



# BOP

## Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 98 SUMARIO

Página 1 de un total de 76

Página 1 de 3

CVE: BOP-GR-2026-098000

Nº 98 - lunes 25 de mayo de 2026

Boletín Oficial de la Provincia Granada

BOP

### Administración Autonómica

---

#### Junta de Andalucía

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

RESOLUCIÓN de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada, por la que se concede autorización administrativa previa y de construcción, de la instalación eléctrica denominada "SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE BATERIAS HIB BESS CUBILLAS, DE HIBRIDACIÓN DE LA PLANTA SOLAR FOTOVOLTAICA CSF CUBILLAS, EN T.M. ALBOLOTE (GRANADA)". Exp. Núm.: E-8620. GR-R-000000959.

### Administración Local

---

#### Diputaciones

##### - DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital, por la que se nombra personal funcionario de carrera en el proceso selectivo para el ingreso en la categoría Técnico/a Superior de Desarrollo perteneciente a la Escala de Administración Especial.

#### Ayuntamientos

##### - AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR

Utilización de suelo rústico

##### - AYUNTAMIENTO DE CÁJAR



PADRÓN CONTRIBUYEBNTES TASA RECOGIDA RESIDUOS SÓLIDOS  
PADRÓN CONTRIBUYEBNTES TASA RECOGIDA RESIDUOS SÓLIDOS  
PADRÓN CONTRIBUYEBNTES TASA RECOGIDA RESIDUOS SÓLIDOS  
PADRÓN CONTRIBUYENTES TASA RECOGIDA RESIDUOS SÓLIDOS  
PADRONES ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL ABRIL 2026  
Delegación competencias matrimonio civil

#### - AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA

Subsanación error material Resolución 2026-0304 bases Técnico/a de Inclusión Social

#### - AYUNTAMIENTO DE GOBERNADOR

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACION ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

#### - AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA

Bases de la convocatoria para la selección de dos Auxiliares de Servicios Generales para el Ayuntamiento de Illora

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA/ UN LIMPIADORA /OR DE EDIFICIOS MUNICIPALES CON RESEVA DE DISCAPACIDAD

#### - AYUNTAMIENTO DE LA TAHA

ANUNCIO DE CONSULTA PÚBLICA PREVIA A LA APROBACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR UTILIZACIÓN DEL TANATORIO MUNICIPAL.

ANUNCIO PREVIO A LA ELABORACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DE APEROS DE LABRANZA

#### - AYUNTAMIENTO DE MONACHIL

DECRETO CONTRATACION COMO PERSONAL LABORAL FIJO PLAZA DE ANIMADOR /A SOCIOCULTURAL

#### - AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

EDICTO DE COBRO 2º PERIODO RECAUDATORIO AÑO 2026

Resolución de anulación y aprobación de nuevas bases específicas y convocatoria, atendiendo requerimiento, selección 1 técnico superior, plantilla de funcionarios, OEP 2024

Resolución de anulación y aprobación de nuevas bases específicas y convocatoria, atendiendo requerimiento, selección 1 técnico superior, plantilla de funcionarios, OEP 2024.

#### - AYUNTAMIENTO DE POLOPOS - LA MAMOLA

MODIFICACIÓN ESTUDIO DE DETALLE ALINEACIÓN

RESOLUCIÓN RECTIFICACIÓN ERROR ADVERTIDO EN LAS BASES Y CONVOCATORIA DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL

## - AYUNTAMIENTO DE UGÍJAR

APROBACIÓN DE LA DELEGACIÓN EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RECOGIDA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS MUNICIPALES





Administración Autónoma

NÚMERO 2026008950

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

ENERGIA

**RESOLUCIÓN de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada, por la que se concede autorización administrativa previa y de construcción, de la instalación eléctrica denominada “SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE BATERIAS HIB BESS CUBILLAS, DE HIBRIDACIÓN DE LA PLANTA SOLAR FOTOVOLTAICA CSF CUBILLAS, EN T.M. ALBOLOTE (GRANADA)”. Exp. Núm.: E-8620. GR-R-000000959.**

*Resolución autorización administrativa previa y de construcción Expte E-8620 GR-r-000000959*

Exp. Núm.: E-8620. GR-R-000000959.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Con fecha 22 de abril de 2025, por parte de representante autorizado de la mercantil GANDASOLAR 8, S.L. (ahora PV CUBILLAS ENERGY SOLUTIONS, S.L.U.), con NIF: B88451646 y con domicilio en C/ Poeta Joan Maragall, n.º 1 5º de Madrid (MADRID) C.P. 28.020, solicitó la Autorización Administrativa Previa y de Construcción de la instalación eléctrica denominada “HIB BESS CUBILLAS” de almacenamiento por baterías BESS de hibridación de la planta fotovoltaica existente “CSF CUBILLAS”, en el término municipal de Albolote, provincia de Granada.

Junto a su solicitud, el peticionario aporta entre otros, acreditación de la capacidad legal, técnica y económica, la documentación impuesta por la normativa sectorial aplicable a su solicitud, así como justificante del pago de Tasas y la actualización de los permisos de acceso y conexión a la red.

SEGUNDO.- La instalación objeto de la presente Resolución consiste en la instalación de un sistema de almacenamiento por baterías electroquímicas de 19,93 MW de potencia nominal y 100,8 MWh de capacidad de almacenamiento, para la hibridación de la planta fotovoltaica existente “CSF CUBILLAS” en t.m. de Albolote y sus infraestructuras de evacuación, en los términos municipales de Albolote, Atarfe y Moclin (GRANADA). Esta planta fotovoltaica tiene concedida Autorización de Explotación otorgada por esta Delegación Territorial con fecha 16/10/2024 con número de expediente 14.078/AT, E-4527 y AAU/GR/040/20.

TERCERO.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 127 y 131 del Real Decreto 1955/2000, se remitió separata del proyecto presentado al Ayuntamiento de Albolote, Confederación Hidrográfica del Guadalquivir. El Ayuntamiento de Albolote emitió con fecha 13/06/2025 informe de compatibilidad urbanística favorable, y la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir condicionado técnico con fecha 01/09/2025, que trasladado a la promotora fue aceptada por esta con fecha 11/12/2025.

CUARTO.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, la Delegación Territorial Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda en Granada emite con fecha 24/08/2025 y referencia n.º AIOT/024/2025/OT, a petición de esta Delegación Territorial, informe vinculante en relación a la incidencia supraterritorial para esta actuación concluyendo que el proyecto no es incompatible con las determinaciones de la planificación territorial de aplicación.

QUINTO.- En fecha 27 de julio de 2022, la Delegación Territorial de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible en Granada emitió informe vinculante preceptivo sobre la Autorización Ambiental Unificada de la instalación de la planta solar fotovoltaica “CSF CUBILLAS” y su infraestructura de evacuación en los términos municipales de Albolote, Atarfe y Moclin (GRANADA), expediente AAU/GR/040/20, que fue modificado posteriormente con fechas 25 de octubre de 2022 y 12 de diciembre de 2022.

SEXTO. - En fecha 24 de febrero de 2024 se emite por la Delegación Territorial de Sostenibilidad y Medioambiente en Granada, Resolución por la que se otorga Autorización Ambiental Unificada simplificada para la modificación

sustancial del proyecto de instalación fotovoltaica “CSF Cubillas” y sus infraestructuras de evacuación en los términos municipales de Albolote, Atarfe y Moclín (GRANADA) de expediente AAU/GR/040/20 MNS1, consistente en la hibridación de la planta solar con un sistema de almacenamiento de baterías “stand-alone” con una potencia nominal de 19,93 MW.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Esta Delegación Territorial es competente para dictar la presente Resolución, según lo dispuesto en el artículo 49 del Estatuto de Autonomía para Andalucía aprobado por Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, la Ley 9/2007 de 22 de octubre de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto del Presidente 6/2024, de 29 de julio, sobre reestructuración de Consejerías, modificado por el Decreto del Presidente 5/2015, de 15 de octubre, el Decreto 163/2022, de 9 de agosto, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Política Industrial y Energía (ahora Consejería de Industria, Energía y Minas), el Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, modificado por el Decreto 300/2022, de 30 de agosto, así como la Resolución de de 11 marzo de 2022 de la Dirección General de Energía, por la que se delegan determinadas competencias en los órganos directivos territoriales provinciales competentes en materia de energía.

SEGUNDO.- La Autorización Administrativa de las instalaciones eléctricas de alta tensión está regulado en el Título VII del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, Real Decreto 337/2014, de 9 de mayo, por el que aprueba el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en instalaciones eléctricas de alta tensión, el Real Decreto 223/2008, de 15 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento técnico de líneas de alta tensión.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general aplicación, esta Delegación Territorial de la Junta de Andalucía en Granada,

#### RESUELVE

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

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

Peticionario: PV CUBILLAS ENERGY SOLUTIONS, S.L.U. (antes GANDASOLAR 8, S.L.), con NIF: B88451646 y con domicilio en C/ Poeta Joan Maragall, n.º 1 5º de Madrid (MADRID) C.P. 28.020.

Objeto de la Petición: Autorización administrativa previa y de construcción de la instalación eléctrica denominada “HIB BESS CUBILLAS” de almacenamiento por baterías BESS de hibridación de la planta fotovoltaica existente “CSF CUBILLAS”, en el término municipal de Albolote (GRANADA)

Ubicación: Parcelas 8, polígono 11 y parcela 01 polígono 12, con referencias catastrales 18004A01100008 y 18004A01200001 del municipio de Albolote (GRANADA)

Características: Planta de almacenamiento por baterías electroquímicas de de 19,93 MW de potencia nominal y 100,8 MWh de capacidad de almacenamiento formada por,

- 21 contenedores de baterías modelo Canadian Solar – CSI-SolBank-S.5016-4h-EU o similar de 4800 kWh de capacidad de almacenamiento cada una. 100,8 MWh de capacidad de almacenamiento total.
- 7 inversores modelo INGECON SUN STORAGE o similar de 2.847 kVA de potencia nominal cada uno a 40°C. Potencia total de inversores 19,93 MW.
- 7 centros de transformación modelo PowerStation 3660 FSK C Series 1 1.500 Vdc o similar de 3.658,1 kVA de potencia unitaria a 35°C cada uno. Cada uno con su transformador de servicios auxiliares. Potencia total transformación 25,61 MW.
- Centro de Seccionamiento “HIB BESS CUBILLAS” con cuatro celdas de MT 30 kV, 2 celdas de línea de entrada desde los PowerStation, una celda de protección y medida y una celda de línea de salida.
- Red subterránea de MT 30 kV conductor RHZ1 18/30 kV 300 mm<sup>2</sup> Al XLPE bajo tubo, entre los PowerStation y el nuevo centro de seccionamiento del modulo de baterías y entre éste y el centro de seccionamiento y medida de la planta de producción hibridada. De 75+61+615 m de longitud respectivamente.
- Modificación del centro de seccionamiento y medida “CSF CUBILLAS” con la instalación de una nueva celda de línea de MT 30 kV de entrada proveniente del sistema de almacenamiento.
- Sistemas auxiliares, de protección, puesta a tierra, sistemas de comunicaciones, medida, control y monitorización.

Presupuesto: 17.139.800,00€

Finalidad: Almacenamiento de energía eléctrica.

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

1. Las obras deberán realizarse de acuerdo con el proyecto presentado, con las variaciones que en su caso se soliciten y autoricen y resto de informes emitidos por los organismos afectados.
2. Se establece un plazo previsto de ejecución de la obra de 18 meses desde la obtención de todos los permisos necesarios para su construcción. En todo caso, la empresa queda obligada a comunicar a esta Delegación Territorial la fecha de inicio de las obras y cronograma de ejecución. En todo caso, el promotor queda obligado a solicitar la autorización de explotación definitiva con al menos un mes de antelación al cumplimiento del hito 5º correspondiente al artículo 1.1 Real Decreto-ley 23/2020, de 23 de junio, por el que se aprueban medidas en materia de energía y en otros ámbitos para la reactivación económica, en su redacción actualizada por las disposiciones legales de modificación del mismo, y durante el periodo de vigencia de la Autorización Ambiental Unificada.
3. El titular de la citada instalación dará cuenta de la terminación de las obras a esta Delegación, a efectos de reconocimiento definitivo y emisión de la correspondiente autorización de explotación. Aportando la dirección técnica de obra, justificación de depósito del aval de desmantelamiento, y resto de documentación y certificaciones reglamentarias.
4. Se cumplirán las condiciones técnicas y de seguridad dispuestas en los reglamentos vigentes que le son de aplicación durante la ejecución del proyecto y en su explotación.

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

CUARTO.- Notíquese esta Resolución al peticionario, y publíquese en el BOP de Granada.

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

En Granada, a 3 de marzo de 2026

Firmado por: El Secretario General de Energía (P.D. Resolución de 11 de marzo de 2022, BOJA n.º 52), El Delegado Territorial, Gumersindo Carlos Fernández Casas



## Administración Local

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

TRANSPARENCIA, RECURSOS HUMANOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

## Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital, por la que se nombra personal funcionario de carrera en el proceso selectivo para el ingreso en la categoría Técnico/a Superior de Desarrollo perteneciente a la Escala de Administración Especial.

*Expte.: 2026/PES\_01/008314 Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital por la que se nombra personal funcionario de carrera en el proceso selectivo para el ingreso en la categoría de Técnico/a Superior de Desarrollo, convocado por Resolución de 11 de diciembre de 2024 (BOP 13/12/2024).*

Mediante Resolución 11 de diciembre de 2024 (BOP 13/12/2024) de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica se convocó el proceso selectivo para el ingreso en la especialidad de Técnico/a Superior de Desarrollo de la Escala de Administración Especial, (estabilización por concurso).

Concluido el proceso selectivo, de conformidad con la relación de aspirantes que han aprobado el proceso selectivo (BOP 25/02/2026) y en virtud de lo dispuesto en los artículos 25 y 26 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, y en la base 9 de la Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la especialidad de Técnico/a Superior de Desarrollo, he resuelto:

**Primero.** Nombrar personal funcionario de carrera, por el sistema general de acceso libre, en la especialidad de Técnico/a Superior de Desarrollo perteneciente a la Escala de Administración Especial de la Diputación de Granada, a las personas aspirantes que se relacionan en el anexo de esta Resolución, ordenadas de acuerdo con la puntuación final obtenida en el proceso selectivo y con expresión de los destinos que se les adjudican.

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

Con carácter previo deberán aportar la siguiente documentación:

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

**Tercero.** Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal de Instancia, Área contencioso-administrativa de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción

Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. Cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Así lo resuelve y firma D<sup>a</sup>. Mónica Castillo de la Rica Diputada Delegada de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital según delegación de Presidencia conferida mediante Resolución número 7296, de 27 de noviembre de 2025, lo que, por la Secretaría General, se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el art. 3.2e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, en Granada, a la fecha de firma electrónica.

### ANEXO I

#### Relación de nombramientos en la especialidad de Técnico/a Superior de Desarrollo (estabilización por concurso)

Número de orden	Apellidos y Nombre	NIF	Centro de destino	Plaza/ Código PT	Nivel Complemento Destino	Complemento Específico
1	Fernández Espartero M <sup>a</sup> Esther	***6676**	Empleo y Desarrollo	93355/3604	24	19.899,32 €
2	Pérez Valverde, Ana	***5581**	Obras y Proyectos	93356/3605	24	19.899,32 €
3	Alguacil Ortiz, Rocío	***7509**	Empleo y Desarrollo	93280/3524	24	19.899,32 €



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR**

Administración

## Utilización de suelo rústico

*Solicitud de autorización de la implantación de usos y actuaciones de interés público o social en suelo rústico*

Dña. Encarnación M.<sup>a</sup> López Fernández, como Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Cadiar

HAGO SABER

Que mediante Resolución de Alcaldía de fecha 8 de mayo de 2026, con núm 2026-0149, se ha dictado lo siguiente.

PRIMERO. Admitir a trámite la solicitud presentada por D. Francisco Antequera Luengo con DNI \*\*\*3812\*\*, de solicitud de autorización para la Construcción de una Bodega de Elaboración de Vinos en el polígono 9 parcela 145 paraje "Las Balsicas" de Cádiar.

SEGUNDO. Someter la solicitud, junto con la documentación que la acompañe, a información pública por un período no inferior a un mes mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, con llamamiento a los titulares de los terrenos colindantes y de las Administraciones Públicas que tutelan intereses públicos afectados.

Por lo tanto, se publica el presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, poniendo a disposición de los interesados para su consulta la información obrante en el expediente. Dicha consulta podrá realizarse en la Secretaría de este Ayuntamiento o a través de solicitud de la misma.

Así mismo se informa que los interesados y colindantes pueden realizar las alegaciones que estimen oportunas en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la presente publicación en el BOP de Granada.

En Cádiar, a 8 de mayo de 2026

Firmado por: La Alcaldesa-Presidenta, Dña. Encarnación M.<sup>a</sup> López Fernández.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CÁJAR

Secretaría

## PADRÓN CONTRIBUYEBNTES TASA RECOGIDA RESIDUOS SÓLIDOS

*PADRÓN CONTRIBUYENTES TASA RECOGIDA RESIDUOS SÓLIDOS DICIEMBRE 2025*

Visto el Padrón General de Contribuyentes de la Tasa Recogida de Residuos Sólidos Urbanos, correspondiente al período de emisión de facturas del 01.12.2025 al 31.12.2025.

Visto lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa de recogida de residuos sólidos urbanos, art. 10.2.

Visto lo dispuesto en los artículos 101 y 102 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

En uso de las atribuciones que me concede el art. 41.18 y 19 del R.D.L. 2568/86, de 25 de noviembre, he resuelto:

1º.- Aprobar el citado padrón correspondiente al mes de Diciembre de 2025, por importe de 210,99€ , periodos de consumo:

- Zona C50 (Grandes consumidores): diciembre/2025
- Bajas

2º.- Abrir un periodo de reclamaciones a los interesados por período de 15 días a contar desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el B.O.P.

Dicho padrón podrá ser consultado en las oficinas municipales, en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes.

Para el pago de los recibos se estará a lo establecido en las liquidaciones tributarias que se practiquen.

Todo ello conforme al art. 24 del Reglamento General de Recaudación (R.D. 939/2005 de 29 de julio) y a los arts. 67 y 68 de la Ordenanza Fiscal General del Ayuntamiento de Cájar.

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

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

En Cájar, a 4 de mayo de 2026

Firmado por: Mónica Castillo de la Rica, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Cájar



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CÁJAR

Secretaría

## PADRÓN CONTRIBUYENTES TASA RECOGIDA RESIDUOS SÓLIDOS

*PADRÓN CONTRIBUYENTES TASA RECOGIDA RESIDUOS SÓLIDOS MARZO 2026*

Visto el Padrón General de Contribuyentes de la Tasa Recogida de Residuos Sólidos Urbanos, correspondiente al período de emisión de facturas del 01.03.2026 al 31.03.2026.

Visto lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa de recogida de residuos sólidos urbanos, art. 10.2.

Visto lo dispuesto en los artículos 101 y 102 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

En uso de las atribuciones que me concede el art. 41.18 y 19 del R.D.L. 2568/86, de 25 de noviembre, he resuelto:

1º.- Aprobar el citado padrón correspondiente al mes de MARZO 2026, por importe de 49.046,12€, periodos de consumo:

- Zona C50 (Grandes consumidores): Marzo/2026
- Zona C01 y C02: periodo enero-febrero/2026
- Bajas

2º.- Abrir un periodo de reclamaciones a los interesados por período de 15 días a contar desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el B.O.P.

Dicho padrón podrá ser consultado en las oficinas municipales, en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes.

Para el pago de los recibos se estará a lo establecido en las liquidaciones tributarias que se practiquen.

Todo ello conforme al art. 24 del Reglamento General de Recaudación (R.D. 939/2005 de 29 de julio) y a los arts. 67 y 68 de la Ordenanza Fiscal General del Ayuntamiento de Cájar.

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

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

En Cájar, a 4 de mayo de 2026

Firmado por: Mónica Castillo de la Rica, Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Cájar



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CÁJAR

Secretaría

## PADRÓN CONTRIBUYENTES TASA RECOGIDA RESIDUOS SÓLIDOS

*PADRÓN CONTRIBUYENTES TASA RECOGIDA RESIDUOS SÓLIDOS FEBRERO 2026*

Visto el Padrón General de Contribuyentes de la Tasa Recogida de Residuos Sólidos Urbanos, correspondiente al período de emisión de facturas del 01.02.2026 al 28.02.2026.

Visto lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa de recogida de residuos sólidos urbanos, art. 10.2.

Visto lo dispuesto en los artículos 101 y 102 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

En uso de las atribuciones que me concede el art. 41.18 y 19 del R.D.L. 2568/86, de 25 de noviembre, he resuelto:

1º.- Aprobar el citado padrón correspondiente al mes de Febrero de 2026, por importe de 207,42€ , periodos de consumo:

- Zona C50 (Grandes consumidores): febrero/2026
- Bajas

2º.- Abrir un periodo de reclamaciones a los interesados por período de 15 días a contar desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el B.O.P.

Dicho padrón podrá ser consultado en las oficinas municipales, en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes.

Para el pago de los recibos se estará a lo establecido en las liquidaciones tributarias que se practiquen.

Todo ello conforme al art. 24 del Reglamento General de Recaudación (R.D. 939/2005 de 29 de julio) y a los arts. 67 y 68 de la Ordenanza Fiscal General del Ayuntamiento de Cájar.

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

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

En Cájar, a 4 de mayo de 2026

Firmado por: Mónica Castillo de la Rica, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Cájar



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CÁJAR

Secretaría

## PADRÓN CONTRIBUYENTES TASA RECOGIDA RESIDUOS SÓLIDOS

*PADRÓN CONTRIBUYENTES TASA RECOGIDA RESIDUOS SÓLIDOS ENERO 2026*

Visto el Padrón General de Contribuyentes de la Tasa Recogida de Residuos Sólidos Urbanos, correspondiente al período de emisión de facturas del 01.01.2026 al 31.01.2026.

Visto lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa de recogida de residuos sólidos urbanos, art. 10.2.

Visto lo dispuesto en los artículos 101 y 102 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

En uso de las atribuciones que me concede el art. 41.18 y 19 del R.D.L. 2568/86, de 25 de noviembre, he resuelto:

1º.- Aprobar el citado padrón correspondiente al mes de Enero de 2026, por importe de 49.069,81€ , periodos de consumo:

- Zona C50 (Grandes consumidores): enero/2026
- Zona C01 y C02 (periodicidad bimestral): noviembre-diciembre/2025
- Bajas

2º.- Abrir un periodo de reclamaciones a los interesados por período de 15 días a contar desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el B.O.P.

Dicho padrón podrá ser consultado en las oficinas municipales, en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes.

Para el pago de los recibos se estará a lo establecido en las liquidaciones tributarias que se practiquen.

Todo ello conforme al art. 24 del Reglamento General de Recaudación (R.D. 939/2005 de 29 de julio) y a los arts. 67 y 68 de la Ordenanza Fiscal General del Ayuntamiento de Cájar.

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

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

En Cájar, a 4 de mayo de 2026

Firmado por: Mónica Castillo de la Rica, Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Cájar



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CÁJAR

Secretaría

## PADRONES ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL ABRIL 2026

*PADRONES ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL ABRIL 2026*

Habiendo sido aprobado por Decreto de la Alcaldía N° 0457/2026 de fecha 04.05.26, el padrón de alumnos/as inscritos en la Escuela Infantil Municipal de Cájar en los diferentes servicios de Atención Socioeducativa, Aula Matinal y Comedor Escolar correspondientes al mes de ABRIL-2026, por los importes totales que asimismo se especifica:  
ABRIL - 2026 – 2.379,51€

Dicho padrón se expone al público durante quince días a contar desde el día siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los legítimos interesados puedan examinarlo en la oficina de Educación, sita en Plaza del Retiro, nº 6, en horario de oficina, a los efectos de presentar las alegaciones que estimen oportunas, entendiéndose aprobado definitivamente si no se presenta alegación alguna.

Contra la aprobación definitiva, que pone fin a la vía administrativa, y contra los recibos/liquidaciones que se deriven del Padrón aprobado, se podrá interponer recurso de reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes, conforme determina la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el art. 52.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, modificado por la Ley 11/1999 de 21 de abril, en su disposición décimo sexta, pudiendo interponer directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses, a tenor del art. 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, o cualquier otro recurso que estime conveniente.

En Cájar, a cuatro de Mayo de dos mil veintiséis.

En Cájar, a 4 de mayo de 2026

Firmado por: Mónica Castillo de la Rica, Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Cájar



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE CÁJAR**

Secretaría

## Delegación competencias matrimonio civil

*Delegación competencias matrimonio civil*

### ANUNCIO

Resolución de Alcaldía n.º 455 de fecha 30.04.2026 del Ayuntamiento de Cájar por la que se aprueba la Delegación en un Concejal para celebrar un matrimonio civil.

#### TEXTO

Habiéndose aprobado el expediente Delegación de Competencias de la Alcaldesa en una Concejal para celebrar el matrimonio al que hace referencia el decreto 455/2026, se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

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

En Cájar a, cinco de mayo de 2026

Firmado por: LA ALCALDESA. Mónica Castillo de la Rica



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA**

Administración

## Subsanación error material Resolución 2026-0304 bases Técnico/a de Inclusión Social

*Subsanación error material Resolución 2026-0304 bases Técnico/a de Inclusión Social*

**Expediente n.º:** 2287/2025

### Resolución de Alcaldía

**Procedimiento:** Procedimiento de selección de la vacante de la plaza de Técnico/a de Inclusión Social de la plantilla de Funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad a tiempo parcial, para el ejercicio 2026 prorrogable al 2027 condicionada al otorgamiento de la Resolución.

**Asunto:** Corrección de error material.

JESÚS FERNÁNDEZ MORENO, ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA, (GRANADA).

**PRIMERO.** Habiéndose dictado Resolución nº 2026-0304 aprobando las bases que rigen el proceso selectivo de la plaza convocada de Técnico/a de Inclusión social. Se detecta que en las mismas no aparece plazo de alegaciones/subsanaciones a las calificaciones de los ejercicios.

**SEGUNDO.** El Órgano competente corresponde a la Alcaldía, encontrándose delegada en Junta de Gobierno Local, por Decreto de Alcaldía nº 403/2025, de 15 de mayo. En el presente caso, de conformidad con el artículo 14 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, procede la avocación, al concurrir razones de necesidad y urgencia que justifican la misma por la Alcaldía, lo que justifica la asunción directa por esta Alcaldía.

**TERCERO.** De conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

### RESUELVO

**PRIMERO.** Concluidas las pruebas y la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://chauchina.sedelectronica.es>) concediendo un plazo de **tres días NATURALES** para formular alegaciones o reclamaciones.

**SEGUNDO.** Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://chauchina.sedelectronica.es/info.0> para el conocimiento de todos.

**TERCERO.** Dar cuenta al Pleno en la próxima sesión que se celebre.

En Chauchina a fecha de firma electrónica

EL ALCALDE

Jesús Fernández Moreno

SECRETARIA

Clara Molina Almagro

fe de transcripción en el libro de Resoluciones



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE GOBERNADOR

Administración

## APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACION ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

### APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACION ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

Al no haberse presentado reclamaciones o alegaciones durante el plazo de aprobación inicial se entiende aprobada definitiva la MODIFICACION DE LA **ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN** por el Ayuntamiento de Gobernador (Granada) por Acuerdo del Pleno de fecha 16.03.2026, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, cuyo texto se hace público para su general conocimiento

#### ARTÍCULO 5. Cuota tributaria, exenciones y bonificaciones.

##### 5.1 La cuota tributaria resultará de aplicar las siguientes tarifas:

Grupo A1: 35 euros

Grupo A2: 35 euros

Grupo B: 30 euros

Grupo C1: 25 euros

Grupo C2: 20 euros

Agrupaciones Profesionales: 15 euros

##### 5.2 Exenciones y Bonificaciones Estará bonificada la cuota de la tasa:

—Estarán exentos, las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento, que se acreditará mediante original o copia compulsada del certificado de discapacidad emitido por la Dirección General de Servicios Sociales, y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

—Estarán exentos de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, de al menos 2 meses a la fecha de convocatoria.

Para el disfrute de esta bonificación, será requisito que en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación y que, asimismo carezcan del derecho de prestación por desempleo y/o rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones se acreditarán por medio de certificaciones emitidos por la administración competente en el momento de la solicitud.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar sólo por uno de ellos. En el supuesto de que el interesado no ejercitara la opción anterior, se procederá de oficio, a considerar por orden de preferencia decreciente en el que se encuentre debidamente justificado o resulte más favorable al interesado.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados

recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

EL Alcalde

Fdo.: Patrocinio Manuel Ruano López.



Administración Local

**AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA**

Administración

NÚMERO 2026028015

## BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE DOS AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES PARA EL AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA

*BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE DOS AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES PARA EL AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA*

### ANUNCIO

#### SUMARIO

*Resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos núm 2026/0563 de fecha 20 de mayo de 2026, por la que se han aprobado las Bases y la Convocatoria para cubrir dos plazas de Auxiliar de Servicios Generales de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición en turno libre.*

#### TEXTO

Con fecha 20 de mayo de 2026 se han aprobado mediante Resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, Servicios Sociales, Empleo y Contratación n.º 2026/0563 las bases y la convocatoria para cubrir dos plazas de Auxiliar de Servicios Generales de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición en turno libre. El plazo de presentación de solicitudes, será de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases que regirán la convocatoria son las siguientes:

#### **BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE DOS AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES, PERSONAL LABORAL FIJO, (GRUPO C2) - TURNO LIBRE.-**

#### 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1.- Es objeto de las presentes bases la cobertura, como personal laboral fijo, de dos plazas de Auxiliar de Servicios Generales, vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, incluidas en las siguientes Ofertas de Empleo Público(OEP):

- OEP correspondiente a 2023, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 30 de junio de 2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 130, de 12 de julio de 2023 (1 plaza de turno libre).
- OEP correspondiente a 2025, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 16 de octubre de 2025 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 201 de 22 de octubre de 2025(1 plaza de turno libre).

El sistema selectivo es el de concurso-oposición.

Las características de las plazas son las siguientes:

Naturaleza	Personal Laboral Fijo
Grupo	C2 Auxiliar de Servicios Generales

Denominación	Auxiliar de Servicios Generales
N.º de vacantes	2
Relación de Puestos de Trabajo	OP-20 Auxiliar de Servicios Generales

## 2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023, de la Función Pública Andaluza.

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

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

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

e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional (nivel de Técnico), Formación Profesional de Primer Grado o equivalentes, o en su defecto, tener una antigüedad en la misma categoría profesional de 10 años en las Administraciones Públicas.

Se entenderá que una persona aspirante se encuentra en condiciones de obtener el título académico o certificado profesional exigido cuando haya superado los requisitos académicos o profesionales correspondientes y haya solicitado su expedición, con abono, en su caso, de los derechos correspondientes. En el supuesto de aportarse un título o certificado equivalente al exigido, deberá indicarse la norma que establezca dicha equivalencia o, en su defecto, acompañarse certificado expedido por el órgano competente que la acredite.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o, en su caso, de la credencial de homologación.

f) No poseer la condición de personal funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Íllora, con clasificación profesional equivalente al de la plaza convocada y no ostentar la condición de personal laboral fijo al servicio del Ayuntamiento de Íllora con la misma clasificación profesional que la correspondiente a la plaza objeto de convocatoria.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse posteriormente.

En el formulario electrónico de inscripción específico, que debe presentarse debidamente cumplimentado, se realiza declaración responsable del cumplimiento de estos requisitos, que deberán acreditarse documentalmente posteriormente por las personas aspirantes seleccionadas, a excepción del título previsto en el apartado 2.1.e) que debe aportarse junto con la solicitud.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información o la no presentación de la citada declaración, determinará la exclusión del aspirante, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

### 3.- PUBLICACIONES Y SOLICITUDES

#### 3.1.- Publicaciones

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora (<https://illora.sedelectronica.es>), insertándose, además, un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

De conformidad con lo previsto en la base 4.1, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, anuncio de la resolución por la que se apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas, junto con la composición del Tribunal Calificador. En caso de que no se publique el listado completo de personas admitidas y excluidas, se indicará donde se puede consultar el listado completo.

El resto de los anuncios y publicaciones relacionados con el proceso selectivo se efectuarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora.

#### 3.2.- Relaciones electrónicas obligatorias

Las personas que participen en el proceso selectivo están obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos en todas las fases del procedimiento, desde la presentación de la solicitud hasta los recursos administrativos que pudiera interponer.

Esta obligación comprende igualmente la recepción de notificaciones electrónicas, que se practicarán a través de los medios habilitados en la sede electrónica municipal.

#### 3.3 .-Presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Las solicitudes se dirigirán al titular de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, Servicios Sociales, Empleo y Contratación del Ayuntamiento de Íllora, manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos en las presentes bases, y se presentarán exclusivamente por vía electrónica, en el Registro Electrónico General, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora (<https://illora.sedelectronica.es>), conforme se indica a continuación:

Durante el plazo de presentación estará disponible un formulario electrónico de inscripción específico, ubicado en el apartado:

Catálogo de Trámites → Recursos Humanos → Solicitud de participación en el proceso de selección de dos plazas de Auxiliar de Servicios Generales.

Una vez cumplimentado correctamente el formulario y seguidas las instrucciones indicadas, la solicitud quedará presentada en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento.

No será válida la presentación de solicitudes a través de otros enlaces distintos.

La no presentación de la solicitud en el plazo establecido supondrá la exclusión definitiva del proceso selectivo de la persona aspirante.

En el caso de producirse incidencias técnicas que imposibiliten el funcionamiento ordinario del sistema, el Ayuntamiento podrá acordar la ampliación de los plazos no vencidos. A tal fin se publicará en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

En caso de producirse incidencias técnicas durante el proceso de inscripción, las personas interesadas podrán contactar con el correo electrónico: [recursoshumanos2@ayuntamientodeillora.com](mailto:recursoshumanos2@ayuntamientodeillora.com)

#### 3.4.- Derechos de examen

Durante el plazo de presentación de solicitudes, las personas aspirantes deberán abonar los derechos de examen, por importe de 15,02, acompañando el resguardo acreditativo del pago junto con la solicitud.

El abono podrá realizarse mediante autoliquidación de tasas o mediante ingreso directo a nombre del Ayuntamiento de Íllora en cualquiera de las siguientes entidades bancarias:

1. CaixaBank: ES36 2100 4697 2902 0000 1340
1. Caja Rural de Granada: ES43 3023 0071 9507 1000 2502

En el resguardo de pago deberá constar el DNI y el código **2126/2026**.

### **3.5.- Documentación a adjuntar a la solicitud**

En el formulario de solicitud se habilitará un apartado específico para la aportación de la siguiente documentación:

- Titulación exigida en la base 2.1 e).
- Documentación acreditativa de los méritos baremables en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en la base sexta.

#### **1. 3.6.- Protección de datos personales**

Los datos personales contenidos en las solicitudes se tratarán exclusivamente para la gestión del proceso selectivo, incluyendo la práctica de las pruebas, las comunicaciones necesarias y las publicaciones derivadas del procedimiento.

Cuando resulte necesario publicar actos administrativos que contengan datos personales, se hará conforme a lo dispuesto en la Disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y a las recomendaciones de la AEPD en su documento "Orientación para la aplicación provisional de la disposición adicional séptima de la LOPDGDD.

El Ayuntamiento de Íllora será el responsable del tratamiento de dichos datos, garantizando en todo momento su confidencialidad y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión y demás reconocidos en la normativa vigente

## **4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

**4.1.-** Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, Servicios Sociales, Empleo y Contratación Administrativa del Ayuntamiento de Íllora dictará resolución, en el plazo máximo de un mes\*, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. La citada Resolución será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora (<https://illora.sedelectronica.es>). Así mismo se publicará anuncio de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia y en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de cinco días hábiles\*, contados a partir del siguiente a la publicación en el BOP, para su subsanación, por parte de la persona interesada. En la citada resolución, se determinará la designación nominal del Tribunal Calificador, que será publicado en la sede electrónica y en el BOP.

Los aspirantes podrán subsanar defectos u omisiones de documentos acreditativos de los méritos durante el periodo de subsanación, pero no alegar o incorporar nuevos méritos no incluidos en el formulario de inscripción una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

**4.2.-** Transcurrido el plazo de subsanaciones y alegaciones, la Concejalía Delegada de Recursos Humanos dictará resolución en el plazo máximo de un mes\*, declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, con los datos estrictamente necesarios, determinando el lugar y la fecha de realización del ejercicio de la fase de oposición, publicando la citada Resolución en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora (<https://illora.sedelectronica.es>). Dicha publicación surtirá los efectos de notificación a efectos de impugnaciones y recursos, tal y como recoge el artículo 25 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía, de aplicación supletoria a la Administración Local.

Salvo casos justificados en la propia resolución que apruebe las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, la fecha para el comienzo del primer ejercicio no podrá superar los tres meses desde su publicación.

## **5.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

**5.1.-** El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El régimen de funcionamiento será el previsto en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin perjuicio de que se podrán completar las normas de funcionamiento, en función de las peculiaridades organizativas de la entidad.

El Tribunal estará constituido por un Presidente/a, tres Vocales y un Secretario/a.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

Los órganos de selección actuarán con plena autonomía y sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento selectivo y del cumplimiento de las bases de la convocatoria.

**5.2.-** No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o de designación política; el personal funcionario interino o laboral temporal; el personal eventual; 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; 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; las personas en las que concurra alguna de las causas de abstención previstas en la normativa estatal de carácter básico.

**5.3.** El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. La relación de personas asesoras especialistas incorporadas al órgano de selección, así como la especialidad técnica de cada una de ellas, se harán públicas. Asimismo podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

**5.4** Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**5.5.-** A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría tercera.

## **6.- PROCESO SELECTIVO**

El sistema de selección será el de concurso-oposición y constará de las siguientes fases:

1. Fase de oposición.
1. Fase de concurso.

La fase de concurso se celebrará con posterioridad a la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio.

### **1. 6.1.- FASE DE OPOSICIÓN**

#### **(Puntuación máxima: 10 puntos)**

La fase de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de un único ejercicio, integrado por dos pruebas diferenciadas:

#### **1. 6.1.1 Primera prueba**

De carácter obligatorio e igual para todas las personas aspirantes, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, y referido al temario incluido en el Anexo I de la convocatoria.

Cada respuesta correcta se puntuará con 0,10 puntos, penalizándose cada tres respuestas incorrectas con la deducción de una respuesta correcta.

La puntuación máxima de esta prueba será de 5 puntos.

El Tribunal hará pública la plantilla de respuestas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora.

## 2. 6.1.2. Segunda prueba

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el temario recogido en el Anexo I, determinados por el Tribunal inmediatamente antes de su realización.

La puntuación máxima de esta prueba será de 5 puntos.

La duración máxima de ambas pruebas, será de tres horas.

## 3. 6.1.3 Calificación del ejercicio

El ejercicio, se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

### 6.1.4 Desarrollo del ejercicio

La realización del ejercicio tendrá lugar en la fecha que se determine en la Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas a que se refiere la base cuarta, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora, con indicación del lugar, fecha y hora de celebración.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, quedando excluidas aquellas que no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el Tribunal.

Las personas aspirantes deberán acudir provistas de documento oficial de identidad (DNI, pasaporte o permiso de conducción) y bolígrafo de tinta azul. En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir la acreditación de su identidad.

La actuación de las personas aspirantes, en su caso, se iniciará por orden alfabético a partir de aquella cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", conforme al resultado del sorteo público realizado por la Junta de Andalucía (Resolución de 13 de febrero de 2026, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen y se celebren durante el año 2026).

Las personas aspirantes con discapacidad, cuando presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar en el formulario de participación las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y/o medios que resulten necesarios para la adecuada realización de las pruebas del proceso selectivo.

Así pues, las personas interesadas deberán indicar de forma expresa en su solicitud las adaptaciones que solicitan. Asimismo, deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano competente para la valoración del grado de discapacidad, en el que se acrediten de manera fehaciente las deficiencias permanentes que hayan dado lugar al reconocimiento de dicho grado, a efectos de valorar la procedencia de las adaptaciones solicitadas.

En ausencia de dicho dictamen, podrán solicitarse adaptaciones de medios u otros ajustes razonables, siempre que la situación quede debidamente acreditada por cualquier medio válido en Derecho. En estos supuestos, la concesión de las adaptaciones quedará supeditada a la resolución expresa del órgano de selección correspondiente.

Todo ello, sin perjuicio de que en caso de obtener plaza deben acreditar las condiciones de capacidad para el desempeño del puesto.

## 6.2.- FASE DE CONCURSO

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se valorará conforme a los siguientes criterios:

### (Puntuación máxima del concurso: 6 puntos)

#### A) Formación (Puntuación máxima: 2,5 puntos)

##### A.1) Formación académica (Puntuación máxima: 2 puntos)

1. Por estar en posesión de Ciclo Formativo de Grado Medio o Superior de la misma familia profesional o relacionado directamente con las funciones del puesto: 0,5 puntos por cada título, con carácter oficial.
1. Por estar en posesión de Certificado de Profesionalidad de nivel 1,2 o 3 relacionado directamente con las funciones del puesto: 0,3 puntos por cada certificado, con carácter oficial.

La puntuación total de este apartado se obtendrá mediante la suma de los títulos y/o certificados que cumplan los requisitos indicados, sin que en ningún caso pueda superarse la puntuación máxima de 2 puntos.

**No se valorará la titulación académica exigida como requisito de acceso al puesto.**

#### A.2) Formación complementaria (Puntuación máxima: 2,5 puntos)

- Por la realización de acciones formativas directamente relacionadas con el puesto de trabajo, impartidas, homologadas, organizadas o reconocidas oficialmente por Administraciones Públicas españolas o por el sector público institucional español: 0,02 puntos por hora.
- Por la realización de acciones formativas directamente relacionadas con el puesto de trabajo, impartidas, organizadas o reconocidas oficialmente por universidades privadas, sindicatos, cámaras de Comercio o colegios Profesionales: 0,01 puntos por hora.

Se valorarán las materias transversales de informática, administración electrónica, prevención de riesgos laborales, igualdad de género, ofimática e idiomas.

Para su valoración, los cursos deberán acreditar necesariamente su contenido y el número de horas de duración. No se valorarán aquellos en los que no conste el número de horas. Asimismo, no serán objeto de valoración aquellos cursos cuyo contenido no quede suficientemente acreditado, salvo que pueda deducirse de forma clara su relación directa con las funciones del puesto a partir de la denominación de la acción formativa.

#### **El máximo del apartado A.1 y A.2 será de 2,5 puntos .**

##### Acreditación de la formación

Los méritos formativos deberán acreditarse mediante documentación válida que justifique su realización.

En el caso de titulaciones o certificaciones oficiales, se admitirá, la solicitud de expedición del título acompañada del justificante de abono de las tasas correspondientes, en su caso.

#### 4. B) Experiencia profesional (Puntuación máxima: 2 puntos)

1. Por cada mes completo de servicios prestados en el sector público, en puestos con igual contenido y funciones: 0,10 puntos.
1. Por cada mes completo de servicios prestados en el sector público, en puestos con similar contenido y funciones del mismo nivel profesional o superior: 0,03 puntos.
2. Por cada mes completo de servicios prestados en el sector público, en puestos con similar contenido y funciones de inferior nivel profesional: 0,02 puntos.
3. Por cada mes completo de servicios prestados como trabajador por cuenta ajena en el sector privado, en puestos con igual contenido y funciones: 0,02 puntos.
4. Por cada mes completo de servicios prestados como trabajador por cuenta ajena en el sector privado, en puestos con similar contenido y funciones del mismo nivel profesional o superior: 0,01 puntos.
5. Por cada mes completo de servicios prestados como trabajador por cuenta ajena en el sector privado, en puestos con similar contenido y funciones de inferior nivel profesional: 0,005 puntos.

#### 5. Criterios de interpretación

A efectos de la correcta aplicación del baremo anterior, se establecen los siguientes criterios:

##### **a) Puestos con igual contenido y funciones**

Se considerarán como tales aquellos puestos de trabajo en los que exista una coincidencia sustancial, directa y principal entre las funciones efectivamente desempeñadas y las propias del puesto de Auxiliar de Servicios Generales objeto de la convocatoria, comprendiendo, entre otras, tareas de control y apertura de instalaciones, atención e información al público, vigilancia y control de accesos, apoyo logístico, traslado de materiales y documentación, reposición de suministros, realización de labores básicas de mantenimiento y conservación, así como otras funciones auxiliares de carácter polivalente análogas a las descritas para el puesto convocado.

##### **b) Puestos con contenido y funciones similares**

Se considerarán puestos con contenido y funciones similares aquellos que, aun sin coincidir exactamente con la denominación, categoría o totalidad de funciones del puesto convocado, impliquen el desempeño principal y habitual de tareas relacionadas funcionalmente con alguna o varias de las propias del puesto de Auxiliar de Servicios Generales, especialmente en materias de atención e información al público, control y vigilancia de accesos o dependencias, apertura y cierre de instalaciones, apoyo logístico y auxiliar, traslado de documentación o materiales, reposición de suministros, apoyo básico administrativo, control de instalaciones o realización de labores básicas de mantenimiento no especializado.

La valoración de estos servicios se efectuará diferenciando el nivel profesional del puesto desempeñado respecto del puesto objeto de convocatoria, de conformidad con el baremo previsto en la presente base, distinguiéndose entre:

- puestos del mismo nivel profesional o superior; y
- puestos de inferior nivel profesional.

A efectos meramente orientativos y no limitativos, podrán considerarse incluidos dentro de esta categoría puestos tales como auxiliar de conserjería, auxiliar de control, auxiliar de información, auxiliar administrativo, auxiliar de oficina con funciones de atención y apoyo logístico, recepcionista de instalaciones, personal de apoyo auxiliar, auxiliar de mantenimiento básico de edificios, operario de servicios múltiples, subalterno, ordenanza u otros puestos equivalentes de carácter polivalente, así como determinados oficios o categorías vinculadas al mantenimiento y conservación de instalaciones —tales como albañil, electricista, fontanero, pintor, jardinero o similares— siempre que quede acreditado que las funciones efectivamente desarrolladas guardan relación directa con las propias del puesto convocado.

La determinación de la similitud funcional se realizará atendiendo a las funciones efectivamente desempeñadas y acreditadas documentalmente, y no exclusivamente a la denominación del puesto o categoría profesional.

Los períodos inferiores al mes se computarán de forma proporcional. No se computarán servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, y los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente a la jornada efectivamente realizada.

#### **Acreditación de la experiencia profesional**

- Sector público: certificado de servicios prestados, acompañado de informe de vida laboral. Respecto de la experiencia adquirida en el Ayuntamiento de Íllora, no será necesaria su aportación por la persona aspirante, incorporándose de oficio por la Administración.
- Sector privado: informe de vida laboral, junto con contratos de trabajo.

Con carácter general, no se valorarán los servicios si no se aportan ambos documentos, sin perjuicio de que el Tribunal pueda admitir cualquier otro medio de prueba que considere suficiente.

Cuando de la documentación anterior no se desprenda de forma clara el contenido funcional del puesto desempeñado, deberá aportarse, adicionalmente, certificado o informe de funciones emitido por la empresa o entidad empleadora que permita verificar su adecuación a los puestos objeto de valoración.

En todo caso, no se valorarán los servicios que no queden suficientemente acreditados mediante la documentación indicada o aquella que, en su caso, resulte necesaria para la correcta identificación de las funciones desempeñadas.

6. C) Aprobación de exámenes en procesos selectivos de las Administraciones Públicas:
7. (Puntuación máxima: 0,50 puntos)
8. Se valorará la superación de ejercicios en procesos selectivos de plazas iguales o similares a la convocada, según se indica a continuación:
  - Por la superación de uno o más ejercicios en procesos selectivos de plazas iguales a las convocadas: 0,50 puntos.
  - Por la superación de uno o más ejercicios en procesos selectivos de plazas similares a las convocadas: 0,20 puntos.

Los criterios de interpretación para determinar si la plaza es igual o similar serán los mismos que los recogidos en el apartado anterior.

Se acreditará mediante certificado o informe de la Administración Pública. Respecto de los ejercicios superados en el Ayuntamiento de Íllora, no será necesaria su aportación por la persona aspirante, incorporándose de oficio por la Administración.

9. D) Estar en posesión del permiso de conducción (Puntuación máxima: 1 punto)

Por estar en posesión del permiso de conducción de la clase B: 1 punto.

Documentación para acreditar otros méritos:

\* Copia del permiso de conducción de la clase B

## 2. Puntuación total del concurso

La puntuación máxima de la fase de concurso será de **6 puntos**, conforme a la suma de los apartados A), B), C) y D), sin que en ningún caso puedan superarse los límites establecidos para cada uno de ellos.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

## 3. Criterios de desempate

En caso de empate entre personas aspirantes, este se resolverá conforme a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
  1. Mayor puntuación obtenida en el apartado B) del concurso.
  2. Mayor puntuación obtenida en el apartado A) del concurso
  3. Mayor puntuación obtenida en el apartado D) del concurso
  4. Mayor puntuación obtenida en el apartado C) del concurso
  5. De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público.
4. La documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso se adjuntarán a través del apartado correspondiente del formulario de solicitud electrónico.

## 5. 7.-CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

## 8.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS

**8.1.-** Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación(<https://illora.sedelectronica.es>), elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de contratación de las personas aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación.

**8.2.-** El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo a un número superior de personas aprobadas al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes seleccionados, antes de su contratación o incorporación al puesto de trabajo, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible contratación como personal laboral fijo .

## 9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

### 9.1 Acreditación de Requisitos

Las personas aspirantes propuestas aportarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco días naturales a contar a partir del día siguiente a la publicación de la relación de calificaciones en la tablón del anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora (dirección <https://illora.sedelectronica.es/>), los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda, con excepción de la titulación académica o profesional ya aportada junto con la solicitud de participación.

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

### 9. 2.- Adjudicación de plazas y puestos

Finalizado el proceso selectivo y publicada la relación definitiva de personas aspirantes que lo hayan superado, las plazas convocadas se adjudicarán por orden de puntuación final obtenida.

La adjudicación tendrá carácter condicionado a la acreditación del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria con carácter previo a la formalización del contrato.

### **9. 3 .- Formalización del contrato laboral fijo**

Posteriormente, se procederá al acto de acatamiento de la constitución del Estatuto de Autonomía de Andalucía y del resto del ordenamiento jurídico, a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca y la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y los trabajadores adquieren la condición de empleados públicos.

Formalizados los contratos se deberán comunicar a la oficina pública de empleo de Montefrío, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

La contratación se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora.

## **10.- BOLSA DE EMPLEO**

Con el fin de atender necesidades temporales de personal, se podrá constituir una bolsa de empleo con las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo pero que no hayan obtenido plaza definitiva.

La ordenación de la bolsa se realizará conforme a la puntuación obtenida en el proceso selectivo, siendo criterio preferente la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

## **11.- RECURSOS**

**11.1.-**Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

**11.2.-** En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía; con carácter supletorio, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio; el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Íllora y demás normativa que resulte de aplicación.

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La Administración Pública al servicio de los ciudadanos.

**Tema 2.** La Administración Local en España. El municipio: concepto y elementos. Organización municipal. Competencias de los Ayuntamientos.

**Tema 3.** Órganos de gobierno municipal. El Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local y los Concejales. Funcionamiento básico de las Entidades Locales.

**Tema 4.** El personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta y atención al ciudadano.

**Tema 5.** El acto administrativo. Concepto y clases. El procedimiento administrativo común. Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración.

**Tema 6.** Registro de entrada y salida de documentos. Conceptos básicos de archivo y documentación administrativa.

**Tema 7.** Administración electrónica y servicios al ciudadano. La sede electrónica. Identificación y firma electrónica. Gestión básica de expedientes electrónicos mediante la plataforma "GESTIONA".

**Tema 8.** Funciones y tareas del Auxiliar de Servicios Generales en la Administración Local. Organización del trabajo y colaboración con las distintas dependencias municipales.

**Tema 9.** Información y atención al público. Acogida e información al ciudadano. Atención presencial y telefónica. Calidad en la atención al usuario.

**Tema 10.** La comunicación humana. Comunicación oral, escrita y telefónica. La comunicación no verbal. Habilidades básicas de comunicación y trato al público.

**Tema 11.** Control de accesos y vigilancia de dependencias municipales. Apertura y cierre de edificios e instalaciones. Custodia y control de llaves.

**Tema 12.** Vigilancia y protección de bienes, instalaciones y dependencias municipales. Normas básicas de seguridad en edificios públicos.

**Tema 13.** Recogida, manipulación, clasificación y distribución de correspondencia, documentación y paquetería. Manejo de reprografía y fotocopiadoras.

**Tema 14.** Traslado, almacenamiento y reposición de materiales, mobiliario y suministros. Apoyo logístico en dependencias municipales.

**Tema 15.** Prevención de Riesgos Laborales. Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo. Riesgos laborales asociados al puesto de Auxiliar de Servicios Generales.

**Tema 16.** Medidas preventivas y equipos de protección individual. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

**Tema 17.** Conceptos básicos sobre mantenimiento y conservación de edificios públicos. Elementos constructivos y recomendaciones de uso.

**Tema 18.** Nociones básicas de fontanería, electricidad, cerrajería, calefacción y pintura aplicadas al mantenimiento elemental de instalaciones municipales.

**Tema 19.** Prevención y actuación ante incendios en edificios públicos. Medios de extinción. Planes de evacuación y actuaciones en situaciones de emergencia.

**Tema 20.** Dependencias y servicios municipales. Funcionamiento básico de instalaciones públicas municipales: edificios administrativos, centros culturales, instalaciones deportivas y otros servicios públicos locales.

\* Plazos reducidos a la mitad, por tramitación del expediente, con carácter de urgencia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

LA CONCEJALA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS

Fdo. M.<sup>a</sup> Victoria Fuentes Pérez



Administración Local

**AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA**

Administración

NÚMERO 2026028025

## **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA/ UN LIMPIADORA/OR DE EDIFICIOS MUNICIPALES CON RESEVA DE DISCAPACIDAD**

*BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA/ UN LIMPIADORA/OR DE EDIFICIOS MUNICIPALES CON RESEVA DE DISCAPACIDAD*

### **SUMARIO**

*Resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos , Servicios Sociales, Empleo y Contratación, núm 2026/ 577 de fecha 22 de mayo de 2026, por la que se han aprobado las Bases y la Convocatoria para cubrir una plaza , de Limpiador/a de Edificios Municipales, turno de reserva de discapacidad, de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición en turno libre.*

### **TEXTO**

Con fecha 22 de mayo de 2026 se han aprobado mediante Resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos Servicios Sociales, Empleo y Contratación, n.º 2026/577 las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de un/a Limpiador/a de Edificios Municipales, turno de reserva de discapacidad de Edificios Municipales, turno de reserva de discapacidad de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición en turno libre

**BASES REGULADORAS PARA LA SELECCIÓN DE UN LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS MUNICIPALES, PERSONAL LABORAL FIJO, (GRUPO E) – TURNO RESERVA DE DISCAPACIDAD-**

### **1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**1.1.-** Es objeto de las presentes bases la cobertura, como personal laboral fijo, de una plaza de Limpiador/a de Edificios Municipales, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, incluida en las siguiente Oferta de Empleo Público(OEP):

- OEP correspondiente a 2023, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 30 de junio de 2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 130, de 12 de julio de 2023 (1 plaza de reserva de discapacidad).

El sistema selectivo es el de concurso-oposición.

Las características de la plaza son las siguientes:

Naturaleza	Personal Laboral Fijo
Grupo	E
Denominación	Limpiador/a de Edificios Municipales

N.º de vacantes	1
Jornada	100%
Relación de Puestos de Trabajo	La número 14 del puesto codificado como OP-18 Limpiador/a de Edificios Municipales

## 2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023, de la Función Pública Andaluza.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado o separada, mediante procedimiento disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo de personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban, en el caso del personal laboral, en el que se hubiese sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) No poseer la condición de personal funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Íllora, con clasificación profesional equivalente al de la plaza convocada y no ostentar la condición de personal laboral fijo al servicio del Ayuntamiento de Íllora con la misma clasificación profesional que la correspondiente a la plaza objeto de convocatoria.
- f) Tener discapacidad igual o superior al 33%, en la modalidad física y/o sensorial.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse posteriormente.

En el formulario electrónico de inscripción específico, que debe presentarse debidamente cumplimentado, se realiza declaración responsable del cumplimiento de estos requisitos, que deberán acreditarse documentalmente posteriormente por las personas aspirantes seleccionadas.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información o la no presentación de la citada declaración, determinará la exclusión del aspirante, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

## 3.- PUBLICACIONES Y SOLICITUDES

### 3.1.- Publicaciones

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora (<https://illora.sedelectronica.es>), insertándose, además, un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

De conformidad con lo previsto en la base 4.1, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, anuncio de la resolución por la que se apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas, junto con la composición del Tribunal Calificador. En caso de que no se publique el listado completo de personas admitidas y excluidas, se indicará donde se puede consultar el listado completo.

El resto de los anuncios y publicaciones relacionados con el proceso selectivo se efectuarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora.

### 3.2.- Relaciones electrónicas obligatorias

Las personas que participen en el proceso selectivo están obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos en todas las fases del procedimiento, desde la presentación de la solicitud hasta los recursos administrativos que pudiera interponer.

Esta obligación comprende igualmente la recepción de notificaciones electrónicas, que se practicarán a través de los medios habilitados en la sede electrónica municipal.

#### 3.3 .-Presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Las solicitudes se dirigirán al titular de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, Servicios Sociales, Empleo y Contratación del Ayuntamiento de Íllora, manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos en las presentes bases, y se presentarán exclusivamente por vía electrónica, en el Registro Electrónico General, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora (<https://illora.sedelectronica.es>), conforme se indica a continuación:

Durante el plazo de presentación estará disponible un formulario electrónico de inscripción específico, ubicado en el apartado:

Catálogo de Trámites → Recursos Humanos → Solicitud de participación en el proceso de selección de un/a Limpiador/a de Edificios Municipales por turno de discapacidad.

Una vez cumplimentado correctamente el formulario y seguidas las instrucciones indicadas, la solicitud quedará presentada en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento.

No será válida la presentación de solicitudes a través de otros enlaces distintos.

La no presentación de la solicitud en el plazo establecido supondrá la exclusión definitiva del proceso selectivo de la persona aspirante.

En el caso de producirse incidencias técnicas que imposibiliten el funcionamiento ordinario del sistema, el Ayuntamiento podrá acordar la ampliación de los plazos no vencidos. A tal fin se publicará en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

En caso de producirse incidencias técnicas durante el proceso de inscripción, las personas interesadas podrán contactar con el correo electrónico: [recursoshumanos2@ayuntamientodeillora.com](mailto:recursoshumanos2@ayuntamientodeillora.com)

### 3.4.- Derechos de examen

Durante el plazo de presentación de solicitudes, las personas aspirantes deberán abonar los derechos de examen, por importe de 6,01 € acompañando el resguardo acreditativo del pago junto con la solicitud.

El abono podrá realizarse mediante autoliquidación de tasas o mediante ingreso directo a nombre del Ayuntamiento de Íllora en cualquiera de las siguientes entidades bancarias:

1. CaixaBank: ES36 2100 4697 2902 0000 1340
1. Caja Rural de Granada: ES43 3023 0071 9507 1000 2502

En el resguardo de pago deberá constar el DNI y el código **2264/2026**.

### 3.5.- Documentación a adjuntar a la solicitud

En el formulario de solicitud se habilitará un apartado específico para la aportación de la siguiente documentación:

- Justificante de abono de tasa de derechos de examen.
- Documentación acreditativa de los méritos baremables en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en la base sexta.

#### 1. 3.6.- Protección de datos personales

Los datos personales contenidos en las solicitudes se tratarán exclusivamente para la gestión del proceso selectivo, incluyendo la práctica de las pruebas, las comunicaciones necesarias y las publicaciones derivadas del procedimiento.

Cuando resulte necesario publicar actos administrativos que contengan datos personales, se hará conforme a lo dispuesto en la Disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y a las recomendaciones de la AEPD en su documento "Orientación para la aplicación provisional de la disposición adicional séptima de la LOPDGDD.

El Ayuntamiento de Íllora será el responsable del tratamiento de dichos datos, garantizando en todo momento su confidencialidad y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión y demás reconocidos en la normativa vigente

### 4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

**4.1.-** Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, Servicios Sociales, Empleo y Contratación Administrativa del Ayuntamiento de Íllora dictará resolución, en el plazo máximo de un mes\*, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. La citada Resolución será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora (<https://illora.sedelectronica.es>). Así mismo se publicará anuncio de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia y en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de cinco días hábiles\*, contados a partir del siguiente a la publicación en el BOP, para su subsanación, por parte de las personas interesadas. En la citada resolución, se determinará la designación nominal del Tribunal Calificador, que será publicado en la sede electrónica y en el BOP.

Los aspirantes podrán subsanar defectos u omisiones de documentos acreditativos de los méritos durante el periodo de subsanación, pero no alegar o incorporar nuevos méritos no incluidos en el formulario de inscripción una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

**4.2.-** Transcurrido el plazo de subsanaciones y alegaciones, la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, Servicios Sociales, Empleo y Contratación dictará resolución en el plazo máximo de un mes\*, declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, con los datos estrictamente necesarios, determinando el lugar y la fecha de realización del ejercicio de la fase de oposición, publicando la citada Resolución en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora (<https://illora.sedelectronica.es>). Dicha publicación surtirá los efectos de notificación a efectos de impugnaciones y recursos, tal y como recoge el artículo 25 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía, de aplicación supletoria a la Administración Local.

Salvo casos justificados en la propia resolución que apruebe las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, la fecha para el comienzo del primer ejercicio no podrá superar los tres meses desde su publicación.

### 5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

**5.1.-** El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El régimen de funcionamiento será el previsto en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin perjuicio de que se podrán completar las normas de funcionamiento, en función de las peculiaridades organizativas de la entidad.

El Tribunal estará constituido por un Presidente/a, tres Vocales y un Secretario/a.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

Los órganos de selección actuarán con plena autonomía y sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento selectivo y del cumplimiento de las bases de la convocatoria.

**5.2.-** No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o de designación política; el personal funcionario interino o laboral temporal; el personal eventual; 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; 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; las personas en las que concurra alguna de las causas de abstención previstas en la normativa estatal de carácter básico.

**5.3.** El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. La relación de personas asesoras especialistas incorporadas al órgano de selección, así como la especialidad técnica de cada una de ellas, se harán públicas. Asimismo podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

**5.4** Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**5.5.-** A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría tercera.

## **6.- PROCESO SELECTIVO**

El sistema de selección será el de concurso-oposición y constará de las siguientes fases:

1. Fase de oposición.
1. Fase de concurso.

La fase de concurso se celebrará con posterioridad a la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio.

### **1. 6.1.- FASE DE OPOSICIÓN**

#### **(Puntuación máxima: 10 puntos)**

La fase de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de un único ejercicio, integrado por dos pruebas diferenciadas:

#### **1. 6.1.1 Primera prueba**

De carácter obligatorio e igual para todas las personas aspirantes, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, y referido al temario incluido en el Anexo I de la convocatoria.

Cada respuesta correcta se puntuará con 0,10 puntos. Las respuestas incorrectas no penalizarán.

La puntuación máxima de esta prueba será de 5 puntos.

El Tribunal hará pública la plantilla de respuestas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora.

#### **2. 6.1.2. Segunda prueba**

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el temario recogido en el Anexo I, determinados por el Tribunal inmediatamente antes de su realización.

La puntuación máxima de esta prueba será de 5 puntos.

La duración máxima de ambas pruebas, será de tres horas.

### 3. 6.1.3 Calificación del ejercicio

El ejercicio, se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

#### 6.1.4 Desarrollo del ejercicio

La realización del ejercicio tendrá lugar en la fecha que se determine en la Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas a que se refiere la base cuarta, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora, con indicación del lugar, fecha y hora de celebración.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, quedando excluidas aquellas que no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el Tribunal.

Las personas aspirantes deberán acudir provistas de documento oficial de identidad (DNI, pasaporte o permiso de conducción) y bolígrafo de tinta azul. En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir la acreditación de su identidad.

La actuación de las personas aspirantes, en su caso, se iniciará por orden alfabético a partir de aquella cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", conforme al resultado del sorteo público realizado por la Junta de Andalucía (Resolución de 13 de febrero de 2026, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen y se celebren durante el año 2026).

Las personas aspirantes con discapacidad, cuando presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar en el formulario de participación las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y/o medios que resulten necesarios para la adecuada realización de las pruebas del proceso selectivo.

Así pues, las personas interesadas deberán indicar de forma expresa en su solicitud las adaptaciones que solicitan. Asimismo, deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano competente para la valoración del grado de discapacidad, en el que se acrediten de manera fehaciente las deficiencias permanentes que hayan dado lugar al reconocimiento de dicho grado, a efectos de valorar la procedencia de las adaptaciones solicitadas.

En ausencia de dicho dictamen, podrán solicitarse adaptaciones de medios u otros ajustes razonables, siempre que la situación quede debidamente acreditada por cualquier medio válido en Derecho. En estos supuestos, la concesión de las adaptaciones quedará supeditada a la resolución expresa del órgano de selección correspondiente.

Todo ello, sin perjuicio de que en caso de obtener plaza deben acreditar las condiciones de capacidad para el desempeño del puesto.

## 6.2.- FASE DE CONCURSO

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se valorará conforme a los siguientes criterios:

### (Puntuación máxima del concurso: 6 puntos)

#### A) Formación (Puntuación máxima: 2,5 puntos)

##### A.1) Formación académica (Puntuación máxima: 2 puntos)

- Por estar en posesión de Ciclo Formativo de Grado Medio o Superior de la misma familia profesional o relacionado directamente con las funciones del puesto: 0,5 puntos por cada título, con carácter oficial.
- Por estar en posesión de Certificado de Profesionalidad de nivel 1, 2 o 3 relacionado directamente con las funciones del puesto: 0,3 puntos por cada certificado, con carácter oficial.

La puntuación total de este apartado se obtendrá mediante la suma de los títulos y/o certificados que cumplan los requisitos indicados, sin que en ningún caso pueda superarse la puntuación máxima de 2 puntos.

##### A.2) Formación complementaria (Puntuación máxima: 2,5 puntos)

- Por la realización de acciones formativas directamente relacionadas con el puesto de trabajo, impartidas, homologadas, organizadas o reconocidas oficialmente por Administraciones Públicas españolas o por el sector público institucional español: 0,02 puntos por hora.

- Por la realización de acciones formativas directamente relacionadas con el puesto de trabajo, impartidas, organizadas o reconocidas oficialmente por universidades privadas, sindicatos, cámaras de Comercio o colegios Profesionales: 0,01 puntos por hora.

Se valorarán las materias transversales de informática, administración electrónica, prevención de riesgos laborales, igualdad de género, ofimática e idiomas.

Para su valoración, los cursos deberán acreditar necesariamente su contenido y el número de horas de duración. No se valorarán aquellos en los que no conste el número de horas. Asimismo, no serán objeto de valoración aquellos cursos cuyo contenido no quede suficientemente acreditado, salvo que pueda deducirse de forma clara su relación directa con las funciones del puesto a partir de la denominación de la acción formativa.

#### **El máximo del apartado A.1 y A.2 será de 2,5 puntos.**

Acreditación de la formación

Los méritos formativos deberán acreditarse mediante documentación válida que justifique su realización.

En el caso de titulaciones o certificaciones oficiales, se admitirá, la solicitud de expedición del título acompañada del justificante de abono de las tasas correspondientes, en su caso.

#### 4. B) Experiencia profesional (Puntuación máxima: 2 puntos)

- Por cada mes completo de servicios prestados en el sector público, en puestos con igual contenido y funciones: 0,10 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados como trabajador por cuenta ajena en el sector privado, en puestos con igual contenido y funciones: 0,02 puntos.

#### 5. Criterios de interpretación

A efectos de la correcta aplicación del baremo anterior, se establecen los siguientes criterios:

#### **Puestos con igual contenido y funciones**

Se considerarán como tales aquellos puestos en los que exista una coincidencia sustancial, directa y principal entre las funciones efectivamente desempeñadas y las propias del puesto de Limpiador/a de Edificios Municipales, comprendiendo, entre otras, la limpieza y mantenimiento básico de edificios, dependencias e instalaciones municipales, limpieza de vías y espacios públicos, utilización de útiles y productos de limpieza, recogida y retirada de residuos, reposición de materiales higiénicos o de limpieza.

A título meramente orientativo, se considerarán incluidos los servicios prestados en puestos de limpieza de edificios e instalaciones públicas o privadas, limpieza viaria, operario/a de limpieza, personal de limpieza de centros educativos, instalaciones deportivas, dependencias administrativas, centros sanitarios, residencias, empresas de limpieza o puestos equivalentes cuyas funciones guarden relación directa con las tareas propias del puesto convocado.

#### **Acreditación de la experiencia profesional**

- Sector público: certificado de servicios prestados, acompañado de informe de vida laboral. Respecto de la experiencia adquirida en el Ayuntamiento de Íllora, no será necesaria su aportación por la persona aspirante, incorporándose de oficio por la Administración.
- Sector privado: informe de vida laboral, junto con contratos de trabajo.

Con carácter general, no se valorarán los servicios si no se aportan ambos documentos, sin perjuicio de que el Tribunal pueda admitir cualquier otro medio de prueba que considere suficiente.

Cuando de la documentación anterior no se desprenda de forma clara el contenido funcional del puesto desempeñado, deberá aportarse, adicionalmente, certificado o informe de funciones emitido por la empresa o entidad empleadora que permita verificar su adecuación al puesto objeto de valoración.

En todo caso, no se valorarán los servicios que no queden suficientemente acreditados mediante la documentación indicada o aquella que, en su caso, resulte necesaria para la correcta identificación de las funciones desempeñadas.

6. C) Aprobación de exámenes en procesos selectivos de las Administraciones Públicas:

7. (Puntuación máxima: 0,50 puntos)

8. Se valorará la superación de ejercicios en procesos selectivos de plazas iguales o similares a la convocada, según se indica a continuación:

- Por la superación de uno o más ejercicios en procesos selectivos de plazas iguales a las convocadas: 0,50 puntos.
- Por la superación de uno o más ejercicios en procesos selectivos de plazas similares a las convocadas: 0,20 puntos.

Los criterios de interpretación para determinar si la plaza es igual serán los mismos que los recogidos en el apartado anterior.

Se acreditará mediante certificado o informe de la Administración Pública. Respecto de los ejercicios superados en el Ayuntamiento de Íllora, no será necesaria su aportación por la persona aspirante, incorporándose de oficio por la Administración.

9. D) Estar en posesión del permiso de conducción (Puntuación máxima: 1 punto)

Por estar en posesión del permiso de conducción de la clase B: 1 punto.

Documentación para acreditar otros méritos:

\* Copia del permiso de conducción de la clase B

## 2. Puntuación total del concurso

La puntuación máxima de la fase de concurso será de **6 puntos**, conforme a la suma de los apartados A), B), C) y D), sin que en ningún caso puedan superarse los límites establecidos para cada uno de ellos.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

## 3. Criterios de desempate

En caso de empate entre personas aspirantes, este se resolverá conforme a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
1. Mayor puntuación obtenida en el apartado B) del concurso.
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado A) del concurso
3. Mayor puntuación obtenida en el apartado D) del concurso
4. Mayor puntuación obtenida en el apartado C) del concurso
5. Personas del sexo cuya presencia en el cuerpo, especialidad o categoría sea inferior al cuarenta por ciento en la fecha de la publicación de la oferta de empleo público.
6. De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público.

4. La documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso se adjuntarán a través del apartado correspondiente del formulario de solicitud electrónico.

## 5. 7.-CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

## 8.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS

**8.1.-** Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación(<https://illora.sedelectronica.es>), elevando al órgano

correspondiente del Ayuntamiento propuesta de contratación de la persona aspirante que hayan obtenido mayor puntuación.

**8.2.-** El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo a un número superior de personas aprobadas al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes seleccionados, antes de su contratación o incorporación al puesto de trabajo, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible contratación como personal laboral fijo .

## **9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

### **9.1 Acreditación de Requisitos**

Las personas aspirantes propuestas aportarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco días naturales a contar a partir del día siguiente a la publicación de la relación de calificaciones en la tablón del anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora (dirección <https://illora.sedelectronica.es/>), los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda.

Respecto de la acreditación de la discapacidad deberá presentarse un certificado de discapacidad emitido por el órgano competente de la Junta de Andalucía o de otras Administraciones Públicas, con indicación de la modalidad de discapacidad.

Se consideran asimilados a esta situación de discapacidad, las personas pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez y las personas pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad, de conformidad con el artículo 4.2 del RDL 1/2013, de 29 de noviembre.

Las personas con discapacidad derivadas del reconocimiento de una pensión de la Seguridad Social, de incapacidad en el grado de total, absoluta o gran invalidez, y las que lo sean por ser pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad, deberán aportar Resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) reconociendo la condición de pensionista o Resolución del Ministerio de Economía y Hacienda o del Ministerio de Defensa, respectivamente, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad. En el caso de que no quede reflejado en la resolución administrativa citada, deberán aportar documento oficial en el que se determine el carácter intelectual o físico/sensorial de su situación. En estos supuestos, si se tiene reconocido un grado de minusvalía superior al 33% por ciento también es válida la Resolución del IMSERSO o del órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente.

Dicha condición deberá mantenerse hasta que las persona aspirante adquiera la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Íllora.

Así mismo, se deberá acreditar la aptitud necesaria para el normal ejercicio de las funciones asignadas a los puestos, a los que pueda ser destinado el ocupante de la plaza, mediante dictamen expedido, por un equipo multiprofesional competente, conforme a los criterios establecidos en el artículo 12.3 a) del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, regulador de la ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión Social.

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

### **9. 2.- Adjudicación de plaza y puesto**

La plaza convocada se adjudicará al candidato propuesto por el Tribunal, que será el que haya obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo. El puesto adjudicado será el número catorce de los codificados en la Relación de Puestos de Trabajo como OP18 "Limpidor/a de Edificios Municipales".

La adjudicación tendrá carácter condicionado a la acreditación del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria con carácter previo a la formalización del contrato.

### 9.3.- Formalización del contrato laboral fijo

Posteriormente, se procederá al acto de acatamiento de la constitución del Estatuto de Autonomía de Andalucía y del resto del ordenamiento jurídico, a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca y la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y los trabajadores adquieren la condición de empleados públicos.

Formalizados los contratos se deberán comunicar a la oficina pública de empleo de Montefrío, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

La contratación se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora.

## 10.- BOLSA DE EMPLEO

Con el fin de atender necesidades temporales de personal, se podrá constituir una bolsa de empleo con las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo pero que no hayan obtenido plaza definitiva.

La ordenación de la bolsa se realizará conforme a la puntuación obtenida en el proceso selectivo, siendo criterio preferente la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

## 11.- RECURSOS

**11.1.-** Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

**11.2.-** En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía; con carácter supletorio, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio; el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Íllora y demás normativa que resulte de aplicación.

## ANEXO I

### 1. Tema 1. Nociones básicas de la Constitución Española y Administración Local

La Constitución Española de 1978: principios básicos. El municipio. El Ayuntamiento: organización y competencias básicas. Servicios públicos municipales.

### 2. Tema 2. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Local.

Derechos y deberes básicos de los empleados públicos. Principios de actuación en el desempeño del puesto de trabajo. Responsabilidad y cumplimiento de instrucciones.

### 3. Tema 3. Prevención de Riesgos Laborales

Conceptos básicos sobre seguridad y salud laboral. Riesgos específicos en trabajos de limpieza. Medidas preventivas. Equipos de protección individual. Manipulación segura de productos y herramientas.

### 4. Tema 4. Limpieza de Edificios Municipales

Limpieza de oficinas, dependencias administrativas, aseos, centros educativos, instalaciones deportivas y otros edificios públicos. Técnicas básicas de limpieza y desinfección.

### 5. Tema 5. Productos, Materiales y Útiles de Limpieza

Tipos de productos de limpieza y desinfección. Normas de utilización, almacenamiento y etiquetado. Herramientas y útiles de limpieza. Conservación y mantenimiento básico.

### 6. Tema 6. Maquinaria y Equipos de Limpieza

Maquinaria básica utilizada en los servicios de limpieza. Normas básicas de utilización y mantenimiento. Medidas de seguridad en el manejo de maquinaria y equipos.

### 7. Tema 7. Limpieza Viaria y Mantenimiento Básico de Espacios Públicos

Barrido manual. Limpieza de calles, plazas y espacios públicos. Recogida de residuos y vaciado de papeleras. Conservación básica del mobiliario urbano y espacios municipales.

### 8. Tema 8. Gestión de Residuos y Reciclaje

Clasificación de residuos. Recogida selectiva. Buenas prácticas ambientales. Normas básicas sobre reciclaje y tratamiento de residuos en dependencias municipales y vía pública.

### 9. Tema 9. Atención al Público y Relaciones de Trabajo

Atención e información básica al ciudadano. Relaciones con compañeros y superiores. Normas básicas de comportamiento en dependencias municipales.

### 10. Tema 10. Organización y Funciones del Puesto de Limpiador/a de Edificios Municipales / Vía Pública

Funciones propias del puesto. Organización del trabajo diario. Limpieza, conservación y mantenimiento básico de instalaciones y espacios públicos. Uso responsable de materiales y recursos municipales.

\* Plazos reducidos a la mitad, por tramitación del expediente, con carácter de urgencia.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Lo que se hace público para general conocimiento.

LA CONCEJALA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS  
Fdo. M.<sup>a</sup> Victoria Fuentes Pérez



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE LA TAHA**

Administración

## ANUNCIO DE CONSULTA PÚBLICA PREVIA A LA APROBACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR UTILIZACIÓN DEL TANATORIO MUNICIPAL.

*Anuncio de Consulta Pública Previa a la aprobación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Utilización del Tanatorio Municipal.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 133.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento de La Taha pretende proceder a la aprobación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por utilización del Tanatorio Municipal.

Con carácter previo a la elaboración del texto de la ordenanza, se sustancia consulta pública a través del portal web municipal, con el objeto de recabar la opinión de los sujetos y organizaciones más representativas potencialmente afectados por la futura norma acerca de:

- Los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa.
- La necesidad y oportunidad de su aprobación.
- Los objetivos de la norma.
- Las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias.

La futura ordenanza tiene como finalidad regular el uso y prestación del servicio del Tanatorio Municipal, así como establecer la correspondiente tasa por la utilización de dichas instalaciones.

Los vecinos, asociaciones y entidades que lo consideren oportuno podrán presentar opiniones, sugerencias y aportaciones durante el plazo de 10 días hábiles contados desde la publicación del presente anuncio en la página web municipal y/o tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Las aportaciones podrán presentarse a través del Registro General del Ayuntamiento o mediante cualquiera de los medios previstos en la legislación vigente.

En LA TAHA, a 15 de MAYO de 2026

Firmado por: JOSE ANTONIO GARCIA SALGUERO



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE LA TAHA**

Administración

## ANUNCIO PREVIO A LA ELABORACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DE APEROS DE LABRANZA

*Anuncio Previo a la Elaboración de la Ordenanza Reguladora de Aperos de Labranza*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento de La Taha informa de la apertura de un período de consulta pública previa a la elaboración de la Ordenanza Reguladora de Aperos.

La futura ordenanza tiene por objeto establecer una regulación municipal sobre las condiciones de instalación, conservación, uso y características de los aperos existentes en el término municipal, con el fin de garantizar su adecuación al entorno rural, la seguridad, la protección paisajística y el respeto a la normativa urbanística y medioambiental vigente.

Con esta iniciativa se pretende:

- Regular el uso y destino de los aperos agrícolas.
- Establecer criterios de integración paisajística y conservación.
- Garantizar las condiciones mínimas de seguridad y salubridad.
- Evitar usos incompatibles con la normativa urbanística.
- Preservar el entorno natural y patrimonial del municipio.

Durante el plazo de 10 días hábiles desde la publicación del presente anuncio, las personas, organizaciones y asociaciones que lo consideren oportuno podrán presentar opiniones, sugerencias o aportaciones relacionadas con esta futura regulación municipal.

Las aportaciones podrán presentarse a través del Registro General del Ayuntamiento o mediante la sede electrónica municipal.

En LA TAHA, a 15 de MAYO de 2026

Firmado por: JOSE ANTONIO GARCIA SALGUERO



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE MONACHIL**

Administración

## DECRETO CONTRATACION COMO PERSONAL LABORAL FIJO PLAZA DE ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL

### DECRETO CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO PLAZA DE ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL

D. José Morales Morales, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Monachil

**HACE SABER:** Mediante Decreto de Alcaldía n.º 0463/2026, de 11 de mayo, y vista la propuesta elevada por el Tribunal Calificador con fecha 30 de abril de 2026, se ha procedido a la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Monachil, en la plaza de ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL, de la aspirante que ha obtenido la mayor calificación en el proceso selectivo convocado mediante sistema de concurso-oposición, cuyo contenido es del siguiente tenor literal:

Considerando que, con fecha 30 de abril de 2026, por el Tribunal Calificador del proceso selectivo para la provisión definitiva, mediante el sistema de acceso libre, por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de **ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL**, a jornada completa, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Monachil, se elevó a la Alcaldía propuesta de contratación como personal laboral fijo de la aspirante aprobada con mayor calificación:

#### **JIMENEZ AGUILAR MARIA GLORIA**

Habiendo presentado la candidata propuesta la documentación a la que alude la cláusula 11 de las bases de la convocatoria que fueron aprobadas por Decreto de la Alcaldía 2025/0847, de 10 de julio

De conformidad con los artículos 55 y ss del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los artículos 126, 128.2 y 177 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, art. 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y los artículos 21.1.g) y h) 91 y 103 ss de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local

Esta Alcaldía, en el ámbito de las competencias que le son conferidas por el artículo 21.1.h de la Ley 7/1985, de 2 de abril, **RESUELVE:**

**PRIMERO.** - Que se proceda a la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Monachil, en la plaza de **ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL**, a

**JIMENEZ AGUILAR MARIA GLORIA**, con DNI \*\*\*6676\*\*

**SEGUNDO.** - Notificar la presente resolución a la aspirante que ha obtenido la plaza, para que proceda a formalizar el contrato como personal laboral fijo de este Ayuntamiento de Monachil. Asimismo, se les informará acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

**TERCERO.** - Publicar la orden de contratación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://monachil.sedelectronica.es>], tanto en su tablón de anuncios como en el Portal de Transparencia, (<http://www.monachil.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provisiondefinitiva/> apartado 7.7.2) con disociación de datos protegidos.

**CUARTO:** Comunicar al Registro de Personal, a los efectos oportunos.

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

SEXTO: De conformidad con la Base 13ª, se constituirá una **bolsa de empleo** que estará formada por las personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición, y no hayan obtenido la plaza, ordenadas de mayor a menor puntuación, conforme a la puntuación total obtenida en el proceso selectivo, quedando constituida, por el siguiente orden, la bolsa de la siguiente forma:

- 1.- **MAS AVILA JUAN MANUEL**, con DNI \*\*\*3037\*\*
- 2.- **GARCIA DELGADO CARMEN**, con DNI \*\*\*4189\*\*
- 3.- **GALLEGOS CARMONA LIDIA**, con DNI \*\*\*3795\*\*

En Monachil a 15 de Mayo de 2026

Firmado por: Jose Morales Morales – Alcalde-



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE MOTRIL**

Administración

## EDICTO DE COBRO 2º PERIODO RECAUDATORIO AÑO 2026

EDICTO DE COBRO 2º PERIODO RECAUDATORIO AÑO 2026

### ANUNCIO DE COBRO

**Dª. LUISA MARÍA GARCÍA CHAMORRO, ALCALDESA - PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MOTRIL  
HACE SABER**

Que durante los días comprendidos entre el **04 de Junio y el 05 de Agosto de 2026** estarán puestos al cobro los siguientes tributos:

- **IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA – 1º Plazo Ejercicio 2026.**
- **TASA DE MERCADOS – 2º Trimestre Ejercicio 2026**

#### **MEDIOS DE PAGO:**

El pago se realizará mediante CARTA-RECIBO que se repartirá en el domicilio de los contribuyentes. Si observa que no recibe el mismo, podrá obtener un **Documento de Pago** a través de los siguientes medios:

- En las Oficinas del Svc. Gestión Tributaria de éste Ayuntamiento sita en C/ Plaza de la Libertad, N.º 3, donde deberá personarse aportando el DNI (original o fotocopia) del titular que figura en el recibo.
- En las Oficinas Municipales de Distrito.
- En la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Motril (<https://sede.motril.es>)

#### **LUGAR DE PAGO:**

El pago se podrá efectuar a través de los siguientes medios:

- En las siguientes entidades bancarias colaboradoras:  
**B.B.V.A. – CAJA RURAL DE GRANADA – CAJAMAR - CAJASUR**
- Pago telemático con Tarjetas VISA y MasterCard a través de la Página Web y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Motril ([www.motril.es](http://www.motril.es)) "**Pasarela de Pago**" / "**Plataforma RedSys**".

Para evitar colas y esperas innecesarias se recomienda que domicilien el pago de sus tributos en cualquier Entidad Bancaria.

#### **DOMICILIADOS:**

Los recibos domiciliados se cargarán en cuenta a partir del próximo día **25 de Junio de 2026**, debiendo los contribuyentes hacer la provisión de fondos necesarios para tal fin.

#### **ADVERTENCIA:**

Transcurrido el plazo de periodo voluntario se procederá el cobro por el procedimiento de apremio con los recargos que establece la Ley General Tributaria, más los intereses de demora, y, en su caso, las costas que se produzcan.

En Motril, a 15 de Mayo de 2026

Firmado por: Luisa María García Chamorro – Alcaldesa Presidenta Excmo. Ayuntamiento de Motril



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

## Resolución de anulación y aprobación de nuevas bases específicas y convocatoria, atendiendo requerimiento, selección 1 técnico superior, plantilla de funcionarios, OEP 2024

*Resolución de anulación y aprobación de nuevas bases específicas y convocatoria, atendiendo requerimiento, selección 1 técnico superior, plantilla de funcionarios, OEP 2024*

Doña Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que se ha aprobado resolución número 2026003811 de fecha 21 de mayo de 2026, en la que se dispone:

«**PRIMERO.** Atender al requerimiento formulado por el delegado Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública, de fecha 28 de abril de 2026, anulando las bases específicas reguladoras de la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de oposición, turno libre, de una plaza de la plantilla de personal funcionario, número 3698, incluida en la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2024, aprobadas mediante Resolución número 2026002664, de 14 de abril de 2025. Las bases específicas, junto con la convocatoria, se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 75, de 22 de abril de 2026.

**SEGUNDO.** Aprobar nuevas bases específicas que regirán la convocatoria para la provisión mediante el sistema de oposición, turno libre, de 1 plaza de la plantilla de funcionarios de **TÉCNICO SUPERIOR** vacante número 3698, incluida en la OEP 2024 y encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, contenidas en el siguiente ANEXO.

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

**CUARTO.** Aprobar la convocatoria que se publicará en el «*Boletín Oficial del Estado*» abriendo plazo de presentación de solicitudes durante veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación. Igualmente se publicará en la web municipal [www.motril.es](http://www.motril.es), y en el tablón electrónico de este Ayuntamiento, sede electrónica, ofertas de empleo.

### ANEXO

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

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

**Denominación: TÉCNICO/A SUPERIOR/A**

**N ° de plazas:** 1

**Número:** 3698

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

**Jornada:** completa.

**Selección:** oposición.

**Relación:** funcionario de carrera.

### **1. Titulación exigida:**

Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o grados equivalentes.

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

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

**2.1.** Tarifa general: 50 euros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 6. Composición del órgano de selección:

### PRESIDENCIA:

Titular: D<sup>a</sup>. Ikram Urbano Saoud, Vice interventora del Ayuntamiento de Las Gabias.

Suplente: D<sup>a</sup>. Emilia Aguilar García, Interventora Ayuntamiento de Vegas del Genil.

### VOCALÍAS:

Titular: D<sup>a</sup>. Rocío Peñalver Medina, Interventora del Ayuntamiento de Salobreña.

Suplente: D<sup>a</sup>. Eva Garrigosa Mendoza, jefa del Servicio de Gestión y Recaudación del Ayuntamiento de Motril.

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

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

Titular: D. Francisco Luis Martín Oliva, Secretario del Ayuntamiento de Almuñécar.

Suplente: D. Alfredo Ortega Tovar, jefe Servicio Secretaria del Ayuntamiento de Motril.

Titular: D. Francisco Fermín Jiménez Lacima, jefe Servicio de Medio Ambiente del Ayuntamiento de Motril

Suplente: D. Juan Manuel González Lozano, Interventor del Ayuntamiento de Atarfe.

### SECRETARÍA:

Titular: D. <sup>a</sup> Antonia Villa Blanco, jefa Negociado Selección de Personal del Ayuntamiento de Motril.

Suplente: D. Encarnación Castillo Vega, Administrativa del Ayuntamiento de Motril.

## 7. Temario.

### 7.1. Materias comunes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7.2 Materias específicas

**Tema 19.** La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

**Tema 20.** Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

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

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

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

**Tema 24.** La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de

responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

**Tema 25.** Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

**Tema 26.** Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

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

**Tema 28.** Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

**Tema 29.** Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

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

**Tema 31.** El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

**Tema 32.** El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

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

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

**Tema 35.** Las formas de actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

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

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

**Tema 38.** La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

**Tema 39.** Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

**Tema 40.** Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

**Tema 41.** El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

**Tema 42.** La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

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

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

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

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

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

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

**Tema 49.** La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

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

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

**Tema 52.** El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

**Tema 53.** La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

**Tema 54.** La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

**Tema 55.** La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

**Tema 56.** Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

**Tema 57.** La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

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

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

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

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

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

**Tema 63.** El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Organizaciones internacionales de entidades fiscalizadoras: las normas INTOSAI. La jurisdicción contable: procedimientos.

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

**Tema 65.** Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

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

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

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

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

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

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

**Tema 72.** El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.

**Tema 73.** El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Motril a 21 de mayo de 2026  
Firmado por Luisa María García Chamorro



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

## Resolución de anulación y aprobación de nuevas bases específicas y convocatoria, atendiendo requerimiento, selección 1 técnico superior, plantilla de funcionarios, OEP 2024.

*Resolución de anulación y aprobación de nuevas bases específicas y convocatoria, atendiendo requerimiento, selección 1 técnico superior, plantilla de funcionarios, OEP 2024.*

D.<sup>a</sup> Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que se ha aprobado resolución número 2026003816 de fecha 21/05/2026, en la que se dispone:

“ ...

**PRIMERO.** Atender al requerimiento formulado por el delegado territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública de 28 de abril de 2026, anulando las bases específicas reguladoras de la convocatoria para la provisión mediante el sistema de oposición, nuevo ingreso de 1 plaza de la plantilla de personal funcionario de Técnico Superior vacante número 3697, integrada en la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2024, aprobadas por resolución de Alcaldía 2026002407, de 29 de marzo de 2026. Las bases específicas, junto con la convocatoria, se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada núm. 66, de 09 de abril de 2026.

**SEGUNDO.** Aprobar nuevas bases específicas que regirán la convocatoria para la provisión mediante el sistema de oposición, turno libre de 1 plaza de la plantilla de funcionarios de TÉCNICO SUPERIOR vacante número 3697, integrada en la OEP 2024 y encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, contenidas en el siguiente ANEXO.

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

**CUARTO.** Aprobar la convocatoria que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» abriendo plazo de presentación de solicitudes durante veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación. Igualmente se publicará en la web municipal [www.motril.es](http://www.motril.es), y en el tablón electrónico de este Ayuntamiento, sede electrónica, ofertas de empleo.

### ANEXO

#### **BASES ESPECIFICAS QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE 1 PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR, VACANTE NÚMERO 3697 PLANTILLA DE FUNCIONARIOS OEP 2024, NUEVO INGRESO.**

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

**Denominación: TÉCNICO/A SUPERIOR**

**Nº de plazas: 1**

**Número:** 3697

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

**Jornada:** completa.

**Selección:** oposición.

**Relación:** funcionario de carrera.

**1. Titulación exigida:**

Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o grados equivalentes.

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

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

**2.1.** Tarifa general: 50 euros.

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

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

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

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

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

- Informe de inscripción, o

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

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

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

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

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

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

**6. Composición del órgano de selección:**

**PRESIDENCIA:**

Titular: D<sup>a</sup> Inmaculada Sierra Morcillo, jefa del Servicio Jurídico, Contratación pública y Patrimonio.  
Suplente: D.<sup>a</sup> Eva María Ramírez Pérez de Andrade, jefa Sección de Control Económico financiero.

**VOCALÍAS:**

Titular: D. Juan Fernando Pérez Estévez, jefe Servicio de Urbanismo y Obras Públicas.  
Suplente: D. Vicente de Paúl Pérez Rodríguez, Tesorero del Ayuntamiento de Almuñécar.

Titular: D. Ignacio González González, jefe Sección Asesoría Jurídica.  
Suplente: D. Antonio Huertas Ochoa, jefe servicio informática

Titular: D. Alfredo Ortega Tovar, jefe Servicio de Secretaría.  
Suplente: D. Francisco Fermín Jiménez Lacima, jefe Servicio Medio ambiente.

Titular: D<sup>a</sup> Eva Sánchez Noguera, jefa Sección Coordinación, Ordenación del Territorio y Gestión Urbanística.  
Suplente: D.<sup>a</sup> María del Mar Castro Marín, Arquitecta.

**SECRETARÍA:**

Titular: D.<sup>a</sup> Antonia Villa Blanco, jefa Negociado de Selecciones de Personal.  
Suplente: D.<sup>a</sup> Inmaculada Maldonado Fernández, jefa Sección Contratación y Compras.

**7. Temario.****7.1. Materias comunes:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7.2. Materias específicas:

**Tema 19.** El reflejo constitucional del principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: la reforma del artículo 135 de la Constitución. Rasgos definitorios de la estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera. El desarrollo normativo del artículo 135 de la Constitución. Principios básicos de la Ley General Presupuestaria.

**Tema 20.** La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo y las técnicas de conservación.

**Tema 21.** La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

**Tema 22.** La regulación del procedimiento administrativo común: rasgos básicos. Notas esenciales de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

**Tema 23.** La Administración electrónica: rasgos definitorios y regulación de la Ley 39/2015. La sede electrónica. El derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración por medios electrónicos: principios generales y manifestaciones concretas.

**Tema 24.** Las oficinas de asistencia en materia de registros. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. La presentación de documentos en las oficinas de asistencia en materia de registros. Términos y plazos: cómputo.

**Tema 25.** Plazo máximo de resolución y notificación de los procedimientos. Ampliación de plazos de resolución. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa dentro del plazo: el silencio administrativo y el acto presunto.

**Tema 26.** La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Actuaciones previas a la iniciación del procedimiento. Medidas provisionales. La información al interesado de las notas básicas del procedimiento.

**Tema 27.** La ordenación del procedimiento: alegaciones y realización de trámites. La instrucción del procedimiento: finalidad y actuaciones que comprende. La intervención de los interesados en el procedimiento. La prueba. Los informes. La tramitación de urgencia. El trámite de audiencia y las actuaciones complementarias.

**Tema 28.** La terminación del procedimiento: formas. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

**Tema 29.** Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

**Tema 30.** Los convenios administrativos: concepto y contenido. El procedimiento de aprobación de convenios administrativos.

**Tema 31.** El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes: concepto, gestión y coordinación. El estatuto de los vecinos.

**Tema 32.** El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Causas de pérdida de la condición de concejal. Causas de pérdida de la condición de Alcalde. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

**Tema 33.** La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Régimen de delegaciones entre los órganos de gobierno.

**Tema 34.** Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Potestad de autoorganización de las entidades locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos.

**Tema 35.** El estatuto de los miembros de las entidades locales: derechos y deberes. El régimen retributivo de los miembros de las entidades locales. Las indemnizaciones por ejercicio del cargo. Declaraciones de bienes y actividades. Derecho de acceso a la información y deber de reserva. Asistencia y participación en sesiones de órganos colegiados. Derecho a la asistencia jurídica.

**Tema 36.** La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Límites al ejercicio de la potestad reglamentaria de las entidades locales. Procedimiento de elaboración de las ordenanzas y reglamentos. El Reglamento orgánico. Los Bando.

**Tema 37.** Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno. Preparación de la sesión. Confección del orden del día. Convocatoria de las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Convocatoria de las sesiones de las comisiones informativas.

**Tema 38.** Desarrollo de las sesiones del Pleno: requisitos de celebración. Desarrollo de los debates. Toma de acuerdos: requisitos, sistemas de votación y mayorías. El acta de la sesión: rasgos básicos y contenido esencial: la publicidad de las actas de las sesiones de los órganos de gobierno. Desarrollo de las sesiones. La publicidad de los acuerdos de órganos de gobierno. La comunicación de los acuerdos a la comunidad autónoma y a la Administración General del Estado.

**Tema 39.** El patrimonio de las Administraciones públicas. Normativa básica sobre patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Bienes patrimoniales: régimen jurídico

**Tema 40.** Normativa reguladora del patrimonio de las entidades locales. Bienes que integran el patrimonio: clases. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. El inventario de bienes: formación, aprobación y rectificación.

**Tema 41.** Las potestades de defensa de los bienes: investigación y deslinde. La recuperación de oficio. El desahucio administrativo.

**Tema 42.** Las formas de adquisición de los bienes. La gestión de los bienes demaniales: autorizaciones y concesiones demaniales. Mutaciones demaniales: clases y régimen

**Tema 43.** La gestión de los bienes patrimoniales: permuta y enajenación. Régimen jurídico de los contratos patrimoniales. Arrendamiento y cesión gratuita de bienes.

**Tema 44.** El régimen jurídico de los empleados públicos: normativa básica. Tipos de empleados públicos. El personal directivo de las Administraciones Públicas.

**Tema 45.** Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen jurídico del personal laboral de las Administraciones Públicas: la relación laboral de empleado público.

**Tema 46.** Acceso al empleo público: requisitos generales. Principios de selección del personal al servicio de la Administración. Sistemas selectivos. Órganos de selección. Pérdida de la relación de servicio de los empleados públicos: causas.

**Tema 47.** El régimen retributivo de los empleados públicos: conceptos que integran las retribuciones de los empleados públicos. Las indemnizaciones por razón de servicio.

**Tema 48.** La estructuración del empleo público. Cuerpos y escalas: grupos de clasificación profesional de los funcionarios de carrera. Clasificación profesional del personal laboral. Ordenación de los puestos de trabajo: la relación de puestos de trabajo, naturaleza y contenido. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

**Tema 49.** Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas.

**Tema 50.** Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración.

**Tema 51.** Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico, con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizatorias: la comunicación previa o la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

**Tema 52.** La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística.

**Tema 53.** Infracciones y sanciones urbanísticas.

**Tema 54.** El orden jurisdiccional contencioso administrativo: ámbito, órganos y competencias, competencia territorial de juzgados y tribunales, constitución de las salas de lo contencioso administrativo y distribución de asuntos.

**Tema 55.** El orden jurisdiccional contencioso administrativo: las partes, capacidad procesal, legitimación, representación y defensa de las partes, actividades impugnables, pretensiones de las partes, acumulación y cuantía del recurso.

**Tema 56.** Procedimiento contencioso administrativo. El procedimiento en primera o única instancia. Diligencias preliminares, interposición del recurso y reclamación del expediente, emplazamiento de demandados y Administración, demanda y contestación, alegaciones previas, prueba, vista y conclusiones, sentencia y otros modos de finalización del proceso.

**Tema 57.** Procedimiento contencioso administrativo. El procedimiento abreviado.

**Tema 58.** Procedimiento contencioso administrativo. Recursos contra providencias, autos y sentencias. Ejecución de sentencias.

**Tema 59.** Procedimiento contencioso administrativo. Procedimientos especiales en la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

**Tema 60.** La contratación pública. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos de la Ley.

**Tema 61.** La contratación pública. Tipos de contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada.

**Tema 62.** Contratos administrativos y contratos privados.

**Tema 63.** La contratación pública: Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez.

**Tema 64.** La contratación pública. Recurso especial en materia de contratación.

**Tema 65.** La contratación pública. Partes en el contrato. Órgano de contratación. Competencia para contratar. Responsable del contrato.

**Tema 66.** Perfil de contratante. Lucha contra la corrupción y prevención conflictos de intereses. Información que debe figurar en los anuncios en perfil contratante.

**Tema 67.** La contratación pública. Capacidad del empresario. Aptitud para contratar con el sector público. Prohibiciones de contratar. Clasificación. Acreditación de la aptitud para contratar.

**Tema 68.** La contratación pública. Partes en el contrato. Solvencia del empresario. Medios de acreditar la solvencia para contratar.

**Tema 69.** La contratación pública. Objeto del contrato, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles.

**Tema 70.** La contratación pública. La preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Consultas preliminares del mercado. Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

**Tema 71.** La contratación pública. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Normas generales.

**Tema 72.** La contratación pública. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Procedimientos abierto, restringido, con negociación, diálogo competitivo, procedimiento de asociación para la innovación, normas especiales aplicables a concursos de proyectos.

**Tema 73.** La contratación pública. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos: efectos y prerrogativas Administración Pública, ejecución de los contratos.

**Tema 74.** La contratación pública. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

**Tema 75.** La contratación pública. Racionalización técnica de la contratación: Normas generales, acuerdos marco, sistemas dinámicos de adquisición, contrales de contratación.

**Tema 76.** Contratación centralizada en el ámbito estatal. Sistema estatal de contratación centralizada.

**Tema 77.** La contratación pública. Contrato de obras: Actuaciones preparatorias, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

**Tema 78.** La contratación pública. Contrato de concesión de obras: actuaciones preparatorias, efectos, cumplimiento y extinción, construcción obras objeto de concesión.

**Tema 79.** La contratación pública. Contrato de concesión de obras: derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la administración concedente, régimen económico financiero de la concesión, financiación privada, extinción de la concesión.

**Tema 80.** La contratación pública. Contrato de concesión de servicios. Delimitación, régimen jurídico, ejecución y modificación.

**Tema 81.** La contratación pública. Contrato de concesión de servicios: cumplimiento y efectos, resolución, subcontratación.

**Tema 82.** La contratación pública. Contrato de suministro. Regulación ejecución, cumplimiento y resolución.

**Tema 83.** La contratación pública. Contrato de servicios. Disposiciones generales, ejecución, resolución.

**Tema 84.** La contratación pública. Contratos de los poderes adjudicadores que no tengan la condición de las Administraciones Públicas. Contratos de las entidades del sector público que no tengan el carácter de poderes adjudicadores.

**Tema 85.** La contratación pública. Órganos competentes en materia de contratación: Órganos de contratación, órganos de asistencia y órganos consultivos. Remisiones de información.

**Tema 86.** La contratación pública. Registro Oficiales.

**Tema 87.** La contratación pública. Competencias en materia de contratación de las Entidades Locales. (DA 2.<sup>a</sup> de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre). Normas específicas de la contratación pública en las Entidades Locales (DA 3.<sup>a</sup> de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre).

**Tema 88.** La contratación pública. Los contratos menores en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público e interpretaciones de las Juntas Consultiva y órganos de interpretación. Referencia a la regulación de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

**Tema 89.** La contratación pública. Indemnización de daños y perjuicios causados a terceros.

**Tema 90.** La contratación pública. El pago del precio. Procedimiento para hacer efectivas las deudas de las Administraciones Públicas y transmisión de los derechos de cobro.”

Lo que se hace público para general conocimiento

En Motril, a 21 de mayo de 2026

Firmado por: alcaldesa-presidenta, Luisa María García Chamorro.



Administración Local

NÚMERO 2026027004

**AYUNTAMIENTO DE POLOPOS - LA MAMOLA**

Administración

## MODIFICACIÓN ESTUDIO DE DETALLE ALINEACIÓN

*APROBACIÓN INICIAL DEL ESTUDIO DE DETALLE DE AJUSTE DE ALINEACIONES EN SUELO URBANO Calle Barrio Hondo nº 34-36-38, de Polopos*

### EDICTO

Por Resolución de Alcaldía 2026-205 de fecha 13 de mayo, se ha adoptado el acuerdo de APROBACIÓN INICIAL DEL ESTUDIO DE DETALLE DE AJUSTE DE ALINEACIONES EN SUELO URBANO Calle Barrio Hondo nº 34-36-38, de Polopos (Granada) promovido por D. Edwin Karel Hendrik Rooneij · NIE Y1340495T Dña. Clasina Anthonia Hendrika Pols · NIE Y1340513H y redactado por el arquitecto D. Rafael Martín Peralta Velasco · DNI 23799636H

El documento **APROBADO INICIALMENTE** se somete a **INFORMACIÓN PÚBLICA** por un plazo de 20 días de acuerdo con el artículo 112 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, mediante la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Granada y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, en el enlace <https://polopos.sedelectronica.es>

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. El horario de atención al público es de 9 a 14 h.

En Polopos-La Mamola a 14 de mayo de 2026  
Firmado por El Alcalde



Administración Local

NÚMERO 2026027005

**AYUNTAMIENTO DE POLOPOS - LA MAMOLA**

Administración

## RESOLUCIÓN RECTIFICACIÓN ERROR ADVERTIDO EN LAS BASES Y CONVOCATORIA DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL

*RESOLUCIÓN RECTIFICACIÓN ERROR ADVERTIDO EN LAS BASES Y CONVOCATORIA DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL FORMADOR, PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y PERSONAL DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL Y AL EMPLEO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO POR CADA PUESTO OFERTADO Y EL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMA DE 4 PERSONAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN "POLOPOS – LA MAMOLA SE FORMA PARA ATENDERTE", CON Nº DE EXPTE. 2025/18/46/PED1/0220, DURANTE EL PERÍODO 2026-2027.*

### RESOLUCIÓN RECTIFICACIÓN ERROR ADVERTIDO EN LAS BASES Y CONVOCATORIA DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL FORMADOR, PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y PERSONAL DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL Y AL EMPLEO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO POR CADA PUESTO OFERTADO Y EL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMA DE 4 PERSONAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN "POLOPOS – LA MAMOLA SE FORMA PARA ATENDERTE", CON Nº DE EXPTE. 2025/18/46/PED1/0220, DURANTE EL PERÍODO 2026-2027.

Que advertidos errores materiales en el anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada n.º 90 de 13 de mayo de 2026, relativo a la convocatoria y bases para la selección de personal directivo, personal formador, personal de apoyo administrativo y personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo para la formación de una bolsa de trabajo por cada puesto ofertado y el nombramiento, como funcionario/a interino/a por programa de 4 personas para la ejecución del programa de empleo y formación "Polopos – La Mamola se forma para atenderte".

Considerando lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que establece que las Administraciones Públicas podrán rectificar en cualquier momento los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

Considerando que la rectificación afecta al contenido de las Bases reguladoras del proceso selectivo y, en garantía de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, resulta procedente la apertura de un nuevo plazo de presentación de solicitudes.

En uso de las atribuciones conferidas por la legislación vigente, **RESUELVO:**

**PRIMERO:** Rectificar los errores materiales advertidos en lo referente a las puntuaciones reflejadas en los baremos y el anexo II, en los siguientes términos:

Donde dice:

8.3.- Fase de concurso de méritos (máximo 6 puntos) : La fase de concurso de méritos no tendrá carácter eliminatorio y será posterior a la fase de entrevista.

*Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos alegados por los/as aspirantes que hubieran superado la fase de entrevista. El Tribunal de Selección señalará el día y la hora de dicha labor, siendo competencia exclusiva de los miembros del mismo y no asistiendo presencialmente ninguno de los/as aspirantes. Serán*

susceptibles de valoración durante esta fase la experiencia profesional y la formación hasta un máximo de 2,5 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios.

Debe decir:

*Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos alegados por los/as aspirantes que hubieran superado la fase de entrevista. El Tribunal de Selección señalará el día y la hora de dicha labor, siendo competencia exclusiva de los miembros del mismo y no asistiendo presencialmente ninguno de los/as aspirantes. Serán susceptibles de valoración durante esta fase la experiencia profesional y la formación hasta un máximo de 6 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios.*

**En el Anexo II de autobaremo:**

Donde dice:

7.2.a) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta, 2,5 puntos  
TOTAL PUNTOS EXPERIENCIA \_\_\_\_\_ / 2,5 puntos

Debe decir:

7.2.a) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta, 3,5 puntos  
TOTAL PUNTOS EXPERIENCIA \_\_\_\_\_ / 3,5 puntos

y donde dice:

FORMACIÓN: hasta 1,5 puntos  
TOTAL PUNTOS FORMACIÓN \_\_\_\_\_ / 1,5 puntos

Debe decir:

FORMACIÓN: hasta 2,5 puntos  
TOTAL PUNTOS FORMACIÓN \_\_\_\_\_ / 2,5 puntos

**SEGUNDO.** Abrir un nuevo plazo de presentación de solicitudes de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

**TERCERO.** Declarar válidas las solicitudes ya presentadas dentro del plazo inicialmente concedido, sin necesidad de nueva presentación por parte de las personas interesadas, salvo que deseen aportar nueva documentación o modificar la solicitud presentada.

**CUARTO.** Publicar la presente resolución en el tablón de anuncios, sede electrónica municipal y demás medios de difusión utilizados para la convocatoria original.

### ANEXO I (FORMULARIO DE SOLICITUD)

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL FORMADOR Y PERSONAL DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE POLOPOS – LA MAMOLA DURANTE EL PERIODO 2026-2027, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A.

ESTA CONVOCATORIA SE AJUSTA A LO DISPUESTO EN LA RESOLUCIÓN DE 9 DE OCTUBRE DE 2025 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO, POR LA QUE SE CONVOCAN LAS SUBVENCIONES PÚBLICAS PREVISTAS EN LA ORDEN DE 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021 MODIFICADA POR LA ORDEN DE 11 DE ABRIL DE 2022, POR LA QUE SE REGULA EL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA Y SE APRUEBAN LAS BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA A DICHO PROGRAMA Y TENIENDO EN CUENTA LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE CONCESIÓN DE LA D.T. DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO EN GRANADA 29 DE DICIEMBRE DE 2025.

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
APELLIDOS		NOMBRE
DOMICILIO		CÓDIGO POSTAL
MUNICIPIO	PROVINCIA	NACIONALIDAD
DNI/NIE	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

#### Documentación que se adjunta:

- Formulario de solicitud (Anexo I)
- Documento Identificativo (DNI, Pasaporte o NIE).
- Currículum Vitae actualizado.
- Informe de vida laboral.
- Titulación requerida para el puesto
- Autobaremación según modelo normalizado (Anexo II), incluyendo:
  - Copia de los contratos aportados como experiencia profesional
  - Copia de los cursos de formación y perfeccionamiento

D. / D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI/NIE \_\_\_\_\_.

**EXPONE:**

Que reúne todos los requisitos establecidos en la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Polopos – La Mamola para participar en el proceso de selección para la plaza de (seleccionar el puesto o puestos a los que se opte):

- PERSONAL DIRECTIVO
- PERSONAL FORMADOR
- PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO
- PERSONAL DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL Y AL EMPLEO

Que NO ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitación o en situación equivalente ni haber sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

**SOLICITA:**

Ser admitido/a al proceso de selección para acceder a la/s plaza/s de \_\_\_\_\_, con arreglo a las Bases de la Convocatoria.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2026

Fdo.: \_\_\_\_\_

**A/A SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE POLOPOS-LA MAMOLA**

## ANEXO II (AUTOBAREMACIÓN)

**AUTOBAREMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL FORMADOR Y PERSONAL DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE POLOPOS – LA MAMOLA DURANTE EL PERIODO 2026-2027, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A.**

**ESTA CONVOCATORIA SE AJUSTA A LO DISPUESTO EN LA RESOLUCIÓN DE 9 DE OCTUBRE DE 2025 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO, POR LA QUE SE CONVOCAN LAS SUBVENCIONES PÚBLICAS PREVISTAS EN LA ORDEN DE 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021 MODIFICADA POR LA ORDEN DE 11 DE ABRIL DE 2022, POR LA QUE SE REGULA EL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA Y SE APRUEBAN LAS BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA A DICHO PROGRAMA Y TENIENDO EN CUENTA LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE CONCESIÓN DE LA D.T. DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO EN GRANADA 29 DE DICIEMBRE DE 2025.**

D. / D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI/NIE \_\_\_\_\_.

### **EXPONE:**

Que de conformidad con lo establecido en las Bases se aporta, junto a la instancia general y el formulario de solicitud (Anexo I), manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo.

Por todo ello, declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

### **PUESTO AL QUE SE OPTA**

#### **Instrucciones**

- Rellena y puntúa cada apartado con los méritos que estimes oportunos de acuerdo a lo establecido en las Bases de la Convocatoria, diferenciando la experiencia profesional de los méritos formativos.
- Añade las filas necesarias y elimina las no necesarias.
- Los documentos acreditativos de los méritos deberán ir unidos y ordenados en función de su posición en la tabla, y se presentarán en dos archivos PDF diferenciados; uno con la experiencia profesional y otro con la formación.

**7.2.a) EXPERIENCIA PROFESIONAL:** hasta 3,5 puntos

*\*La experiencia mínima sin la cual no se puede optar a los puestos de trabajo, no será baremable.*

0,15 puntos por cada mes completo (30 días) prestado en Administraciones Públicas con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo exigido en la convocatoria.  Si los servicios se han prestado con una dedicación parcial, la experiencia se computará a la parte proporcional que corresponda a la jornada realizada.				
Administración/ Entidad Pública	Puesto	Grupo Cotización	Período	Nº días según vida laboral
<b>TOTAL DÍAS</b>				
<b>TOTAL MESES COMPLETOS</b>				

0,05 puntos por cada mes completo (30 días) prestado en Entidades o Empresas Privadas con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo exigido en la convocatoria.  Si los servicios se han prestado con una dedicación parcial, la experiencia se computará a la parte proporcional que corresponda a la jornada realizada.				
Empresa / Entidad Privada	Puesto	Grupo Cotización	Período	Nº días según vida laboral
<b>TOTAL DÍAS</b>				
<b>TOTAL MESES COMPLETOS</b>				

**TOTAL PUNTOS EXPERIENCIA:** / 3,5

**FORMACIÓN:** hasta 2,5 puntos

*\*No se valorarán cursos con una duración inferior a 30 horas ni aquellos que no expresen la duración concreta.*

- Formación Académica Superior (Título de Licenciatura, Diplomatura, Grado o equivalente diferente a la titulación de acceso; Máster Universitario, Posgrado, Doctorado o Especialización de carácter oficial sin necesidad de estar directamente relacionada con el puesto): 0,50 puntos.
  - Cursos de formación y perfeccionamiento:
    - De 30 a 50 horas: 0,05 puntos.
    - De 51 a 70 horas: 0,10 puntos.
    - De 71 a 100 horas: 0,15 puntos.
    - De 101 a 120 horas: 0,20 puntos.
    - De 121 a 150 horas: 0,25 puntos.
    - De 151 a 175 horas: 0,30 puntos.
    - De 176 a 200 horas: 0,35 puntos.
    - Más de 201 horas: 0,40 puntos.
  - Participación y/o asistencia en congresos, jornadas y seminarios relacionados con el puesto al que se opta:
    - De 30 a 50 horas (o de 3 a 7 días): 0,05 puntos.
    - Más de 51 horas (o de 7 días): 0,10 puntos.
- Los méritos alegados seguirán el siguiente orden: primero la formación académica superior, después los cursos de formación y perfeccionamiento (de menor a mayor duración), y por último los congresos, jornadas, seminarios, etc. (de menor a mayor duración).*

Nombre de la formación	Entidad	Año de realización	Duración (horas)	Puntos
<b>TOTAL HORAS / PUNTOS</b>				

**TOTAL PUNTOS FORMACIÓN: / 2,5**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2026

Fdo.: \_\_\_\_\_

**A/A SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE POLOPOS – LA MAMOLA**

En La Mamola (Granada) a 14 de mayo de 2026  
 Firmado por: D. Matías González Braos



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE UGIJAR**

Administración

## APROBACIÓN DE LA DELEGACIÓN EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RECOGIDA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS MUNICIPALES

*DELEGACIÓN DE LA COMPETENCIA DE LA RECOGIDA DE RESIDUOS A LA DIPUTACIÓN DE GRANADA*

EXPEDIENTE: Nº 644/2025

ÓRGANO COLEGIADO: El Pleno

FECHA DE LA SESIÓN: 30/12/2025

FRANCISCO ÁVILA GARCÍA, SECRETARIO-INTERVENTOR DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE UGIJAR, CERTIFICA:

Que el Pleno del Ayuntamiento de Ugíjar, en la sesión celebrada en la fecha arriba indicada, adoptó el siguiente Acuerdo, por mayoría absoluta y unanimidad de sus miembros asistentes a la sesión, con diez votos a favor sobre el número legal de once Concejales/as que corresponden a este Ayuntamiento.

APROBACIÓN DE LA DELEGACIÓN EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DEGRANADA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RECOGIDA YTRANSPORTE DE RESIDUOS MUNICIPALES.

Favorable

Tipo de votación: Ordinaria A favor: 10, En contra: 0, Abstenciones: 0.

### HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Hasta la fecha presente es el Ayuntamiento de Ugíjar el que, en virtud de lo previsto en los artículos26.1.a) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 9.6 de la Ley 5/2010,de 11 de junio, de autonomía local de Andalucía y 12.5 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, al que corresponde prestar el servicio de recogida de residuos municipales.

Que la Diputación Provincial de Granada en virtud de acuerdo plenario de fecha 25 de septiembre de2025 dispuso la la coordinación de la Diputación Provincial de Granada del servicio de recogida de residuos sólidos municipales a los ayuntamientos que presten su conformidad, en los términos del artículo 26.2 LRBRL en relación con el artículo 36.1c) de esta Ley, mediante la delegación de la competencia del servicio público esencial de recogida de residuos municipales por razones de eficacia, eficiencia y economía.

En virtud del citado acuerdo se aprobó definitivamente la Ordenanza Reguladora de la Prestación del Servicio de Recogida de Residuos Municipales, publicada en el BOP nº 198 de fecha 17/10/2025.

El artículo 1.1 de la citada ordenanza establece que la Diputación de Granada acuerda coordinar la prestación del servicio de recogida y transporte de residuos municipales en los municipios que así lo soliciten. La coordinación se realizará mediante la delegación competencial de los ayuntamientos que así lo acuerden a la Diputación. Dicha delegación incluirá, no solo la prestación material del servicio, sino las facultades de regulación, ordenación, gestión y sancionadora.

Por su parte en el artículo 4.2 de la misma ordenanza se dispone que la solicitud de incorporación al Servicio Provincial de Recogida de Residuos de la Diputación de Granada se materializará mediante

la delegación de la competencia del servicio de recogida y transporte de los residuos municipales a las plantas de recepción, en los términos que acuerde la Diputación.

En atención al informe de Secretaría-Intervención, se propone al Pleno, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22.2 f) y con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros, conforme al artículo 47.2 h) y k) la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), que adopte el siguiente

## ACUERDO

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

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

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

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

- a) Las potestades reglamentaria y de autoorganización.
- b) La potestad de programación o planificación.
- c) Las potestades expropiatoria y de investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes.
- d) La presunción de legitimidad y la ejecutividad de sus actos.
- e) Las potestades de ejecución forzosa y sancionadora.
- f) La potestad de revisión de oficio de sus actos y acuerdos.
- g) La inembargabilidad de sus bienes y derechos en los términos previstos en las leyes, las prelacións y preferencias y demás prerrogativas reconocidas a la Hacienda Pública para los créditos de la misma, sin perjuicio de las que correspondan a la Hacienda del Estado y de las Comunidades Autónomas.

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

Opción A: Servicio de recogida en vía pública:

- Recogida de selectiva de biorresiduos, y de recogida fracción resto.
- Recogidas separadas (envases, papel-cartón, vidrio, textil, aceite y pilas).
- Recogida de residuos voluminosos

Opción D: Servicio de recogida en puntos limpios.

Opción E: Servicio de recogidas especiales.

La delegación aprobada conlleva la aceptación del cálculo de los costes efectivos del servicio de cada opción conforme a la cláusula 6ª, teniendo en cuenta:

Opción A: El importe por tonelada final dependerá del número de municipios a los que se les preste el servicio.

Opciones D y E: requerirán de un análisis específico previo para cada una de las entidades locales interesadas, con el que se determinarán las características de la prestación del servicio y sus costes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DECIMOTERCERO.- Dar traslado a la Diputación Provincial de Granada del presente Acuerdo.

Y para que así conste y surta sus efectos oportunos donde proceda, expido la presente Certificación, con la salvedad contenida en el artículo 206 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde, en Ugíjar, a fecha de firma electrónica.

En Ugíjar, a 15 de Mayo de 2026. Firmado. El Alcalde. Federico López Maldonado.