encuentra incluida en la oferta de empleo público para 2024. El cese se producirá cuando la plaza ocupada interinamente se provea por personal funcionario de carrera y en todo caso, transcurridos tres años desde el nombramiento de personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante sólo podrá ser ocupada por funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario.

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

SEGUNDO. Publicar la resolución en la sede electrónica municipal, apartado Oferta de Empleo Público y en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

TERCERO. Para adquirir la condición de personal funcionario interino deberán presentar declaración de no incurrir en causa de incompatibilidad, acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía para Andalucía y del resto del Ordenamiento Jurídico y tomar posesión en el plazo de tres días hábiles siguientes al de la publicación en el BOP.

(...)

En Motril, a 17 de febrero de 2025

Firmado por: Luisa María García Chamorro



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE NIGÜELAS

Administración

PADRÓN DE AGUA Y BASURA 3 TRIMESTRE 2024

PADRÓN AGUA Y BASURA 3 TRIMESTRE 2024

D^a María Olga Gómez Ortega Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Nigüelas

HACE SABER: Que por Resolución de la Alcaldía nº 2025-0040 de fecha 06 de febrero de 2025, quedó anulado el padrón de agua, basura y alcantarillado del tercer trimestre 2024 publicado en el BOP nº 237 de 10 de diciembre de 2024.

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 17-02-2025 se ha aprobado el nuevo padrón de la tasa de agua, basura y alcantarillado correspondiente al 3º trimestre de 2024, se expone al público durante quince días a contar desde el día siguiente a la publicación de este edicto en el BOP, para que los legítimos interesados puedan examinarlo en la Intervención del Ayuntamiento de Nigüelas, en horario de oficina, a los efectos de presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Contra dicho acto y las liquidaciones que se deriven del padrón citado, se podrá interponer recurso de reposición ante la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente al de la finalización de la exposición al público de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 del TRLRHL (R.D. leg. 2/2004, de 5 de marzo). Contra la Resolución del recurso de reposición, podrán los interesados interponer directamente recurso contencioso – administrativo en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción

En Nigüelas a 17 de febrero de 2025

Firmado por: María Olga Gómez Ortega



NÚMERO 2025008395

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PADUL

Administración

PROYECTO DE INSTALACIÓN SOLAR FOTOVOLTAICA DE 500 KW CONECTADA A RED DE DISTRIBUCIÓN EN PARAJE “EL ROMERAL” sita en Polígono 8, Parcela 1152

*PROYECTO DE INSTALACIÓN SOLAR FOTOVOLTAICA DE 500 KW CONECTADA A RED DE DISTRIBUCIÓN EN
PARAJE “EL ROMERAL” sita en Polígono 8, Parcela 1152*

EDICTO

LA ALCALDESA DE PADUL

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13, del Decreto 297/1995, de 19 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de Calificación Ambiental, por medio del presente se somete a información pública, la solicitud de Calificación Ambiental presentada por: D. Alberto Soria Contreras, con NIF 24.288.618-C, en representación de FOTOVOLTAICA DE CLAVIUS 2, S.L para PROYECTO DE INSTALACIÓN SOLAR FOTOVOLTAICA DE 500 KW CONECTADA A RED DE DISTRIBUCIÓN EN PARAJE “EL ROMERAL” sita en Polígono 8, Parcela 1152 (R.C.:18153A008011520000GW) Lo que se hace público para general conocimiento, abriéndose un plazo de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente a la exposición al público en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Durante el periodo de información pública el expediente permanecerá expuesto al público el tablón de anuncios de Ayuntamiento de Padul, sita en Avenida Andalucía nº66 y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Padul. Asimismo, de conformidad con el artículo 14 del mencionado Reglamento, concluido este periodo, el expediente estará a disposición de los interesados en las dependencias municipales antes indicadas, a los efectos de que tomen vista del mismo y, en su caso, presenten por duplicado ejemplar de cuantas alegaciones y documentos estimen oportunos, en el plazo de quince días hábiles, mediante escrito dirigido a la Excm. Sra. Alcaldesa, presentado en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de sus oficinas descentralizadas o Juntas Municipales de Distrito.

En Padul, a 18 de febrero de 2025

Firmado por: Celia Villena de Francisco Alcaldesa Presidenta.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE SORVILÁN

Administración

LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, ADMINISTRATIVO, POR OPOSICIÓN LIBRE, CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE SORVILÁN Y LA CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO.

Decreto nº 2025-0048 de fecha 18/02/2025 por el que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de personal funcionario de carrera, administrativo, por oposición libre, convocada por el Ayuntamiento de Sorvilán y la creación de bolsa de trabajo de administrativo

Dña. PILAR SÁNCHEZ SABIO, ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SORVILÁN (GRANADA).

HACE SABER: Que por Decreto de Alcaldía nº 2025-0048 de fecha 18 de febrero de 2025 se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de personal funcionario de carrera, administrativo, por oposición libre, convocada por el Ayuntamiento de Sorvilán y la creación de bolsa de trabajo de administrativo, cuyo tenor literal es el siguiente:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Providencia de Alcaldía	07/10/2024	
Informe de Secretaría	07/10/2024	
Bases Generales de la Convocatoria	07/10/2024	
Informe de Fiscalización	07/10/2024	
Resolución de Alcaldía aprobando la Convocatoria y las Bases	07/10/2024 2024-0419	
Anuncio BOP	15/10/2024 BOP nº200	
Resolución de Alcaldía modificando las Bases	24/10/2025 2024-0450	
Anuncio BOP	31/10/2024 BOP n.º212	
Anuncio BOJA	16/12/2024 BOJA nº242	

Anuncio BOE	18/01/2025 BOE nº16
-------------	------------------------

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección personal para la provisión en propiedad de la plaza siguiente:

Denominación del puesto	Administrativo
Naturaleza	Funcionario
Nombramiento	Funcionario de carrera
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Grupo/Subgrupo	C1
Nivel	20
Jornada	Completa
Complemento específico	10.718,12€
Complemento de destino	7.365,26€
N.º de vacantes	1

Y examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	ADMITIDO/EXCLUIDO	CAUSA
AEL SOLANO MARÍA DEL MAR	***0058**	ADMITIDA	
AGUILAR GARCÍA ROSANA	***5691**	ADMITIDA	
ALCAIDE CAMPOS ANTONIO IGNACIO	***9201**	ADMITIDO	

BONILLA CASTILLO JOSÉ ADRIÁN	***4340**	EXCLUIDO	Titulación
BONILLA RODRÍGUEZ PAULA	***3660**	ADMITIDA	
CANO DELGADO RUBÉN JOSÉ	***5286**	ADMITIDO	
CARMONA SALINAS MARÍA LIDÓN	***1070**	ADMITIDA	
CASTRO ROJAS CELIA	***3995**	ADMITIDA	
CERVILLA RODRÍGUEZ MARÍA DEL CARMEN	***4633**	ADMITIDA	
CHAMORRO CAPILLA DANIEL	***2154**	ADMITIDO	
CHICA DÍAZ ELISABETH	***2878**	ADMITIDA	
CONEJOS CHAVEZ PAULA PILAR	***9290**	ADMITIDA	
DALLA COSTA GÓMEZ CLAUDIO HERNÁN	***4107**	EXCLUIDO	Titulación
DE HARO GARCIOLO SILVIA MARÍA	***1817**	ADMITIDA	
DÍAZ PEÑA MARGARITA	***2066**	ADMITIDA	
DÍAZ RODRÍGUEZ MARÍA DEL MAR	***3884**	ADMITIDA	
GARCÍA BUENDÍA MARÍA ELENEA	***2373**	ADMITIDA	
GARCÍA JIMÉNEZ ANA BELÉN	***8558**	ADMITIDA	
GARCÍA RELAÑO NOEMÍ	***9723**	ADMITIDA	
GARCÍA RODRÍGUEZ VANESA	***2430**	EXCLUIDA	Titulación
GARCÍA TAMAYO ÁNGELA MARÍA	***3789**	ADMITIDA	
GILBERT JIMÉNEZ NURIA	***6925**	EXCLUIDA	Anexo I
GÓMEZ SALINAS INMACULADA	***4656**	EXCLUIDA	Titulación
GUTIÉRREZ PASTOR DIANA MARÍA	***5227**	ADMITIDA	
HERNÁNDEZ OLMO MARÍA	***4818**	EXCLUIDA	Anexo I
HERNÁNDEZ VÍLCHEZ CRISTINA	***6225**	ADMITIDA	

JIMÉNEZ SÁNCHEZ ANA MARÍA	***3882**	ADMITIDA	
JIMÉNEZ SERRANO ANDRÉS	***6461**	ADMITIDO	
JÓDAR VIÑAS ADRIÁN	***8822**	ADMITIDO	
LARA ARÉVALO MARTA	***5110**	EXCLUIDA	Anexo I
LEMONS GONZÁLEZ GEMA	***6733**	ADMITIDA	Anexo I
LÓPEZ ALBARRACÍN MARIO	***8719**	ADMITIDO	
LUQUE CUESTA MARÍA PAZ	***2722**	EXCLUIDA	Anexo I
MALDONADO BALLESTEROS JOSÉ MANUEL	***8465**	ADMITIDO	
MARISCAL ARCAS IGNACIO	***9641**	ADMITIDO	
MARTÍN FERNÁNDEZ ANDREA	***4347**	ADMITIDA	
MARTÍN GARCÍA MONTSERRAT	***3918**	ADMITIDA	
MARTÍN QUIRANTES ALBERTO	***2342**	ADMITIDO	
MARTÍN RUBIO ANTONIO PASCUAL	***4493**	ADMITIDO	
MARTÍNEZ ALCARAZ ELOY	***1852**	ADMITIDO	
MATAIX SERRANO PABLO	***4838**	ADMITIDO	
MEGÍAS LÓPEZ ROCÍO	***5323**	ADMITIDA	
MERINO MORENO MANUEL JESÚS	***3236**	EXCLUIDO	
MONTES LÓPEZ CINTIA MARÍA	***4183**	EXCLUIDA	Titulación
MORENO FERNÁNDEZ EVA MARÍA	***2693**	ADMITIDA	
MORENTE MORALES ELISABET	***3911**	EXCLUIDA	Titulación
PARRADO GONZÁLEZ FRANCISCO JESÚS	***7125**	ADMITIDO	
PEINADO RODRÍGUEZ AINHOA	***6253**	EXCLUIDA	Anexo I y Titulación
PÉREZ HERRERA ROSA MARÍA	***4231**	ADMITIDA	

PÉREZ PAVÓN MANUEL	***1143**	ADMITIDO	
RUÍZ GONZÁLEZ INMACULADA	***2915**	ADMITIDA	
URBANO SAOUD ZUMAIYA	***3966**	ADMITIDA	
VÍLCHEZ HERNÁNDEZ MARÍA LUISA	***5861**	ADMITIDA	

SEGUNDO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos, en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sorvilan.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.



NÚMERO 2025008359

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ZAFARRAYA

Administración

Aprobación de padrones cobratorios: agua, basura.... del cuarto trimestre de 2.024.

Aprobación de padrones cobratorios: agua, basura.... del cuarto trimestre de 2.024.

D^a. Rosana Molina Molina, Alcaldesa-Presidenta, del Excmo. Ayuntamiento de Zafarraya, HACE SABER:

Por Decreto, número 133, de 18 de febrero de 2.025, ha sido aprobado el padrón de agua, basura, alcantarillado, depuración de aguas y canon de contador correspondiente al cuarto trimestre de 2.024, exponiéndose al público en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://zafarraya.sedelectronica.es>, por espacio de quince días naturales.

El periodo de cobro en voluntaria se iniciará al finalizar la exposición pública, que tendrá una duración de dos meses.

Contra la liquidación practicada, los interesados podrán interponer, ante la Alcaldía, 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 14,2º del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales. Finalizado el plazo en vía voluntaria que será expuesto en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, las deudas no satisfechas devengarán el recargo del periodo ejecutivo que corresponda, según dispone el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, e intereses de demora y costas en su caso, iniciándose el procedimiento de cobro por vía de apremio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Zafarraya, a 18 de febrero de 2025

Firmado por: Rosana Molina Molina.



Otras Entidades

CONSORCIOS

NÚMERO 2025008407

CONSORCIO DESARROLLO VEGA-SIERRA ELVIRA

ADMINISTRACIÓN

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2025

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2025 CONSORCIO VEGA SIERRA ELVIRA.

En Asamblea General celebrada el día 13 de febrero de 2025, se aprobó inicialmente el Presupuesto de esta Entidad para el ejercicio 2025.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público en la Secretaría del Consorcio por el plazo de 15 días hábiles a contar a partir de su publicación en el B.O.P, periodo en el que cualquier interesado podrá examinarlo y presentar ante la Asamblea General las reclamaciones que estimen convenientes, que serán resueltas en el plazo de un mes.

En caso de no presentarse reclamaciones se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo.

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 2025008409

CONSORCIO DESARROLLO VEGA-SIERRA ELVIRA

ADMINISTRACIÓN

CUENTA GENERAL 2022

CUENTA GENERAL 2022

Habiéndose sido informada la Cuenta General del Presupuesto del ejercicio 2022, por la Asamblea del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira, celebrada el 13 de febrero de 2025, de conformidad con el art. 212.3 del Real Decreto legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, se expone al público durante los 15 días durante los cuales los interesados podrán examinarla y presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

En el supuesto de no presentarse será elevada a la Asamblea para su aprobación.

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 2025008408

CONSORCIO DESARROLLO VEGA-SIERRA ELVIRA
ADMINISTRACIÓN

CUENTA GENERAL 2023

CUENTA GENERAL 2023

Habiéndose sido informada la Cuenta General del Presupuesto del ejercicio 2023, por la Asamblea del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira, celebrada el 13 de febrero de 2025, de conformidad con el art. 212.3 del Real Decreto legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, se expone al público durante los 15 días durante los cuales los interesados podrán examinarla y presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

En el supuesto de no presentarse será elevada a la Asamblea para su aprobación.

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.