



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 38 SUMARIO

Administración Autonómica

Junta de Andalucía

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

RESOLUCIÓN de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada, por la que se concede autorización administrativa previa y de construcción, de la instalación eléctrica denominada "PROYECTO DE NUEVA CELDA DE MT 20 KV EN SUBESTACIÓN DURCAL 66/20 KV", EN T.M. DE DURCAL (GRANADA). Exp. Núm. GR-D-000000932. E-8965

Administración Local

Diputaciones

- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

- CEMCI

CONVOCATORIA DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL CEMCI
CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2026

Ayuntamientos

- AYUNTAMIENTO DE ARMILLA

ESTUDIO DE VIABILIDAD ECONÓMICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL EN EL MUNICIPIO DE ARMILLA

- AYUNTAMIENTO DE BAZA

RECTIFICACION ANUNCIO BASES SELECCION CONSTITUCIÓN BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PUBLICADAS EN EL BOP N° 30 DE 16 DE FEBRERO DE 2026

- AYUNTAMIENTO DE CÁJAR



Resolución de procedimiento de promoción interna para la cobertura de una plaza de oficial de policía local

- AYUNTAMIENTO DE COGOLLOS VEGA

BASES PROMOCION INTERNA C1 DINAMIZADOR/A GUADALINFO

- AYUNTAMIENTO DE DÍLAR

APROBACIÓN INICIAL DE ESTUDIO DE DETALLE DE LA PARCELA 14-B DE LA URBANIZACION CAÑADAS DEL PARQUE

- AYUNTAMIENTO DE FERREIRA

APROBACIÓN PADRONES 3º T AGUA 2025 Y ALCANTARILLADO 2025

- AYUNTAMIENTO DE GOR

RESOLUCION 0022-2026 , NUEVAS BASES DE SELECCIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

- AYUNTAMIENTO DE GRANADA

RESOLUCIONES DE CALIFICACIONES AMBIENTALES FAVORABLES

- AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR

Decreto 2026-0860 Aprobación Definitiva Plan Despliegue Fibra Óptica

- AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR SANTILLÁN

Aprobación definitiva modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del ICIO

- AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA

APROBACIÓN PADRÓN FISCAL TASA AYUDA A DOMICILIO OCTUBRE 2025

- AYUNTAMIENTO DE LECRÍN

DECLARACION DE RUINA EXP.148/2024

- AYUNTAMIENTO DE LOS GUÁJARES

Modificación plantilla Ayuntamiento de los Guájares

- AYUNTAMIENTO DE NEVADA

Aprobación Plan Económico Financiero modificado

- AYUNTAMIENTO DE ORCE

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO 2026

- AYUNTAMIENTO DE PADUL

Modificación de la ordenanza reguladora del servicio de Auto taxi en el municipio de Padul

Modificación del reglamento de régimen interno del cementerio municipal de Padul

- AYUNTAMIENTO DE PELIGROS

- AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE

BASES CERTAMEN LITERARIO

- AYUNTAMIENTO DE POLÍCAR

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE APROBACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO

- AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE DON FADRIQUE

Aprobación Inicial Estudio de Viabilidad del Contrato de Concesión de Servicios Gestión Piscina Municipal, Albergue y Bar-Restaurante sito en Av. Jarma, 1, dentro del recinto del Polideportivo Municipal en el T.M. de Puebla de Don Fadrique (Granada).

- AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

CONVOCATORIA Y BASES PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA EN REGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, VACANTE EN LA PLANTILLA, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE.

- AYUNTAMIENTO DE SANTA FE

BASES REGULADORAS QUE REGIRAN EL PROCESO SELECTIVO DE LAS PERSONAS A CONTRATAR EN EL MARCO DEL II PLAN MUNICIPAL DE EMPLEO JOVEN

- AYUNTAMIENTO DE TORRECARDELA

APROBACION CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS PLAZA FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS, AGENTE SOCIOCULTURAL

- AYUNTAMIENTO DE VALLE DEL ZALABÍ

INFORMACION PUBLICA Y AUDIENCIA PROYECTO ACTUACION PARA IMPLANTACION DE UNA EXPLOTACION PORCINA DE CEBO

- AYUNTAMIENTO DE ZAGRA

APROBACION DEFINITIVA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DEL SERVICIO DE RECOGIDA DOMICILIARIA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

Otras Entidades

Privadas**- Comunidad de Regantes****- COMUNIDAD DE REGANTES DE MURCHAS**

RECAUDACION COMUNIDAD REGANTES MURCHAS

- SOCIEDADES, EMPRESAS Y ASOCIACIONES

- CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

EXPOSICION PÚBLICA PADRONES COBRATORIOS DE LA COMUNIDAD DE
REGANTES ACEQUIA GORDA DE LA ZUBIA

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE PADRONES COBRATORIOS DE LA COMUNIDAD DE
REGANTES COTA 200 "SANTA ANA" DE MOLVIZAR-SALOBREÑA





Administración Autonómica

NÚMERO 2025057785

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

ENERGIA

RESOLUCIÓN de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada, por la que se concede autorización administrativa previa y de construcción, de la instalación eléctrica denominada “PROYECTO DE NUEVA CELDA DE MT 20 KV EN SUBESTACIÓN DURCAL 66/20 KV”, EN T.M. DE DURCAL (GRANADA). Exp. Núm. GR-D-000000932. E-8965

Publicación resolución autorización expediente E-8965 GR-D-000000932

Exp. Núm. GR-D-000000932. E-8965

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- En fecha 6 de junio de 2025 EDISTRIBUCIÓN REDES DIGITALES S.L.U., con domicilio en C/ Escudo del Carmen n.º 31 18009 GRANADA, NIF: B82846817, solicitó la Autorización Administrativa Previa y de Construcción del proyecto de nueva celda de MT 20 kV en la subestación “Durcal” 66/20 kV, sita en el polígono 7, parcela 880 del t.m. de Durcal (GRANADA).

Posteriormente y a requerimiento de esta Delegación Territorial presentó con fecha 17/07/2025 proyecto visado.

SEGUNDO.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 127 y 131 del Real Decreto 1955/2000, y dado que este proyecto afecta únicamente a la parcela ocupada por la subestación se considera que no existen administraciones, organismos o empresas de servicio público afectados por dicho proyecto que tengan bienes o derechos a su cargo.

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 5/2025, de 15 de octubre, sobre reestructuración de Consejerías, el Decreto 163/2022, de 9 de agosto, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Política Industrial y Energía, el Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, modificado por el Decreto 300/2022, de 30 de agosto, así como la Resolución de 11 de 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.

TERCERO.- La disposición final cuarta del Decreto-ley 26/2021, de 14 de diciembre, por el que se adoptan medidas de simplificación administrativa y mejora de la calidad regulatoria para la reactivación económica en Andalucía, no se someterán al trámite de información pública aquellas solicitudes de autorización administrativa a las que se refiere el Título VII del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, que no requieran de declaración de utilidad pública para su implantación y que no estén sometidas a la autorización ambiental unificada establecida en la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

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

RESUELVE

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

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

Peticionario: EDISTRIBUCIÓN REDES DIGITALES S.L.U., con domicilio a efecto de notificaciones en C/ Escudo Del Carmen n.º 31, de GRANADA - C.P. 18.009, CIF: B-82846817.

Objeto de la Petición: Autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción del proyecto de nueva celda de MT 20 kV en la subestación "Durcal" 66/20 kV, sita en el).

Ubicación: Parcela catastral n.º 18073A007008800000DB, polígono 7, parcela 880 DS Diseminado, del t.m. de Durcal (GRANADA)

Características: Ampliación del sistema de MT 20 kV de la subestación "Durcal" 66/20 MT con la instalación de una nueva posición de celda blindada aislada SF6 24 kV, posición de transformador de servicios auxiliares, en la nueva barra denominada B-205, consistente en:

- Desmontaje de las celdas convencionales existentes en la barra B-201 que no fueron objeto de desmantelación del proyecto anterior en ejecución, eliminando de esta manera por completo dicha barra.

- Reubicación del nuevo módulo de celdas aisladas en SF6 objeto del proyecto anterior en ejecución que forman la barra denominada B-205, actualizando la codificación de la misma como nueva barra B-201, que sustituye a la convencional desmantelada.

- Unión mediante cable aislado entre el nuevo módulo de celdas aisladas en SF6 de la barra B-201 con el módulo convencional existen que forma la barra B-202.

- Montaje de una nueva posición de transformador de servicios auxiliares en el módulo de celdas blindadas aisladas en SF6 correspondiente a la nueva barra B-201 objeto del otro proyecto en ejecución.

Según proyecto técnico firmado por el Ingeniero Industrial Jordi Rodríguez Escaño, colegiado n.º 15.934 del Colegio Oficial de Ingenieros Industriales de Madrid y visado el 23/01/2025 con n.º 202500333.

Presupuesto: 40.425,00 €.

Finalidad: Mejora de la calidad de suministro en la zona.

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

1. Las obras deberán realizarse de acuerdo con el proyecto presentado, con las variaciones que en su caso se soliciten y autoricen y resto de informes emitidos por los organismos afectados.

2. Se establece un plazo previsto de ejecución de la obra de 18 meses a contar desde la obtención de todos los permisos necesarios para la construcción de esta instalación.

3. El titular de la citada instalación dará cuenta de la terminación de las obras a esta Delegación Territorial, a efectos de reconocimiento definitivo y emisión de la correspondiente autorización de explotación. Aportando la dirección técnica de obra y resto de documentación y certificaciones reglamentarias.

4. Se cumplirán las condiciones técnicas y de seguridad dispuestas en los reglamentos vigentes que le son de aplicación durante la ejecución del proyecto y en su explotación.

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 y sin perjuicio de terceros afectados.

CUARTO.- Notifíquese 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 27 de octubre de 2025

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

CEMCI

ADMINISTRACIÓN

CONVOCATORIA DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL CEMCI CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2026

*CONVOCATORIA DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL CEMCI CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO
TRIMESTRE DE 2026*

EDICTO

Esta Vicepresidencia del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional, con fecha 18 de febrero de 2026, ha dictado Resolución por la que se aprueba la convocatoria de las actividades formativas del CEMCI del segundo trimestre de 2026.

Las bases completas de la convocatoria se pueden consultar en la página web del CEMCI: <http://www.cemci.org>.

En Anexo se efectúa un extracto de las mencionadas bases de la convocatoria.

En Granada, a fecha de firma electrónica

La Vicepresidenta:

Fdo.: Mónica Castillo de la Rica

ANEXO
EXTRACTO DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA DE LAS ACCIONES FORMATIVAS
DEL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2026

ACTIVIDAD	CURSO DE ESTUDIOS AVANZADOS: TESORERÍA Y RECAUDACIÓN EN LAS ENTIDADES LOCALES (V EDICIÓN)	WEBINARIO LOCAL: DIRECCIÓN PÚBLICA Y LIDERAZGO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
BASES CONVOCATORIA (Extracto)	-Virtual-	-Virtual-
FECHAS Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Del 7 de abril al 15 de junio.	8 de abril.
METODOLOGÍA	Teleformación, con orientación teórico-práctica.	Teleformación, con orientación teórico-práctica.
DESTINATARIOS	Cargos electos, personal directivo, personal funcionario con habilitación de carácter estatal y personal empleado público de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitida las personas solicitantes que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas.	
DERECHOS DE MATRÍCULA	600 euros	Gratuitos.
PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	Desde la publicación de la Resolución de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada hasta 15 días naturales antes del comienzo de la actividad formativa.	
HORAS LECTIVAS	100 horas lectivas (obligatorias). 175 horas con la realización de un trabajo de evaluación (voluntario).	1 hora lectiva (obligatoria).
PUNTUACIÓN PARA HABILITADOS NACIONALES	De conformidad con la Resolución del INAP de 25 de enero de 2022 (BOE núm. 26, de 31 de enero), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 1,30 puntos por la participación en la actividad formativa (100 horas) y de 2,00 puntos por hacerlo con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado y defensa ante una Comisión de Valoración constituida al efecto.	

CERTIFICACIONES DE SUPERACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO	• Certificado de superación (100 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual. • Certificado de aprovechamiento (175 horas) a quienes además presenten un trabajo de evaluación que será defendido ante la Comisión de Valoración de la actividad formativa y sea considerado apto por la misma. En el caso del personal al servicio de la Junta de Andalucía sus certificaciones acreditativas recogerán en ambos casos el total de horas lectivas (100), si bien indicando si se trata de superación o de aprovechamiento.	• Certificado de superación (1 hora).
---	---	---

ACTIVIDAD	CURSO MONOGRÁFICO DE ESTUDIOS SUPERIORES: EL CONTRATO MENOR EN LAS ENTIDADES LOCALES (II EDICIÓN)	CURSO MONOGRÁFICO DE ESTUDIOS SUPERIORES: DESARROLLO DE ASPECTOS RELEVANTES DE LA LISTA Y SU REGLAMENTO (II EDICIÓN)
BASES CONVOCATORIA (Extracto)	-Virtual-	-Virtual-
FECHAS Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Del 9 de abril al 6 de mayo.	Del 16 de abril al 13 de mayo.
METODOLOGÍA	Teleformación, con orientación teórico-práctica.	Teleformación, con orientación teórico-práctica.
DESTINATARIOS	Cargos electos, personal directivo, personal funcionario con habilitación de carácter estatal y personal empleado público de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitida las personas solicitantes que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas.	
DERECHOS DE MATRÍCULA	275 euros	275 euros
PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	Desde la publicación de la Resolución de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada hasta 15 días naturales antes del comienzo de la actividad formativa.	
HORAS LECTIVAS	40 horas lectivas (obligatorias)	40 horas lectivas (obligatorias)
PUNTUACIÓN PARA HABILITADOS NACIONALES	De conformidad con la Resolución del INAP de 25 de enero de 2022 (BOE núm. 26, de 31 de enero), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 0,40 puntos por la participación en la actividad formativa (40 horas).	La valoración de la presente acción formativa, en caso de que así procediera, a efectos del baremo de méritos autonómicos de aplicación en concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, correspondería al Tribunal de valoración de la correspondiente convocatoria, de conformidad con el Decreto 64/2020, de 5 de mayo (BOJA núm.89, de 12 de mayo), en el marco de la misma.
CERTIFICACIONES DE SUPERACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO	• Certificado de superación (40 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual.	• Certificado de superación (40 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual.

ACTIVIDAD	CURSO: LA IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE DIRECCIÓN POR OBJETIVOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS LOCALES (III EDICIÓN)	
BASES CONVOCATORIA (Extracto)	-Virtual- -Virtual-	
FECHAS Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Del 17 de abril al 14 de mayo.	Del 23 de abril al 20 de mayo.
METODOLOGÍA	Teleformación, con orientación teórico-práctica.	Teleformación, con orientación teórico-práctica.
DESTINATARIOS	Cargos electos, personal directivo, personal funcionario con habilitación de carácter estatal y personal empleado público de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitida las personas solicitantes que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas.	
DERECHOS DE MATRÍCULA	250 euros	275 euros
PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	Desde la publicación de la Resolución de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada hasta 15 días naturales antes del comienzo de la actividad formativa.	
HORAS LECTIVAS	40 horas lectivas (obligatorias)	40 horas lectivas (obligatorias)
PUNTUACIÓN PARA HABILITADOS NACIONALES	De conformidad con la Resolución del INAP de 25 de enero de 2022 (BOE núm. 26, de 31 de enero), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 0,40 puntos por la participación en la actividad formativa (40 horas).	
CERTIFICACIONES DE SUPERACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO	• Certificado de superación (40 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual. • Certificado de superación (40 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual.	

ACTIVIDAD	CURSO DE ESTUDIOS AVANZADOS: CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES LOCALES	
	CURSO MONOGRÁFICO DE ESTUDIOS SUPERIORES: FUNCIONES RESERVADAS DE INTERVENCIÓN EN LAS ENTIDADES LOCALES (II EDICIÓN)	
BASES CONVOCATORIA (Extracto)	-Virtual-	-Virtual-
FECHAS Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Del 29 de abril al 7 de julio.	Del 30 de abril al 27 de mayo.
METODOLOGÍA	Teleformación, con orientación teórico-práctica.	Teleformación, con orientación teórico-práctica.
DESTINATARIOS	Cargos electos, personal directivo, personal funcionario con habilitación de carácter estatal y personal empleado público de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitida las personas solicitantes que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas.	
DERECHOS DE MATRÍCULA	600 euros	275 euros
PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	Desde la publicación de la Resolución de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada hasta 15 días naturales antes del comienzo de la actividad formativa.	
HORAS LECTIVAS	100 horas lectivas (obligatorias). 175 horas con la realización de un trabajo de evaluación (voluntario).	40 horas lectivas (obligatorias)
PUNTUACIÓN PARA HABILITADOS NACIONALES	De conformidad con la Resolución del INAP de 25 de enero de 2022 (BOE núm. 26, de 31 de enero), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 1,30 puntos por la participación en la actividad formativa (100 horas) y de 2,00 puntos por hacerlo con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado y defensa ante una Comisión de Valoración constituida al efecto.	De conformidad con la Resolución del INAP de 25 de enero de 2022 (BOE núm. 26, de 31 de enero), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 0,40 puntos por la participación en la actividad formativa (40 horas).
CERTIFICACIONES DE SUPERACIÓN Y/O	• Certificado de superación (100 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual.	• Certificado de superación (40 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual.

APROVECHAMIENTO	• Certificado de aprovechamiento (175 horas) a quienes además presenten un trabajo de evaluación que será defendido ante la Comisión de Valoración de la actividad formativa y sea considerado apto por la misma. En el caso del personal al servicio de la Junta de Andalucía sus certificaciones acreditativas recogerán en ambos casos el total de horas lectivas (100), si bien indicando si se trata de superación o de aprovechamiento.	
------------------------	--	--

ACTIVIDAD	TALLER: BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS SELECTIVOS: RÉGIMEN LEGAL Y JURISPRUDENCIAL	CURSO: EL CONTRATO DE OBRAS EN LAS ENTIDADES LOCALES (IV EDICIÓN)
BASES CONVOCATORIA (Extracto)	-Virtual-	-Virtual-
FECHAS Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Del 4 al 31 de mayo.	Del 4 al 31 de mayo.
METODOLOGÍA	Teleformación, con orientación teórico-práctica.	Teleformación, con orientación teórico-práctica.
DESTINATARIOS	Cargos electos, personal directivo, personal funcionario con habilitación de carácter estatal y personal empleado público de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitida las personas solicitantes que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas.	
DERECHOS DE MATRÍCULA	250 euros	250 euros
PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	Desde la publicación de la Resolución de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada hasta 15 días naturales antes del comienzo de la actividad formativa.	
HORAS LECTIVAS	40 horas lectivas (obligatorias)	40 horas lectivas (obligatorias)
PUNTUACIÓN PARA HABILITADOS NACIONALES	De conformidad con la Resolución del INAP de 25 de enero de 2022 (BOE núm. 26, de 31 de enero), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 0,40 puntos por la participación en la actividad formativa (40 horas).	De conformidad con la Resolución del INAP de 25 de enero de 2022 (BOE núm. 26, de 31 de enero), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 0,40 puntos por la participación en la actividad formativa (40 horas).
CERTIFICACIONES DE SUPERACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO	• Certificado de superación (40 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual.	• Certificado de superación (40 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual.

ACTIVIDAD	TALLER: LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN LAS ENTIDADES LOCALES CON ESPECIAL REFERENCIA A SUS EFECTOS EN LA CARRERA PROFESIONAL DEL FUNCIONARIO Y A LOS RESULTADOS DEL PERSONAL DIRECTIVO (II EDICIÓN)		CURSO: GESTIÓN DE SUBVENCIONES EN LAS ENTIDADES LOCALES (X EDICIÓN)
BASES CONVOCATORIA (Extracto)	-Virtual-		-Virtual-
FECHAS Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Del 4 al 31 de mayo.		Del 4 de mayo al 7 de junio.
METODOLOGÍA	Teleformación, con orientación teórico-práctica.		Teleformación, con orientación teórico-práctica.
DESTINATARIOS	Cargos electos, personal directivo, personal funcionario con habilitación de carácter estatal y personal empleado público de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitida las personas solicitantes que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas.		
DERECHOS DE MATRÍCULA	250 euros		320 euros
PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	Desde la publicación de la Resolución de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada hasta 15 días naturales antes del comienzo de la actividad formativa.		
HORAS LECTIVAS	40 horas lectivas (obligatorias)		50 horas lectivas (obligatorias)
PUNTUACIÓN PARA HABILITADOS NACIONALES	De conformidad con la Resolución del INAP de 25 de enero de 2022 (BOE núm. 26, de 31 de enero), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 0,40 puntos por la participación en la actividad formativa (40 horas).		De conformidad con la Resolución del INAP de 25 de enero de 2022 (BOE núm. 26, de 31 de enero), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 0,45 puntos por la participación en la actividad formativa (50 horas).
CERTIFICACIONES DE SUPERACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO	• Certificado de superación (40 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual.		• Certificado de superación (50 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual.

ACTIVIDAD	CURSO MONOGRÁFICO DE ESTUDIOS SUPERIORES: GESTIONAR EFICAZMENTE EL RELEVO GENERACIONAL EN LAS ENTIDADES LOCALES Y SU REPERCUSIÓN EN LA PLANTILLA Y EN EL RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT)	WEBINARIO LOCAL: ÉTICA, INTEGRIDAD PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO EN LAS ENTIDADES LOCALES
BASES CONVOCATORIA (Extracto)	-Presencial-	-Virtual-
FECHAS Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Granada, 5 y 6 de mayo.	6 de mayo.
METODOLOGÍA	Presencial, con orientación teórico-práctica.	Teleformación, con orientación teórico-práctica.
DESTINATARIOS	Cargos electos, personal directivo, personal funcionario con habilitación de carácter estatal y personal empleado público de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitida las personas solicitantes que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas.	
DERECHOS DE MATRÍCULA	275 euros.	Gratuitos.
PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	Desde la publicación de la Resolución de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada hasta 15 días naturales antes del comienzo de la actividad formativa.	
HORAS LECTIVAS	16 horas lectivas (obligatorias).	1 hora lectiva (obligatoria).
PUNTUACIÓN PARA HABILITADOS NACIONALES	De conformidad con la Resolución del INAP de 25 de enero de 2022 (BOE núm. 26, de 31 de enero), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 0,25 puntos por la participación en la actividad formativa (16 horas).	
CERTIFICACIONES DE SUPERACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO	• Certificado de superación (16 horas).	• Certificado de superación (1 hora).

ACTIVIDAD	TALLER: LIQUIDACIONES DE TRIBUTOS LOCALES	CURSO MONOGRÁFICO DE ESTUDIOS SUPERIORES: GESTIÓN PÚBLICA SEGURA Y TRANSPARENTE: PROTECCIÓN DE DATOS Y CIBERSEGURIDAD EN LAS ENTIDADES LOCALES
BASES CONVOCATORIA (Extracto)	-Virtual-	-Virtual-
FECHAS Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Del 6 de mayo al 2 de junio.	Del 8 de mayo al 4 de junio.
METODOLOGÍA	Teleformación, con orientación teórico-práctica.	Teleformación, con orientación teórico-práctica.
DESTINATARIOS	Cargos electos, personal directivo, personal funcionario con habilitación de carácter estatal y personal empleado público de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitida las personas solicitantes que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas.	
DERECHOS DE MATRÍCULA	250 euros	275 euros
PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	Desde la publicación de la Resolución de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada hasta 15 días naturales antes del comienzo de la actividad formativa.	
HORAS LECTIVAS	40 horas lectivas (obligatorias)	40 horas lectivas (obligatorias)
PUNTUACIÓN PARA HABILITADOS NACIONALES	De conformidad con la Resolución del INAP de 25 de enero de 2022 (BOE núm. 26, de 31 de enero), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 0,40 puntos por la participación en la actividad formativa (40 horas).	De conformidad con la Resolución del INAP de 25 de enero de 2022 (BOE núm. 26, de 31 de enero), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 0,40 puntos por la participación en la actividad formativa (40 horas).
CERTIFICACIONES DE SUPERACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO	• Certificado de superación (40 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual.	• Certificado de superación (40 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual.

ACTIVIDAD	CURSO MONOGRÁFICO DE ESTUDIOS SUPERIORES: PLANEAMIENTO URBANÍSTICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL: INSTRUMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y RETOS	JORNADA DE EXCELENCIA: COOPERACIÓN AL DESARROLLO DESDE LAS ENTIDADES LOCALES
BASES CONVOCATORIA (Extracto)	-Virtual-	-Presencial-
FECHAS Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Del 11 de mayo al 7 de junio.	Granada, 12 de mayo.
METODOLOGÍA	Teleformación, con orientación teórico-práctica.	Presencial, con orientación teórico-práctica.
DESTINATARIOS	Cargos electos, personal directivo, personal funcionario con habilitación de carácter estatal y personal empleado público de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitida las personas solicitantes que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas.	
DERECHOS DE MATRÍCULA	275 euros	Gratuitos
PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	Desde la publicación de la Resolución de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada hasta 15 días naturales antes del comienzo de la actividad formativa	
HORAS LECTIVAS	40 horas lectivas (obligatorias)	5 horas lectivas (obligatorias).
PUNTUACIÓN PARA HABILITADOS NACIONALES	De conformidad con la Resolución del INAP de 25 de enero de 2022 (BOE núm. 26, de 31 de enero), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 0,40 puntos por la participación en la actividad formativa (40 horas).	
CERTIFICACIONES DE SUPERACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO	• Certificado de superación (40 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual.	• Certificado de superación (5 horas).

ACTIVIDAD	CURSO MONOGRÁFICO DE ESTUDIOS SUPERIORES: POLÍTICAS DE CLIMA EN PERSPECTIVA LOCAL	CURSO: LAS RETRIBUCIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS LOCALES (V EDICIÓN)
BASES CONVOCATORIA (Extracto)	-Virtual-	-Virtual-
FECHAS Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Del 15 de mayo al 18 de junio.	Del 18 de mayo al 14 de junio.
METODOLOGÍA	Teleformación, con orientación teórico-práctica.	Teleformación, con orientación teórico-práctica.
DESTINATARIOS	Cargos electos, personal directivo, personal funcionario con habilitación de carácter estatal y personal empleado público de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitida las personas solicitantes que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas.	
DERECHOS DE MATRÍCULA	340 euros	250 euros
PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	Desde la publicación de la Resolución de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada hasta 15 días naturales antes del comienzo de la actividad formativa.	
HORAS LECTIVAS	50 horas lectivas (obligatorias)	40 horas lectivas (obligatorias)
PUNTUACIÓN PARA HABILITADOS NACIONALES	De conformidad con la Resolución del INAP de 25 de enero de 2022 (BOE núm. 26, de 31 de enero), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 0,45 puntos por la participación en la actividad formativa (50 horas).	De conformidad con la Resolución del INAP de 25 de enero de 2022 (BOE núm. 26, de 31 de enero), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 0,40 puntos por la participación en la actividad formativa (40 horas).
CERTIFICACIONES DE SUPERACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO	• Certificado de superación (50 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual.	• Certificado de superación (40 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual.

ACTIVIDAD	CURSO DE ESTUDIOS AVANZADOS: ACTIVIDAD Y FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DE LAS ENTIDADES LOCALES. ASPECTOS PRÁCTICOS	MUNICIPIOS DE GRANADA AL DÍA: CURSO: INTRODUCCIÓN AL ENTORNO DIGITAL: MANEJO EFICIENTE DE HERRAMIENTAS Y RECURSOS
BASES CONVOCATORIA (Extracto)	-Virtual-	-Presencial-
FECHAS Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Del 20 de mayo al 28 de julio.	Granada, 26 y 27 de mayo.
METODOLOGÍA	Teleformación, con orientación teórico-práctica.	Presencial, con orientación teórico-práctica.
DESTINATARIOS	Cargos electos, personal directivo, personal funcionario con habilitación de carácter estatal y personal empleado público de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitida las personas solicitantes que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas.	Cargos electos, personal directivo, personal funcionario con habilitación de carácter estatal y personal empleado público de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa, de entidades locales de la Provincia de Granada.
DERECHOS DE MATRÍCULA	600 euros	Gratuitos.
PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	Desde la publicación de la Resolución de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada hasta 15 días naturales antes del comienzo de la actividad formativa.	
HORAS LECTIVAS	100 horas lectivas (obligatorias). 175 horas con la realización de un trabajo de evaluación (voluntario).	16 horas lectivas (obligatorias).
PUNTUACIÓN PARA HABILITADOS NACIONALES	De conformidad con la Resolución del INAP de 25 de enero de 2022 (BOE núm. 26, de 31 de enero), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 1,30 puntos por la participación en la actividad formativa (100 horas) y de 2,00 puntos por hacerlo con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado y defensa ante una Comisión de Valoración constituida al efecto.	
CERTIFICACIONES DE SUPERACIÓN Y/O	• Certificado de superación (100 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual.	• Certificado de superación (16 horas).

APROVECHAMIENTO	• Certificado de aprovechamiento (175 horas) a quienes además presenten un trabajo de evaluación que será defendido ante la Comisión de Valoración de la actividad formativa y sea considerado apto por la misma. En el caso del personal al servicio de la Junta de Andalucía sus certificaciones acreditativas recogerán en ambos casos el total de horas lectivas (100), si bien indicando si se trata de superación o de aprovechamiento.	
------------------------	--	--

ACTIVIDAD	TALLER: PRAXIS EN LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LAS ENTIDADES LOCALES	TALLER: RUINA URBANÍSTICA Y REDACCIÓN DE INFORME CONTRADICTORIO
BASES CONVOCATORIA (Extracto)	-Presencial-	-Virtual-
FECHAS Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Granada, 8 y 9 de junio.	Del 8 de junio al 5 de julio.
METODOLOGÍA	Presencial, con orientación teórico-práctica.	Teleformación, con orientación teórico-práctica.
DESTINATARIOS	Cargos electos, personal directivo, personal funcionario con habilitación de carácter estatal y personal empleado público de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitida las personas solicitantes que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas.	
DERECHOS DE MATRÍCULA	250 euros.	250 euros
PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	Desde la publicación de la Resolución de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada hasta 15 días naturales antes del comienzo de la actividad formativa.	
HORAS LECTIVAS	16 horas lectivas (obligatorias).	40 horas lectivas (obligatorias)
PUNTUACIÓN PARA HABILITADOS NACIONALES	De conformidad con la Resolución del INAP de 25 de enero de 2022 (BOE núm. 26, de 31 de enero), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 0,25 puntos por la participación en la actividad formativa (16 horas).	De conformidad con la Resolución del INAP de 25 de enero de 2022 (BOE núm. 26, de 31 de enero), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 0,40 puntos por la participación en la actividad formativa (40 horas).
CERTIFICACIONES DE SUPERACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO	• Certificado de superación (16 horas).	• Certificado de superación (40 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual.

ACTIVIDAD	TALLER: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE UNA ENTIDAD LOCAL PARA EL AÑO 2027	CURSO MONOGRÁFICO DE ESTUDIOS SUPERIORES: FUNCIONES RESERVADAS DE LOS FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN NACIONAL: LA TESORERÍA (II EDICIÓN)
BASES CONVOCATORIA (Extracto)	-Virtual-	-Virtual-
FECHAS Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Del 9 de junio al 6 de julio.	Del 10 de junio al 7 de julio.
METODOLOGÍA	Teleformación, con orientación teórico-práctica.	Teleformación, con orientación teórico-práctica.
DESTINATARIOS	Cargos electos, personal directivo, personal funcionario con habilitación de carácter estatal y personal empleado público de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitida las personas solicitantes que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas.	
DERECHOS DE MATRÍCULA	250 euros.	275 euros.
PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	Desde la publicación de la Resolución de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada hasta 15 días naturales antes del comienzo de la actividad formativa.	
HORAS LECTIVAS	40 horas lectivas (obligatorias).	40 horas lectivas (obligatorias).
PUNTUACIÓN PARA HABILITADOS NACIONALES	De conformidad con la Resolución del INAP de 25 de enero de 2022 (BOE núm. 26, de 31 de enero), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 0,40 puntos por la participación en la actividad formativa (40 horas).	De conformidad con la Resolución del INAP de 25 de enero de 2022 (BOE núm. 26, de 31 de enero), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 0,40 puntos por la participación en la actividad formativa (40 horas).
CERTIFICACIONES DE SUPERACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO	• Certificado de superación (40 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual.	• Certificado de superación (40 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual.

ACTIVIDAD	CURSO: INTRODUCCIÓN A LOS SERVICIOS DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA EN LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO (II EDICIÓN)	ESPACIO POLÍTICO LOCAL: RESPONSABILIDAD CIVIL, ADMINISTRATIVA Y PENAL DE LOS CARGOS ELECTOS EN ENTIDADES LOCALES
BASES CONVOCATORIA (Extracto)	-Virtual-	-Virtual-
FECHAS Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Del 11 de junio al 8 de julio.	Del 15 al 29 de junio.
METODOLOGÍA	Teleformación, con orientación teórico-práctica.	Teleformación, con orientación teórico-práctica.
DESTINATARIOS	Cargos electos, personal directivo, personal funcionario con habilitación de carácter estatal y personal empleado público de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitida las personas solicitantes que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas.	Cargos electos de las entidades locales. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidas personal directivo, personal funcionario con habilitación de carácter estatal y personal empleado público de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa, las personas solicitantes que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas.
DERECHOS DE MATRÍCULA	250 euros.	100 euros.
PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	Desde la publicación de la Resolución de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada hasta 15 días naturales antes del comienzo de la actividad formativa.	
HORAS LECTIVAS	40 horas lectivas (obligatorias).	20 horas lectivas (obligatorias).
PUNTUACIÓN PARA HABILITADOS NACIONALES	De conformidad con la Resolución del INAP de 25 de enero de 2022 (BOE núm. 26, de 31 de enero), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 0,40 puntos por la participación en la actividad formativa (40 horas).	

CERTIFICACIONES DE SUPERACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO	• Certificado de superación (40 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual.	• Certificado de superación (20 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual.
--	--	--

ACTIVIDAD BASES CONVOCATORIA (Extracto)	MUNICIPIOS DE GRANADA AL DÍA: TALLER: EL APRENDIZAJE A TRAVÉS DE LA MENTORÍA EN LAS ENTIDADES LOCALES COMO FORMA DE TRANSMISIÓN DE CONOCIMIENTOS EN EL RELEVO GENERACIONAL Y DETECCIÓN DEL TALENTO, CAPACIDADES Y HABILIDADES -Presencial-
FECHAS Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Granada, 23 y 24 de junio.
METODOLOGÍA	Presencial, con orientación teórico-práctica.
DESTINATARIOS	Cargos electos, personal directivo, personal funcionario con habilitación de carácter estatal y personal empleado público de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa, de entidades locales de la Provincia de Granada.
DERECHOS DE MATRÍCULA	Gratuitos.
PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	Desde la publicación de la Resolución de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada hasta 15 días naturales antes del comienzo de la actividad formativa.
HORAS LECTIVAS	16 horas lectivas (obligatorias).
PUNTUACIÓN PARA HABILITADOS NACIONALES	
CERTIFICACIONES DE SUPERACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO	• Certificado de superación (16 horas).



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ARMILLA

Administración

NÚMERO 2026006708

ESTUDIO DE VIABILIDAD ECONÓMICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL EN EL MUNICIPIO DE ARMILLA

ESTUDIO DE VIABILIDAD ECONÓMICA DEL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL

DECRETO 2026/1002

Dada cuenta del expediente 10053/2025, sobre aprobación estudio viabilidad económica, para concesión del servicio público de escuela infantil, que ha generado el documento de estudio de viabilidad para la concesión de servicios de la Escuela Infantil Municipal en calle Chorrillo, de esta localidad de Armilla (Granada). El objetivo del documento es proporcionar una base sólida, para la toma de decisiones y consiguiente licitación, en relación con la concesión del servicio de la escuela infantil municipal, y que incluye una evaluación detallada, de los aspectos económicos y financieros que influirán en la sostenibilidad y rentabilidad del servicio.

Según lo expuesto, y por las atribuciones que me son conferidas por el artículo 21 de la ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y por el artículo 41 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, vengo en disponer:

Único.- Dar publicidad al estudio de viabilidad económica, para el funcionamiento del Centro de Educación Infantil en el Municipio de Armilla, de conformidad con lo establecido en la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, durante el plazo de un mes desde el mismo día de la publicación en el BOP. Se puede acceder al contenido íntegro del documento en el siguiente enlace:

https://sede.armilla.es/portal/noEstatica.do?opc_id=268&ent_id=1&idioma=1

En Armilla, a 19 de febrero de 2026

Firmado por: Dolores Cañavate Jiménez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BAZA

Personal

RECTIFICACION ANUNCIO BASES SELECCION CONSTITUCIÓN BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PUBLICADAS EN EL BOP Nº 30 DE 16 DE FEBRERO DE 2026

*RECTIFICACION ANUNCIO BASES SELECCION CONSTITUCIÓN BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
PUBLICADAS EN EL BOP Nº 30 DE 16 DE FEBRERO DE 2026*

RECTIFICACIÓN ANUNCIO BOP, Nº 30

Detectado error material en el Anuncio Nº 30 de fecha, lunes 16 de febrero de 2026, de:

Bases selección constitución bolsa de Auxiliares Administrativos, mediante el procedimiento de oposición libre.

DONDE DICE:

ANEXO II

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
2. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.
3. Protección de datos de carácter personal. Normativa de aplicación. Responsable, encargado y Delegado de Protección de Datos: Definición, funciones y relaciones. Principios generales de Protección de Datos. Licitud del tratamiento, especial al tratamiento de categorías especiales. Los derechos del ciudadano. Obligaciones de la Administración y del empleado público. Régimen sancionador.
4. El acto administrativo: concepto y clases. La motivación. La eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.
5. La notificación; contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicidad.
6. El procedimiento administrativo común: Objeto y ámbito subjetivo de aplicación. Los interesados en el procedimiento administrativo común: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Abstención y recusación.

7. La obligación de resolver, la suspensión y ampliación de plazos, la falta de resolución expresa y sus efectos. Registros, documento, expediente y archivo electrónicos. Términos y plazos.
8. El procedimiento administrativo común: La iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
9. La revisión de los actos en la vía administrativa. Los recursos administrativos.
10. 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.
11. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
12. El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.
13. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero.
14. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.
15. El municipio: conceptos y elementos. Competencias municipales. La organización municipal. Los órganos necesarios municipales. Funcionamiento de los órganos colegiados locales.
16. La potestad normativa de las Entidades Locales. Las Ordenanzas Fiscales: clases, contenido, elaboración y aprobación.
17. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. La provisión de puestos de trabajo. Las Plantillas de Personal. La Oferta de Empleo Público. Las Relaciones de Puestos de Trabajo.
18. Las Haciendas Locales. Los recursos de las Entidades Locales. Tasas, precios públicos e impuestos.
19. 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. La prórroga del presupuesto.
20. 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.
21. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases.
22. Liquidación y cierre del ejercicio: los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería. El destino del superávit.

23. El control interno en las Entidades Locales. El Plan Anual de Control Financiero. Informe resumen y Plan de Acción.

DEBE DECIR:

ANEXO II

TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
2. El acto administrativo: concepto y clases. La motivación. La eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.
3. La notificación; contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicidad.
4. El procedimiento administrativo común: Objeto y ámbito subjetivo de aplicación. Los interesados en el procedimiento administrativo común: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Abstención y recusación.
5. La obligación de resolver, la suspensión y ampliación de plazos, la falta de resolución expresa y sus efectos. Registros, documento, expediente y archivo electrónicos. Términos y plazos.
6. El procedimiento administrativo común: La iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
7. La revisión de los actos en la vía administrativa. Los recursos administrativos.
8. 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.
9. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
10. El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.
11. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero.
12. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.
13. La potestad normativa de las Entidades Locales. Las Ordenanzas Fiscales: clases, contenido, elaboración y aprobación.
14. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. La provisión de puestos de trabajo. Las

Plantillas de Personal. La Oferta de Empleo Público. Las Relaciones de Puestos de Trabajo.

15. Las Haciendas Locales. Los recursos de las Entidades Locales. Tasas, precios públicos e impuestos.

16. 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. La prórroga del presupuesto.

17. 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.

18. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases.

19. Liquidación y cierre del ejercicio: los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería. El destino del superávit.

20. El control interno en las Entidades Locales. El Plan Anual de Control Financiero. Informe resumen y Plan de Acción.

En Baza, a 18 de febrero de 2026

Firmado por: El Alcalde, Pedro Justo Ramos Martínez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CÁJAR

Secretaría

Resolución de procedimiento de promoción interna para la cobertura de una plaza de oficial de policía local

Nombramiento Oficial de Policía Local

A efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 25.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hace de público conocimiento que se ha dictado por la Alcaldía de este Ayuntamiento, Decreto N° 2026/0174, de fecha 16.02.26 por el que se resuelve el procedimiento por promoción interna para la cobertura de una plaza de oficial de policía local de este Ayuntamiento de Cájar, y en virtud del cual se ha efectuado nombramiento a favor del aspirante propuesto por el Tribunal Calificador D. Pablo Gómez Ruíz, con DNI Núm **.8.611.*.

El funcionario nombrado deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento, de conformidad a las base 12.2. de la convocatoria que rige el presente proceso.

En Cájar, a 18 de Febrero de 2026.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA

Fdo. D^a. Mónica Castillo de la Rica



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE COGOLLOS VEGA

Administración

BASES PROMOCION INTERNA C1 DINAMIZADOR/A GUADALINFO

BASES PROMOCION INTERNA C1 DINAMIZADOR/A GUADALINFO

ANUNCIO

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 81 de fecha 16/02/2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Dinamizador/a Guadalinfo, para el Ayuntamiento de COGOLLOS DE LA VEGA, por promoción interna, mediante concurso-oposición, se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOE.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA, POR PROMOCIÓN INTERNA, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE DINAMIZADOR/A GUADALINFO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE COGOLLOS DE LA VEGA, RESERVADA A FUNCIONARIO/A DE CARRERA.

1.- OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento concurso-oposición, mediante promoción interna, de UNA PLAZA de Dinamizador/a Guadalinfo, para el Ayuntamiento de Cogollos de la Vega, Grupo C1, reservada a funcionario de carrera e incluidas en la Oferta de Empleo Público 2025, publicada en el BOP nº 7, de 14 de enero de 2025.

2.- CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

La plaza convocada está incluida en la plantilla de este Ayuntamiento encuadrada en la escala de Administración General, Subescala Administrativa, con la denominación de DINAMIZADOR/A GUADALINFO, con los emolumentos

correspondientes al grupo C1 y retribuciones que le corresponda, debiendo el aspirante que supere el procedimiento selectivo a que se refiere las presentes bases, desempeñar las funciones propias de la plaza a la que acceda.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

- a) Pertenecer como funcionario/a de carrera a la categoría de Dinamizador/a de Guadalinfo, (Grupo C2), del Ayuntamiento de Cogollos de la Vega.
- b) Haber prestado servicios en dicha categoría como funcionario/a de carrera por un período mínimo de dos años. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los/las aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado, o equivalente.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- e) Haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 19,80 euros, cantidad que podrá ser abonada en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento debiendo consignar el nombre de la persona aspirante y el proceso selectivo aun cuando sea impuesto por persona distinta.
 - CaixaBank ES72 2100 1151 2713 0005 4300
 - Caja Rural ES79 3023 0023 1802 3000 4400

Exenciones y Bonificaciones:

Tendrán una reducción del 100 % de la tasa, 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.

Tendrán una reducción del 75% de la tasa, las personas que acrediten estar inscritos en el Servicio Andaluz de Empleo como demandante de empleo durante el plazo de, al menos, 12 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 ayudas análogas. 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

Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo

4.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación y en ella los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

Las solicitudes se podrán presentar de las siguientes maneras:

Presencialmente, en el Registro General del Ayuntamiento en Cogollos de la Vega, por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y telemáticamente, a través de la página sede electrónica del Ayuntamiento <https://cogollosdelavega.sedelectronica.es/>

De conformidad con la Ley 39/2015 no será necesario presentar documentos que hayan sido presentados en esta Administración. El aspirante hará constar esta circunstancia en el modelo establecido al efecto, y solicitará su incorporación al expediente.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud.

A la solicitud deberá adjuntarse, al menos, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Los nacionales de otros Estados deberán presentar fotocopia del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero en los que se acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia del título académico exigido para el ingreso o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso se deberá aportar además, fotocopia de certificación académica comprensiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la correspondiente credencial de homologación.
- c) Declaración responsable de los méritos a valorar en fase de concurso conforme Anexo II, y compromiso de aportar copia compulsada de los títulos o cursos que posea la persona aspirante y/o el certificado de servicios prestados en el momento que se soliciten.
- d) Justificante de pago de los derechos de examen.
- e) Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo a cubrir.
- f) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública ni estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública mediante sentencia firme.

Las solicitudes se presentarán por los interesados en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Si el último día de presentación de instancias fuera inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado al primer día hábil.

Con carácter previo, se publicarán íntegramente las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada

El hecho de presentar la instancia implicará la autorización del candidato al tratamiento de sus datos personales.

5.- ADMISIÓN

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cogollos Vega, <https://cogollosdelavega.sedelectronica.es/>

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

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, se dictará resolución declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con designación de los miembros del Tribunal de Selección. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cogollos Vega, <https://cogollosdelavega.sedelectronica.es/>.

Tras la aprobación definitiva de la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y su publicación según lo establecido, todos los anuncios se realizarán exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cogollos Vega, <https://cogollosdelavega.sedelectronica.es/>

Para ser admitido al proceso selectivo bastará que los aspirantes manifiesten en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones requeridas en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y aporten los documentos referidos en el apartado anterior.

En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

Inicio del proceso selectivo:

En el anuncio con la relación de aspirantes se indicará la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio de la oposición, así como el orden de actuación de los aspirantes, que será aquel el del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado de Función Pública para el año correspondiente.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

6.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

La composición del Tribunal calificador se aprobará por resolución del órgano municipal competente y se dará publicidad de la misma mediante anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cogollos Vega, <https://cogollosdelavega.sedelectronica.es/> en los términos previstos en aquélla.

No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, funcionarios interinos y personal eventual.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación de igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El Tribunal por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación a sus sesiones de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores de limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto. Asimismo el Tribunal contará con el personal auxiliar necesario durante el desarrollo material de los ejercicios. El personal al que hace referencia este párrafo quedará sometido al mismo régimen de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.

A efectos de devengo de asistencias y de conformidad con el Capítulo V del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, este Tribunal se encuadra en la categoría tercera. Concluido el proceso selectivo se resolverá sobre el devengo de indemnizaciones, dietas, asistencias, etc. en razón al número de sesiones de las que se haya levantado acta.

Las resoluciones del Tribunal vincularán a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que haya nombrado a su composición.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Un funcionario de carrera subgrupo C1 o superior designado por este Ayuntamiento y su suplente.
- Secretario: Un funcionario de carrera subgrupo C1 o superior designado por este Ayuntamiento y su suplente.
- Vocales: un mínimo de tres miembros nombrados entre funcionarios de carrera subgrupo C1 o superior designado por este Ayuntamiento y su suplente.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos la presencia de la mitad de sus miembros. La pertenencia de los miembros del Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse estar en representación o por cuenta de nadie.

Los interesados podrán promover recusación a cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de las bases de esta convocatoria.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las presentes bases de selección.

Los aspirantes tendrán el DNI o pasaporte vigente a disposición del Tribunal por si este solicite su identificación durante el proceso selectivo.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medios necesarios para el buen orden de la oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Asimismo, le corresponderá adoptar las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad, que así lo hubieren indicado en la solicitud, participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

El/la Presidente/a del Tribunal adoptará las medidas necesarias para que cada uno de los ejercicios de la fase de Oposición se realice de forma conjunta y coordinada y para garantizar que los mismos sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

7.- SISTEMA SELECTIVO

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición:

7.1. Fase de oposición (30 puntos máximo):

La fase de oposición, que será previa a la fase de concurso, tendrá carácter eliminatorio y constará de:

Ejercicio único: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas sobre el contenido del temario que figura como Anexo de esta convocatoria.

Podrán preverse cinco preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las cuarenta anteriores.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes dispondrán de un tiempo de ochenta minutos.

El Tribunal calificará con un máximo de 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá comunicar a los aspirantes, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de ésta, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria. En cualquier momento del proceso selectivo los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad. Todas las calificaciones se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cogollos de la Vega

7.1.1 Calificación de la fase de oposición:

Se calificarán separadamente y por este orden a los/las aspirantes del turno de discapacidad de los/las del turno ordinario de promoción interna.

Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados/as los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El Tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba selectiva, garantizando en todo caso, la idoneidad de los/las aspirantes seleccionados/as.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Tribunal deberá calificar los ejercicios de los aspirantes de acuerdo con los criterios de corrección y los baremos de puntuación establecidos en las presentes bases, sin perjuicio de que puedan ser desarrollados por el Tribunal, en cuyo caso deberán ser objeto de publicación con antelación a la celebración del ejercicio.

En la calificación de este ejercicio cada respuesta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/5 del valor de la respuesta correcta.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación del primer ejercicio, para hacer alegaciones.

7.2. Fase de concurso (20 puntos máximo):

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitud de participación en el proceso selectivo.

En ningún caso se valorarán los méritos que no hayan sido alegados en la instancia ni acreditados documentalmente en el plazo establecido en esta fase.

La fase de concurso consistirá en la puntuación de los méritos acreditados por los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición, con un máximo de 20 puntos de acuerdo al siguiente baremo:

1. Antigüedad: Se valorará la antigüedad del funcionario hasta la fecha de aprobación de las Bases de esta convocatoria, en la escala Auxiliar de la Administración General del Ayuntamiento de Cogollos de la Vega o en la escala Auxiliar de las demás Administraciones incluidas en el artículo 2.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, con destino definitivo, teniendo en cuenta los servicios efectivos prestados y reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, a razón de 0,35 puntos por mes completo de servicios, hasta un máximo de 10 puntos. No se computarán las fracciones de tiempo inferiores a un año ni los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

2. Cursos de formación: Se valorarán aquellas jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas, y las homologadas oficialmente para la impartición de cursos, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, debiendo estar debidamente acreditados a juicio del Tribunal Calificador y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de 9 puntos, según el siguiente baremo:

- Cursos de 10 a 29 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 30 a 49 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 50 a 69 horas: 0,30 puntos.
- Cursos de 70 a 119 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de 120 a 499 horas: 0,70 puntos.
- Cursos de 500 horas en adelante: 1,00 puntos.

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

3. Otras titulaciones académicas: Por poseer una titulación académica igual o superior, distinta a la exigida para el ingreso en la categoría, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en relación con el artículo 76 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y que sea relevante para el desempeño de la plaza objeto de la convocatoria, hasta un máximo de 1 punto, según el siguiente baremo:

- Ciclo Formativo de Grado superior, Diplomatura universitaria o equivalente: 0,5 puntos.
- Licenciatura universitaria, Grado universitario o equivalente: 1 punto.

No se valorarán aquellas titulaciones que sean necesarias para obtener otras superiores puntuadas.

En el supuesto de que se posea dos o más titulaciones equivalentes, que sean puntuables conjuntamente, sólo se valorará exclusivamente una.

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas y homologadas por el Ministerio de Educación y Ciencia. La puntuación definitiva del concurso-oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

7.3. Puntuación definitiva del proceso selectivo:

La calificación definitiva del proceso selectivo resultará de la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso, resultando de este modo una ponderación del 60% para la fase de oposición y del 40% para la fase de concurso.

8.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PROCESO SELECTIVO.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, ordenados de mayor a menor puntuación.

En el supuesto de empate en la puntuación obtenida por los aspirantes en el concurso-oposición, se seguirán los siguientes criterios para resolverlos, por orden de preferencia del Tribunal Calificador:

- a) Mayor puntuación obtenida por los aspirantes en el ejercicio práctico de la oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico.
- c) Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso de méritos.

9.- ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

El aspirante propuesto aportará en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del seleccionado en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsa) del título académico referido en la Base 4 apartado e) o justificante de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el documento en que concluyeron los estudios.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar en puesto de Dinamizador/a Guadalinfo

Si en el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados documentalmente, el seleccionado no hubiese presentado la documentación completa o no se acredite los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario de carrera y quedarán anuladas todas las actuaciones con él relacionadas, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se hubiera podido incurrir al declarar que se cumple todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases Específicas de esta convocatoria.

10.- NOMBRAMIENTO.

Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiera superado y aporte la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, será nombrado Dinamizador/a Guadalinfo del Ayuntamiento de Cogollos Vega Grupo C1 por el titular del órgano competente. La toma de posesión del aspirante que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionario de carrera en el Boletín oficial de Granada.

ANEXO I

PROGRAMA

1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1.978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Tribunal constitucional. La reforma de la Constitución.
2. LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.
- 3.- LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN EL ORDENAMIENTO ESPAÑOL. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional
4. LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la UE. El ordenamiento jurídico de la Unión Europea
- 5.- EL RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La Autonomía Local.
- 6.- LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (I): Interesados en el procedimiento y representación. Notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. Términos y plazos. Silencio administrativo.
- 7.- LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (II): Actos administrativos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. Revisión de oficio.
- 8.- LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (III): Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción. Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.
- 9.-PRINCIPIOS GENERALES DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. Recurso contencioso-administrativo.
- 10.- EL MUNICIPIO: concepto y elementos. La organización. Competencias municipales. Padrón de habitante y normativa de aplicación.
- 11.- LA PROVINCIA. Organización provincial. Competencia.
- 12.- URBANISMO. Clases de suelo. Modos de intervención administrativa. Licencias. Normativa de aplicación.
- 13.- CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. Normativa de aplicación. Tipos contractuales. Procedimiento de Adjudicación.
- 14.- LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Responsabilidad de las

autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especialidades procedimentales en la responsabilidad patrimonial

15. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

16. LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

17. LAS HACIENDAS LOCALES. Clasificación de los ingresos. Impuesto municipales, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

18. LA LEY ORGÁNICA 3/2007, DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género

19. LA TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

20. LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

21. LOS SISTEMAS OFIMÁTICOS. Procesadores de texto: concepto, funcionalidades principales, plantillas, combinación de correspondencia. Bases de Datos: concepto, funcionalidades, tablas, formularios, consultas, informes, relaciones. Hojas de Cálculo: concepto, funcionalidades, tablas dinámicas, funciones, gráficos. Presentaciones: concepto y funcionalidades principales. Internet, Intranet y Correo Electrónico: Conceptos básicos, navegadores. Búsquedas de información. Herramientas 2.0: conceptos básicos de los blogs y las plataformas virtuales de teleformación.

22. SERVICIOS PÚBLICOS DIGITALES. Conocimiento especializado en las TICs

ANEXO II

MERITOS FASE DE CONCURSO

CONCURSO-OPOSICIÓN: PROMOCIÓN INTERNA C1 DINAMIZADOR/A GUADALINFO

DATOS PERSONALES	
Apellidos:	Nombre:
DNI:	

7.2) FASE CONCURSO: hasta un máximo de 20 puntos

a) Antigüedad: Experiencia profesional en el Ayuntamiento de Cogollos de la Vega como funcionario de carrera C2 Dinamizador/a Guadalinfo a razón de 0,35 puntos por mes completo de servicios, hasta un máximo de 10 puntos.

doc. nº	desde	hasta	PUNTOS

b) Formación: Jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 9 puntos.

doc. nº	Descripción	horas	PUNTOS
TOTAL CURSOS:			

c) Otras titulaciones académicas: Por poseer una titulación académica igual o superior, distinta a la exigida para el ingreso en la categoría, máximo 1 punto.

doc. nº	Descripción	PUNTOS

TOTAL PUNTUACIÓN..... PUNTOS

El solicitante declara que los datos consignados en el presente son ciertos. En Cogollos Vega a de de 2025 El/La interesado/a.

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

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

En Cogollos Vega, a 18 de febrero de 2026
Firmado por Dña. Alexandra García Martín

Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Cogollos Vega



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DÍLAR

ADMINISTRACIÓN

APROBACIÓN INICIAL DE ESTUDIO DE DETALLE DE LA PARCELA 14-B DE LA URBANIZACION CAÑADAS DEL PARQUE

APROBACIÓN INICIAL DE ESTUDIO DE DETALLE DE LA PARCELA 14-B DE LA URBANIZACION CAÑADAS DEL PARQUE

D. JOSÉ RAMÓN JIMÉNEZ DOMÍNGUEZ, ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE DÍLAR, (GRANADA)

HACE SABER:

PRIMERO.- Que mediante Resolución de esta Alcaldía número 2026-0097, de fecha 10 de febrero de 2026, ha sido aprobado inicialmente el siguiente Estudio de Detalle:

Tipo de Acuerdo Aprobación:

-Aprobación Inicial

Órgano que acuerda la aprobación y la información publica

- Alcaldía del Ayuntamiento de Dílar

Tipo de Acto Administrativo

- Resolución de Alcaldía

Fecha del acuerdo

- 10/02/2026

Instrumento Urbanístico:

- Instrumento Complementario de Ordenación Urbanística. Estudio de Detalle

Parcela 14-B de la Urbanización Cañadas del Parque de Dílar.

Expediente sometido a información pública:

- Expediente Municipal 717/2025

Ámbito de aplicación:

Modificar la determinación de la ordenación detallada establecida por el Estudio de Detalle aprobado en 2008 sobre la creación de viales interiores en la parcela 14/B de la UE-18 (anteriormente Sector SAU-6) del PGOU de Dílar, en la urbanización denominada Cañadas del Parque. Se pretende la eliminación de los viales interiores y restituir la configuración de la parcela matriz completa

Municipio:

- Dílar

Provincia:

- Granada

Identidad del Promotor:

- Marketing y Comercialización de Activos Empresariales, S.L.

Técnico Redactor:

- Arquitecto D. Alfonso Moreno-Cañavate Santos

Duración del periodo de información pública y momento a partir del cual debe considerarse iniciado:

- Veinte días, a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la

Provincia de Granada

Lugar y horarios de consulta:

- Oficinas físicas del Ayuntamiento de Dílar, sitas en Calle Agua núm. 9 de Dílar en horario de 9 a 14 horas en días hábiles.

Sede Electrónica para presentación de alegaciones, sugerencias y otros documentos:

- Sede Electrónica del Ayuntamiento de Dílar y, en su caso Registro Físico del Ayuntamiento de Dílar sito en Calle Agua número 9 de Dílar.

Instrumento sometido a tramitación ambiental:

- NO

SEGUNDO.- Quedan suspendidas las aprobaciones, autorizaciones y licencias urbanísticas en las áreas afectadas por la aprobación del Estudio de Detalle en los términos que se expresa a continuación:

Áreas objeto de suspensión de licencias:

. Ámbito total de la Parcela 14-B del Proyecto de Parcelación del sector SAU6 de las anteriores NNSS de Dílar, hoy Unidad de Ejecución UE-18 del PGOU de Dílar, Urbanización Cañadas del Parque con Referencia Catastral 3214501VG4031F0001HU

Tipo de actuación o licencia sujeta a suspensión:

- Toda clase de aprobaciones, autorizaciones y licencias urbanísticas.

Duración de la suspensión:

- Tres años desde la publicación del acuerdo de aprobación inicial. No obstante la suspensión se extinguirá con la publicación y entrada en vigor del instrumento de ordenación urbanística (ED-UE-14B).

Publicación:

- La suspensión se publicará conjuntamente con la aprobación inicial.

TERCERO.- Durante el período de información pública, quedará el expediente a disposición de cualquiera que quiera examinarlo, a los efectos de que se presenten las alegaciones y sugerencias que se consideren pertinentes. Estará a disposición de los interesados en la Secretaría General del Ayuntamiento de Dílar.

CUARTO.- El presente edicto servirá de llamamiento personal al trámite de audiencia e información pública para los propietarios y titulares de terrenos desconocidos o respecto de los cuales se ignore su domicilio.

Lo que se hace público para general conocimiento de conformidad con los artículos 78.1 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía y 104 y 112 de su Reglamento General, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre

En Dílar (Granada), a 18 de febrero de 2026
Firmado por: EL ALCALDE: José Ramón Jiménez Domínguez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE FERREIRA

Administración

APROBACIÓN PADRONES 3º T AGUA 2025 Y ALCANTARILLADO 2025

Padrones 3º T agua 2025 y alcantarillado 2025

Por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 18 de diciembre de 2025, se acordó, se aprobaron los padrones de suministro de agua del 3º trimestre de 2025 y de tasa por alcantarillado de 2025

Lo que se expone al público a efectos de reclamaciones durante el plazo de 15 días a contar desde el siguiente a la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra estos padrones podrá interponerse recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de finalización de la exposición pública de aquel.

Por último, se hace saber que el periodo de cobranza en voluntaria será desde el 2 de marzo hasta el día 1 de mayo del año en curso o inmediatamente hábil posterior.

El pago de los recibos se podrá efectuar de acuerdo con las siguientes especificaciones:

Modalidad de ingreso: en cuenta centralizada a nombre del Ayuntamiento de Ferreira, en CAIXABANK de La Calahorra o Caja Rural de Jérez del Marquesado.

Transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, las deudas, serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ferreira a 18 de febrero de 2026

Firmado por el alcalde, Antonio Fornieles Romero.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GOR

Administración

RESOLUCION 0022-2026 , NUEVAS BASES DE SELECCIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

RESOLUCION 0022-2026 , NUEVAS BASES DE SELECCIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vistas las bases de la convocatoria reguladora de las pruebas selectivas para proveer la plaza de Auxiliar Administrativo-Contable publicadas en el B.O.P. de Granada n.º 4, de 9 de enero de 2026 y la posterior rectificación del error publicadas en el B.O.P de Granada n.º 14, de 23 de enero de 2026,

Visto el requerimiento realizado por la Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública en Granada,

RESUELVO

PRIMERO. Anular las bases de la convocatoria reguladora de las pruebas selectivas para proveer la plaza de Auxiliar Administrativo-Contable.

SEGUNDO. Anular la posterior rectificación del error en las bases de dicha convocatoria.

TERCERO. Aprobar las nuevas bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza de Auxiliar Administrativo, integradas en la presente resolución con el título "Bases de Selección de un Auxiliar Administrativo, Mediante el Procedimiento de Oposición"

CUARTO. Publicar el texto íntegro de las nuevas bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Gor, en su sede electrónica (<https://gor.sedelectronica.es/info.0>) y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

QUINTO. Publicar el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Así lo resuelve y firma D. José Antonio Lozano Sánchez, Alcalde del Ayuntamiento de Gor, 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. 3.2 e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

Gor, a fecha de firma electrónica

El Alcalde

El Secretario-Interventor

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

BASES DE SELECCIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN

Primera. - Objeto de las bases.

1.1.- Es objeto de las presentes bases regular la cobertura como funcionario de carrera de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, subgrupo C2, mediante oposición de la Oferta de Empleo Público ordinaria aprobada por decreto de fecha de 11 de marzo de 2024 y publicado en el Boletín oficial de la Provincia de Granada n.º. 52 de fecha 15/03/2024, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Gor.

1.2.- El sistema de selección será por el sistema general de acceso de oposición, de conformidad con el proceso selectivo que se especifica en la cláusula sexta.

1.3.- Las pruebas selectivas se realizarán de acuerdo con lo previsto en las presentes Bases de convocatoria, siendo

de aplicación supletoria para lo no previsto en las mismas:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 5/2023, de 7 de junio de Función Pública de Andalucía.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991 de 7 de junio por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

1.4.- Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se harán públicos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Gor y en su sede electrónica (<https://gor.sedelectronica.es/info.0>).

Segunda. - Requisitos de las personas participantes en el proceso selectivo.

2.1.- Para ser admitidas al proceso selectivo las personas participantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Estar en posesión o en condición de obtenerlo en la fecha de finalización de plazo de instancias, la titulación establecida en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen local (Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, o equivalente). Tendrá consideración de equivalente el título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria conforme a lo dispuesto en la Disposición adicional trigésimo primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. En el supuesto de invocar otros títulos equivalentes, el aspirante habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- c) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidos en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Estos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud de participación, declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecta y de que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.
- e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
- f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que se 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 inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- g) Haber presentado en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo

2.2.- Los requisitos establecidos en la base anterior deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

Tercera. - Solicitudes de inscripción

3.1.- Plazo. - El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de esta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

3.2.- Lugar de presentación. Las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

- a) Presencialmente. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada se presentará en el registro de entrada del Ayuntamiento.

b) Telemáticamente. A través del registro electrónico del Ayuntamiento de Gor (<https://gor.sedelectronica.es/info.0>), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

3.3.- Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Cualquier corrección o modificación que se desee realizar una vez presentada la solicitud, deberá efectuarse mediante escrito dirigido al Sr. Alcalde. El medio elegido a efectos de notificación que figure en la solicitud se considerará el único válido a dichos efectos, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación, como la falta de comunicación de cualquier cambio del mismo.

3.4.- Solicitudes presentadas anteriormente. Dada la existencia de solicitudes presentadas en base a la anterior convocatoria publicada en el BOE de 21 de enero de 2026, en aras de garantizar la seguridad jurídica, estas solicitudes serán tenidas en cuenta a efectos de la posterior admisión de aspirantes, salvo que alguno de dichos solicitantes manifieste de forma fehaciente su deseo de no participar en la presente convocatoria durante el nuevo plazo de presentación de solicitudes a través de las formas establecidas en la base 3.2.

Cuarta. - Admisión de aspirantes.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de quince días, se procederá a dictar Resolución aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos, procediéndose además a su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Gor, en su sede electrónica (<https://gor.sedelectronica.es/info.0>) y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada las listas provisionales de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo, en las que constará su nombre y apellidos, cuatro cifras aleatorias del número de DNI y la causa de exclusión. Las aspirantes que se hayan presentado a los procesos selectivos tendrán derecho a que se omita su nombre y apellidos en las listas de admitidos o excluidos, cuando hayan presentado previamente una resolución judicial o un auto donde se recoja que han sido víctimas de violencia de género.

Dicha Resolución establecerá el plazo de diez días hábiles para que las personas participantes excluidas provisionales u omitidas en la misma puedan subsanar los defectos que motivaron la exclusión u omisión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores materiales de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del proceso selectivo, podrán subsanarse en cualquier momento mediante escrito presentado ante el Sr. Alcalde.

4.2.- Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Gor y en su sede electrónica (<https://gor.sedelectronica.es/info.0>) la Resolución declarando aprobadas las relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas, así como determinando la composición nominal del Tribunal Calificador, con indicación de la fecha y lugar de celebración, sin necesidad de nueva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.3.- Son causas no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- No cumplir con los requisitos de participación el último día de presentación de instancia.

Quinta. - Tribunal Calificador.

5.1.- El Tribunal Calificador tenderá a la paridad de mujer y hombre, estará formado por cinco miembros titulares y cinco suplentes entre funcionarios/as de carrera de cualquier Administración Pública, ocupando uno su presidencia, siendo nombrados por la Alcaldía. Será Secretario/a el de la Corporación o funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Gor en quien delegue, o, en su defecto, un/a funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública, que actuará como vocal-secretario/a, con voz y voto. El nombramiento del Tribunal se publicará en los lugares previstos en la base 1.4 simultáneamente con la publicación de las relaciones definitivas de personas participantes admitidas y excluidas del proceso selectivo.

La totalidad de los miembros del Tribunal Calificador deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes del procedimiento selectivo y se cumplirá el principio de especialidad y profesionalidad.

5.2.- Quienes formen parte de los Tribunales Calificadores deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo a la Sr. Alcalde, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria en los cinco años anteriores a su publicación. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar

a las personas que compongan el Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el referido artículo. Se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Gor y en su sede electrónica (https://gor.sedelectronica.es/info_0) el nombramiento de las personas sustitutas en lugar de las que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

5.3.- Para la válida constitución del Tribunal Calificador, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad al menos de sus miembros, entre los que deben figurar necesariamente el/la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan.

5.4.- El Tribunal Calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases en relación con el desarrollo de las pruebas selectivas, así como la forma de actuación en los casos no previstos, desde su constitución hasta que se eleve al órgano competente la correspondiente propuesta de nombramiento. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.5.- Quienes presidan los Tribunales Calificadores podrán solicitar a la Concejalía Delegada responsable en materia de Personal el nombramiento de personal asesor especialista en aquellas pruebas en las que se estime necesario. Asimismo, podrán disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, apoyo, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

5.6.- Los actos que dicte el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme al artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, quienes resulten afectados podrán interponer un recurso de alzada ante el Sr. Alcaldes, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto objeto de recurso. Para la resolución el Sr. Alcalde deberá disponer de un informe del Tribunal sobre los aspectos alegados en el recurso, informe o aclaraciones que deberán emitirse en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Sexta. - Proceso selectivo.

6.1.- El proceso selectivo será la oposición y consistirá en la realización de dos pruebas obligatorias a celebrar por el orden que se indica. Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y serán calificados cada uno de ellos hasta un máximo de 14 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 7 puntos.

La puntuación final vendrá determinada por la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios que lo componen.

Primera prueba: Consistirá en un cuestionario tipo test de 60 preguntas con respuestas alternativas de las cuales solo una será considerada como válida. Las respuestas negativas restarán a razón de cada 2 falladas restará una acertada. La duración máxima será de 75 minutos. La prueba se calificará de 0 a 14 puntos siendo necesario alcanzar al menos 7 puntos para superarla.

Segunda prueba: Práctico. Consistirá en desarrollar por escrito y durante el tiempo máximo de dos horas uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, relacionados con las materias comprendidas en el temario de la convocatoria. La prueba se calificará de 0 a 14 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 7 puntos para superarla. Para su calificación se tendrá en cuenta la capacidad de análisis y la aplicación razonada y precisa de los conocimientos teóricos a la resolución de las cuestiones prácticas planteadas. Los ejercicios podrán ser leídos por los aspirantes en lectura pública ante el Tribunal.

6.2.- La calificación definitiva del proceso de selección vendrá dada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición.

Esta relación estará ordenada por la puntuación obtenida, resolviendo los empates de acuerdo con los siguientes criterios:

- 1.- En primer lugar, se tomará en cuenta la nota del supuesto práctico.
- 2.- En segundo lugar, se tomará en cuenta la nota del tipo test.

6.3.- El programa que ha de regir en este proceso selectivo es el que figura como Anexo I.

Séptima. - Calendario y desarrollo del proceso selectivo.

7.1.- La fecha, hora y lugar para la realización de la primera prueba se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, con ocasión de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo. Una vez comenzado el proceso selectivo no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. En dicho supuesto estos anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los lugares indicados en la base 1.4, con doce horas, al menos, de

antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Las pruebas se desarrollarán preferentemente en horario fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

7.2.- Las personas participantes deberán ir provistas en el momento de realización de las pruebas selectivas del justificante de la solicitud, del documento acreditativo del pago de la tasa o de su exención y del DNI, pasaporte o carné de conducir. Los Tribunales podrán requerir a las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su personalidad en cualquier momento.

7.3.- Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de diez días naturales.

7.4.- En cualquier caso, la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de tres meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados.

7.5.- El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios que sean escritos y no deban ser leídos ante el órgano de selección, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores. Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

7.6.- El orden de actuación de los opositores en todas las pruebas selectivas se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “U”, atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos, de conformidad con la Resolución de 24 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

7.7.- Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne. Quedarán decaídos en su derecho quienes no comparezcan a realizarla, salvo en los casos de fuerza mayor u otros excepcionales que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que el Tribunal Calificador podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria. En todo caso, no será posible la realización de una prueba extraordinaria si desde el momento en que se realiza el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien la solicite esté en condiciones de realizar la prueba hubiera transcurrido más de un mes.

7.8.- Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

7.9.- Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del órgano convocante que alguna de las personas participantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán excluidos del mismo, previa audiencia.

7.10.- Queda terminantemente prohibido a los opositores:

- La ocultación y/o utilización de cualquier tipo de apunte, libro o texto.
- Copiar a otros opositores o comunicarse entre sí.
- La utilización de dispositivos o sistemas que permitan la comunicación o el acceso a información.

Los miembros del Tribunal tienen la facultad de excluir de la respectiva prueba a quien lleve a cabo cualquier actuación de uso fraudulento durante las mismas, y podrán comprobar en cualquier momento que las personas aspirantes no disponen de aparatos de escucha, sistemas de visión electrónicos o mecanismos similares. El opositor infractor será expulsado del aula y no se procederá a la corrección del ejercicio, dejando el Tribunal calificador constancia de los hechos en el acta correspondiente. En este caso, el órgano convocante procederá a la exclusión del aspirante del proceso selectivo, anulando todas sus actuaciones, previa audiencia del mismo.

Octava. - Relaciones de personas aprobadas.

8.1.- Concluido el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en los lugares previstos en la base 1.4, la relación de quienes lo hayan superado, con expresión de su nombre y apellidos y la puntuación obtenida.

8.2.- Dicha relación tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de las pruebas.

8.3.- Quienes hayan participado en el proceso selectivo dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre la relación de los aspirantes aprobados, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación por el Tribunal. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la relación de personas aprobadas.

8.4.- El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

Novena. - Presentación de documentos.

9.1.- La persona que haya superado el proceso selectivo deberá presentar, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de la relación de aprobados, la siguiente documentación:

- a) Original, para dejar copia compulsada de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.
 - b) Original, para dejar copia compulsada del D.N.I. o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea.
 - c) Declaración jurada de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, ni de realizar actividad privada incompatible.
 - d) Original, para dejar copia compulsada, de la titulación académica exigida o documento que acredite haber solicitado la emisión del título académico académica, en su caso. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.
 - e) Acreditación de estar en posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza objeto de convocatoria. Los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar conforme a esta base, certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza convocada. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.
 - f) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- 9.2.- Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, perderán su derecho a ser nombrados funcionarios de carrera de la Plantilla Municipal, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.
- 9.3.- Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en Derecho.
- 9.4.- Quienes estuvieran prestando servicios en el Ayuntamiento de Gor estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos que obren en su expediente para obtener su anterior nombramiento.

Décima. - Adjudicación de destinos y nombramiento.

- 10.1.- La adjudicación de destinos se realizará según la puntuación total obtenida en el proceso selectivo.
- 10.2.- Examinada la documentación prevista en la base 9.1 se procederá al nombramiento como funcionario/a de carrera de la persona propuesta, determinando el plazo para la toma de posesión en el destino adjudicado.
- 10.3.- Si la persona propuesta en el proceso selectivo no tomara posesión del destino adjudicado por renuncia u otras causas imputables a la misma, se procederá, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, a nombrar y adjudicar las plazas correspondientes a quienes, sin figurar en la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo prevista en la base 8.4, hubieran superado el proceso selectivo, por el orden de puntuación total alcanzada, previa justificación de la documentación de la base 9.1.

ANEXO I

TEMARIO

TEMA 1: La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Los valores superiores y principios generales. La reforma constitucional.

TEMA 2: El acto administrativo: concepto y clases. La motivación. La eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.

TEMA 3: La notificación; contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicidad.

TEMA 4: Las fases del procedimiento administrativo.

TEMA 5: La terminación del procedimiento administrativo. La obligación de resolver. Contenido de la resolución

expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa. El régimen del silencio administrativo.

TEMA 6: Los recursos administrativos: concepto y clases.

TEMA 7: El municipio: conceptos y elementos. Competencias municipales. La organización municipal. Los órganos necesarios municipales. Funcionamiento de los órganos colegiados locales.

TEMA 8: La potestad normativa de las Entidades Locales. Las Ordenanzas Fiscales: clases, contenido, elaboración y aprobación.

TEMA 9: El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. La provisión de puestos de trabajo. Las Plantillas de Personal. La Oferta de Empleo Público. Las Relaciones de Puestos de Trabajo.

TEMA 10: La Ley de Contratos del Sector Público: clases de contratos. Duración y prórroga. Contenido. Objeto. El presupuesto base de licitación y el valor estimado. Extinción.

TEMA 11: La selección del contratista. Procedimiento y forma de contratación. Perfección y formalización del contrato. Contratos menores. Recurso especial de contratación.

TEMA 12: Las Haciendas Locales. Los recursos de las Entidades Locales. Tasas, precios públicos e impuestos.

TEMA 13: El presupuesto de las Entidades Locales. Concepto. Los principios presupuestarios. Contenido. Procedimiento de elaboración y aprobación. La prórroga presupuestaria. Reclamación y recurso al presupuesto.

TEMA 14: La estructura presupuestaria: clasificaciones. Los créditos del presupuesto de gastos. Situación y niveles de vinculación jurídica.

TEMA 15: Las bases de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias. Las fases del procedimiento de gestión de los gastos.

TEMA 16: Liquidación y cierre del ejercicio: los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería. El destino del superávit.

TEMA 17: La Cuenta General de las Entidades Locales: formación y contenido. Rendición, publicidad y aprobación de la Cuenta General.

TEMA 18: La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: procedimientos de concesión. La Base de Datos Nacional de Subvenciones.

TEMA 19: El control interno en las Entidades Locales. El Plan Anual de Control Financiero. Informe resumen y Plan de Acción.

TEMA 20: Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: el derecho de acceso a la información pública.

En Gor a fecha de firma electrónica,
Firmado por D. José Antonio Lozano Sánchez.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Urbanismo Obras Públicas y Licencias

RESOLUCIONES DE CALIFICACIONES AMBIENTALES FAVORABLES

RESOLUCIONES DE CALIFICACIONES AMBIENTALES FAVORABLES

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRANADA. CONCEJALÍA DELEGADA DE URBANISMO, OBRAS PÚBLICAS Y LICENCIAS. SERVICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL. ACTIVIDADES.

En cumplimiento del artículo 44.7 de la Ley 7/2007, de 9 de julio de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, se informa que el Sr. Concejale Delegado de Urbanismo, Obras Públicas y Licencias, por delegación de la Junta de Gobierno Local, ha tenido a bien calificar ambientalmente como favorable las siguientes actividades:

Expediente	Interesado	Fecha Resolución
99/2024/CA	B18486969	06/02/2026
613/2024/CA	B18329508	26/01/2026
13281/2024/CA	2908XXXXX	03/02/2026
15767/2024/CA	7466XXXXX	03/02/2026
365/2025/CA	2604XXXXX	26/01/2026
3274/2025/CA	E56553100	03/01/2026
7319/2025/CA	B75853267	03/02/2026
12452/2025/CA	Z217XXXXX	26/01/2026
15675/2025/CA	B10814952	03/02/2026
17297/2025/CA	B22928618	30/12/2025

El contenido íntegro de estas resoluciones se encuentra publicado en el portal del Excmo. Ayuntamiento de Granada.

En Granada, a 16 de febrero de 2026

Firmado digitalmente por P.D. Enrique Manuel Catalina Carmona

Concejale Delegado del Área



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR

Administración

Decreto 2026-0860 Aprobación Definitiva Plan Despliegue Fibra Óptica

Aprobación definitiva del Plan de Despliegue de una red de comunicaciones electrónicas-red fibra óptica (FTTH) en el término municipal de Huéscar

A la vista de los siguientes antecedentes:

En fecha 08/10/2025 se presenta solicitud para despliegue de fibra óptica en el término municipal de Huéscar. En fecha 19/11/2025 se emiten informes técnicos y jurídicos favorables, así mismo se firma resolución de alcaldía y se expone en tablón de anuncios de este Ayuntamiento por período de quince días sin que se reciban alegaciones al mismo.

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.j) y s) de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar definitivamente el Plan de Despliegue de una red de comunicaciones electrónicas -red de fibra óptica (FTTH)- en el término municipal de Huéscar. presentado en fecha 08/10/2025 (registro de entrada n.º 2025-E-RE-1271) por: Digi Spain Telecom NIF BXXXXX760

Con la advertencia contenida en el informe técnico de los Servicios Municipales de que cualquier actuación que implique intervención directa en vía pública o en fachadas de edificios requerirá la preceptiva autorización municipal, observando las siguientes condiciones técnicas:

- Coordinación previa con los servicios municipales antes del inicio de los trabajos.
- Reposición de pavimentos y elementos afectados a igual o superior calidad.
- Señalización y medidas de seguridad durante la ejecución.
- Respeto a las características estéticas y patrimoniales en zonas del casco histórico. Así como la obtención de las autorizaciones por el Organismo de Cultura de la Junta de Andalucía.
- Gestión adecuada de residuos generados durante la obra.

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios municipal, a efectos de su general conocimiento.

TERCERO. Notificar la Resolución a los interesados, con indicación de los recursos pertinentes.

En Huéscar a 18 de febrero de 2026

Firmado por: Ramón Martínez Martínez. Alcalde-Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR SANTILLÁN

Administración

Aprobación definitiva modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del ICIO

Aprobación definitiva modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del ICIO

Don José Carlos Ortega Ocaña, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Huétor Santillán (Granada)

HACE SABER:

Que en fecha 20 de noviembre de 2025 el Pleno de la Corporación, reunido en sesión ordinaria, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, instando el sometimiento del expediente a información pública por el plazo de treinta (30) días hábiles, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de que las personas interesadas pudieran examinarlo y presentar las reclamaciones que estimasen pertinentes.

Que la modificación afectaba a los artículos 1.1 y 3.3 de la Ordenanza Reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Que en fecha 1 de diciembre de 2025 se efectuó la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 229, comenzando a contar el plazo anteriormente indicado a partir del día siguiente.

Que en fecha 26 de enero de 2026 se ha Certificado por Secretaría la no presentación de reclamaciones.

Que en virtud del artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, el mencionado Acuerdo adoptado por el Pleno para la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras queda definitivamente aprobado.

Que en virtud del artículo 17.4 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se publica el texto íntegro de la modificación:

Artículo 1. Hecho Imponible.

1. Constituye el hecho imponible del impuesto la realización, dentro del término municipal, de cualquier construcción, instalación u obra para la que se exija obtención de la correspondiente licencia de obras o urbanística, se haya obtenido o no dicha licencia, o para la que se exija presentación de declaración responsable o comunicación previa, siempre que la expedición de la licencia o la actividad de control corresponda a este municipio.

2. (...)

3. *Está exenta del pago del impuesto la realización de cualquier construcción, instalación u obra de la que sea dueño el Estado, las comunidades autónomas o las entidades locales, que estando sujeta al impuesto, vaya a ser directamente destinada a carreteras, ferrocarriles, puertos, aeropuertos, obras hidráulicas, saneamiento de poblaciones y de sus aguas residuales, aunque su gestión se lleve a cabo por organismos autónomos, tanto si se trata de obras de inversión nueva como de conservación.*

(...)

Artículo 3. Base Imponible, Cuota y Devengo.

(...)

3. *El tipo de gravamen será del 4%.*

(...)

Artículo 6. Infracciones y sanciones.

(...)

3. *No se reconocen bonificaciones salvo las que se establezcan de forma obligatoria en las disposiciones legales.*

En Huétor Santillán a la fecha de la firma digital

Firmado por: EL ALCALDE. D. Jose Carlos Ortega Ocaña



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA

Administración

APROBACIÓN PADRÓN FISCAL TASA AYUDA A DOMICILIO OCTUBRE 2025

APROBACIÓN PADRÓN FISCAL TASA AYUDA A DOMICILIO OCTUBRE 2025

D. ANTONIO JOSÉ SALAZAR PÉREZ, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Íllora (Granada)

HACE SABER: Que por el Sr. Concejal Delegado de Economía y Hacienda se ha aprobado, mediante la Resolución núm. 2026-0154, de fecha 13/02/2026, el padrón que, a continuación, se indica:

- a) Padrón de la Tasa por Prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio correspondiente al mes de octubre de 2025. Expediente de Gestiona 3/2025.

Lo que se hace público para general conocimiento, quedando dichos padrones expuestos al público en las dependencias del Área Económica por plazo de quince días, contados desde la publicación del presente edicto en el B.O.P.

Se advierte que contra los actos de liquidación contenidos en los padrones y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, podrá interponerse el Recurso de Reposición a que se refiere el artículo 14.2 citado y artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. El recurso se planteará en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública, previo al Recurso Contencioso-Administrativo, que podrá interponerse ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granda, en la forma y plazos previstos en la ley reguladora de dicha jurisdicción.

La interposición del recurso no suspenderá la ejecución del acto impugnado, con las consecuencias legales consiguientes, incluso la recaudación de cuotas o derechos liquidados, intereses y recargos, a menos que el interesado solicite la suspensión expresa dentro del plazo para interponer el recurso, a cuyo efecto será indispensable la presentación de justificante de las garantías constituidas.

De acuerdo con las resoluciones adoptadas se procede, igualmente, y de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de Julio, a efectuar el correspondiente,

ANUNCIO DE COBRANZA

Según lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, General Tributaria, el plazo de ingreso en período voluntario abarcará dos meses naturales a contar desde el día siguiente a la inserción del presente edicto en el BOP.

El pago de los recibos se efectuará mediante el cargo en cuenta corriente, dentro del período voluntario de cobro.

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, sin que el pago se haya efectuado, las deudas serán exigidas por el procedimiento administrativo de apremio, devengándose los recargos, intereses y costas que procedan, de conformidad con lo previsto en la Ley 58/2003, de 17 de Diciembre, General Tributaria.

En Íllora, a 16 de febrero de 2026

Firmado por: Antonio José Salazar Pérez (El Alcalde)



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LECRÍN

Administración

DECLARACION DE RUINA EXP.148/2024

DECLARACION DE RUINA EXP.148/2024

Dº Pedro Manuel Titos Martos, hace saber que mediante Decreto de la Alcaldía de fecha 09/01/2026, se ha procedido declarar en situación de ruina urbanística, de la vivienda sita en Calle Fuerte nº 2 con Referencia Catastral 0684103VF5808D0011K respectivamente, en virtud de lo establecido en los arts. 144 y 146 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía y 328 RLISTA, y para su mayor publicidad, por razones de interés público, imperiosa inmediatez de la actuación, y teniendo en cuenta las notificaciones infructuosas obtenidas durante la tramitación del expediente, se procede a practicar notificación Dº Arzine Yassin con NIE ***5281**de conformidad con lo previsto en los artículos 44 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y lo dispuesto en el art. 43.2 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del Sector Público.

Asimismo, se comunica que el acto que se notifica es definitivo en vía administrativa y que contra el mismo podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el Sr. Alcalde, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses, contados ambos a partir del día siguiente al de la publicación de la presente notificación, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente, de conformidad con los art. 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, significándole que la presente publicación se limita a una somera indicación del acto, de conformidad con lo establecido en el art. 46 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, emplazando a los interesados al Ayuntamiento de Lecrin, sito en Calle Granada nº 20 para que, en su caso, procedan al conocimiento íntegro de la resolución del expediente, pudiendo presentar la documentación que estime necesaria, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento

En Lecrin, a 17 de Febrero de 2026.

El Alcalde-Presidente Dº Pedro Manuel Titos Martos.



NÚMERO 2026006769

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LOS GUÁJARES

Administración

Modificación plantilla Ayuntamiento de los Guájares

Modificación plantilla Ayuntamiento de los Guájares

D. Antonio Mancilla Mancilla, alcalde del Ayuntamiento de los Guájares, hace saber que en la sesión de Pleno de 19 de febrero de 2.026 se acordó la aprobación inicial de la modificación de la plantilla municipal del personal. Se somete el presente acuerdo a información pública por plazo de quince días mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante ese plazo las personas interesadas podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes. Transcurrido dicho plazo, si no se han presentado alegaciones, se entenderá elevado a definitivo este acuerdo de aprobación inicial.

“PRIMERO:

Aprobar inicialmente la modificación de la plantilla municipal que tiene por objeto la de siguiente plaza y queda de la siguiente forma:

Denominación: SECRETARIA-INTERVENCIÓN

Nº de plazas: 1

Situación: CUBIERTA

Subescala HN – HABILITACION NACIONAL CLASE 3ª

Grupo/Subgrupo A1

Titulación Académica: GRADO

Forma de provisión: CONCURSO

Jornada: 100%

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso contencioso administrativo, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio. Todo ello sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro que se estime procedente.

En Los Guájares, a 19 de Febrero de 2026

Firmado por: D. Antonio Mancilla Mancilla



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE NEVADA

Administración

Aprobación Plan Económico Financiero modificado

Aprobación Plan Económico Financiero modificado

Acuerdo de Pleno de fecha 16 de febrero de 2026, por el que se aprueba el Plan Económico Financiero modificado 2025-2026.

Habiéndose aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Nevada, sesión Extraordinaria de fecha 16 de febrero de 2026, el expediente de aprobación de plan económico financiero modificado 2025-2026, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 23.4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, se hace pública la aprobación del mismo para su general conocimiento, el cual estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad Local
<https://nevada.sedelectronica.es/info.0>

En Nevada, a la fecha de la firma electrónica.

Firmado por: Rafael Guillermo López López



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ORCE

Administración

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO 2026

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO 2026

José Ramón Martínez Olivares, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Orce

HACE SABER:

Que por acuerdo del Pleno de fecha 23 diciembre de 2025 de la Entidad Orce se aprobó inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2026, junto con las Bases de Ejecución del Presupuesto y plantilla de personal, comprensiva de todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios y personal laboral, personal eventual.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de aprobación del presupuesto general del ejercicio 2026 al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

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

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Se inserta el presupuesto resumido a nivel de capítulo, así como la plantilla de personal.

PRESUPUESTO DE GASTOS CAPÍTULO DENOMINACIÓN CAPÍTULO PREVISIÓN GASTOS:

- 1 Gastos de personal 1223494,12€
- 2 Gastos en bienes corrientes y servicios 745051,00 €
- 3 Gastos financieros 22.000,00 €
- 4 Transferencias corrientes 48.000,00 €
- 5 Fondo de contingencia y otros imprevistos 1,00 €
- 6 Inversiones reales 750540,37 €
- 7 Transferencias de capital - €
- 8 Activos Financieros - €
- 9 Pasivos Financieros 35.000,00 €

TOTAL DE GASTOS 2.844.086,49 €

PRESUPUESTO DE INGRESOS CAPÍTULO DENOMINACIÓN CAPÍTULO PREVISIÓN INGRESOS

- 1 Impuestos Directos 396.000,00 €
- 2 Impuestos Indirectos 5.000,00 €
- 3 Tasas y Otros Ingresos 271550,00 €
- 4 Transferencias corrientes 1418106,87 €

- 5 Ingresos Patrimoniales 59.000,00 €
- 6 Enajenación de Inversiones Reales 6200,00 €
- 7 Transferencias de capital 692463,62 €
- 8 Activos Financieros 3,00 €
- 9 Pasivos Financieros 0,00 €

TOTAL DE INGRESOS 2.848.323,49 €

PLANTILLA DE PERSONAL:

A) FUNCIONARIOS:

EFFECTIVOS	NOMBRE TIPO PERSONAL	SITUACIÓN	GRUPO	NIVEL
1	SECRETARIA INTERVENCION	ACUMULADA	A1	26
1	ADMON GNRAL TECNICO SUPERIOR	OCUPADA	A1	28
1	ADMON ESPECIAL TECNICO URBAN	OCUPADA	B	26
1	SUBES ADMTIVO ADMINISTRATIVO	VACANTE	C1	22
1	ADMON ESPECIAL POLICIA LOCAL	VACANTE	C1	16

B) PERSONAL LABORAL:

EFFECTIVOS	NOMBRE TIPO PERSONAL	SITUACIÓN	GRUP COTIZ
5	LABORAL FIJO AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	OCUPADA	8
20	LABORAL TEMPORAL AUX AYUDA DOMICILIO	OCUPADA	8
1	LABORAL FIJO OPERARIO RECOGIDA DE BASURA	OCUPADA	6
4	LABORAL TEMPORAL OPERARIOS/AS LIMPIEZA EDIFICIOS	OCUPADA	10
1	LABORAL FIJO MONITOR DEPORTIVO	OCUPADA	6
1	LABORAL FIJO MONITOR GUADALINFO	VACANTE	3
1	LABORAL FIJO OPERARIO SERVICIOS MULTIPLES	OCUPADA	8
1	LABORAL TEMPORAL TECNICO DE INSERCIÓN	OCUPADA	1
1	LABORAL TEMPORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OCUPADA	3

En ORCE, a 17 de FEBRERO de 2026

Firmado por: EL ALCALDE D. José Ramón Martínez Olivares



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PADUL

Administración

Modificación de la ordenanza reguladora del servicio de Auto taxi en el municipio de Padul

Modificación de la ordenanza reguladora del servicio de Auto taxi en el municipio de Padul

El Pleno del Ayuntamiento de Padul, en sesión ordinaria celebrada el 6 de febrero de 2026, con la asistencia de todos los miembros de la Corporación, adoptó por unanimidad el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación de la Ordenanza municipal reguladora del servicio de autotaxi, en los términos en que figura en el expediente.

TÍTULO I

NORMAS GENERALES

Artículo 1. Objeto, ámbito territorial y régimen jurídico.

1. La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación, ordenación y control del servicio público de transporte urbano de viajeros en automóviles de turismo (servicio de taxi) que se preste dentro del término municipal de Padul, así como la determinación de los derechos y obligaciones de las personas titulares de licencias, de los conductores y de las personas usuarias del servicio.
2. El ámbito territorial de aplicación de esta Ordenanza es el término municipal de Padul, sin perjuicio de la normativa que resulte aplicable a los servicios de transporte interurbano que se inicien o finalicen en dicho término municipal y que se encuentren sujetos a autorización de la Administración competente.
3. La presente Ordenanza se dicta en ejercicio de las competencias propias atribuidas al municipio por la legislación de régimen local y, en particular, por lo dispuesto en la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, de conformidad con la normativa autonómica y estatal vigente en materia de transporte público de viajeros.
4. El régimen jurídico del servicio de taxi se regirá por lo dispuesto en esta Ordenanza y, en lo no previsto en la misma, será de aplicación, con carácter supletorio y en cuanto resulte procedente:
 - a) La Ley 2/2003, de 12 de mayo, de Ordenación de los Transportes Urbanos y Metropolitanos de Viajeros en Andalucía.
 - b) El Decreto 35/2012, de 21 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Transporte Público de Viajeros y Viajeras en Automóviles de Turismo.
 - c) La Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de los Transportes Terrestres, y su normativa de desarrollo, en lo que resulte de aplicación.
 - d) La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
 - e) La normativa vigente en materia de tráfico y seguridad vial, protección de consumidores y usuarios, accesibilidad universal, igualdad de trato y no discriminación, así como cualesquiera otras disposiciones que resulten aplicables.
5. Las actuaciones administrativas derivadas de la aplicación de esta Ordenanza se tramitarán preferentemente por medios electrónicos, de conformidad con la legislación vigente en materia de administración electrónica, sin perjuicio de los derechos de las personas físicas a relacionarse con la Administración por medios no electrónicos cuando legalmente proceda.

6. La interpretación y aplicación de esta Ordenanza se realizará de conformidad con los principios de legalidad, seguridad jurídica, proporcionalidad, simplificación administrativa, accesibilidad universal, sostenibilidad ambiental y adecuada protección de las personas usuarias del servicio público de taxi.

Artículo 2. Definiciones.

A los efectos de la presente Ordenanza, se entenderá por:

- a) **Servicio de taxi o autotaxi:** Servicio de transporte público discrecional de viajeros en automóviles de turismo, prestado en régimen de actividad privada reglamentada, sujeto a licencia municipal y, en su caso, a la correspondiente autorización para el transporte interurbano.
- b) **Servicio urbano:** Servicio de taxi cuyo origen y destino se encuentren dentro del término municipal de Padul. Los servicios urbanos podrán ser objeto de zonificación a efectos de aplicación de las tarifas que resulten aprobadas.
- c) **Servicio interurbano:** Servicio de taxi cuyo origen o destino se sitúe fuera del término municipal de Padul, y que se encuentre sujeto a la correspondiente autorización administrativa otorgada por la Administración competente.
- d) **Licencia municipal de taxi:** Título habilitante de carácter administrativo otorgado por el Ayuntamiento de Padul que faculta a su titular para la prestación del servicio urbano de taxi en los términos establecidos en esta Ordenanza.
- e) **Autorización de transporte interurbano:** Autorización administrativa otorgada por la Administración Autonómica competente, de conformidad con la normativa estatal y autonómica en materia de transportes terrestres, que habilita para la realización de servicios de taxi de ámbito interurbano.
- f) **Persona titular de la licencia:** Persona física a cuyo nombre se ha expedido la licencia municipal de taxi y que se encuentra autorizada para la prestación del servicio de conformidad con lo dispuesto en la presente Ordenanza.
- g) **Taxi adaptado:** Vehículo adscrito al servicio de taxi que reúne las condiciones técnicas necesarias para el transporte de personas con movilidad reducida o usuarias de silla de ruedas, conforme a la normativa vigente en materia de accesibilidad y a lo que conste en su correspondiente certificación técnica.
- h) **Conductor asalariado o conductora asalariada:** Persona que presta el servicio de taxi mediante relación laboral con la persona titular de la licencia, en los supuestos y con los requisitos establecidos en esta Ordenanza y en la normativa laboral y de Seguridad Social que resulte de aplicación.
- i) **Persona autónoma colaboradora:** Persona que, reuniendo los requisitos legalmente exigidos, presta el servicio de taxi en régimen de colaboración con la persona titular de la licencia, en los supuestos y condiciones previstos en esta Ordenanza y en la normativa aplicable.
- j) **Conductor o conductora de taxi:** Persona que realiza materialmente la prestación del servicio de taxi, ya sea en su condición de titular de la licencia, de conductor asalariado o de persona autónoma colaboradora, y que se encuentre debidamente habilitada para ello conforme a esta Ordenanza.

Artículo 3. Principios de intervención municipal.

La intervención del Ayuntamiento de Padul en la ordenación, regulación y control del servicio de taxi se fundamenta en los siguientes principios:

- a) **Garantía del interés público,** orientada a la consecución de un nivel adecuado y homogéneo de calidad, seguridad y regularidad en la prestación del servicio.

- b) **Equilibrio entre la suficiencia del servicio y la viabilidad económica de su explotación**, de forma que se asegure una adecuada atención a las necesidades de la ciudadanía sin comprometer la sostenibilidad de la actividad.
- c) **Universalidad, continuidad y sostenibilidad del servicio**, garantizando su prestación en condiciones normales y previsibles, con especial atención a criterios de eficiencia energética y protección del medio ambiente.
- d) **Accesibilidad universal**, como elemento esencial del transporte público, promoviendo la eliminación de barreras y la plena integración social de las personas con discapacidad o movilidad reducida.
- e) **Coordinación y complementariedad con otros modos de transporte público**, favoreciendo la intermodalidad y la adecuada integración del servicio de taxi en el sistema general de movilidad.
- f) **Respeto recíproco de los derechos y obligaciones** de las personas usuarias del servicio y de quienes lo prestan, asegurando un marco de relaciones basado en la equidad, la transparencia y la confianza legítima.
- g) **Sujeción a los principios de buena regulación y buena administración**, en particular los de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y simplificación administrativa, en los términos previstos en la legislación vigente.

Artículo 4. Sometimiento a licencia administrativa.

1. La prestación del servicio de taxi en el término municipal de Padul queda sometida, con carácter previo, a la obtención de la correspondiente licencia municipal, que habilita a su titular para la realización de servicios urbanos, así como, en su caso, a la autorización administrativa que habilite para la prestación de servicios interurbanos, de conformidad con la normativa aplicable, salvo en los supuestos de excepción legalmente previstos.
2. La licencia municipal de taxi tendrá carácter personal, administrativo y reglado, y corresponderá a una categoría única, que se denominará licencia de autotaxi, sin perjuicio de las especialidades que puedan establecerse en relación con la prestación del servicio, el tipo de vehículo o las condiciones de accesibilidad.

TÍTULO II

Artículo 5. Ejercicio de las competencias municipales de ordenación y gestión.

1. Corresponde al Ayuntamiento de Padul, en el ámbito de sus competencias y de conformidad con la normativa aplicable, la ordenación, regulación, gestión, inspección y control de la actividad del servicio de taxi en el término municipal, comprendiendo, en particular, las siguientes actuaciones:
 - a) La regulación de la actividad del servicio de taxi, así como de las condiciones técnicas de los vehículos adscritos al mismo y de su equipamiento, sin perjuicio de las competencias de homologación y control que correspondan a otras Administraciones públicas.
 - b) La regulación de las relaciones entre las personas prestadoras del servicio y las personas usuarias, determinando sus respectivos derechos y obligaciones, así como la aprobación de las tarifas urbanas y de los mecanismos de resolución de conflictos y reclamaciones derivados de la prestación del servicio, incluyendo los sistemas de arbitraje que resulten procedentes.
 - c) La ordenación del régimen jurídico de las licencias municipales, incluyendo los requisitos para su otorgamiento, transmisión, suspensión y extinción, así como las condiciones a las que se sujeta la prestación del servicio.
 - d) La determinación de los requisitos exigibles para la habilitación de las personas conductoras del servicio de taxi, de conformidad con la presente Ordenanza y con la normativa laboral, de Seguridad Social y de tráfico y seguridad vial que resulte de aplicación.
 - e) La organización de la oferta del servicio de taxi, incluyendo la regulación de horarios, turnos, descansos, periodos de prestación del servicio y demás aspectos necesarios para garantizar la suficiencia, continuidad y adecuada calidad del servicio.
 - f) El ejercicio de la potestad inspectora y sancionadora, así como la regulación de los procedimientos de control y seguimiento del cumplimiento de las condiciones de prestación del servicio y de las licencias municipales, incluyendo, en su caso, los sistemas de verificación periódica que se establezcan, de conformidad con los principios de proporcionalidad y simplificación administrativa.

g) La aprobación de las ordenanzas fiscales que resulten necesarias para gravar la actividad administrativa municipal relacionada con el servicio de taxi, la transmisión de licencias y demás actuaciones municipales, de conformidad con la legislación reguladora de las Haciendas Locales.

2. Para el ejercicio de las competencias señaladas en el apartado anterior, el Ayuntamiento de Padul podrá adoptar, entre otras, las siguientes disposiciones y actuaciones:

a) Aprobar anexos, normas técnicas o normas complementarias de desarrollo de la presente Ordenanza, cuando resulte necesario para su correcta aplicación, siempre que no se altere su contenido esencial.

b) Dictar resoluciones, decretos, bandos e instrucciones, así como circulares interpretativas, dirigidas a asegurar la correcta ejecución, interpretación y aplicación uniforme de esta Ordenanza.

c) Establecer procedimientos administrativos simplificados, incluyendo el uso de declaraciones responsables y comunicaciones previas, así como la tramitación preferente por medios electrónicos, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que correspondan al Ayuntamiento.

Artículo 6. Naturaleza y titularidad de la licencia municipal de taxi.

1. La licencia municipal de taxi es el título administrativo habilitante que faculta a su titular para la prestación del servicio de taxi en el ámbito territorial del municipio de Padul, en los términos establecidos en la presente Ordenanza.
2. La licencia municipal de taxi se otorgará exclusivamente a favor de personas físicas, y habilitará para la prestación del servicio con un único vehículo concreto, que quedará adscrito a la licencia y vinculado a su explotación.
3. Ninguna persona física podrá ser titular de más de una licencia municipal de taxi en el término municipal de Padul, ni simultanear dicha titularidad con otras licencias de taxi o autorizaciones de transporte interurbano en vehículos de turismo, en los términos previstos en la normativa aplicable.
4. La licencia municipal de taxi deberá ser explotada directamente por su titular, sin perjuicio de la posibilidad de que la prestación del servicio se realice, en los supuestos y condiciones previstos en esta Ordenanza, mediante conductores asalariados o personas autónomas colaboradoras debidamente habilitadas.
5. Queda prohibido el arrendamiento, cesión, traspaso o explotación indirecta de la licencia municipal de taxi o del vehículo adscrito a la misma, por cualquier título jurídico, salvo en los supuestos de transmisión de la licencia expresamente previstos en esta Ordenanza y previa autorización del Ayuntamiento de Padul.
6. La realización de cualquier acto de disposición, cesión o transmisión de la licencia o de su uso, sin la preceptiva autorización municipal, constituirá causa de revocación de la licencia, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que pudieran derivarse.

Artículo 7. Número de licencias municipales de taxi.

1. El número de licencias municipales de taxi existentes en el municipio de Padul será el que resulte necesario para garantizar una adecuada prestación del servicio, atendiendo a criterios de interés público, suficiencia del servicio y viabilidad económica de su explotación.
2. A los efectos de determinar el número adecuado de licencias, el Ayuntamiento de Padul tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes criterios objetivos:
 - a) La población de derecho y su evolución.
 - b) La demanda real y potencial del servicio de taxi.
 - c) Las características territoriales, urbanísticas y de movilidad del municipio.
 - d) La existencia y funcionamiento de otros modos de transporte público.
 - e) La estructura económica y social del municipio y la generación de desplazamientos.
 - f) La rentabilidad media del servicio y la sostenibilidad económica de las licencias existentes.

3. El número de licencias municipales de taxi podrá mantenerse, incrementarse o reducirse, conforme a los criterios señalados en los apartados anteriores, mediante acuerdo del órgano municipal competente y previa tramitación del procedimiento previsto en esta Ordenanza.
4. A la entrada en vigor de la presente Ordenanza, el número de licencias municipales de taxi existentes en el municipio de Padul será el que se encuentre válidamente otorgado, sin que la presente regulación implique por sí misma modificación automática del mismo.

Artículo 8. Modificación del número de licencias.

1. La modificación del número de licencias municipales de taxi se acordará cuando resulte necesaria o conveniente para una mejor atención del servicio público, previa valoración motivada de la oferta y la demanda existente en el municipio y garantizando, en todo caso, la viabilidad económica del servicio.
2. El procedimiento para la modificación del número de licencias incluirá, al menos:
 - a) La elaboración de una memoria justificativa, en la que se analicen los criterios previstos en el artículo anterior.
 - b) La consulta a las personas titulares de licencias de taxi y a las asociaciones representativas del sector.
 - c) La audiencia a las asociaciones de consumidores y usuarios, así como a otros colectivos sociales o económicos que se estimen afectados.
3. El acuerdo de modificación del número de licencias deberá ser expreso, motivado y publicado, sin que pueda producirse incremento o reducción automática del número de licencias por la sola variación de la población u otros indicadores.

CAPÍTULO III

RÉGIMEN DE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS

Artículo 9. Adjudicación de licencias municipales de taxi.

1. Las licencias municipales de taxi serán adjudicadas por el Ayuntamiento de Padul, cuando se acuerde su creación, a personas físicas que reúnan los requisitos establecidos en esta Ordenanza, mediante procedimiento de concurrencia competitiva, conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.
2. El procedimiento de adjudicación se tramitará mediante concurso, previa aprobación por el órgano municipal competente de las bases reguladoras de la convocatoria, en las que se determinarán el procedimiento aplicable, los requisitos de participación, la documentación exigible y los criterios objetivos de valoración.
3. En la valoración de las solicitudes podrán tenerse en cuenta, entre otros, los siguientes criterios objetivos, que deberán ser concretados y ponderados en las bases de la convocatoria:
 - a) La experiencia acreditada en la prestación del servicio de taxi, ya sea como conductor asalariado o como persona autónoma colaboradora.
 - b) La formación relacionada con la prestación del servicio, la atención a personas usuarias y la accesibilidad.
 - c) La disponibilidad de vehículos que cumplan criterios de accesibilidad universal o sostenibilidad ambiental.
 - d) La inexistencia de sanciones firmes por infracciones graves o muy graves en materia de transporte en un período determinado.
 - e) Cualesquiera otros criterios objetivos directamente relacionados con la mejora de la calidad del servicio y debidamente justificados.
4. En ningún caso podrán establecerse criterios de adjudicación que supongan discriminación injustificada, automatismos basados exclusivamente en la antigüedad, ni exigencias no previstas en la normativa vigente.
5. La adjudicación de las licencias se efectuará mediante resolución motivada, que será notificada a las personas interesadas y publicada en los términos previstos en la normativa aplicable.

Artículo 10. Procedimiento de adjudicación de licencias municipales de taxi.

1. El otorgamiento de licencias municipales de taxi se realizará mediante procedimiento de concurrencia competitiva, previa convocatoria pública aprobada por el órgano municipal competente, conforme a lo dispuesto en esta Ordenanza y en la normativa aplicable en materia de procedimiento administrativo.
2. Las personas interesadas deberán presentar solicitud en el plazo y forma establecidos en la convocatoria, acompañada de la documentación que se determine en las bases reguladoras, que podrá sustituirse total o parcialmente por declaraciones responsables, sin perjuicio de las facultades municipales de comprobación, control e inspección.
3. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, concediéndose un plazo no inferior a diez días hábiles para la formulación de alegaciones o la subsanación de defectos, de conformidad con la legislación de procedimiento administrativo.
4. Resueltas las alegaciones, el órgano competente procederá a la valoración de las solicitudes, aplicando los criterios objetivos establecidos en las bases de la convocatoria, y formulará propuesta de adjudicación debidamente motivada.
5. La resolución de adjudicación de las licencias será expresa y motivada, se notificará individualmente a las personas interesadas y se publicará en el tablón de anuncios y en los medios electrónicos municipales, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia cuando resulte legalmente exigible.
6. Las personas adjudicatarias deberán acreditar, en el plazo que se establezca en las bases de la convocatoria, el cumplimiento de los requisitos necesarios para el otorgamiento efectivo de la licencia, mediante la presentación de la documentación que resulte procedente, y en particular:
 - a) Identidad de la persona adjudicataria y, en su caso, acreditación del derecho a trabajar en España, conforme a la normativa vigente en materia de extranjería.
 - b) Estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
 - c) Alta en el régimen de la Seguridad Social que resulte procedente para el ejercicio de la actividad.
 - d) Justificante del abono de la tasa municipal correspondiente, cuando proceda.
 - e) Disponibilidad de un vehículo que reúna los requisitos técnicos y administrativos exigidos en esta Ordenanza, así como la documentación acreditativa de su habilitación para el servicio público de taxi.
 - f) Acreditación de disponer del seguro de responsabilidad civil obligatorio en los términos legalmente establecidos.
 - g) Cualesquiera otros requisitos o documentos que, de forma proporcionada y justificada, se establezcan en las bases de la convocatoria.
7. Comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos, el Ayuntamiento de Padul procederá al otorgamiento de la licencia municipal de taxi, que habilitará para la prestación del servicio una vez obtenidas, en su caso, las autorizaciones adicionales que resulten legalmente exigibles.

Artículo 11. Coordinación con la autorización de transporte interurbano.

1. El Ayuntamiento de Padul comunicará a la Administración de la Junta de Andalucía competente en materia de transporte las adjudicaciones, transmisiones, suspensiones y extinciones de las licencias municipales de taxi que se produzcan, a los efectos de la tramitación, modificación o extinción de la correspondiente autorización de transporte interurbano, cuando resulte legalmente exigible.
2. El otorgamiento de la licencia municipal de taxi no habilitará por sí solo para la prestación de servicios de ámbito interurbano, siendo necesaria la obtención previa o simultánea de la correspondiente autorización administrativa autonómica, de conformidad con la normativa vigente.
3. La prestación efectiva del servicio de taxi quedará condicionada, en su caso, a la coordinación y vigencia simultánea de la licencia municipal y de la autorización de transporte interurbano, sin perjuicio de los supuestos legalmente exceptuados.

4. El Ayuntamiento de Padul colaborará con la Administración autonómica competente en el intercambio de información y en las actuaciones de control e inspección que resulten necesarias para garantizar el correcto ejercicio del servicio.

CAPÍTULO IV

TRANSMISIÓN DE LAS LICENCIAS

Artículo 12. Transmisión de las licencias municipales de taxi.

1. Las licencias municipales de taxi podrán transmitirse por actos inter vivos o mortis causa, previa autorización del Ayuntamiento de Padul, siempre que la persona adquirente reúna los requisitos exigidos en esta Ordenanza para ser titular de la licencia.
2. En las transmisiones inter vivos, la persona titular de la licencia deberá solicitar autorización municipal, identificando a la persona adquirente y acreditando que ésta cumple los requisitos establecidos para la titularidad de la licencia.
La autorización de transmisión quedará condicionada a la comprobación del cumplimiento de dichos requisitos y a la inexistencia de prohibiciones legales.
3. Las transmisiones mortis causa se producirán a favor de los herederos forzosos o del cónyuge supérstite, individual o conjuntamente, previa solicitud y acreditación de tal condición.
Hasta que se produzca el cambio definitivo de titularidad, la licencia podrá mantenerse en situación provisional, en los términos previstos en el apartado siguiente.
4. En los supuestos de transmisión mortis causa, los herederos podrán solicitar la continuidad provisional de la explotación de la licencia, siempre que:
 - a) Uno de ellos reúna los requisitos exigidos para la conducción y explotación del servicio, o
 - b) La prestación del servicio se realice mediante la contratación legal de una persona conductora asalariada o mediante persona autónoma colaboradora, conforme a lo previsto en esta Ordenanza.

Transcurrido un plazo máximo de veinticuatro meses desde el fallecimiento sin que se haya formalizado la transmisión definitiva a favor de persona que reúna los requisitos exigidos, la licencia podrá ser revocada, previa audiencia a las personas interesadas.

5. En los supuestos de jubilación o incapacidad permanente de la persona titular de la licencia, podrá autorizarse su transmisión previa solicitud formulada en el plazo que se determine en la normativa aplicable o, en su defecto, en el plazo de tres meses desde la producción del hecho causante, sin perjuicio de que dicho plazo pueda ampliarse por causa justificada.
6. No se autorizará la transmisión de la licencia cuando existan sanciones firmes pendientes de pago por infracciones relacionadas con el servicio de taxi, ni deudas tributarias municipales vinculadas a la actividad, salvo que se encuentren legalmente suspendidas o aplazadas.
7. La autorización municipal de transmisión deberá ser expresa y motivada, y se notificará a las personas interesadas. La nueva persona titular estará obligada a comunicar el cambio de titularidad a la Administración autonómica competente en materia de transporte interurbano, a los efectos oportunos.

CAPÍTULO V

VIGENCIA, VISADO, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LAS LICENCIAS

Artículo 13. Vigencia de las licencias municipales de taxi.

1. Con carácter general, las licencias municipales de taxi se otorgarán por tiempo indefinido, sin perjuicio de que su vigencia quede condicionada al mantenimiento continuado de los requisitos y condiciones esenciales que justificaron su otorgamiento, así como al cumplimiento efectivo de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza.

2. La vigencia de la licencia estará igualmente condicionada a la explotación real y efectiva del servicio, en los términos previstos en esta Ordenanza, sin que la mera titularidad formal de la licencia ampare su inactividad o utilización desvinculada del interés público que justifica su otorgamiento.
3. Excepcionalmente, el Ayuntamiento de Padul podrá establecer, en las convocatorias de adjudicación de nuevas licencias, condiciones especiales relativas a su duración, cuando así lo exijan razones de interés público debidamente motivadas, y previa obtención de los informes o autorizaciones que, en su caso, resulten legalmente exigibles.

Artículo 14. Control del mantenimiento de las condiciones de la licencia y verificación de la prestación del servicio.

1. La vigencia de las licencias municipales de taxi quedará condicionada al mantenimiento continuado de las condiciones esenciales que justificaron su otorgamiento, así como al cumplimiento efectivo de las obligaciones derivadas de la prestación del servicio en el término municipal de Padul, en los términos previstos en la presente Ordenanza.
2. A efectos de verificar el cumplimiento de dichas condiciones, las personas titulares de licencias municipales de taxi deberán presentar periódicamente, con la periodicidad que se determine por el Ayuntamiento y que no será inferior a dos años, una declaración responsable, en la que se manifieste:
 - a) Que se mantienen los requisitos exigidos para la titularidad y explotación de la licencia.
 - b) Que el vehículo adscrito a la licencia cumple las condiciones técnicas y administrativas exigidas.
 - c) Que la licencia se explota de forma real y efectiva, prestándose el servicio de taxi en el término municipal de Padul.
 - d) Que se hallan al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social relacionadas con la actividad.
3. La presentación de la declaración responsable habilitará para la continuidad en la prestación del servicio, sin perjuicio de las facultades municipales de comprobación, inspección y control posterior, que podrán ejercerse en cualquier momento.
4. El Ayuntamiento de Padul podrá requerir, en el marco de dichas actuaciones de comprobación, la documentación estrictamente necesaria para verificar la veracidad de lo declarado, evitando la exigencia sistemática de documentación ya obrante en poder de la Administración o accesible por medios electrónicos.
5. El incumplimiento de la obligación de presentar la declaración responsable, la inexactitud, falsedad u omisión de datos esenciales, o la constatación de la no prestación efectiva del servicio en el municipio, podrá dar lugar, previa tramitación del correspondiente procedimiento con audiencia a la persona interesada, a la suspensión o extinción de la licencia, de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza.
6. No procederá la validación de la continuidad de la licencia cuando existan sanciones firmes pendientes de pago por infracciones relacionadas con el servicio de taxi, salvo que se encuentren legalmente suspendidas o aplazadas.

Artículo 15. Comprobación del mantenimiento de las condiciones de las licencias.

1. La presentación de la declaración responsable o la superación de los controles periódicos previstos en esta Ordenanza no impedirá que el Ayuntamiento de Padul pueda, en cualquier momento, comprobar de oficio el cumplimiento efectivo de los requisitos y condiciones exigidos para la titularidad y explotación de las licencias municipales de taxi.
2. A tal efecto, el Ayuntamiento podrá requerir a la persona titular de la licencia la aportación de documentación o información estrictamente necesaria para verificar:
 - a) El mantenimiento de los requisitos personales y administrativos exigidos.
 - b) El cumplimiento de las condiciones técnicas del vehículo adscrito a la licencia.
 - c) La prestación real y efectiva del servicio de taxi en el término municipal de Padul, en los términos previstos en esta Ordenanza.

3. Las actuaciones de comprobación se ajustarán en todo caso a los principios de proporcionalidad, mínima carga administrativa, contradicción y audiencia, de conformidad con la normativa de procedimiento administrativo común.

Artículo 16. Consecuencias del incumplimiento de las condiciones de la licencia.

1. Cuando, como resultado de las actuaciones de comprobación previstas en el artículo anterior, se constate el incumplimiento de las condiciones esenciales que constituyen requisito para la validez o explotación de la licencia municipal de taxi, el Ayuntamiento de Padul iniciará el procedimiento administrativo correspondiente, con audiencia de la persona interesada.
2. Si el incumplimiento constatado fuera subsanable, el Ayuntamiento concederá un plazo adecuado para su corrección, durante el cual podrá acordarse, mediante resolución motivada, la suspensión temporal de la licencia, con los efectos que se determinen en la misma.
3. La suspensión de la licencia implicará la prohibición temporal de prestar el servicio y la obligación de abstenerse de su utilización, sin perjuicio de las medidas de control que resulten procedentes.
4. Cuando se constate la no explotación real y efectiva de la licencia, o el abandono del servicio en el término municipal de Padul, y dicho incumplimiento no sea subsanado en el plazo concedido, el Ayuntamiento podrá declarar la extinción de la licencia, previa tramitación del oportuno expediente administrativo y mediante resolución motivada.
5. La suspensión o extinción de la licencia municipal será comunicada a la Administración de la Junta de Andalucía competente en materia de transporte, a los efectos que procedan en relación con la autorización de transporte interurbano.
6. Lo dispuesto en este artículo se entenderá sin perjuicio de la incoación del correspondiente procedimiento sancionador, cuando los hechos constituyan infracción administrativa conforme a lo previsto en esta Ordenanza.

Artículo 17. Suspensión temporal de la licencia por causas justificadas.

1. Cuando concurren circunstancias sobrevenidas y debidamente acreditadas que impidan o dificulten de forma relevante la prestación del servicio de taxi, tales como accidente, avería grave del vehículo, enfermedad, incapacidad temporal u otras causas de fuerza mayor, el Ayuntamiento de Padul podrá autorizar la suspensión temporal de la licencia municipal de taxi, a solicitud de la persona titular.
2. La suspensión temporal se concederá por el tiempo estrictamente necesario para la subsanación de la causa que la motivó y, en todo caso, por un plazo máximo de veinticuatro meses, sin perjuicio de que pueda revisarse o levantarse anticipadamente cuando desaparezcan las circunstancias que la justificaron.
3. La autorización de suspensión implicará la imposibilidad de prestar el servicio durante el período autorizado y deberá ser comunicada por el Ayuntamiento de Padul a la Administración de la Junta de Andalucía competente en materia de transporte, a los efectos oportunos en relación con la autorización de transporte interurbano.
4. No obstante lo anterior, cuando la causa de la imposibilidad de prestar el servicio derive de una incapacidad temporal u otra circunstancia personal de la persona titular, el Ayuntamiento podrá autorizar, previa solicitud y justificación suficiente, la prestación del servicio mediante conductores asalariados o personas autónomas colaboradoras, sin necesidad de suspender la licencia, por un período máximo igualmente de veinticuatro meses.
5. La suspensión temporal de la licencia no podrá utilizarse para eludir la obligación de explotación real y efectiva del servicio en el término municipal de Padul, ni para amparar situaciones de inactividad no justificadas, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos anteriores sobre comprobación, suspensión y extinción de las licencias.

Artículo 18. Suspensión temporal de la licencia a solicitud de la persona titular.

1. La persona titular de una licencia municipal de taxi podrá solicitar la suspensión temporal de la licencia, que podrá ser autorizada por el Ayuntamiento de Padul siempre que concurran causas justificadas y que dicha suspensión no suponga un perjuicio grave para la adecuada prestación del servicio en el municipio.
2. La suspensión a solicitud de la persona titular se concederá por el tiempo estrictamente necesario para atender la causa que la motiva y, en todo caso, por un plazo máximo de doce meses, pudiendo autorizarse una única prórroga, por causa debidamente justificada, hasta un máximo total de veinticuatro meses.
3. En ningún caso podrá autorizarse la suspensión de la licencia cuando ésta tenga por finalidad o efecto la no prestación prolongada del servicio en el término municipal de Padul, ni podrá utilizarse como mecanismo para mantener la titularidad de la licencia sin explotación efectiva.
4. Durante el período de suspensión autorizada:
 - a) Quedará prohibida la prestación de servicios de taxi con la licencia suspendida.
 - b) La persona titular deberá retirar del vehículo los elementos identificativos del servicio de taxi y acreditar, cuando proceda, la adecuación del vehículo a uso privado.
 - c) La licencia quedará en situación administrativa de suspensión, sin perjuicio de las facultades municipales de control.
5. Finalizado el plazo de suspensión autorizado, la persona titular deberá solicitar expresamente la reanudación del servicio. La falta de solicitud de reanudación o la no reincorporación efectiva a la prestación del servicio en el término municipal de Padul dará lugar a la iniciación del procedimiento de extinción de la licencia, previa audiencia a la persona interesada.
6. La suspensión autorizada será comunicada por el Ayuntamiento de Padul a la Administración de la Junta de Andalucía competente en materia de transporte, a los efectos oportunos en relación con la autorización de transporte interurbano.

Artículo 18 bis. Límites a la suspensión de licencias por razones de interés general.

El Ayuntamiento de Padul podrá denegar o condicionar la concesión o prórroga de suspensiones de licencias cuando, atendiendo al número total de licencias existentes en el municipio, la acumulación de licencias suspendidas pueda comprometer la suficiencia y continuidad del servicio.

En estos supuestos, el Ayuntamiento podrá exigir medidas de sustitución, reactivación progresiva del servicio o limitación temporal adicional, debidamente motivadas.

Artículo 19. Extinción de las licencias municipales de taxi.

1. Las licencias municipales de taxi se extinguirán por alguna de las siguientes causas:
 - a) **Renuncia expresa de la persona titular**, aceptada por el Ayuntamiento de Padul.
 - b) **Fallecimiento de la persona titular**, cuando no existan herederos forzosos o cuando, existiendo, no se solicite o no se formalice la transmisión de la licencia en los plazos y condiciones establecidos en esta Ordenanza.
 - c) **Caducidad**, como consecuencia del incumplimiento de los plazos o condiciones esenciales establecidos en esta Ordenanza, previa tramitación del correspondiente procedimiento administrativo y con audiencia de la persona interesada.
 - d) **Revocación**, por incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones esenciales derivadas de la licencia, incluida la no explotación real y efectiva del servicio de taxi en el término municipal de Padul, en los términos previstos en esta Ordenanza.
 - e) **Anulación del acto administrativo de otorgamiento**, como consecuencia de resolución administrativa o judicial firme.

2. La extinción de la licencia municipal de taxi será acordada mediante resolución expresa y motivada del órgano municipal competente, previa tramitación del procedimiento legalmente establecido y con respeto, en todo caso, a los principios de audiencia, contradicción y proporcionalidad.
3. Acordada la extinción de la licencia, el Ayuntamiento de Padul lo comunicará a la Administración de la Junta de Andalucía competente en materia de transporte, en el plazo máximo de un mes, a los efectos de la extinción o modificación de la correspondiente autorización de transporte interurbano.
4. La extinción de la licencia municipal implicará la pérdida de todos los derechos inherentes a la misma, sin que proceda indemnización alguna, salvo en los supuestos en que legalmente resulte exigible.

Artículo 20. Caducidad de las licencias municipales de taxi.

1. Procederá la declaración de **caducidad** de la licencia municipal de taxi en los siguientes supuestos:

a) **Incumplimiento de las obligaciones de control y verificación** establecidas en esta Ordenanza, incluida la falta de presentación de la declaración responsable o la negativa injustificada a someterse a las actuaciones municipales de comprobación, en los términos previstos en el artículo 14.

b) **No iniciación de la prestación del servicio** una vez otorgada la licencia, dentro del plazo que, en su caso, se establezca en la resolución de concesión o en las bases de la convocatoria.

c) **Abandono de la prestación del servicio**, cuando la licencia no se explote de forma real y efectiva en el término municipal de Padul durante un período continuado superior al que se determine reglamentariamente, sin que exista suspensión autorizada conforme a lo previsto en los artículos 17 y 18.

A estos efectos, se entenderá por abandono del servicio la falta de prestación efectiva del servicio de taxi en el municipio, sin causa justificada y sin autorización municipal de suspensión.

d) La **finalización del plazo de duración**, en aquellos supuestos excepcionales en que la licencia se hubiera otorgado con carácter temporal o por tiempo determinado.

2. La caducidad de la licencia se declarará mediante la tramitación del correspondiente procedimiento administrativo, de oficio o a instancia de parte, con audiencia de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3. La resolución que declare la caducidad deberá ser expresa y motivada, y producirá los efectos previstos en el artículo 19 de la presente Ordenanza.

Artículo 21. Revocación de las licencias municipales de taxi.

1. Constituyen motivos de revocación de la licencia municipal de taxi, previa tramitación del correspondiente procedimiento administrativo y con audiencia de la persona interesada, los siguientes:

a) El incumplimiento grave o reiterado de las condiciones esenciales de la licencia, entendidas como aquellas que afectan a su validez, finalidad pública o correcta explotación, en los términos previstos en esta Ordenanza.

b) El incumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos para la transmisión de la licencia municipal de taxi, cuando se haya producido sin la preceptiva autorización municipal o con infracción de lo dispuesto en esta Ordenanza.

c) El arrendamiento, alquiler, cesión, traspaso o explotación indirecta, por cualquier título, de la licencia municipal de taxi o del vehículo adscrito a la misma, sin la autorización expresa del Ayuntamiento de Padul.

d) La pérdida, retirada o extinción de la autorización de transporte interurbano, cuando dicha autorización resulte legalmente exigible para la prestación del servicio y no concurren circunstancias que justifiquen la excepción al principio de coordinación de títulos, de conformidad con la normativa aplicable.

No será de aplicación lo previsto en este apartado cuando la pérdida de la autorización interurbana se deba exclusivamente a causas formales subsanables y el Ayuntamiento acuerde expresamente el mantenimiento provisional de la licencia municipal.

e) La variación sustancial o desaparición de los requisitos determinantes del otorgamiento de la licencia, cuando tales requisitos resulten esenciales para la prestación del servicio, de conformidad con la normativa reguladora del régimen jurídico de las entidades locales.

f) La comisión de infracciones administrativas muy graves, cuando así se prevea expresamente como sanción accesoria en el régimen sancionador establecido en esta Ordenanza.

2. La revocación de la licencia municipal de taxi se acordará mediante resolución expresa y motivada, y producirá los efectos previstos en el artículo 19 de la presente Ordenanza.

3. La revocación será comunicada a la Administración de la Junta de Andalucía competente en materia de transporte, a los efectos que procedan en relación con la autorización de transporte interurbano.

Artículo 22. Condiciones esenciales de las licencias municipales de taxi.

1. La licencia municipal de taxi queda subordinada al cumplimiento permanente de las siguientes condiciones esenciales, cuya concurrencia resulta determinante para su validez y mantenimiento:

a) La titularidad de la licencia por persona física, en los términos establecidos en esta Ordenanza, sin perjuicio de los supuestos de transmisión mortis causa legalmente previstos.

b) El cumplimiento de las obligaciones fiscales, laborales y de Seguridad Social vinculadas a la actividad, incluida, en su caso, la correcta situación administrativa de las personas conductoras asalariadas o autónomas colaboradoras.

c) La explotación real y efectiva de la licencia, mediante la prestación del servicio de taxi en el término municipal de Padul, conforme a la finalidad pública que justifica su otorgamiento.

d) La disponibilidad y adscripción a la licencia de un vehículo que reúna las condiciones técnicas, administrativas y de accesibilidad exigidas por esta Ordenanza y por la normativa aplicable.

e) La vigencia del seguro de responsabilidad civil que cubra los daños que puedan derivarse de la prestación del servicio, en la cuantía legalmente establecida.

f) La posesión del permiso de conducción reglamentario y el cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos para la conducción de vehículos destinados al servicio de taxi, tanto por la persona titular como por las personas conductoras autorizadas.

g) El sometimiento a los sistemas de reclamación y resolución de conflictos legalmente establecidos, incluida la Junta Arbitral del Transporte, cuando resulte procedente.

h) El cumplimiento de las normas relativas al régimen de paradas, contratación del servicio, atención a las personas usuarias, aseo, vestimenta profesional y comportamiento, en los términos previstos en esta Ordenanza.

i) La prestación del servicio en condiciones de seguridad, sin superar las tasas de alcoholemia ni encontrarse bajo la influencia de drogas u otras sustancias prohibidas, conforme a la legislación de tráfico y seguridad vial.

j) No haber sido condenado por sentencia firme por delito doloso que resulte incompatible con la prestación del servicio público de taxi, en los términos que establezca la legislación aplicable.

2. El incumplimiento de las condiciones esenciales previstas en el apartado anterior podrá dar lugar, previa tramitación del correspondiente procedimiento administrativo y con audiencia de la persona interesada, a la suspensión, caducidad o revocación de la licencia, según la naturaleza, gravedad y reiteración del incumplimiento, de conformidad con lo dispuesto en esta Ordenanza.

3. En particular, constituirá incumplimiento grave de las condiciones esenciales:

a) La no prestación real y efectiva del servicio en el término municipal de Padul, una vez requerido el titular para su regularización y transcurrido el plazo concedido sin que se haya producido la subsanación.

b) La falta de acreditación del mantenimiento de los requisitos esenciales, cuando, debidamente requerida por el Ayuntamiento, la persona titular no atienda el requerimiento en el plazo otorgado al efecto.

c) La reiteración de incumplimientos de las obligaciones esenciales que afecten a la seguridad, a los derechos de las personas usuarias o a la finalidad pública del servicio.

4. Lo dispuesto en el presente artículo se entenderá sin perjuicio de la imposición de las sanciones administrativas que, en su caso, procedan conforme al régimen sancionador establecido en el Título correspondiente de esta Ordenanza.

Artículo 23. Procedimiento de revocación de las licencias municipales de taxi.

1. La revocación de la licencia municipal de taxi se acordará previa incoación y tramitación del correspondiente procedimiento administrativo, iniciado de oficio por el Ayuntamiento de Padul, con pleno respeto a los principios de audiencia, contradicción, proporcionalidad y motivación, de conformidad con lo dispuesto en la legislación de procedimiento administrativo común.
2. Cuando los hechos que motiven la revocación pudieran constituir, además, infracción administrativa, la revocación de la licencia se tramitará de forma independiente del procedimiento sancionador que, en su caso, pudiera incoarse, sin perjuicio de la coordinación entre ambos procedimientos y de que puedan fundamentarse en los mismos hechos.
3. Iniciado el procedimiento de revocación, el órgano competente para resolver podrá adoptar, mediante resolución motivada, las medidas provisionales que resulten necesarias y proporcionadas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, incluida, en su caso, la suspensión cautelar de la licencia, cuando existan indicios suficientes de incumplimiento grave de las condiciones esenciales o riesgo para el interés público.
4. Las medidas provisionales deberán ser proporcionadas, mantenerse únicamente durante el tiempo estrictamente necesario y respetar, en todo caso, los derechos de la persona interesada, pudiendo ser modificadas o levantadas en cualquier momento si desaparecen las circunstancias que las justificaron.

CAPÍTULO VI

EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD POR LA PERSONA TITULAR DE LA LICENCIA

Artículo 24. Ejercicio de la actividad por la persona titular de la licencia.

1. La persona titular de la licencia municipal de taxi deberá iniciar la prestación efectiva del servicio con el vehículo adscrito a la licencia en el plazo máximo de sesenta días naturales desde la notificación del otorgamiento de la licencia, salvo que dicho plazo sea ampliado por el Ayuntamiento de Padul cuando concurra causa justificada y debidamente acreditada.

En ningún caso podrá iniciarse la prestación del servicio sin disponer, cuando resulte legalmente exigible, de la correspondiente autorización de transporte interurbano.

2. Una vez iniciada la prestación del servicio, la persona titular de la licencia deberá mantener una explotación real, continuada y efectiva del servicio de taxi en el término municipal de Padul, conforme a la finalidad pública que justifica el otorgamiento de la licencia.
3. Se considerará que existe interrupción injustificada de la prestación del servicio cuando la licencia no se explote de forma efectiva en el municipio, sin causa debidamente acreditada ni suspensión autorizada conforme a lo previsto en esta Ordenanza, durante un período significativo que evidencie abandono o desatención del servicio, sin necesidad de que concurran plazos rígidos o automáticos.
4. Tendrán la consideración de causas justificadas de interrupción del servicio, entre otras:
 - a) El cumplimiento del régimen de descansos, turnos u horarios que se establezcan conforme a esta Ordenanza.
 - b) Las suspensiones autorizadas de la licencia.
 - c) La imposición de sanciones o medidas administrativas que afecten al permiso de conducción, a la licencia municipal o a la autorización interurbana.
 - d) Las situaciones de incapacidad temporal, avería grave del vehículo u otras causas de fuerza mayor debidamente acreditadas.
5. Cualquier incidencia relevante que afecte a la prestación del servicio deberá ser comunicada al Ayuntamiento de Padul en el plazo máximo de setenta y dos horas, salvo causa debidamente justificada.

Artículo 24 bis. Explotación efectiva del servicio.

1. A los efectos de la presente Ordenanza, se entiende por explotación efectiva del servicio la prestación real, continuada y habitual del servicio de taxi en el término municipal de Padul, conforme a la finalidad pública de la licencia.
2. Con carácter meramente orientativo y sin carácter automático, se presumirá la falta de explotación efectiva cuando la licencia no haya prestado servicio durante, al menos, treinta días naturales consecutivos o sesenta días alternos en el plazo de un año, fuera de los supuestos de suspensión autorizada, descanso reglamentario, avería, enfermedad u otras causas debidamente justificadas.
3. La apreciación de la falta de explotación efectiva exigirá en todo caso la tramitación del correspondiente expediente administrativo, con audiencia de la persona titular de la licencia y valoración motivada de las circunstancias concurrentes.

Artículo 24 ter. Medios de acreditación de la explotación efectiva del servicio.

1. A efectos de comprobar el cumplimiento del deber de explotación efectiva del servicio, el Ayuntamiento de Padul podrá valorar, de forma motivada y conjunta, cuantos medios de prueba resulten admisibles en derecho.
 2. A título meramente indicativo y no exhaustivo, podrán considerarse, entre otros, los siguientes elementos:
 - a) Registros de servicios prestados a través de emisoras, centrales de reserva o plataformas de intermediación, en su caso.
 - b) Datos derivados de sistemas telemáticos, de localización o de gestión del servicio, cuando existan y sean legalmente utilizables.
 - c) Recibos, facturación, justificantes de servicios o documentación equivalente.
 - d) Comparecencias, actas o informes de los servicios de inspección municipal o de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
 - e) Requerimientos realizados al titular de la licencia y su grado de cumplimiento.
 - f) Cualquier otro medio de prueba que permita acreditar la prestación real y habitual del servicio.
 3. La falta de uno o varios de los medios indicados no determinará por sí sola la inexistencia de explotación efectiva, debiendo valorarse el conjunto de las circunstancias concurrentes en cada caso, con audiencia de la persona interesada.
 4. La explotación del servicio deberá realizarse bajo la dirección y responsabilidad efectiva del titular de la licencia, quien deberá acreditar una implicación real en la organización, control y seguimiento del servicio, aun cuando éste se preste total o parcialmente mediante conductores asalariados o autónomos colaboradores.
- Reglamentariamente o mediante instrucción municipal podrá establecerse la forma de acreditar dicha vinculación, sin que en ningún caso se imponga una dedicación personal exclusiva ni incompatible con la normativa laboral vigente.

Artículo 25. Registro municipal de licencias de taxi.

1. El Ayuntamiento de Padul dispondrá de un Registro municipal de licencias de taxi, de carácter administrativo, en el que se inscribirán todas las licencias municipales de taxi vigentes, suspendidas o extinguidas, con la finalidad de garantizar su adecuada gestión, control y seguimiento.
2. En el Registro municipal de licencias de taxi constarán, al menos, los siguientes datos, en la medida en que resulten necesarios para el ejercicio de las competencias municipales:
 - a) El número de licencia y los datos identificativos de la persona titular, así como, en su caso, de su representante legal.
 - b) Las condiciones específicas a las que, en su caso, esté sometida la licencia.
 - c) Las personas conductoras autorizadas para la prestación del servicio, con indicación de su habilitación y régimen jurídico, sin inclusión de datos innecesarios o especialmente protegidos.
 - d) La autorización de transporte interurbano, cuando resulte exigible, con indicación de su situación administrativa.
 - e) Las actuaciones administrativas relevantes que afecten a la licencia, tales como requerimientos, suspensiones,

extinciones y sanciones firmes.

f) El vehículo o vehículos adscritos a la licencia, con indicación de sus datos identificativos esenciales, fecha de matriculación, situación de la inspección técnica y características de accesibilidad o sostenibilidad, cuando proceda.

g) Los elementos técnicos obligatorios del vehículo vinculados a la prestación del servicio, cuando resulte exigible conforme a la normativa aplicable.

h) Las transmisiones, suspensiones y extinciones de la licencia, con indicación de las fechas en que se produzcan.

i) Las subvenciones o ayudas públicas vinculadas a la licencia, en su caso.

j) La autorización para la exhibición de publicidad, cuando proceda.

3. El Registro municipal de licencias de taxi se gestionará preferentemente por medios electrónicos, garantizando en todo caso el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales, limitando el acceso a los datos a quienes estén legalmente habilitados y asegurando su uso exclusivo para fines administrativos.
4. Las personas titulares de licencias estarán obligadas a comunicar al Ayuntamiento de Padul cualquier variación relevante de los datos inscritos en el Registro que afecte a la titularidad, explotación o condiciones esenciales de la licencia, en el plazo que se determine reglamentariamente.
5. La falta de comunicación de las variaciones a que se refiere el apartado anterior podrá dar lugar a la exigencia de responsabilidades administrativas, de conformidad con el régimen sancionador previsto en esta Ordenanza, cuando la omisión tenga relevancia para el control del servicio.
6. El Ayuntamiento de Padul comunicará a la Administración de la Junta de Andalucía competente en materia de transporte las incidencias registradas que afecten a la coordinación con la autorización de transporte interurbano.

TÍTULO III

DE LOS VEHÍCULOS Y DEMÁS ELEMENTOS TÉCNICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

CAPÍTULO I

VEHÍCULOS

Artículo 26. Adscripción del vehículo a la licencia.

1. Cada licencia municipal de taxi deberá tener adscrito un único vehículo, que habrá de cumplir los requisitos establecidos en la presente Ordenanza, en la normativa municipal complementaria que resulte aplicable y en la legislación vigente en materia de tráfico, circulación, seguridad vial, industria y accesibilidad.
2. El vehículo adscrito a la licencia podrá encontrarse en poder de la persona titular de la misma en régimen de propiedad o en cualquier otra forma de tenencia legítima que permita su uso y disponibilidad efectiva para la prestación del servicio, tales como usufructo, arrendamiento financiero, arrendamiento operativo (renting) u otras modalidades análogas legalmente admitidas.
3. La sustitución del vehículo adscrito a la licencia requerirá autorización previa del Ayuntamiento de Padul. La desvinculación del vehículo sustituido y la adscripción del vehículo sustituto deberán realizarse de forma simultánea, garantizando en todo caso la continuidad del cumplimiento de los requisitos exigidos para la prestación del servicio.
4. El Ayuntamiento de Padul comunicará la sustitución del vehículo a la Administración de la Junta de Andalucía competente en materia de transporte, a los efectos oportunos en relación con la autorización de transporte interurbano, sin perjuicio de la obligación de la persona titular de instar, en su caso, la correspondiente modificación de dicha autorización.

Artículo 27. Características de los vehículos adscritos al servicio de taxi.

1. La prestación del servicio de taxi se realizará mediante vehículos clasificados como turismos en la tarjeta de inspección técnica de vehículos, que cumplan la normativa vigente en materia de tráfico, seguridad vial, industria, accesibilidad y protección del medio ambiente.
2. Con carácter general, los vehículos adscritos al servicio de taxi deberán disponer de una capacidad mínima de cinco plazas, incluida la del conductor o conductora, sin perjuicio de los supuestos excepcionales legalmente admitidos, en particular los relativos a vehículos adaptados para personas con movilidad reducida.
3. En el momento de su adscripción inicial a la licencia, los vehículos no podrán superar la antigüedad máxima de dos años, contados desde la fecha de su primera matriculación.
Una vez otorgada la licencia, el vehículo podrá ser sustituido por otro que cumpla los requisitos establecidos en esta Ordenanza, previa autorización municipal.
4. Los vehículos destinados al servicio de taxi deberán reunir, al menos, las siguientes condiciones mínimas de idoneidad, seguridad y confort:
 - a) Carrocería cerrada, con cuatro o cinco puertas, que permita el acceso independiente a las plazas traseras.
 - b) Adecuada capacidad del maletero, suficiente para el transporte normal de equipajes de las personas usuarias, que deberá mantenerse disponible durante la prestación del servicio.
 - c) Sistemas de calefacción y climatización en correcto funcionamiento.
 - d) Tapicería, revestimientos interiores y suelos en adecuado estado de limpieza, conservación e higiene, pudiendo utilizarse materiales fácilmente lavables.
 - e) Ventanillas y cristales homologados, permitiéndose lunas tintadas siempre que cuenten con la correspondiente homologación y consten en la inspección técnica del vehículo.
 - f) Instalación únicamente de elementos, instrumentos o accesorios homologados o autorizados por la Administración competente.
5. No se admitirá la adscripción al servicio de taxi de vehículos cuya configuración resulte manifiestamente inadecuada para la prestación del servicio público, por razones de seguridad, accesibilidad o funcionalidad, debiendo dicha inadecuación ser apreciada de forma motivada por el Ayuntamiento de Padul.
6. Los vehículos adscritos al servicio de taxi podrán incorporar sistemas de pago electrónico, navegación, comunicación o seguridad, siempre que su instalación sea conforme a la normativa vigente y no interfiera en la seguridad de la conducción ni en los derechos de las personas usuarias.
7. La instalación de mamparas de seguridad u otros elementos de protección del conductor podrá autorizarse por el Ayuntamiento de Padul, cuando se ajusten a la normativa aplicable. En tales casos, el conductor o conductora podrá limitar la ocupación de las plazas delanteras cuando resulte necesario por razones de seguridad.
8. El Ayuntamiento de Padul podrá fomentar, mediante medidas de carácter no restrictivo, la utilización de vehículos menos contaminantes, híbridos, eléctricos o de bajas emisiones, así como de vehículos adaptados para personas con movilidad reducida, de conformidad con los principios de sostenibilidad y accesibilidad universal.

Artículo 28. Identificación de los vehículos adscritos al servicio de taxi.

1. Los vehículos adscritos al servicio de taxi deberán ser de color blanco, sin perjuicio de las excepciones que, en su caso, pudieran autorizarse por la normativa autonómica o estatal aplicable.
2. En las puertas delanteras del vehículo deberá figurar el escudo o distintivo oficial del Ayuntamiento de Padul, en las condiciones y con las características que se determinen por el propio Ayuntamiento. Dicho distintivo podrá consistir en un elemento fijo o en un soporte removible, incluido adhesivo, vinilo o sistema imantado, siempre que garantice su correcta fijación, visibilidad y mantenimiento durante la efectiva prestación del servicio.

3. En la parte posterior del vehículo deberá figurar de forma visible el número de licencia municipal, colocado preferentemente en el lateral derecho del portón o maletero, respetando en todo caso la correcta identificación del vehículo y sin interferir con la marca o modelo del mismo.
4. Los distintivos exteriores del vehículo, incluidos la identificación como taxi, el número de licencia y el escudo municipal, podrán fijarse mediante adhesivos permanentes u otros sistemas equivalentes, siempre que garanticen su correcta visibilidad y durabilidad.
Con carácter general, no se permitirá el uso de elementos imantados o desmontables, salvo autorización expresa del Ayuntamiento de Padul por causas debidamente justificadas.
5. Los vehículos destinados al servicio de taxi deberán portar las placas identificativas de servicio público, en los términos y lugares previstos en la normativa vigente en materia de vehículos y tráfico.
6. En el interior del vehículo, y en lugar visible para las personas usuarias, deberá exhibirse información básica del servicio, que incluirá, al menos:
 - a) El número de licencia municipal.
 - b) La matrícula del vehículo.
 - c) El número de plazas autorizadas.

Dicha información podrá mostrarse mediante placa, adhesivo u otro soporte visible y legible.

7. Las tarifas vigentes deberán estar a disposición de las personas usuarias y ser claramente visibles o accesibles, pudiendo exhibirse en formato físico en el interior del vehículo o mediante medios electrónicos, siempre que se garantice su fácil consulta antes o durante la prestación del servicio, conforme a la normativa de protección de las personas consumidoras y usuarias.

CAPÍTULO II

SISTEMAS DE TARIFICACIÓN Y DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS

Artículo 29. Sistemas técnicos de tarificación y gestión del servicio.

1. Los vehículos adscritos al servicio de taxi deberán disponer de un sistema de tarificación y gestión del servicio que garantice la correcta aplicación de las tarifas autorizadas, la transparencia para las personas usuarias y el adecuado control administrativo del servicio.
2. Dicho sistema podrá estar integrado, según los casos, por uno o varios de los siguientes elementos técnicos, de forma individual o combinada:
 - a) Taxímetro, cuando resulte exigible conforme a la normativa vigente.
 - b) Indicador exterior de tarifas o de disponibilidad, cuando así se determine reglamentariamente.
 - c) Sistema de emisión de justificantes del servicio, que podrá consistir en impresora física o en medios electrónicos que permitan la entrega del recibo en soporte digital, siempre que se garantice su accesibilidad para la persona usuaria.
3. Los elementos técnicos del sistema de tarificación y gestión, así como los periféricos o aplicaciones complementarias que se instalen, incluidos los sistemas de localización, gestión de servicios o cobro electrónico, deberán cumplir la normativa técnica que les resulte de aplicación, en particular en materia de metrología, seguridad, compatibilidad electromagnética y protección de datos, y ser compatibles entre sí.
4. La persona titular de la licencia estará obligada a mantener en correcto estado de funcionamiento los sistemas y elementos técnicos instalados, garantizando su utilización efectiva durante la prestación del servicio.
5. El Ayuntamiento de Padul podrá autorizar o fomentar la implantación de sistemas telemáticos de pago, tales como el pago con tarjeta, dispositivos electrónicos o aplicaciones móviles, cuando ello redunde en una mejora de la calidad del servicio y de los derechos de las personas usuarias, respetando en todo caso los principios de proporcionalidad y neutralidad tecnológica.

6. De conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la presente Ordenanza, los sistemas técnicos del servicio podrán ser objeto de normas de desarrollo o instrucciones municipales, cuando resulte necesario para garantizar la correcta prestación del servicio, sin imponer tecnologías concretas de forma injustificada.

Artículo 30. Taxímetro.

1. Con carácter general, los vehículos adscritos al servicio de taxi deberán estar provistos de taxímetro en correcto estado de funcionamiento, que permita la aplicación automática de las tarifas vigentes y de los suplementos que, en su caso, se encuentren autorizados.
2. El taxímetro deberá cumplir la normativa técnica y metrológica que resulte de aplicación, y su correcta instalación y funcionamiento deberán ser verificados con anterioridad a su primera utilización en la prestación del servicio.
3. Los taxímetros serán precintados tras su verificación. La rotura de cualquier precinto obligará a una nueva verificación y precintado por taller autorizado, con carácter previo a la reanudación del servicio.
4. El taxímetro deberá someterse a nueva verificación siempre que se realice cualquier intervención que afecte a sus elementos precintados o cuando se produzca una modificación de las tarifas que resulte incompatible con la configuración anterior del dispositivo.
5. La instalación, reparación o modificación de taxímetros solo podrá realizarse por talleres debidamente autorizados por el órgano competente en materia de industria.
6. El Ayuntamiento de Padul podrá comprobar, en el ejercicio de sus facultades de inspección y control, el correcto funcionamiento y adecuación del taxímetro a la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos administrativos.
7. Lo dispuesto en este artículo se entenderá sin perjuicio de los supuestos excepcionales de prestación del servicio a precio cerrado u otras modalidades legalmente admitidas, cuando se encuentren expresamente autorizadas y debidamente informadas a las personas usuarias.

Artículo 31. Visibilidad y funcionamiento del taxímetro.

1. El taxímetro deberá estar instalado en un lugar visible del interior del vehículo, de forma que permita a las personas usuarias conocer en todo momento:
 - a) La tarifa aplicada.
 - b) El importe total del servicio.
 - c) Los suplementos, cuando procedan.

La información deberá ser claramente legible desde las plazas traseras del vehículo, manteniéndose el dispositivo correctamente iluminado durante la prestación del servicio.

2. El sistema de tarificación deberá permitir la emisión de justificante del servicio, que podrá realizarse mediante:
 - a) Recibo impreso, o
 - b) Recibo en formato electrónico, accesible para la persona usuaria por medios digitales,

de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza y en la normativa de protección de las personas consumidoras y usuarias.

Artículo 32. Indicador exterior de disponibilidad o tarifa.

1. Los vehículos adscritos al servicio de taxi deberán disponer de un indicador exterior, situado en lugar visible, que permita identificar la disponibilidad del servicio y, en su caso, la tarifa aplicada, conforme a la normativa vigente.

2. El tipo, características y funcionamiento del indicador exterior deberán ajustarse a los modelos homologados o autorizados conforme a la normativa aplicable, sin que sea exigible una homologación municipal específica, salvo que así se establezca mediante disposición motivada.
3. El Ayuntamiento de Padul podrá dictar normas técnicas complementarias sobre estos elementos cuando resulte necesario para garantizar la correcta información a las personas usuarias, respetando el principio de proporcionalidad y la neutralidad tecnológica.

Artículo 33. Integración entre el taxímetro y los sistemas de información exterior.

1. Cuando el vehículo adscrito al servicio de taxi disponga de taxímetro e indicador exterior de disponibilidad o tarifa, ambos sistemas deberán estar correctamente integrados, de forma que la información que se muestre a las personas usuarias sea coherente, veraz y no inducente a error.
2. La integración entre el taxímetro y los sistemas de información exterior deberá garantizar que el estado del servicio (libre, ocupado u otras situaciones autorizadas) y, en su caso, la tarifa aplicada, se correspondan con la información reflejada en el sistema de tarificación.
3. Los sistemas de conexión o integración entre dispositivos deberán ser seguros y no manipulables, conforme a la normativa técnica y metrológica que resulte de aplicación, sin perjuicio de las verificaciones que puedan realizar los órganos competentes.
4. Lo dispuesto en este artículo se entenderá sin imposición de soluciones tecnológicas concretas, respetando el principio de neutralidad tecnológica y la evolución de los sistemas de gestión del servicio.

Artículo 34. Sistemas de localización, seguridad y otros elementos técnicos.

1. Los vehículos adscritos al servicio de taxi podrán disponer, con carácter voluntario, de sistemas de localización, comunicación y seguridad, tales como dispositivos de posicionamiento global por satélite (GPS), conexión a centrales de gestión o radioteléfono, sistemas de alarma o cámaras de seguridad, siempre que su instalación y uso se ajusten a la normativa aplicable.
2. La instalación y utilización de estos sistemas deberá cumplir, en todo caso, la normativa vigente en materia de protección de datos personales, seguridad, telecomunicaciones y derechos fundamentales, siendo responsabilidad de la persona titular de la licencia garantizar su uso lícito y proporcional.
3. No será necesaria autorización municipal individualizada para la instalación de estos sistemas cuando se trate de dispositivos homologados y de uso común, salvo que mediante disposición motivada se establezca lo contrario por razones de interés público o seguridad.
4. El Ayuntamiento de Padul podrá dictar criterios o instrucciones técnicas sobre el uso de estos sistemas cuando resulte necesario para mejorar la seguridad del servicio o la atención a las personas usuarias, respetando en todo caso los principios de proporcionalidad y mínima intervención.

CAPÍTULO III

REVISIÓN Y CONTROL MUNICIPAL

Artículo 35. Actuaciones de control ordinarias y extraordinarias.

1. El Ayuntamiento de Padul ejercerá sus facultades de control e inspección sobre los vehículos adscritos al servicio de taxi y sobre sus elementos técnicos, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones exigidas en esta Ordenanza y en la normativa aplicable.
2. Con carácter ordinario, dicho control se realizará mediante:
 - a) La comprobación periódica, a través de la declaración responsable prevista en el artículo 14, del mantenimiento de los requisitos técnicos y administrativos del vehículo y de los elementos del servicio.
 - b) Las actuaciones inspectoras selectivas que, en función de criterios de riesgo, quejas, denuncias o incidencias, acuerde el Ayuntamiento.

3. El Ayuntamiento de Padul podrá acordar, mediante resolución motivada, la realización de actuaciones de control extraordinarias cuando existan indicios de incumplimiento de las condiciones técnicas del vehículo, de los sistemas de tarificación o de cualquier otro requisito esencial para la prestación del servicio.
4. Las actuaciones de control municipal no sustituirán ni duplicarán las inspecciones técnicas obligatorias que correspondan a otros órganos competentes, en particular la inspección técnica de vehículos (ITV) o las verificaciones metrológicas, sin perjuicio de la obligación de acreditar su vigencia.

Artículo 36. Subsanación de deficiencias y medidas cautelares.

1. Cuando en el marco de las actuaciones de control se detecten deficiencias subsanables en el vehículo o en sus elementos técnicos, el Ayuntamiento de Padul requerirá a la persona titular de la licencia para que proceda a su subsanación en el plazo que se determine, atendiendo a la naturaleza y gravedad de las mismas.
2. En los supuestos en que las deficiencias detectadas puedan afectar a la seguridad vial, a los derechos de las personas usuarias o a la correcta prestación del servicio, el Ayuntamiento podrá adoptar, mediante resolución motivada, las medidas cautelares necesarias, incluida la prohibición temporal de prestar el servicio, hasta que se acredite su subsanación.
3. Las medidas cautelares deberán ser proporcionadas, mantenerse únicamente durante el tiempo imprescindible y podrán ser modificadas o levantadas en cualquier momento cuando desaparezcan las circunstancias que las motivaron.

CAPÍTULO IV

FOMENTO DE LA REDUCCIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES

Artículo 37. Medidas de fomento de la sostenibilidad ambiental.

1. El Ayuntamiento de Padul, en el ejercicio de sus competencias y con carácter no obligatorio, promoverá la reducción de emisiones contaminantes derivadas de la prestación del servicio de taxi, fomentando la incorporación progresiva de vehículos y tecnologías energéticamente eficientes y menos contaminantes.
2. A tal efecto, el Ayuntamiento podrá impulsar, con la participación de las personas titulares de licencias y de las asociaciones representativas del sector, medidas de carácter incentivador, tales como:
 - a) Programas de promoción o apoyo para la incorporación de vehículos de bajas o nulas emisiones.
 - b) La priorización o preferencia de este tipo de vehículos en actuaciones municipales no restrictivas, cuando resulte legalmente posible.
 - c) La creación de distintivos identificativos voluntarios, tales como la denominación “eco-taxi” u otras análogas, para los vehículos que reúnan determinadas características ambientales.
3. Las medidas de fomento previstas en este artículo se aplicarán respetando en todo caso los principios de proporcionalidad, neutralidad tecnológica y no discriminación, sin imponer obligaciones adicionales no previstas en la normativa vigente.

CAPÍTULO V

PUBLICIDAD EN LOS VEHÍCULOS ADSCRITOS AL SERVICIO DE TAXI

Artículo 38. Publicidad exterior e interior en los vehículos taxi.

1. Las personas titulares de licencias municipales de taxi podrán incorporar publicidad exterior e interior en los vehículos adscritos al servicio, sin necesidad de autorización individualizada, siempre que se respeten las disposiciones legales aplicables y las condiciones establecidas en la presente Ordenanza.
2. La publicidad deberá cumplir, en todo caso, los siguientes requisitos generales:
 - a) No afectar negativamente a la seguridad vial, ni impedir la correcta visibilidad del conductor o conductora.
 - b) No alterar de forma significativa la identificación del vehículo como taxi ni su imagen institucional.

- c) No generar riesgos para las personas usuarias ni para terceros.
- d) No contener mensajes contrarios a la legalidad, al orden público o a los principios y valores constitucionales, ni resultar discriminatoria, ofensiva o inadecuada.

3. La instalación de elementos publicitarios que puedan incidir en la seguridad del vehículo o en sus características técnicas requerirá, en su caso, la correspondiente homologación o inspección técnica, conforme a la normativa vigente en materia de tráfico e inspección técnica de vehículos.
4. La publicidad exterior podrá situarse en las zonas laterales o posteriores del vehículo, siempre que se garantice la adecuada visibilidad y se respeten las limitaciones establecidas en la normativa de tráfico. Con carácter general, no se permitirá el uso de elementos imantados o desmontables, salvo autorización expresa del Ayuntamiento de Padul por causas debidamente justificadas.
5. La publicidad interior deberá ubicarse de forma que no interfiera en la seguridad ni en la comodidad de las personas usuarias, pudiendo situarse, entre otros lugares adecuados, en los respaldos de los asientos delanteros u otros soportes interiores homologados.
6. En ausencia de publicidad comercial, el interior del vehículo podrá incorporar información de carácter institucional, cultural o turístico del municipio de Padul u otras informaciones de interés general para las personas usuarias.

Artículo 39. Retirada de publicidad.

1. Cuando el Ayuntamiento de Padul constate que la publicidad instalada en un vehículo adscrito al servicio de taxi incumple las condiciones establecidas en el artículo anterior, podrá ordenar, mediante resolución motivada, su retirada o adecuación, concediendo a la persona titular de la licencia un plazo razonable para su cumplimiento, salvo que concurren razones de urgencia vinculadas a la seguridad vial o al interés público.
2. La orden de retirada o adecuación de la publicidad tendrá carácter no sancionador y se adoptará sin perjuicio de la incoación del correspondiente procedimiento sancionador, cuando los hechos constituyan infracción administrativa conforme a lo previsto en esta Ordenanza.
3. En los supuestos de riesgo para la seguridad vial o para las personas usuarias, el Ayuntamiento podrá acordar la retirada inmediata de la publicidad, con posterior audiencia de la persona interesada, de conformidad con la normativa de procedimiento administrativo.

TÍTULO IV

DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

CAPÍTULO I

CONDUCTORES

Artículo 40. Prestación del servicio por la persona titular de la licencia.

1. La prestación del servicio de taxi podrá ser realizada directamente por la persona titular de la licencia, sin perjuicio de que dicha prestación pueda efectuarse también, en los supuestos y condiciones previstos en esta Ordenanza, mediante conductores asalariados o personas autónomas colaboradoras debidamente habilitadas.
2. La persona titular de la licencia deberá garantizar, en todo caso, la explotación real, efectiva y continuada del servicio de taxi en el término municipal de Padul, siendo responsable del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la licencia con independencia de quién realice materialmente la conducción del vehículo.
3. La prestación del servicio no estará sujeta a un régimen de dedicación plena y exclusiva, sin perjuicio de las limitaciones o incompatibilidades que resulten de aplicación conforme a la normativa laboral, de Seguridad Social, de tráfico y seguridad vial o a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Artículo 41. Prestación del servicio mediante conductores asalariados o personas autónomas colaboradoras.

1. La prestación del servicio de taxi podrá realizarse, además de por la persona titular de la licencia, mediante conductores asalariados o personas autónomas colaboradoras, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en esta Ordenanza y en la normativa laboral, de Seguridad Social y de transporte que resulte de aplicación.
2. La utilización de conductores asalariados o personas autónomas colaboradoras deberá ser comunicada previamente al Ayuntamiento de Padul, a efectos de control administrativo, sin perjuicio de las autorizaciones que resulten exigibles por otras Administraciones públicas.
3. En particular, la prestación del servicio mediante conductores asalariados o personas autónomas colaboradoras será admisible, entre otros, en los siguientes supuestos:
 - a) Cuando concurren circunstancias personales o sobrevenidas de la persona titular de la licencia, tales como accidente, enfermedad, incapacidad temporal u otras análogas, en los términos previstos en el artículo 17 de esta Ordenanza, pudiendo autorizarse por el tiempo estrictamente necesario y, en todo caso, por un plazo máximo de veinticuatro meses.
 - b) En los supuestos de transmisión mortis causa de la licencia a favor de heredero forzoso que no reúna los requisitos para la prestación personal del servicio, durante el período transitorio autorizado hasta que se formalice la transmisión definitiva a favor de persona que reúna dichos requisitos, con un plazo máximo de treinta meses, conforme a lo previsto en el artículo 12.
 - c) En los demás supuestos en que resulte necesario para garantizar la prestación real, continuada y efectiva del servicio en el término municipal de Padul, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes.
4. En todo caso, la responsabilidad del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la licencia corresponderá a la persona titular, con independencia de quién realice materialmente la conducción del vehículo.
5. El Ayuntamiento de Padul podrá verificar en cualquier momento que las personas conductoras que presten el servicio se encuentran debidamente habilitadas y cumplen los requisitos exigidos, pudiendo adoptar las medidas que resulten procedentes en caso de incumplimiento.

Artículo 42. Prestación del servicio en horario distinto al de la persona titular.

1. La prestación del servicio de taxi mediante conductores asalariados o personas autónomas colaboradoras en horarios distintos a los que realice la persona titular de la licencia deberá ser comunicada previamente al Ayuntamiento de Padul, a efectos de control y organización del servicio.
2. Dicha prestación se realizará con pleno respeto a la normativa laboral y de Seguridad Social, así como al convenio colectivo del sector del taxi que resulte de aplicación en cada momento, garantizando los derechos laborales y las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
3. El Ayuntamiento de Padul podrá establecer criterios organizativos para la prestación del servicio en distintos horarios cuando resulte necesario para asegurar la suficiencia, continuidad y adecuada atención del servicio público de taxi en el municipio, respetando en todo caso los principios de proporcionalidad y no discriminación.

Artículo 43. Requisitos de las personas conductoras del servicio de taxi.

1. Las personas que conduzcan los vehículos adscritos a las licencias municipales de taxi, ya sea en su condición de titulares, conductores asalariados o personas autónomas colaboradoras, deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Hallarse en posesión del permiso de conducción en vigor exigido por la normativa de tráfico y seguridad vial para la conducción de vehículos destinados al servicio de taxi.
 - b) No estar privadas del derecho a conducir vehículos a motor por resolución administrativa o judicial firme.

- c) Figurar debidamente dadas de alta y al corriente en el régimen de la Seguridad Social que corresponda, de conformidad con la normativa laboral y de Seguridad Social aplicable.
 - d) Cumplir los requisitos de aptitud psicofísica exigidos por la normativa vigente para la obtención y mantenimiento del permiso de conducción.
 - e) No haber sido condenadas por sentencia firme por delito doloso que resulte incompatible con la prestación del servicio público de taxi, en los términos que establezca la legislación aplicable.
- 2. El Ayuntamiento de Padul podrá comprobar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos señalados en el apartado anterior, requiriendo a la persona interesada la documentación acreditativa correspondiente cuando no conste en poder de la Administración o cuando resulte necesario para el ejercicio de sus funciones de control.
 - 3. El inicio o continuación de la prestación del servicio por personas que no cumplan los requisitos exigidos en este artículo dará lugar a la adopción de las medidas administrativas que procedan, sin perjuicio de las responsabilidades sancionadoras que, en su caso, correspondan conforme a lo previsto en esta Ordenanza.

CAPÍTULO III

IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS CONDUCTORAS DEL SERVICIO DE TAXI

Artículo 44. Identificación de las personas conductoras del servicio de taxi.

- 1. Con el fin de garantizar la adecuada identificación de la persona que presta el servicio y la protección de los derechos de las personas usuarias, durante la prestación del servicio de taxi deberá exhibirse en el interior del vehículo una tarjeta o distintivo de identificación del conductor o conductora, expedido o validado por el Ayuntamiento de Padul.
- 2. La tarjeta o distintivo de identificación contendrá únicamente los datos estrictamente necesarios para la identificación del conductor o conductora, y, en todo caso, los siguientes:
 - a) Nombre y apellidos.
 - b) Fotografía reciente.
 - c) Número de licencia municipal a la que se encuentre adscrito el vehículo.

No se incluirán datos innecesarios o especialmente protegidos, tales como horarios concretos de trabajo, modalidad contractual, datos laborales detallados ni referencias a carnés o habilitaciones municipales suprimidas.

- 3. La tarjeta o distintivo de identificación deberá colocarse en el interior del vehículo, en lugar visible para las personas usuarias durante la prestación del servicio, sin que resulte accesible ni legible desde el exterior del vehículo.
- 4. El sistema de identificación podrá materializarse mediante soporte físico o electrónico, siempre que garantice su correcta visualización por las personas usuarias y el respeto a la normativa vigente en materia de protección de datos personales.
- 5. El Ayuntamiento de Padul podrá establecer, mediante instrucciones o normas técnicas complementarias, el formato y características del sistema de identificación, respetando en todo caso los principios de proporcionalidad y minimización de datos.

Artículo 45. Requisitos para la expedición de la tarjeta de identificación de las personas conductoras.

- 1. Corresponde a la persona titular de la licencia municipal de taxi solicitar al Ayuntamiento de Padul la expedición de la tarjeta de identificación tanto para sí misma como para las personas conductoras asalariadas o autónomas colaboradoras que presten el servicio en el vehículo adscrito a la licencia.
- 2. A efectos de la expedición de la tarjeta de identificación, deberá acreditarse documentalmente el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión del permiso de conducción en vigor exigido por la normativa de tráfico y seguridad vial para la conducción de vehículos destinados al servicio de taxi.

b) No estar privado del derecho a conducir vehículos a motor por resolución administrativa o judicial firme.

c) Estar debidamente dado de alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda, de conformidad con la normativa laboral y de Seguridad Social aplicable, ya sea como persona titular de la licencia, conductor asalariado o persona autónoma colaboradora.

d) Cumplir los requisitos legales para la prestación del servicio, de conformidad con lo dispuesto en esta Ordenanza y en la normativa sectorial aplicable.

3. La documentación aportada se limitará a la estrictamente necesaria para verificar los extremos anteriores, sin que puedan exigirse datos relativos a horarios concretos de trabajo, modalidad contractual detallada u otros datos personales no imprescindibles, de conformidad con la normativa de protección de datos personales.

4. La persona titular de la licencia deberá solicitar la actualización o sustitución de la tarjeta de identificación en el plazo máximo de cinco días hábiles desde que se produzca cualquier variación relevante de los datos que figuren en la misma o cuando deje de prestarse el servicio por la persona conductora identificada.

Artículo 46. Devolución y actualización de la tarjeta de identificación de las personas conductoras.

1. La tarjeta de identificación de la persona conductora deberá ser entregada o, en su caso, dejada sin efecto ante el Ayuntamiento de Padul por la persona titular de la licencia, o por quien legalmente le sustituya, en los siguientes supuestos:

a) Cuando se solicite la transmisión de la licencia o la sustitución del vehículo al que se halle adscrita la identificación, cuando ello afecte a los datos consignados en la tarjeta.

b) Cuando se autorice la suspensión de la licencia.

c) Cuando se produzca el fallecimiento de la persona titular de la licencia.

d) Cuando se produzca la extinción de la licencia, por cualquier causa.

e) Cuando la persona conductora asalariada o autónoma colaboradora cese en la prestación del servicio o se produzca una variación relevante de los datos que figuren en la tarjeta de identificación.

2. En los supuestos previstos en el apartado anterior, la tarjeta de identificación deberá retirarse del vehículo y entregarse al Ayuntamiento de Padul o invalidarse administrativamente, en el plazo máximo que se determine, sin perjuicio de que pueda expedirse una nueva tarjeta cuando proceda.

3. La devolución o invalidación de la tarjeta de identificación tendrá carácter meramente administrativo y no sancionador, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan derivarse en caso de incumplimiento de la obligación de comunicación o entrega conforme a lo previsto en esta Ordenanza.

Artículo 47. Contratación del servicio: contratación global y por plaza.

1. Con carácter general, el servicio de taxi se contratará por la capacidad total del vehículo, conforme a lo establecido en la ficha técnica del mismo, pudiendo varias personas compartir su utilización cuando así lo acuerden.

2. Excepcionalmente, el Ayuntamiento de Padul podrá autorizar, previa solicitud debidamente motivada, la prestación del servicio con cobro individual por plaza, estableciendo las condiciones específicas en que dicho régimen resulte admisible.

3. En ningún caso la contratación por plaza podrá suponer la prestación del servicio en régimen de transporte regular, ni implicar itinerarios, horarios o frecuencias predeterminadas, de conformidad con la legislación vigente en materia de transportes terrestres.

Artículo 48. Situación de disponibilidad del servicio (“libre”).

1. Los vehículos adscritos al servicio de taxi se considerarán en situación de disponibilidad cuando no se encuentren ocupados por personas usuarias y estén en condiciones de iniciar la prestación del servicio.

2. Cuando se encuentren en situación de disponibilidad, los taxis deberán situarse en las paradas oficialmente establecidas por el Ayuntamiento de Padul o circular por el término municipal, sin perjuicio del cumplimiento de las normas de tráfico y de las disposiciones municipales sobre ordenación del servicio.
3. El Ayuntamiento de Padul podrá establecer criterios organizativos sobre la utilización de las paradas y la presencia de vehículos en situación de disponibilidad, cuando resulte necesario para garantizar la adecuada prestación del servicio y evitar concentraciones indebidas.

CAPÍTULO II

CONCERTACIÓN DEL SERVICIO DE TAXI

Artículo 49. Formas de concertación del servicio de taxi.

1. La prestación del servicio de taxi podrá concertarse por cualquiera de las siguientes modalidades:
 - a) En la vía pública, a requerimiento directo de las personas usuarias, fuera de las paradas de taxi, cuando el vehículo se encuentre disponible.
 - b) En la vía pública, a requerimiento directo de las personas usuarias, en las paradas de taxi oficialmente establecidas.
 - c) A requerimiento de las personas usuarias, mediante la mediación de emisoras, centrales de radio-taxi u otros sistemas organizados de gestión del servicio.
 - d) A requerimiento de las personas usuarias, mediante concertación previa, realizada por cualquier medio lícito, incluido teléfono, medios electrónicos o aplicaciones digitales, sin mediación de emisora.
2. En todas las modalidades de concertación deberá garantizarse el respeto a las tarifas autorizadas, a los derechos de las personas usuarias y a las condiciones establecidas en la presente Ordenanza.
3. Queda prohibido a las personas conductoras buscar, ofrecer o captar pasaje de forma activa en estaciones, terminales de transporte, andenes u otros lugares similares, así como mediante prácticas que alteren la libre elección de las personas usuarias.
4. En particular, se prohíbe la captación de pasaje mediante el pago de comisiones, incentivos económicos u otras prácticas análogas, cualquiera que sea el medio utilizado.

Artículo 50. Concertación del servicio en la vía pública fuera de las paradas de taxi.

1. Fuera de las paradas de taxi oficialmente establecidas, la concertación del servicio se realizará mediante el requerimiento directo de la persona usuaria, a través de una señal visible y comprensible para la persona conductora. En ese momento se entenderá concertado el servicio, debiendo la persona conductora proceder a la detención del vehículo en un lugar que no genere peligro ni obstaculice la circulación, de conformidad con las normas de tráfico y seguridad vial y con lo dispuesto en la presente Ordenanza.
2. Los vehículos que circulen en situación de disponibilidad no podrán tomar personas usuarias a una distancia inferior a veinticinco metros de una parada de taxi situada en el sentido de la marcha, salvo en los siguientes supuestos:
 - a) Cuando los vehículos estacionados en la parada se encuentren fuera del campo de visión del taxi que circula.
 - b) Cuando el servicio haya sido concertado previamente por cualquiera de los medios legalmente admitidos.
3. Cuando una persona conductora sea requerida simultáneamente por varias personas usuarias para la prestación del servicio, deberá atenderse el siguiente orden de preferencia:
 - a) Personas enfermas, con discapacidad o de edad avanzada.
 - b) Personas acompañadas de menores o mujeres embarazadas.
 - c) Personas situadas en la acera correspondiente al sentido de la marcha del vehículo, con preferencia sobre las situadas en la acera opuesta.

Artículo 51. Concertación del servicio en la vía pública en las paradas de taxi.

1. Los vehículos de taxi que se encuentren en situación de disponibilidad deberán estacionar en las paradas oficialmente establecidas por orden de llegada, respetando el turno correspondiente.

Las personas usuarias tomarán el taxi que, conforme a dicho turno, les corresponda, sin perjuicio de que puedan elegir libremente otro vehículo de la parada si así lo desean.

2. La persona conductora deberá atender a las personas usuarias respetando el orden de espera existente en la parada, salvo en los supuestos de urgencia debidamente justificada, en particular cuando se trate de personas enfermas o que precisen asistencia sanitaria inmediata.
3. En los servicios concertados en parada, se entenderá iniciado el servicio y el sistema de tarificación comenzará a funcionar cuando la persona usuaria haya accedido al vehículo y haya indicado su destino, de conformidad con las tarifas autorizadas.

Artículo 52. Concertación previa del servicio mediante emisora, teléfono u otros medios telemáticos.

1. Cuando el servicio de taxi se contrate con carácter previo mediante emisora de taxi, teléfono o cualquier otro medio telemático lícito, el servicio se entenderá concertado en el momento en que el vehículo se dirija al punto de recogida acordado.
2. El inicio del cómputo tarifario se ajustará a las siguientes reglas:
 - a) Con carácter general, el taxímetro se activará conforme a la tarifa de inicio del servicio que corresponda, aplicándose las tarifas urbanas autorizadas.
 - b) El Ayuntamiento de Padul podrá establecer, mediante acuerdo tarifario, un límite máximo al importe correspondiente al desplazamiento previo del vehículo hasta el punto de recogida, que en ningún caso podrá superar un importe razonable y previamente aprobado, garantizando la transparencia para las personas usuarias.
3. Una vez que la persona usuaria y su equipaje se encuentren debidamente instalados en el vehículo y se haya indicado el destino, o cuando el vehículo llegue al lugar y hora de recogida previamente convenidos, el taxímetro continuará el cómputo del servicio conforme a las tarifas autorizadas.
4. En los supuestos en que el Ayuntamiento haya delimitado zonas específicas a efectos de tarificación del desplazamiento previo, dichas condiciones deberán estar expresamente aprobadas y publicadas, garantizando en todo caso el conocimiento previo por parte de las personas usuarias.
5. En todo caso, la concertación previa del servicio deberá realizarse con plena información a la persona usuaria, especialmente en lo relativo a tarifas, suplementos o importes máximos aplicables, conforme a la normativa de protección de las personas consumidoras y usuarias.

Artículo 53. Inicio del servicio.

1. El servicio de taxi regulado en la presente Ordenanza deberá iniciarse, con carácter general, en el término municipal de Padul, entendiéndose por inicio del servicio el lugar efectivo de recogida de las personas usuarias.
2. A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, se considerará que el servicio se inicia en el término municipal de Padul cuando la recogida de las personas usuarias tenga lugar dentro de dicho ámbito territorial, con independencia del destino final del servicio.
3. La recogida de personas usuarias fuera del término municipal de Padul únicamente podrá realizarse en los supuestos y condiciones legalmente previstos, conforme a la normativa vigente en materia de transporte interurbano y, en particular, en los casos de contratación previa u otros expresamente autorizados por la legislación aplicable.
4. En todo caso, la prestación de servicios con origen fuera del término municipal de Padul deberá respetar el principio de coordinación entre la licencia municipal y la autorización de transporte interurbano, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otras Administraciones públicas.

Artículo 54. Puesta en funcionamiento del taxímetro.

1. El taxímetro deberá ponerse en funcionamiento en los momentos y condiciones previstos en los artículos 50, 51 y 52 de la presente Ordenanza, tanto en los servicios de carácter urbano como interurbano, conforme a las tarifas autorizadas.
2. Si, una vez iniciado el servicio, la persona conductora omitiera la puesta en funcionamiento del taxímetro, el importe devengado hasta el momento en que se advierta dicha omisión será de cuenta exclusiva del conductor, incluso aunque el error se detecte al finalizar el servicio, salvo que la persona usuaria manifieste expresamente su conformidad en abonar una cantidad distinta, de mutuo acuerdo y de forma voluntaria.

Artículo 55. Espera de las personas usuarias.

1. Cuando, durante la prestación del servicio, las personas usuarias abandonen temporalmente el vehículo y soliciten la espera del mismo, la persona conductora podrá recabar, en concepto de garantía, el importe correspondiente al recorrido ya efectuado, así como el importe máximo de:
 - a) Media hora de espera en zona urbana.
 - b) Una hora de espera en zonas aisladas o sin edificaciones.

En estos casos, la persona conductora deberá expedir el justificante o recibo correspondiente del importe abonado.

Transcurridos los plazos indicados sin que se produzca el regreso de las personas usuarias, la persona conductora podrá considerarse desvinculada del servicio, sin derecho a reclamación adicional.

2. Cuando la espera deba realizarse en lugares donde el estacionamiento esté sujeto a limitación temporal o resulte incompatible con la normativa de tráfico, la persona conductora podrá dar por finalizado el servicio, percibiendo el importe correspondiente al servicio efectivamente prestado, sin obligación de continuar la prestación.

Artículo 56. Ayuda de la persona conductora a las personas usuarias.

La persona conductora deberá prestar la ayuda necesaria para facilitar a las personas usuarias el acceso y la salida del vehículo, cuando así lo requieran, en particular en los supuestos en que sea preciso cargar o descargar equipajes o elementos auxiliares para el desplazamiento, tales como sillas de ruedas, carritos infantiles u otros dispositivos de apoyo, siempre que dicha ayuda pueda prestarse sin riesgo para la seguridad vial ni para la integridad física de las personas implicadas.

Artículo 57. Parada del vehículo para la subida y descenso de las personas usuarias.

1. Los vehículos adscritos al servicio de taxi podrán detenerse para la subida y el descenso de las personas usuarias en las vías de circulación del término municipal de Padul, siempre que dicha parada se realice de forma breve y sin generar riesgo para la seguridad vial ni obstaculizar gravemente la circulación.
2. No podrá efectuarse la parada en aquellos lugares en los que esté expresamente prohibida por la normativa de tráfico o cuando suponga un peligro para la seguridad vial, debiendo la persona conductora elegir, en tal caso, el lugar más próximo y seguro para realizar la operación.

Artículo 58. Accidentes o averías durante la prestación del servicio.

1. En caso de accidente o avería que haga imposible la continuación del servicio, la persona usuaria podrá solicitar, si lo estima oportuno, la intervención de un agente de la autoridad para la comprobación de los hechos.
2. En tales supuestos, la persona usuaria deberá abonar el importe del servicio efectivamente prestado hasta el momento de la interrupción, conforme al taxímetro, sin incluir la puesta en marcha del mismo, cuando proceda.
3. La persona conductora deberá solicitar y poner a disposición de la persona usuaria, siempre que sea posible y esta lo requiera, otro vehículo taxi para la continuación del servicio.

4. El vehículo que sustituya al inicialmente averiado o accidentado iniciará la aplicación de la tarifa correspondiente desde el momento en que comience la prestación del servicio en el lugar donde se produjo la avería o el accidente, sin que proceda una nueva bajada de bandera por el tramo ya abonado.

Artículo 59. Elección del itinerario.

1. La persona conductora deberá prestar el servicio conforme al itinerario elegido por la persona usuaria y, en su defecto, por el que, siendo practicable, suponga menor distancia o menor tiempo de recorrido, atendiendo a las condiciones del tráfico y a la seguridad vial.
2. Cuando por razones de tráfico, obras, incidencias u otras circunstancias objetivas no sea posible o conveniente seguir el itinerario elegido por la persona usuaria o el que suponga menor distancia o tiempo, la persona conductora podrá proponer un itinerario alternativo, debiendo recabar la conformidad de la persona usuaria.
3. Cuando el itinerario elegido implique la utilización de vías de peaje, la persona conductora deberá informar previamente a la persona usuaria, quien decidirá si desea seguir dicho itinerario u otro distinto. El importe del peaje será a cargo de la persona usuaria.
4. Si la persona conductora desconociera el destino solicitado, deberá averiguar el itinerario a seguir antes de iniciar el cómputo del servicio, salvo que la persona usuaria solicite expresamente que se inicie el servicio y vaya indicando el itinerario durante el trayecto.

Artículo 59 bis. Área de Prestación Conjunta.

1. En el supuesto de que el municipio de Padul se integre en un Área de Prestación Conjunta del servicio de taxi, los servicios que se presten íntegramente dentro de dicha área se regirán por lo dispuesto en la normativa autonómica y en la ordenanza reguladora aprobada al efecto y publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. En todo caso, la utilización de paradas, la concertación del servicio y la aplicación de tarifas dentro del término municipal de Padul se ajustarán a lo dispuesto en la presente Ordenanza, salvo disposición expresa en contrario.

Artículo 60. Cobro del servicio y medios de pago.

1. Al finalizar el servicio y llegar al destino indicado, la persona conductora colocará el sistema de tarificación en situación de pago e informará a la persona usuaria del importe total del servicio, permitiendo su comprobación en el taxímetro o sistema de tarificación utilizado.
2. Las personas conductoras estarán obligadas a facilitar cambio de moneda a las personas usuarias hasta el importe mínimo que se determine en el acuerdo municipal de tarifas vigente, que deberá ser razonable y acorde con los usos habituales.
Cuando para obtener dicho cambio sea necesario abandonar el vehículo, el taxímetro deberá interrumpirse durante ese tiempo.
3. Cuando, finalizado el servicio, la persona usuaria disponga únicamente de un medio de pago de importe superior al cambio obligatorio y el importe del servicio sea inferior, la persona conductora no podrá reiniciar el cómputo del taxímetro por el tiempo empleado en la obtención del cambio, salvo que exista acuerdo expreso y voluntario de la persona usuaria.
4. Los vehículos adscritos al servicio de taxi deberán admitir, cuando resulte técnicamente posible, el pago mediante medios electrónicos, tales como tarjeta bancaria u otros sistemas de pago digital legalmente admitidos.
5. En el supuesto de que el vehículo disponga de sistemas de pago electrónico y estos no funcionen por causa no imputable a la persona usuaria, la persona conductora deberá ofrecer medios de pago alternativos

razonables, sin que en ningún caso pueda imputarse a la persona usuaria un incremento del importe del servicio por dicha circunstancia.

Artículo 61. Interrupción del funcionamiento del sistema de tarificación.

1. El sistema de tarificación se interrumpirá a la finalización del servicio y en los supuestos expresamente previstos en la presente Ordenanza.

Asimismo, en caso de paradas prolongadas provocadas por accidentes, manifestaciones, incidencias graves de tráfico u otras circunstancias extraordinarias, la persona usuaria podrá dar por finalizado el servicio, abonando el importe devengado hasta ese momento conforme al taxímetro.

2. La toma de carburante solo podrá realizarse cuando el vehículo se encuentre en situación de disponibilidad. Excepcionalmente, podrá realizarse durante la prestación del servicio con la autorización expresa de la persona usuaria, en cuyo caso deberá interrumpirse el funcionamiento del sistema de tarificación durante el tiempo estrictamente necesario.

Artículo 62. Expedición de justificantes del servicio.

1. Las personas conductoras estarán obligadas a poner a disposición de la persona usuaria un justificante del servicio por el importe total del mismo, que podrá emitirse en soporte físico o electrónico, conforme a los sistemas de tarificación y gestión autorizados.
2. El justificante del servicio podrá expedirse mediante impresora conectada al taxímetro o, alternativamente, mediante medios electrónicos que permitan su entrega o acceso digital inmediato a la persona usuaria, garantizando en todo caso su legibilidad y conservación.
3. En caso de incidencia técnica que impida la emisión del justificante por los medios habituales, deberá facilitarse un justificante alternativo con el contenido mínimo exigido en el apartado siguiente.
4. El contenido mínimo del justificante del servicio será, al menos, el siguiente:
 - a) Identificación de la persona titular de la licencia (NIF o CIF).
 - b) Número de licencia municipal.
 - c) Matrícula del vehículo.
 - d) Fecha del servicio.
 - e) Tarifa aplicada.
 - f) Hora de inicio y finalización del servicio.
 - g) Importe total del servicio, con desglose de suplementos, en su caso.
5. El Ayuntamiento de Padul podrá aprobar modelos normalizados o especificaciones técnicas para los justificantes del servicio, respetando en todo caso el principio de neutralidad tecnológica y la normativa de protección de las personas consumidoras y usuarias.

Artículo 64. Imagen personal y vestimenta de las personas conductoras.

1. Las personas conductoras del servicio de taxi deberán prestar el servicio debidamente aseadas y con una vestimenta adecuada, acorde con la naturaleza de servicio público que desempeñan.
2. La vestimenta y el calzado deberán reunir condiciones de decoro, seguridad y funcionalidad, quedando prohibido el uso de prendas o calzado que puedan comprometer la seguridad vial o la correcta prestación del servicio.
3. En particular, no se permitirá durante la prestación del servicio el uso de:
 - a) Ropa de baño o prendas manifiestamente inapropiadas para un servicio público.
 - b) Chanclas, sandalias sin sujeción posterior u otro calzado inestable.
 - c) Calzado o vestimenta que dificulte el control adecuado del vehículo.

Artículo 65. Objetos perdidos y hallazgos.

1. La persona conductora que encuentre objetos olvidados en el interior del vehículo durante o después de la prestación del servicio deberá entregarlos a la mayor brevedad posible en las dependencias municipales que se determinen al efecto, o ponerlos a disposición del Ayuntamiento de Padul por los medios que este establezca.
2. A estos efectos, el Ayuntamiento podrá habilitar procedimientos de entrega y custodia de los objetos hallados, pudiendo canalizarse la entrega a través de asociaciones profesionales del sector, sin perjuicio de la obligación última de puesta a disposición de la autoridad municipal.

Artículo 66. Servicios complementarios y transporte de equipajes o encargos.

1. La persona conductora deberá permitir que las personas usuarias transporten en el vehículo maletas y bultos de equipaje ordinarios, siempre que quepan en el maletero del vehículo, que deberá mantenerse disponible para esta finalidad, no ocasionen deterioros y no infrinjan la normativa vigente.
2. Cuando no se utilice la totalidad de las plazas del vehículo, el equipaje que no pueda alojarse en el maletero podrá transportarse en el interior del vehículo, siempre que, por su forma, dimensiones y naturaleza, sea posible sin menoscabo de la seguridad vial ni de la comodidad de las personas usuarias.
3. Excepcionalmente, y siempre que no afecte a la adecuada prestación del servicio de transporte de personas, podrá realizarse el transporte de encargos o paquetería en vehículos taxi, cuando:
 - a) El servicio sea expresamente concertado entre las partes.
 - b) Exista un único solicitante y un único punto de origen y destino.
 - c) No se comparta el servicio de transporte de encargos con el transporte simultáneo de personas usuarias.
4. El transporte de encargos o paquetería se realizará con sujeción a las tarifas ordinarias del servicio de taxi, salvo que se establezcan condiciones específicas conforme a la normativa aplicable.

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN DE LA OFERTA DEL SERVICIO DE TAXI

Artículo 67. Normas generales de organización de la oferta.

1. De conformidad con lo dispuesto en la presente Ordenanza, corresponde al Ayuntamiento de Padul la organización, ordenación y gestión de la oferta del servicio de taxi, con el fin de adaptarla a la demanda existente en los distintos períodos del año, tanto en el conjunto del término municipal como en zonas, áreas, paradas u horarios determinados, garantizando en todo caso la suficiencia y continuidad del servicio.
2. A tal efecto, y mediante los instrumentos previstos en esta Ordenanza, el Ayuntamiento de Padul podrá adoptar, entre otras, las siguientes medidas organizativas, respetando en todo caso los principios de proporcionalidad, no discriminación y seguridad vial:
 - a) La determinación de criterios de organización del servicio, incluyendo turnos, descansos, vacaciones u otros aspectos relacionados con la disponibilidad del servicio, teniendo en cuenta la normativa laboral, de Seguridad Social y las exigencias de la seguridad vial.
 - b) La creación, modificación o supresión de paradas de taxi, así como la determinación del número máximo de vehículos que puedan estacionar en cada una de ellas, conforme a lo dispuesto en la presente Ordenanza.
 - c) El establecimiento de criterios organizativos para la prestación del servicio mediante conductores asalariados o personas autónomas colaboradoras, en los términos previstos en esta Ordenanza.

Artículo 68. Creación y régimen de las paradas de taxi.

1. El Ayuntamiento de Padul podrá crear nuevas paradas de taxi, así como modificar la ubicación, el número máximo de vehículos autorizados o el horario de funcionamiento de las ya existentes, mediante resolución del órgano municipal competente, previa audiencia de los colectivos afectados cuando proceda.

Asimismo, el Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para el mantenimiento de las paradas en adecuado estado de conservación y para garantizar que permanezcan libres de vehículos no autorizados.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, se establecen como paradas de taxi existentes en el término municipal de Padul las siguientes:
 - Avenida de Andalucía, a la altura del kiosco Reque.
3. Las paradas de taxi no podrán utilizarse como lugares de estacionamiento por los vehículos adscritos al servicio cuando estos se encuentren fuera de servicio.
4. Las personas conductoras cuyos vehículos se encuentren en una parada de taxi deberán velar por el mantenimiento de la misma en adecuadas condiciones de limpieza, así como abstenerse de realizar conductas o actitudes que puedan menoscabar la imagen, dignidad o correcto funcionamiento del servicio público.

Artículo 69. Emisoras y sistemas organizados de gestión del servicio de taxi.

1. Las emisoras de taxi y, en su caso, los sistemas organizados de gestión del servicio deberán llevar un registro interno de la actividad relacionada con la concertación y prestación de los servicios, con la finalidad de garantizar la calidad del servicio y la adecuada atención a las personas usuarias.
2. El registro deberá incluir, al menos, información relativa a:
 - a) El número y tipología de los servicios contratados.
 - b) Los servicios solicitados que no hayan podido ser atendidos, con indicación genérica de las causas.
 - c) Las quejas y reclamaciones formuladas por las personas usuarias en relación con el servicio.
3. La información contenida en el registro deberá conservarse durante un plazo mínimo de seis meses y ponerse a disposición del Ayuntamiento de Padul cuando sea requerida, a los exclusivos efectos de control y mejora del servicio, con respeto a la normativa vigente en materia de protección de datos personales.
4. La obligación de llevar y conservar el registro se entenderá sin perjuicio de las restantes obligaciones legales que correspondan a las emisoras o sistemas de gestión conforme a la normativa sectorial aplicable.

CAPÍTULO V

DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 70. Derechos de las personas usuarias del servicio de taxi.

Sin perjuicio de los derechos reconocidos con carácter general en la normativa de protección de las personas consumidoras y usuarias, las personas usuarias del servicio de taxi regulado en la presente Ordenanza tendrán, entre otros, los siguientes derechos:

- a) Recibir la prestación del servicio en condiciones de igualdad, no discriminación, seguridad, calidad, higiene y correcta conservación del vehículo, conforme a lo dispuesto en esta Ordenanza y en la normativa aplicable.
- b) Conocer de forma clara y visible el número de licencia municipal y las tarifas aplicables al servicio.
- c) Transportar equipaje ordinario, siempre que quepa en el maletero o en el interior del habitáculo y en las condiciones previstas en el artículo 66 de la presente Ordenanza.
- d) Acceder al vehículo y descender del mismo en condiciones de comodidad y seguridad, recibiendo la ayuda necesaria de la persona conductora en los términos previstos en el artículo 56, especialmente en el caso de personas con discapacidad o acompañadas de menores.
- e) Subir y bajar del vehículo en lugares donde quede garantizada la seguridad vial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de esta Ordenanza.
- f) Elegir el itinerario del servicio, en los términos previstos en el artículo 59 de la presente Ordenanza.
- g) Concertar previamente el servicio mediante emisora, teléfono u otros medios telemáticos lícitos, en las condiciones previstas en el artículo 52 de esta Ordenanza.

- h) Transportar gratuitamente perros de asistencia, incluidos perros guía, en los supuestos legalmente previstos.
- i) Exigir el cumplimiento de la prohibición de fumar en el interior del vehículo.
- j) Solicitar que se encienda la luz interior del vehículo cuando resulte necesario para acceder, descender o efectuar el pago del servicio.
- k) Recibir un justificante del servicio realizado, en los términos previstos en el artículo 62 de la presente Ordenanza.
- l) Solicitar justificación por escrito o requerir la presencia de un agente de la autoridad cuando la persona conductora se niegue injustificadamente a la prestación del servicio.
- m) Decidir sobre el funcionamiento de los sistemas de climatización o calefacción del vehículo y, en caso de que estos no funcionen, abandonar el servicio sin coste, cuando así lo solicite.
- n) Formular quejas, reclamaciones o denuncias en relación con la prestación del servicio, conforme a los procedimientos legalmente establecidos.
- o) Someter las controversias derivadas de la prestación del servicio al arbitraje de la Junta Arbitral del Transporte u otros sistemas de resolución extrajudicial que resulten procedentes.

Artículo 71. Deberes de las personas usuarias del servicio de taxi.

Las personas usuarias del servicio de taxi deberán utilizarlo conforme a lo dispuesto en la presente Ordenanza y, en todo caso, estarán obligadas a:

- a) Abonar el importe del servicio conforme a las tarifas autorizadas y a lo dispuesto en el artículo 60 de la presente Ordenanza.
- b) Mantener un comportamiento correcto y respetuoso durante la prestación del servicio, absteniéndose de realizar actos que puedan interferir en la conducción del vehículo o generar peligro para la seguridad vial, para las personas ocupantes del vehículo o para terceros.
- c) Abstenerse de mantener actitudes molestas, ofensivas o intimidatorias hacia la persona conductora.
- d) Utilizar correctamente los elementos del vehículo, absteniéndose de manipularlos o deteriorarlos, quedando prohibido comer o beber en el interior del vehículo sin la autorización expresa de la persona conductora.
- e) Respetar la prohibición de fumar en el interior del vehículo.
- f) Velar por el comportamiento adecuado de las personas menores de edad que utilicen el servicio bajo su responsabilidad.
- g) No introducir en el vehículo objetos, sustancias o materiales que puedan afectar a la seguridad, a la salubridad o al correcto estado del vehículo.
- h) No abrir las puertas del vehículo hasta que la persona conductora lo indique, cuando ello resulte necesario por razones de seguridad vial.

Artículo 72. Derechos de las personas conductoras del servicio de taxi.

1. Las personas conductoras del servicio de taxi tendrán derecho a prestar el servicio en las condiciones establecidas en la presente Ordenanza y a exigir a las personas usuarias el cumplimiento de los deberes que les corresponden conforme a lo dispuesto en el artículo 71.
2. Las personas conductoras podrán negarse justificadamente a la prestación del servicio en los siguientes supuestos:
 - a) Cuando existan fundadas sospechas de que el servicio se solicita para fines ilícitos.
 - b) Cuando concurren circunstancias que supongan riesgo para la seguridad de las personas usuarias, de la persona conductora o del vehículo.
 - c) Cuando se solicite el transporte de un número de personas superior al de las plazas autorizadas del vehículo, teniendo en cuenta que cada menor ocupa una plaza.
 - d) Cuando alguna de las personas usuarias se encuentre en estado de embriaguez manifiesta o bajo los efectos de sustancias estupefacientes, de forma que pueda comprometer la seguridad o el normal desarrollo del servicio.

- e) Cuando la naturaleza, volumen o características del equipaje, objetos, animales o utensilios transportados puedan suponer riesgo, causar daños al vehículo o no puedan ser transportados conforme a lo previsto en el artículo 66 de la presente Ordenanza.
 - f) Cuando exista un impago previo reiterado y acreditado por parte de la persona usuaria o una utilización abusiva del servicio mediante solicitudes reiteradas y abandono injustificado. En tales casos, podrá exigirse pago anticipado conforme a las tarifas vigentes y, de no efectuarse, podrá rechazarse la prestación del servicio.
 - g) Cuando se solicite un servicio de larga duración y la persona conductora tenga causa justificada para no poder realizarlo.
3. En los supuestos de negativa a la prestación del servicio, la persona conductora deberá justificarla, a requerimiento de la persona usuaria, por escrito o ante un agente de la autoridad.
4. En ningún caso podrá denegarse la prestación del servicio a personas con discapacidad o acompañadas de menores por el hecho de ir acompañadas de perros de asistencia, carritos infantiles o sillas de ruedas. Las sillas infantiles, las sillas de ruedas y los perros de asistencia serán transportados gratuitamente, salvo que el vehículo no sea técnicamente apto o adaptado para el transporte de personas con movilidad reducida.

Artículo 73. Deberes de las personas conductoras del servicio de taxi.

Las personas conductoras del servicio de taxi, además de prestar el servicio conforme a lo dispuesto en la presente Ordenanza, deberán cumplir especialmente los siguientes deberes:

- a) Prestar el servicio siempre que se encuentren de servicio y en situación de disponibilidad, salvo que concurra causa justificada de negativa conforme a lo dispuesto en el artículo 72 de la presente Ordenanza.
- b) Respetar el derecho de elección del itinerario por parte de la persona usuaria y, en su defecto, seguir el recorrido que suponga menor distancia o menor tiempo, en los términos del artículo 59 de esta Ordenanza.
- c) Atender a las personas usuarias en condiciones de igualdad, no discriminación, calidad, seguridad, higiene y adecuada conservación del vehículo, conforme a lo previsto en esta Ordenanza y en la normativa aplicable.
- d) Atender los requerimientos razonables de las personas usuarias relativos a su confort, tales como climatización, apertura de ventanillas, uso moderado de la radio u otros elementos análogos, siempre que no resulten incompatibles con la seguridad vial.
- e) Cumplir la prohibición de fumar en el interior del vehículo durante la prestación del servicio.
- f) Facilitar a las personas usuarias un justificante del servicio, en los términos previstos en el artículo 62 de la presente Ordenanza.
- g) Prestar la ayuda necesaria a las personas usuarias que lo requieran para acceder o salir del vehículo y para la carga o descarga de equipajes o elementos auxiliares, en los términos del artículo 56 de esta Ordenanza.
- h) Facilitar cambio de moneda en los términos establecidos en el artículo 60 de la presente Ordenanza y conforme al importe mínimo fijado en el acuerdo tarifario vigente.
- i) Prestar el servicio debidamente aseadas y con vestimenta adecuada, conforme a lo dispuesto en el artículo 64 de esta Ordenanza.
- j) Poner a disposición de las personas usuarias las hojas de quejas y reclamaciones, informar de su existencia y de la posibilidad de resolver las controversias mediante arbitraje u otros sistemas de resolución extrajudicial legalmente previstos.

Artículo 74. Quejas, reclamaciones y actuaciones municipales.

- 1. Las quejas y reclamaciones relativas a la prestación del servicio de taxi se formularán mediante las hojas oficiales de quejas y reclamaciones, conforme al modelo y al procedimiento establecidos con carácter general por la normativa vigente de la Comunidad Autónoma de Andalucía, sin perjuicio de que el Ayuntamiento de Padul pueda regular específicamente esta materia en el ámbito de sus competencias.
- 2. Será obligatorio que en los vehículos adscritos al servicio de taxi se informe de forma visible a las personas usuarias de la existencia de hojas de quejas y reclamaciones, así como de la posibilidad de resolver las

controversias mediante la Junta Arbitral del Transporte o, en su caso, a través de sistemas de arbitraje de consumo, cuando así se acuerde entre las partes.

3. Cuando de las quejas o reclamaciones formuladas se deduzca la posible existencia de una infracción administrativa, estas se tramitarán como denuncias, correspondiendo al Ayuntamiento de Padul la realización de las actuaciones inspectoras necesarias para determinar los hechos.
4. La decisión municipal de iniciar o no procedimiento sancionador, a la vista de las actuaciones practicadas, deberá ser comunicada a la persona reclamante, sin perjuicio de los derechos que le asistan conforme a la normativa de procedimiento administrativo.

Artículo 75. Documentación y elementos obligatorios a bordo del vehículo.

1. Durante la prestación del servicio regulado en la presente Ordenanza, deberá llevarse a bordo del vehículo, en soporte físico o electrónico, la siguiente documentación y elementos, vigentes y accesibles:
 - a) Licencia municipal de taxi referida al vehículo, o documento acreditativo equivalente.
 - b) Permiso de circulación del vehículo.
 - c) Seguro obligatorio y, en su caso, póliza y justificante de pago del seguro de responsabilidad civil exigible.
 - d) Tarjeta de inspección técnica del vehículo en vigor.
 - e) Documentación acreditativa de haber superado la revisión municipal del vehículo y el visado de la licencia, conforme a lo previsto en los artículos 14 y siguientes de esta Ordenanza.
 - f) Autorización de transporte interurbano o tarjeta de transporte, cuando resulte exigible.
 - g) Permiso de conducir de la persona conductora.
 - h) Tarjeta de identificación de la persona conductora, en los términos previstos en esta Ordenanza.
 - i) Documentación acreditativa de la relación laboral o profesional de la persona conductora con la licencia, cuando no sea el titular, conforme a la normativa laboral y de Seguridad Social.
 - j) Justificantes del servicio (impresora, sistema electrónico o modelo alternativo autorizado), conforme a lo dispuesto en el artículo 62.
 - k) Ejemplar actualizado de la presente Ordenanza, en formato físico o electrónico.
 - l) Información de tarifas vigentes, expuesta de forma visible para las personas usuarias.
 - m) Hojas oficiales de quejas y reclamaciones, o indicación clara de su disponibilidad conforme al artículo 74.
 - n) Los demás documentos o elementos que resulten exigibles conforme a la normativa vigente.
2. Toda la documentación y elementos indicados en el apartado anterior deberán ser exhibidos a requerimiento del personal encargado de la inspección del transporte y de los agentes de la autoridad competentes.
3. El Ayuntamiento de Padul podrá autorizar expresamente el uso de soportes electrónicos para la llevanza y exhibición de la documentación, siempre que se garantice su autenticidad, integridad y disponibilidad inmediata durante la prestación del servicio.

CAPÍTULO VI

ACCESIBILIDAD DEL SERVICIO DE TAXI

Artículo 76. Vehículos taxi adaptados y accesibilidad del servicio.

1. El Ayuntamiento de Padul promoverá la existencia de vehículos taxi adaptados para el transporte de personas con discapacidad o movilidad reducida, de conformidad con la normativa vigente en materia de accesibilidad y no discriminación, y en particular con lo dispuesto en la legislación estatal y autonómica aplicable.

A tal efecto, y atendiendo a las características y dimensión del servicio en el municipio, al menos una de las licencias de taxi existentes o que puedan otorgarse deberá corresponder a un vehículo adaptado, siempre que ello resulte técnica y económicamente viable.

2. Los vehículos taxi adaptados deberán prestar servicio con carácter preferente a las personas con discapacidad o movilidad reducida.
No obstante, cuando no se encuentren atendiendo este tipo de servicios, podrán prestar servicio a cualquier persona usuaria, en igualdad de condiciones con el resto de vehículos taxi.

3. El Ayuntamiento de Padul podrá establecer medidas complementarias de accesibilidad, tales como sistemas de información accesible o distintivos identificativos, así como requisitos adicionales para los vehículos adaptados, conforme a la normativa vigente y a los principios de proporcionalidad y viabilidad.
4. Las tarifas del servicio deberán ser accesibles y comprensibles, pudiendo el Ayuntamiento fomentar su disponibilidad en formatos accesibles, incluidos sistemas alternativos a la escritura convencional, cuando resulte técnicamente posible.

Artículo 77. Obligaciones específicas de las personas conductoras de taxis adaptados.

1. Las personas conductoras de vehículos taxi adaptados deberán contar con la formación adecuada para la atención a personas con discapacidad o movilidad reducida, especialmente en lo relativo a la asistencia personal, el trato adecuado y el uso seguro de los elementos técnicos del vehículo.

A tal efecto, el Ayuntamiento de Padul podrá promover o exigir, en los términos que se determinen mediante disposiciones municipales, la asistencia a acciones formativas específicas en materia de accesibilidad, atención a personas con discapacidad y uso de vehículos adaptados.

2. Las personas conductoras deberán prestar la ayuda necesaria para facilitar la subida y bajada del vehículo de las personas con discapacidad, así como la carga y descarga de los elementos auxiliares que precisen para su desplazamiento, tales como sillas de ruedas u otros dispositivos de apoyo, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 de la presente Ordenanza.

Las personas usuarias podrán ir acompañadas, cuando resulte necesario, de perros de asistencia, sin que ello suponga incremento alguno del precio del servicio.

3. Las personas conductoras serán responsables de la correcta utilización de los sistemas de anclaje, cinturones de seguridad y demás equipos específicos instalados en los vehículos adaptados, así como de la manipulación de dichos elementos para garantizar la seguridad y comodidad de las personas usuarias durante el acceso, el trayecto y la salida del vehículo.

Artículo 78. Accesibilidad en la concertación del servicio de taxi.

1. Las paradas de taxi deberán diseñarse, crearse o modificarse de conformidad con la normativa vigente en materia de accesibilidad, de forma que garanticen la máxima accesibilidad posible al entorno urbano para todas las personas usuarias y, en particular, para aquellas con discapacidad o movilidad reducida.
2. El Ayuntamiento de Padul promoverá la concertación accesible del servicio de taxi, impulsando el uso de medios tecnológicos accesibles, tales como aplicaciones móviles, sistemas de mensajería electrónica, correo electrónico u otros sistemas digitales, que faciliten el acceso al servicio a personas con discapacidad sensorial, especialmente auditiva, sin perjuicio de los medios tradicionales de concertación.
3. Las medidas de accesibilidad en la concertación del servicio se aplicarán conforme a los principios de igualdad, no discriminación, usabilidad universal y viabilidad técnica, de acuerdo con la normativa aplicable.

TÍTULO VI

DEL RÉGIMEN TARIFARIO

Artículo 79. Régimen general de las tarifas del servicio de taxi.

1. La prestación del servicio de taxi, tanto urbano como interurbano, estará sujeta a tarifas de carácter máximo, aprobadas por el órgano competente, siendo obligatoria la utilización del sistema de tarificación autorizado en todos los servicios.
2. En cada servicio se aplicará, desde su inicio hasta su finalización, la tarifa que corresponda, sin que esté permitido el cambio entre diferentes tarifas durante el trayecto, salvo en el supuesto de que, en el momento de la recogida, la persona usuaria solicite expresamente un servicio al que resulte de aplicación una tarifa inferior, conforme a la normativa vigente.

3. En ningún caso la persona conductora podrá exigir o percibir cantidades distintas de las resultantes de la aplicación de las tarifas y suplementos expresamente autorizados, quedando prohibida la imposición de recargos, suplementos o precios no aprobados por el órgano competente.

Artículo 80. Aprobación y determinación de las tarifas.

1. Corresponde al Ayuntamiento de Padul la aprobación de las tarifas aplicables a los servicios urbanos de taxi, previa audiencia de las organizaciones y colectivos representativos del sector, así como de las asociaciones de personas consumidoras y usuarias y demás entidades que se consideren oportunas.
2. La aplicación y entrada en vigor de las tarifas requerirá el cumplimiento de los trámites y disposiciones que resulten de aplicación en materia de precios autorizados, de conformidad con la normativa vigente.
3. Las tarifas, incluidos los suplementos autorizados, deberán establecerse de forma que permitan cubrir los costes reales de prestación del servicio en condiciones normales de productividad y organización, garantizar una adecuada amortización de los medios materiales, y posibilitar un beneficio razonable, asegurando al mismo tiempo una prestación eficiente y de calidad del servicio.

Artículo 81. Supuestos especiales de tarificación.

1. En los servicios que se realicen con origen o destino en puntos de especial generación de demanda de transporte, tales como aeropuertos, estaciones ferroviarias, estaciones de autobuses u otros nodos similares, el Ayuntamiento de Padul podrá establecer, con carácter excepcional, tarifas fijas, siempre que:
 - a) Se respete la normativa vigente en materia de precios autorizados.
 - b) Se garantice una mayor transparencia y protección para las personas usuarias.
 - c) Las tarifas fijas hayan sido debidamente aprobadas y publicitadas.
2. El Ayuntamiento de Padul, previa propuesta de las organizaciones representativas del sector del taxi y oída la representación de las personas consumidoras y usuarias, podrá instar o proponer ante la Consejería de la Junta de Andalucía competente en materia de transportes el establecimiento de tarifas interurbanas diferenciadas, aplicables a determinados itinerarios, poblaciones o áreas de influencia que, por sus especiales características, así lo justifiquen.
3. Las tarifas a que se refieren los apartados anteriores deberán respetar en todo caso los principios de proporcionalidad, transparencia y equilibrio económico, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otras Administraciones públicas.

Artículo 81 bis. Marco normativo de accesibilidad del servicio de taxi.

El servicio de taxi en el término municipal de Padul se prestará conforme a los principios de accesibilidad universal y no discriminación, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1544/2007, de 23 de noviembre, por el que se regulan las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los modos de transporte para personas con discapacidad, y en el Decreto 239/2009, de 7 de julio, por el que se aprueban las normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía, así como en la normativa que los sustituya o desarrolle.

Las obligaciones específicas establecidas en la presente Ordenanza en materia de accesibilidad se interpretarán y aplicarán conforme a dicho marco normativo.

CAPÍTULO I

INSPECCIÓN

Artículo 82. Funciones y potestades de inspección.

1. Corresponde al Ayuntamiento de Padul el ejercicio de las funciones de inspección del servicio de taxi, en su condición de Administración competente para el otorgamiento, control y seguimiento de las licencias municipales, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otras Administraciones públicas.

2. El personal que ejerza funciones de inspección, cuando actúe en el ámbito de sus competencias, tendrá la condición de agente de la autoridad, con las facultades que le reconoce la legislación vigente.
3. Las personas titulares de las licencias, las personas conductoras asalariadas o autónomas colaboradoras y, en general, quienes intervengan en la prestación del servicio de taxi, estarán obligados a facilitar la labor inspectora, permitiendo:

- a) La inspección del vehículo.
 - b) El examen de la documentación obligatoria.
 - c) El acceso a la información necesaria para comprobar las condiciones de prestación del servicio, en los términos previstos en la legislación de transportes y de procedimiento administrativo.
4. Las personas usuarias del servicio estarán obligadas a identificarse, a requerimiento del personal inspector o de los agentes de la autoridad, cuando resulte necesario para el ejercicio de funciones inspectoras relacionadas con el servicio utilizado.
 5. Los servicios de inspección podrán recabar la documentación necesaria en el propio vehículo o requerir su presentación en las dependencias municipales correspondientes, así como solicitar la comparecencia del titular de la licencia, conforme a lo dispuesto en la normativa de procedimiento administrativo.

Asimismo, las emisoras de taxi, personas usuarias y terceros deberán facilitar la información que les sea requerida en relación con los servicios de taxi, con pleno respeto a la normativa en materia de protección de datos personales.

6. En las inspecciones realizadas en la vía pública, la persona conductora tendrá la consideración de representante del titular de la licencia respecto de la documentación que deba llevarse a bordo del vehículo y de la información relativa al servicio realizado, en la medida estrictamente necesaria para verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.
7. Cuando existan indicios fundados de manipulación o funcionamiento incorrecto del taxímetro u otros elementos técnicos obligatorios, el personal inspector o los agentes de la autoridad podrán ordenar el traslado del vehículo a un taller autorizado o a un punto de control, dentro del ámbito territorial que resulte razonable, para su comprobación.

La persona conductora vendrá obligada a efectuar dicho traslado, acompañado por el personal actuante. Los gastos derivados de la verificación serán a cargo de la persona denunciada cuando se confirme la infracción y, en caso contrario, a cargo de la Administración actuante.

8. Cuando en el ejercicio de la inspección se detecten hechos que pudieran ser constitutivos de infracción en otros ámbitos sectoriales, especialmente en materia laboral, fiscal, de seguridad vial o de consumo, se pondrán en conocimiento de los órganos competentes.

CAPÍTULO II

RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 83. Responsabilidad administrativa.

1. La responsabilidad administrativa por las infracciones de las normas reguladoras del servicio de taxi corresponderá:
 - a) En las infracciones cometidas con ocasión de la realización de servicios de taxi amparados en la correspondiente licencia municipal o autorización de transporte interurbano, a la persona titular de la licencia o autorización, sin perjuicio de la responsabilidad que pueda corresponder a la persona conductora cuando la infracción sea directamente imputable a su actuación.
 - b) En las infracciones cometidas con ocasión de la realización de servicios sin la preceptiva licencia municipal o autorización de transporte, a la persona propietaria, arrendataria del vehículo o titular de la actividad, según los casos.

c) En las infracciones cometidas por las personas usuarias o, en general, por terceros que, sin estar comprendidos en los apartados anteriores, realicen conductas contrarias a lo dispuesto en la presente Ordenanza, a la persona física o jurídica a la que vaya dirigido el precepto infringido o a aquella a la que la normativa aplicable atribuya específicamente la responsabilidad.

2. La responsabilidad administrativa se exigirá a las personas indicadas en el apartado anterior sin perjuicio del derecho de repetición o de las acciones civiles, laborales o de otra naturaleza que pudieran corresponder frente a quienes resulten materialmente responsables de la infracción.
3. Cuando concurren varios sujetos responsables en la comisión de una infracción, responderán solidariamente, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable.

Artículo 84. Clases de infracciones.

Las infracciones a lo dispuesto en la presente Ordenanza se clasifican en muy graves, graves y leves, de conformidad con lo previsto en la normativa autonómica y estatal reguladora del transporte y del régimen sancionador administrativo.

Artículo 85. Infracciones muy graves.

Tendrán la consideración de infracciones muy graves, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 2/2003, de 12 de mayo, de Ordenación de los Transportes Urbanos y Metropolitanos de Viajeros en Andalucía, las siguientes:

- a) La realización de servicios de taxi o de actividades auxiliares o complementarias careciendo, por cualquier causa, de la preceptiva licencia municipal o autorización de transporte interurbano, o cuando dichas autorizaciones se encuentren suspendidas, caducadas o sin el preceptivo visado.
 - b) La utilización en el vehículo de distintivos, señales o identificaciones correspondientes a un ámbito territorial o modalidad de transporte para cuya prestación no se esté habilitado por el título administrativo correspondiente.
 - c) La negativa, resistencia u obstrucción grave a la actuación de los servicios de inspección o de los agentes de la autoridad que impida o dificulte de forma relevante el ejercicio de las funciones de control legalmente atribuidas.
- Se considerará incluida en este supuesto la desobediencia a órdenes expresas, la desatención a requerimientos efectuados por la autoridad competente o el incumplimiento de órdenes de inmovilización del vehículo en los casos legalmente previstos.
- d) La utilización de licencias o autorizaciones expedidas a nombre de otras personas.
La responsabilidad corresponderá tanto a quien las utilice como a la persona titular, salvo que esta acredite fehacientemente que dicha utilización se ha producido sin su consentimiento.
 - e) La no iniciación o el abandono del servicio sin causa justificada y sin autorización del órgano competente, por un plazo superior al establecido en la presente Ordenanza.
 - f) La falta de suscripción, renovación o mantenimiento de los seguros obligatorios exigidos por la legislación vigente, así como la reducción de las coberturas por debajo de los mínimos legalmente establecidos.
 - g) La retención indebida de objetos olvidados en el vehículo sin proceder a su entrega o comunicación al Ayuntamiento de Padul en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas.
 - h) La reiteración en la comisión de infracciones calificadas como graves, cuando la persona infractora hubiera sido sancionada mediante resolución firme en vía administrativa, en los doce meses anteriores, por una infracción de la misma naturaleza, siempre que concurren los supuestos previstos en la normativa autonómica aplicable.

Artículo 86. Infracciones graves.

Tendrán la consideración de infracciones graves, de conformidad con los artículos 40 y 41 de la Ley 2/2003, de 12 de mayo, de Ordenación de los Transportes Urbanos y Metropolitanos de Viajeros en Andalucía, las siguientes:

- a) La prestación del servicio con vehículos distintos de los adscritos a la licencia o autorización correspondiente, salvo que deba calificarse como infracción muy grave.

b) El incumplimiento de las condiciones esenciales de la licencia o autorización, cuando no esté tipificado como infracción muy grave.

A estos efectos, se consideran condiciones esenciales, además de las que resulten del otorgamiento de la licencia y de la normativa autonómica aplicable, las siguientes:

1. El mantenimiento de los requisitos exigibles a la persona titular de la licencia y a las personas conductoras conforme a la presente Ordenanza.
 2. La iniciación de los servicios interurbanos dentro del término municipal otorgante de la licencia, salvo en los supuestos legalmente autorizados.
 3. El respeto al régimen de contratación global del vehículo, salvo autorización expresa para contratación por plaza.
 4. El cumplimiento de las condiciones técnicas, de seguridad y accesibilidad del vehículo.
 5. El cumplimiento de las obligaciones relativas a la revisión periódica del vehículo y de los instrumentos de control.
 6. El respeto del régimen de paradas establecido.
 7. El cumplimiento de las obligaciones laborales y de Seguridad Social respecto del personal que preste el servicio.
 8. El mantenimiento de adecuadas condiciones de aseo, vestimenta profesional, limpieza y acondicionamiento del vehículo.
 9. El cumplimiento de las instrucciones legítimas de las personas usuarias en relación con la prestación del servicio.
 10. Cualquier actuación contraria a las condiciones de los servicios concertados mediante emisoras u otros sistemas organizados de gestión autorizados.
- c) El incumplimiento del régimen tarifario, incluyendo la no entrega del justificante del servicio en los términos previstos en la presente Ordenanza.
- d) La falta, manipulación o funcionamiento incorrecto, imputable a la persona titular o a la persona conductora, de los instrumentos obligatorios de control, y en particular del taxímetro o de los sistemas de tarificación autorizados.
- e) No atender la solicitud de una persona usuaria estando de servicio, o abandonar un servicio antes de su finalización, en ambos casos sin causa justificada.
- f) La carencia, falsedad o falta de actualización de la documentación obligatoria de control.
- g) La no disponibilidad, ocultación u obstaculización del acceso a las hojas de quejas y reclamaciones, así como la demora injustificada en su remisión a la Administración competente.
- h) La negativa u obstrucción a la labor inspectora cuando no alcance la gravedad necesaria para su calificación como infracción muy grave.
- i) El incumplimiento de servicios obligatorios que, en su caso, hayan sido establecidos conforme a la presente Ordenanza.
- j) El incumplimiento del régimen de descansos u organización del servicio establecido por el Ayuntamiento de Padul.
- k) La reiteración en la comisión de infracciones leves, cuando la persona infractora hubiera sido sancionada mediante resolución firme en vía administrativa, en los doce meses anteriores, por infracción de la misma naturaleza, siempre que concurren los supuestos previstos en la normativa autonómica aplicable.

Artículo 87. Infracciones leves.

Tendrán la consideración de infracciones leves, de conformidad con el artículo 42 de la Ley 2/2003, de 12 de mayo, las siguientes conductas, cuando no deban calificarse como infracciones graves o muy graves:

A) Infracciones leves imputables a personas titulares o conductoras

- a) La prestación de servicios careciendo de autorización administrativa previa, cuando se cumplan los requisitos exigidos para su otorgamiento y esta hubiera podido ser obtenida por la persona infractora.
- b) La prestación del servicio sin llevar a bordo del vehículo la documentación obligatoria, o llevarla de forma incompleta o no actualizada, cuando ello no impida gravemente la función inspectora.
- c) No llevar en lugar visible los distintivos, tarifas u otra información de obligada exhibición, o llevarlos en condiciones que dificulten su percepción, siempre que no deba calificarse como infracción grave.
- d) El trato desconsiderado o incorrecto hacia las personas usuarias, conforme a la normativa de protección de consumidores y usuarias.
- e) No facilitar a la persona usuaria cambio de moneda en los términos previstos en la presente Ordenanza y en el acuerdo tarifario vigente.
- f) El incumplimiento de normas generales de orden, limpieza o policía en los vehículos afectos al servicio, cuando no tenga mayor trascendencia.
- g) La no comunicación al Ayuntamiento del cambio de domicilio del titular de la licencia o de cualquier otro dato que deba figurar en el registro municipal, cuando no tenga incidencia directa en la comisión de infracciones más graves.

Cuando la falta de comunicación impida el conocimiento por la Administración de hechos sancionables, se considerará interrumpido el plazo de prescripción hasta que dicha comunicación se produzca.

- h) Cualquier otra conducta de la persona conductora o titular que, sin causar perjuicio grave, afecte negativamente al normal desarrollo del servicio.

B) Infracciones leves imputables a personas usuarias

- i) Impedir o forzar indebidamente la apertura o cierre de las puertas del vehículo.
- j) Subir o bajar del vehículo en movimiento.
- k) Realizar actos que, sin causa justificada, distraigan a la persona conductora o dificulten su labor durante la marcha.
- l) Causar suciedad o deterioros leves en el vehículo.
- m) Desatender las indicaciones razonables de la persona conductora relativas a la correcta prestación del servicio o a la seguridad.
- n) Utilizar indebidamente los mecanismos de seguridad o socorro del vehículo.
- o) Realizar comportamientos que puedan considerarse molestos, ofensivos o perturbadores del orden, sin llegar a constituir infracción grave.

Artículo 88. Sanciones aplicables.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 2/2003, de 12 de mayo, de Ordenación de los Transportes Urbanos y Metropolitanos de Viajeros en Andalucía, las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza se sancionarán del siguiente modo:
 - a) Las infracciones leves, con apercibimiento o con multa de hasta 270 euros, o con ambas medidas conjuntamente, cuando así proceda conforme a los criterios de graduación.
 - b) Las infracciones graves, con multa de entre 270,01 euros y 1.380 euros.
 - c) Las infracciones muy graves, con multa de entre 1.380,01 euros y 2.760 euros.
2. Las sanciones se impondrán respetando en todo caso los principios de legalidad, tipicidad, proporcionalidad y no concurrencia, conforme a lo dispuesto en la legislación general sobre potestad sancionadora de las Administraciones Públicas.

Artículo 89. Graduación de las sanciones.

1. La cuantía concreta de la sanción a imponer, dentro de los límites establecidos en el artículo anterior, se determinará atendiendo a los criterios de graduación legalmente previstos y, en particular, a los siguientes:

- a) La naturaleza y gravedad de la infracción cometida.
- b) La repercusión social de la infracción.
- c) El grado de intencionalidad o negligencia de la persona infractora.
- d) El daño o perjuicio causado, en su caso.
- e) La reiteración o reincidencia en la comisión de infracciones.

2. Cuando concurren circunstancias atenuantes o agravantes debidamente acreditadas, estas se tendrán en cuenta a los efectos de individualizar la sanción, de conformidad con la normativa aplicable.

Artículo 90. Medidas accesorias.

1. La comisión de infracciones muy graves, cuando así esté expresamente previsto en la normativa aplicable, podrá llevar aparejada, además de la sanción pecuniaria correspondiente, la adopción de medidas accesorias, entre las que podrán incluirse:

- a) El precintado del vehículo con el que se hubiera cometido la infracción.
- b) La retirada temporal de la licencia municipal de taxi y, en su caso, de la autorización de transporte interurbano, por un plazo máximo de un año.

La adopción de estas medidas será motivada, proporcionada a la gravedad de los hechos y sin perjuicio del pago de salarios o indemnizaciones que, en su caso, correspondan conforme a la legislación laboral.

2. La utilización de licencias o autorizaciones expedidas a nombre de otra persona, cuando constituya infracción muy grave conforme a la presente Ordenanza y a la legislación autonómica aplicable, podrá llevar aparejada, además de la sanción económica, la revocación de la licencia municipal y, en su caso, de la autorización de transporte interurbano.
3. Cuando la persona responsable de una infracción muy grave hubiera sido sancionada mediante resolución firme en vía administrativa, por infracción del mismo tipo, en los doce meses anteriores, podrá acordarse la retirada temporal de la licencia por un plazo máximo de un año.

La comisión de una tercera o sucesivas infracciones muy graves del mismo tipo en dicho período podrá dar lugar, atendidas las circunstancias concurrentes, a la retirada definitiva de la licencia, previa tramitación del correspondiente expediente y con audiencia de la persona interesada.

A efectos del cómputo del plazo indicado, no se tendrán en cuenta los períodos en los que la licencia hubiera estado suspendida o retirada.

4. Cuando se detecten infracciones muy graves durante la circulación del vehículo, la autoridad o sus agentes podrán ordenar su inmediata inmovilización, hasta que cesen las causas determinantes de la infracción, adoptando el Ayuntamiento de Padul las medidas necesarias para minimizar las molestias a las personas usuarias.

Artículo 91. Revocación de la licencia municipal de taxi.

1. Con independencia de las sanciones que procedan conforme a la presente Ordenanza, el incumplimiento reiterado o de manifiesta gravedad de las condiciones esenciales de la licencia municipal de taxi podrá dar lugar a su revocación, previa tramitación del correspondiente expediente administrativo y con audiencia de la persona interesada.

La revocación se acordará de conformidad con lo dispuesto en los artículos relativos a las condiciones esenciales de la licencia, a su extinción y al régimen sancionador, así como en la normativa autonómica y estatal de aplicación.

2. Se considerará que existe incumplimiento reiterado y de manifiesta gravedad de las condiciones esenciales de la licencia cuando la persona titular haya sido sancionada mediante resoluciones firmes en vía administrativa, en un período de trescientos sesenta y cinco días consecutivos, por:

- a) Tres o más infracciones muy graves, o
- b) Seis o más infracciones graves que afecten a condiciones esenciales de la licencia, o
- c) Una combinación de infracciones graves y muy graves que, atendida su naturaleza y reiteración, evidencie una explotación del servicio incompatible con el interés público.

A efectos del cómputo, las sanciones por infracciones muy graves se computarán conjuntamente con las graves cuando no se alcance el número mínimo previsto en la letra a).

- 3. La revocación de la licencia tendrá carácter definitivo, salvo que la resolución disponga otra cosa en atención a las circunstancias concurrentes y a los principios de proporcionalidad y graduación.

Artículo 92. Competencia sancionadora.

El Ayuntamiento de Padul, como Administración competente para el otorgamiento, gestión, control y, en su caso, revocación de las licencias municipales de taxi, ejercerá la potestad sancionadora respecto de las infracciones cometidas en relación con los servicios de taxi de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ordenanza y en la normativa autonómica y estatal aplicable.

El ejercicio de la potestad sancionadora se ajustará en todo caso a los principios y garantías establecidos en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico del sector público.

Artículo 93. Prescripción de las infracciones y de las sanciones.

- 1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 2/2003, de 12 de mayo, las infracciones administrativas tipificadas en la presente Ordenanza prescribirán en los siguientes plazos:

- a) Las infracciones muy graves, a los tres años.
- b) Las infracciones graves, a los dos años.
- c) Las infracciones leves, al año.

- 2. El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que se hubiera cometido la infracción.

En el caso de infracciones continuadas, el plazo se iniciará desde el día en que hubiera cesado la conducta infractora.

Cuando se trate de infracciones derivadas de la falta de comunicación obligatoria de datos o circunstancias determinantes para el conocimiento de hechos sancionables, el plazo de prescripción se considerará interrumpido hasta que dicha comunicación se produzca.

Si los hechos constitutivos de infracción no fueran conocidos por falta de signos externos, el cómputo se iniciará cuando estos se manifiesten.

La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento sancionador, con conocimiento de la persona interesada, reanudándose el plazo si el procedimiento permaneciera paralizado durante más de un mes por causa no imputable a la persona presuntamente responsable.

- 3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 2/2003, las sanciones impuestas prescribirán en los siguientes plazos:

- a) Las sanciones impuestas por infracciones muy graves, a los tres años.
- b) Las sanciones impuestas por infracciones graves, a los dos años.
- c) Las sanciones impuestas por infracciones leves, al año.

- 4. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se imponga la sanción.

La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento de ejecución, con conocimiento de la persona interesada, volviendo a transcurrir el plazo si dicho procedimiento permaneciera paralizado durante más de un mes por causa no imputable a la persona infractora.

Artículo 94. Procedimiento sancionador.

- 1. El procedimiento para la imposición de las sanciones previstas en la presente Ordenanza se iniciará de oficio por acuerdo del órgano competente del Ayuntamiento de Padul, bien por propia iniciativa, como

consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos administrativos, o como resultado de denuncia, acta de inspección o informe de los servicios municipales competentes.

2. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento sancionador será de un año, contado desde la fecha del acuerdo de incoación del procedimiento, con nombramiento de la persona instructora y notificación a la persona presuntamente responsable.

El transcurso de dicho plazo sin que se haya dictado y notificado resolución producirá los efectos previstos en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común.

3. El procedimiento sancionador se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como a los principios de la potestad sancionadora establecidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y, en su caso, a las especialidades previstas en la normativa estatal y autonómica en materia de transportes.

Artículo 95. Infracción continuada y concurrencia de sanciones.

1. Se considerará infracción continuada la realización de una pluralidad de acciones u omisiones que vulneren el mismo o semejantes preceptos administrativos, cuando se ejecuten en desarrollo de un plan preconcebido o aprovechando idéntica ocasión, de conformidad con la normativa reguladora de la potestad sancionadora.

En tales supuestos, se impondrá una sola sanción, atendiendo a la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio de la apreciación de circunstancias agravantes derivadas de la reiteración de la conducta.

2. Cuando en un mismo procedimiento se aprecie la comisión de dos o más infracciones, se aplicarán las siguientes reglas:

a) Si entre las infracciones existe relación de causa a efecto, se impondrá únicamente la sanción correspondiente a la infracción más grave.

b) Si no existe dicha relación, se impondrán las sanciones correspondientes a cada una de las infracciones cometidas, salvo que concurra identidad de sujeto, hecho y fundamento, en cuyo caso se aplicará exclusivamente el precepto que sancione con mayor intensidad, gravedad o severidad, conforme al principio non bis in idem.

Artículo 96. Exigencia del pago de las sanciones.

1. Con independencia de los mecanismos de ejecución forzosa previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, el pago de las sanciones pecuniarias impuestas mediante resolución firme en vía administrativa será requisito necesario para:

a) La realización del visado periódico de la licencia municipal de taxi.

b) La autorización administrativa de la transmisión de la licencia.

2. Asimismo, el abono de las sanciones firmes será requisito exigible para la autorización administrativa de sustitución o transmisión del vehículo adscrito a la licencia, cuando dicho vehículo hubiera sido utilizado para la comisión de las infracciones sancionadas.

3. Lo dispuesto en los apartados anteriores se entenderá sin perjuicio de la posibilidad de aplazamiento o fraccionamiento del pago de la sanción conforme a la normativa recaudatoria aplicable, en cuyo caso podrá autorizarse el visado o la transmisión, siempre que se acredite el cumplimiento de las condiciones del acuerdo concedido.

Artículo 96 bis. Principio de proporcionalidad reforzada en la retirada de licencias.

En la imposición de sanciones por infracciones muy graves que lleven aparejada la retirada temporal o definitiva de la licencia, el órgano sancionador aplicará de forma reforzada el principio de proporcionalidad, valorando expresamente, entre otros factores:

- a) La reiteración o persistencia en la conducta infractora.
- b) El grado de afectación al interés público y a la suficiencia del servicio en el municipio.
- c) El beneficio obtenido por la persona infractora.
- d) La existencia de requerimientos previos incumplidos.
- e) La conducta del titular en relación con la explotación efectiva del servicio.

La resolución sancionadora deberá motivar expresamente la concurrencia de dichos elementos.

Artículo 97. Reducción de la sanción por reconocimiento de responsabilidad y pago voluntario.

1. Iniciado el procedimiento sancionador, la persona presuntamente responsable podrá, en cualquier momento anterior a la resolución, reconocer su responsabilidad y efectuar el pago voluntario de la sanción pecuniaria, lo que dará lugar a la reducción del cincuenta por ciento (50 %) del importe de la multa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
2. El pago voluntario con reconocimiento de responsabilidad implicará:
 - a) La renuncia a formular alegaciones. En caso de que se hubieran presentado, se tendrán por no efectuadas.
 - b) La terminación del procedimiento, debiendo dictarse resolución expresa en la que se haga constar la aplicación de la reducción y la firmeza de la sanción en vía administrativa.
 - c) La firmeza de la sanción en vía administrativa desde el momento del pago.
3. La resolución que ponga fin al procedimiento por pago voluntario y reconocimiento de responsabilidad agotará la vía administrativa, siendo recurrible únicamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.
4. El plazo para interponer recurso contencioso-administrativo se computará desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución a que se refiere el apartado anterior.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional Primera. Criterios orientativos para la apreciación de la explotación efectiva del servicio.

A los efectos de la aplicación de los artículos 24, 20, 21 y concordantes de esta Ordenanza, el Ayuntamiento de Padul podrá valorar, con carácter orientativo y no automático, los siguientes indicios de explotación efectiva o de abandono del servicio, sin perjuicio de la ponderación conjunta de las circunstancias concurrentes en cada caso:

- a) Prestación efectiva del servicio durante un número significativo de días a lo largo del año natural.
- b) Existencia de servicios registrados mediante emisora, aplicaciones, hojas de servicio, recibos expedidos o registros telemáticos del taxímetro.
- c) Acreditación de presencia habitual del vehículo en paradas municipales o en el término municipal de Padul.
- d) Documentación fiscal, laboral o de Seguridad Social coherente con la prestación real del servicio.
- e) Circunstancias personales justificadas del titular, tales como enfermedad, discapacidad, cargas familiares, reducción acreditada de la demanda o situaciones excepcionales del mercado, debidamente acreditadas.

En ningún caso la falta de uno o varios de estos elementos tendrá carácter determinante por sí sola.

Disposición Adicional Segunda. Evaluación periódica de la Ordenanza.

Cada cuatro años, el Ayuntamiento de Padul elaborará un informe de evaluación del funcionamiento de la presente Ordenanza, que analizará, al menos, el número de licencias existentes, su grado de explotación efectiva, las suspensiones autorizadas, las quejas y reclamaciones formuladas, así como las medidas de accesibilidad y sostenibilidad implantadas.

Dicho informe servirá de base para la revisión o actualización de la Ordenanza, en su caso.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición transitoria primera. Adaptación de los vehículos a los requisitos técnicos.

1. Los vehículos adscritos a licencias municipales de taxi con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Ordenanza deberán adaptarse a las características y requisitos técnicos establecidos en el artículo correspondiente relativo a los vehículos, en el plazo máximo de tres meses desde la entrada en vigor de la misma.
2. Cuando la adaptación inmediata no resulte técnicamente posible o económicamente proporcionada, dicha adecuación podrá realizarse en el momento de la sustitución del vehículo, que deberá ajustarse íntegramente a la presente Ordenanza, previa tramitación del oportuno expediente administrativo conforme a la normativa aplicable.

Disposición transitoria segunda. Incorporación de elementos técnicos y de gestión del servicio.

1. Los vehículos que, a la entrada en vigor de la presente Ordenanza, no dispongan de alguno de los elementos técnicos y de gestión del servicio previstos en el artículo relativo a sistemas de tarificación y gestión, deberán incorporarlos en el plazo máximo de un año desde su entrada en vigor.
2. No obstante lo anterior, cuando concurren circunstancias objetivas debidamente justificadas, el Ayuntamiento de Padul podrá autorizar motivadamente la exención temporal de la obligación de incorporación de determinados elementos técnicos, hasta que se produzca el hecho que haga exigible su instalación, en particular cuando el propio titular solicite expresamente su implantación o se modifiquen las condiciones de prestación del servicio.

Disposición transitoria tercera. Régimen aplicable a licencias existentes.

Las licencias municipales de taxi otorgadas con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Ordenanza mantendrán su validez, si bien quedarán sujetas al cumplimiento progresivo de las obligaciones previstas en la misma, especialmente en lo relativo a:

Prestación efectiva del servicio en el término municipal.

Visado periódico de la licencia.

Condiciones técnicas del vehículo.

Organización del servicio y régimen sancionador.

Todo ello sin perjuicio de los derechos adquiridos, pero conforme a los principios de interés público, continuidad y suficiencia del servicio.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Quedan derogadas cuantas disposiciones municipales de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente Ordenanza y, en particular:

- a) Las normas municipales que regulen la exigencia de carné municipal de conductor de taxi.
- b) Las disposiciones que impongan la superación de pruebas, exámenes o evaluaciones municipales como requisito para la conducción de vehículos taxi.
- c) Cualesquiera previsiones incompatibles con el régimen de conductores, licencias y prestación del servicio establecido en la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez aprobada definitivamente y publicada íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Someter dicha modificación de la Ordenanza municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo

de treinta días para que puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación.

De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Simultáneamente, publicar el texto de la modificación de la Ordenanza municipal en el portal web del Ayuntamiento <https://ayuntamientodepadul.sedelectronica.es/info.0>] con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

TERCERO. Recabar directamente la opinión de las organizaciones o asociaciones reconocidas por ley que agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vieran afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto.

CUARTO. Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

En Padul, a 19 de febrero de 2026
Firmado por: Celia Villena de Francisco



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PADUL

Administración

Modificación del reglamento de régimen interno del cementerio municipal de Padul

Modificación del reglamento de régimen interno del cementerio municipal de Padul

El Pleno del Ayuntamiento de Padul, en sesión ordinaria celebrada el 6 de febrero de 2026, con la asistencia de todos los miembros de la Corporación, adoptó por unanimidad el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación del reglamento de funcionamiento interno del cementerio municipal de Padul: "REGLAMENTO REGIMEN INTERNO CEMENTERIO MUNICIPAL DE PADUL".

CAPITULO I.- NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1. Gestión del Servicio

El Ayuntamiento de Padul gestiona directamente el servicio público del Cementerio Municipal, de conformidad con la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y demás normativa que resulte de aplicación.

La gestión del servicio se ejercerá garantizando en todo momento el respeto a los principios de dignidad, salubridad, seguridad, accesibilidad y protección ambiental, así como el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de sanidad mortuoria y de ordenación de los servicios funerarios, en particular las contenidas en el Decreto 95/2001, de 3 de abril, por el que se regula la policía sanitaria mortuoria en Andalucía, o norma que lo sustituya, y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 2. Intervención y potestades municipales

Corresponde al Ayuntamiento de Padul el ejercicio pleno de las funciones de inspección, intervención, vigilancia y control del Cementerio Municipal y de todos los servicios funerarios desarrollados en su ámbito, en cuanto servicio público de competencia local.

Dichas potestades comprenden, entre otras:

- a) La policía sanitaria y mortuoria, en coordinación con la autoridad sanitaria competente.*
- b) La ordenación del uso del recinto y de las unidades de enterramiento, velando por la dignidad del espacio funerario.*
- c) La adopción de medidas cautelares y correctoras ante incumplimientos de obligaciones de higiene, estética, mantenimiento o seguridad.*
- d) La tramitación y resolución de los procedimientos administrativos vinculados al derecho funerario, inhumaciones, exhumaciones, traslados y demás actuaciones reguladas en este Reglamento.*

ARTÍCULO 3. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento será de aplicación a:

- 1. El Cementerio Municipal de Padul y todos sus recintos, instalaciones, construcciones, unidades de enterramiento, zonas comunes y dependencias auxiliares.*
- 2. Cualquier otro espacio funerario de titularidad municipal destinado a la prestación de servicios de inhumación, exhumación, depósito de cadáveres, restos humanos, restos cadavéricos, restos óseos o cenizas.*

3. Las actividades funerarias desarrolladas dentro del recinto municipal, sean realizadas directamente por el Ayuntamiento o por empresas autorizadas, especialmente las relativas a inhumaciones, exhumaciones, reducciones, traslados, conservación cadavérica y gestión de restos.

ARTÍCULO 4. Instalaciones abiertas al público

Las instalaciones y recintos del Cementerio Municipal estarán abiertos al público para el libre acceso a las unidades de enterramiento y a las zonas de uso general, sin perjuicio de las limitaciones derivadas de razones de seguridad, conservación, salubridad o por la realización de operaciones funerarias.

El Ayuntamiento establecerá los horarios de apertura y cierre, procurando la mayor amplitud posible en beneficio de los usuarios, y los hará públicos mediante los medios de información municipal. Dichos horarios podrán ser modificados por razones técnicas, organizativas, climatológicas o por cualquier otra circunstancia que lo justifique.

El acceso podrá ser restringido temporalmente por motivos de mantenimiento, obras, riesgo meteorológico, intervenciones sanitarias, actuaciones de policía mortuoria o por razones de orden público, debidamente justificadas y comunicadas.

ARTÍCULO 5. Denominaciones a los fines del Reglamento

A los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Unidad de enterramiento:

Recinto o habitáculo destinado a la inhumación de cadáveres, restos humanos, restos cadavéricos, restos óseos o cenizas.

Nicho:

Cavidad de una construcción funeraria construida artificialmente y cerrada con tabique, destinada a inhumar un cadáver, restos humanos, restos cadavéricos o restos óseos dentro de un cementerio o lugar de enterramiento especial autorizado.

Fosa:

Excavación en la tierra para enterrar uno o más cadáveres.

Osario:

Lugar cerrado ubicado en el cementerio y destinado a recoger restos cadavéricos y óseos.

Columbario:

Conjunto de nichos destinados a alojar únicamente las urnas depositarias de las cenizas procedentes de la incineración de cadáveres, restos humanos, restos cadavéricos o restos óseos.

Artículo 6. Definiciones sanitarias y funerarias

A los efectos de este Reglamento se adoptan las siguientes definiciones técnicas y sanitarias:

Cementerio:

Recinto cerrado destinado a la inhumación de cadáveres, restos humanos, restos cadavéricos, restos óseos y cenizas, en el que podrán ubicarse construcciones de diferentes tipos para la inhumación.

Bolsa funeraria:

Bolsa impermeable destinada a contener el cadáver. Puede ser de dos tipos:

a) **Bolsa para su uso como recubrimiento interior de los féretros para situaciones especiales:** deberá ser hermética, estanca, combustible, biodegradable y/o degradable. Deberá ser resistente a la presión de los gases en su interior y se le deberán poder aplicar dispositivos de filtrado y depuración de gases para equilibrar la presión interior y exterior.

b) **Bolsa para la recogida del cadáver:** deberá ser lo suficientemente resistente como para soportar el peso del cadáver sin romperse.

Cadáver:

El cuerpo humano durante los cinco años siguientes a la muerte. Asimismo, se considera cadáver aquel cuerpo

humano sobre el que, una vez transcurridos cinco años desde la muerte, no han terminado los fenómenos de destrucción de los tejidos blandos.

Caja o bolsa de restos:

Recipiente destinado a los restos humanos o restos cadavéricos. Será de un material impermeable o impermeabilizado que se pueda degradar y de unas dimensiones suficientes para contener los restos sin presión o violencia sobre ellos.

Cenizas:

Resultante del proceso de cremación de un cadáver, restos humanos, restos cadavéricos o restos óseos, ya sea en forma de polvo o de restos quemados.

Depósito de cadáveres:

Sala o dependencia que sirve para la permanencia temporal de los cadáveres.

Destino final:

Enterramiento o incineración en un lugar autorizado, o inmersión en alta mar en los supuestos legalmente previstos.

Domicilio mortuario:

Lugar donde se encuentra el cadáver hasta el momento de ser conducido hasta su destino final. Los lugares de vela tienen la consideración de domicilio mortuario.

Féretro:

Caja destinada a contener el cadáver. Puede ser:

- a) Féretro común:** *destinado a contener un cuerpo para su enterramiento.*
- b) Féretro para situaciones especiales:** *féretro estanco y revestido en su interior de material absorbente. Podrá consistir en féretro doble (féretro exterior común y féretro interior de cinc o bolsa funeraria) o en féretro único con paredes de espesor mínimo de 30 mm forrado con hoja de cinc o bolsa funeraria.*
- c) Féretro de recogida:** *féretro impermeable, de dimensiones adecuadas y de fácil limpieza y desinfección. No será el féretro definitivo y podrá reutilizarse.*
- d) Féretro para incineración:** *féretro de características similares a las del féretro común, de material fácilmente destruible por la acción del calor.*

Lugar de etapa intermedia:

Velatorio, tanatorio y todos aquellos lugares públicos o privados donde el cadáver permanezca depositado el tiempo estrictamente necesario entre el fallecimiento y el destino final, para la realización de prácticas, servicios religiosos o ceremonias laicas.

Métodos de conservación de un cadáver:

Opciones para conservar un cadáver. Incluyen la refrigeración, la congelación y las técnicas de conservación cadavérica.

Reducción:

Colocación de los restos óseos procedentes de un féretro en una caja o bolsa de dimensiones inferiores y su depósito en la misma fosa o nicho.

Restos cadavéricos:

Lo que queda del cuerpo humano una vez transcurridos los cinco años siguientes a la muerte y en los que han terminado los fenómenos de destrucción de los tejidos blandos sin completarse totalmente la esqueletización de los mismos.

Restos humanos:

Partes del cuerpo humano de relevancia anatómica o judicial, procedentes de catástrofes, amputaciones, mutilaciones e intervenciones quirúrgicas, autopsias clínicas o judiciales, abortos y actividades de docencia o investigación, así como de otras situaciones en las que el cuerpo no esté íntegro o sea parte de un cuerpo destruido.

Restos óseos:

Restos cadavéricos sobre los que han terminado los fenómenos de destrucción de los tejidos blandos y se ha completado totalmente la esqueletización de los mismos, quedando solo los huesos separados sin partes blandas ni medios unitivos.

Sudario:

Sábana o lienzo de material biodegradable con la que se envuelve el cadáver.

Tanatoestética:

Conjunto de prácticas cosméticas que permiten mejorar la apariencia del cadáver.

Tanatopraxia:

Incluye la tanatoplastia (operaciones utilizadas para restablecer la forma y mejorar el aspecto) y las técnicas de conservación cadavérica (conservación transitoria y embalsamamiento).

Traslado:

Acción de desplazar un cadáver, restos cadavéricos, restos humanos o restos óseos desde el lugar donde se encuentran.

Tratamiento higiénico básico:

Lavado del cadáver, taponamiento de orificios naturales, retirada de objetos no naturales y colocación de mortaja o sudario.

Urna cineraria:

Recipiente destinado a contener las cenizas de un difunto y a inhumarlas si fuera el caso. Será de materiales no contaminantes y biodegradables si su destino es el medio ambiente (tierra o mar).

Vehículo de transporte funerario:

Vehículo especialmente acondicionado para el transporte de cadáveres. El coche fúnebre deberá ser de uso individual. El habitáculo del conductor y el del fallecido deberán disponer de circuitos de ventilación diferentes. El habitáculo del cadáver deberá estar climatizado y es recomendable que esté refrigerado.

Velatorio:

Establecimiento funerario habilitado como lugar de etapa intermedia del cadáver y acondicionado para la realización de tratamiento higiénico básico y tanatoestética, así como para la exposición y vela de los cadáveres.

CAPITULO II.- DE LA ORGANIZACIÓN SERVICIOS**Artículo 7º.- Dirección y organización de los servicios.**

El Ayuntamiento ostentará la dirección y administración de todos los recintos e instalaciones de cementerio y tendrá a su cargo la organización y prestación de los servicios propios del mismo, obligándose al puntual cumplimiento de las disposiciones de carácter general, sanitarias o de otra índole que le sean de aplicación, y de las que se establecen en el presente Reglamento.

El Ayuntamiento garantizará la prestación adecuada de los servicios que le son propios, mediante una correcta planificación que asegure la existencia de espacios y construcciones para la inhumación y para el depósito o inhumación de cenizas, realizando las obras de edificación y trabajos de conservación necesarios para asegurar el servicio a los usuarios que lo soliciten dentro de los recintos a su cargo.

Velará por el mantenimiento del orden en los recintos e instalaciones funerarias y por la exigencia del respeto adecuado a la función de los mismos, adoptando a tal efecto las medidas que estime necesarias, y en particular exigiendo el cumplimiento de las siguientes normas:

1. El personal guardará con el público las debidas atenciones y consideraciones, evitando que se cometan en los recintos funerarios actos censurables, se exijan gratificaciones y se realicen concesiones o agencias relacionadas con el servicio.
2. Los visitantes se comportarán con el respeto adecuado al recinto, pudiendo en caso contrario adoptar el Ayuntamiento las medidas legales a su alcance para ordenar, mediante los servicios de seguridad competentes, el desalojo del recinto de quienes incumplieran esta norma.
3. El Ayuntamiento asegurará la vigilancia general de las instalaciones y recintos de cementerio, si bien no será responsable de los robos o deterioros que pudieran tener lugar en las unidades de enterramiento y en general en las pertenencias de los usuarios, sin perjuicio de la responsabilidad que pueda derivarse conforme a la legislación aplicable.
4. Se prohíbe la venta ambulante y la realización de cualquier tipo de propaganda en el interior de las instalaciones funerarias y recintos de cementerio.

5. *La captación de imágenes, fotografías, vídeos o cualquier otro medio de reproducción dentro del recinto del cementerio deberá realizarse con respeto a la dignidad del lugar, a la intimidad personal y familiar y al normal desarrollo de los actos funerarios. La utilización de imágenes con fines comerciales, publicitarios o profesionales requerirá autorización municipal expresa. El Ayuntamiento podrá limitar o restringir temporalmente la captación de imágenes por razones de orden público, seguridad, salubridad o conservación del recinto.*
6. *No se permitirá el acceso de animales ni la entrada de vehículos, salvo los que expresamente se autoricen por el Ayuntamiento conforme a este Reglamento y las normas que puedan dictarse en su desarrollo.*

Artículo 8. De los servicios y prestaciones

El Ayuntamiento asume la gestión del servicio de Cementerio Municipal, abarcando los supuestos, actuaciones y prestaciones que, con carácter enunciativo y no limitativo, se indican a continuación:

- a) *Exhumaciones, inhumaciones, traslados de restos, reducciones y demás actuaciones funerarias que se realizan dentro del recinto del cementerio, conforme a la normativa sanitaria mortuoria.*
- b) *La administración del cementerio, el cuidado de su orden y policía y la asignación de unidades de enterramiento.*
- c) *Las obras de construcción, ampliación y renovación de sepulturas.*
- d) *La realización de obras, servicios y trabajos necesarios para la conservación, mantenimiento y limpieza del cementerio, en particular de sus elementos urbanísticos, jardinería, edificios y demás instalaciones, así como el funcionamiento de estos.*

Artículo 9. Funciones administrativas y técnicas

El Ayuntamiento queda facultado para realizar las funciones administrativas y técnicas conducentes al cumplimiento de sus fines, en particular para el pleno ejercicio de las que a continuación se detallan:

1. *Iniciación, trámite y resolución de los expedientes relativos a:*
 - a) *Concesión y reconocimiento de derecho funerario sobre unidades de enterramiento, y sobre parcelas para su construcción por particulares.*
 - b) *Modificación y reconocimiento de transmisión del derecho funerario, en la forma establecida en este Reglamento.*
 - c) *Recepción y autorización de designaciones de beneficiarios de derecho funerario.*
 - d) *Comprobación del cumplimiento de los requisitos legales para la inhumación, exhumación, traslado, reducción de restos óseos, y demás actuaciones sobre cadáveres y restos humanos.*
 - e) *Toda clase de trámites, expedientes y procedimientos complementarios o derivados de los anteriores.*
 - f) *Autorización de inhumación y exhumación de cadáveres y restos, en los casos de competencia municipal atribuida por la normativa de sanidad mortuoria.*
2. *Tramitación e informe de expedientes relativos a licencias para obras de construcción, reforma, ampliación, conservación y otras por particulares.*
3. *Elaboración y aprobación de proyectos, dirección o supervisión técnica de las obras de construcción, ampliación, renovación y conservación de sepulturas de todas clases, edificios e instalaciones mortuorias o de servicios complementarios, y de los elementos urbanísticos del suelo, subsuelo y vuelo de los recintos encomendados a su gestión.*
4. *Ejecución directa de toda clase de obras a que se refiere el apartado anterior.*
5. *Contratación en todas sus fases e incidencias.*
6. *Llevanza de los libros de registro que, obligatoria o potestativamente, ha de llevar el Ayuntamiento, practicando en ellos los asientos correspondientes, que deberán comprender como mínimo inhumaciones,*

exhumaciones, unidades de enterramiento, depósito de cenizas y concesiones de derecho funerario otorgadas a particulares.

7. *Expedición de certificaciones sobre el contenido de los libros, a favor de quienes resulten titulares de algún derecho según los mismos, resulten afectados por su contenido, o acrediten interés legítimo, de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos personales.*

Artículo 10. Encargado del Cementerio.

El Ayuntamiento podrá designar un encargado responsable del funcionamiento ordinario del recinto, al que corresponderán las funciones de apertura y cierre, supervisión de inhumaciones y exhumaciones, control de accesos, custodia de llaves, vigilancia ordinaria e información al público, sin perjuicio de las atribuciones de los servicios municipales.

CAPITULO III.- DEL DERECHO FUNERARIO

Artículo 11. Contenido del derecho funerario

El derecho funerario, constituido en la forma determinada por este Reglamento, atribuye a su titular el uso exclusivo del espacio o unidad de enterramiento asignada, a los fines de inhumación de cadáveres, restos humanos, restos cadavéricos, restos óseos y cenizas, según la clase de unidad de enterramiento, durante el tiempo fijado en la concesión.

En ningún caso se entenderá atribuido al titular el dominio o propiedad del suelo, que conservará siempre su naturaleza de bien de dominio público municipal.

No podrá otorgarse derecho funerario para enterramientos en tierra que no cuenten con obra civil adecuada a los tipos de unidades de enterramiento definidos en este Reglamento. El derecho sobre los enterramientos antiguos en tierra se extinguirá por el mero hecho de la exhumación total de su contenido.

Artículo 12. Constitución del derecho

El derecho funerario se adquiere, previa solicitud del interesado, mediante el pago de los derechos que establezcan las tarifas vigentes al momento de su solicitud.

En caso de falta de pago de los derechos exigibles, el Ayuntamiento iniciará el procedimiento administrativo correspondiente para la regularización de la situación, con audiencia al interesado.

Solo cuando resulte imposible la regularización y concurren circunstancias objetivas que lo justifiquen, podrá acordarse la extinción del derecho funerario y, en su caso, la exhumación y traslado de los restos, mediante resolución motivada y con estricto cumplimiento de la normativa sanitaria y del principio de dignidad humana

Artículo 13. Reconocimiento del derecho

El derecho funerario queda reconocido por el título administrativo de concesión suscrito en el momento de su constitución, así como por su inscripción en los libros de registro correspondientes.

Artículo 14. Titularidad del derecho

Pueden ser titulares del derecho funerario:

- a) *Personas físicas. El derecho se concederá, o se reconocerá por transmisiones inter vivos, únicamente a favor de una sola persona física.*
- b) *Comunidades religiosas, establecimientos benéficos, cofradías, asociaciones, fundaciones y, en general, instituciones sin ánimo de lucro legalmente constituidas.*

Artículo 15. Derechos del titular

El derecho funerario constituido conforme a los artículos anteriores otorga a su titular los siguientes derechos:

1. *El depósito de cadáveres, restos humanos, restos cadavéricos, restos óseos y cenizas en la unidad de enterramiento, conforme a su naturaleza y a la normativa sanitaria aplicable.*
2. *La ordenación en exclusiva de las inhumaciones, exhumaciones, reducciones de restos y demás actuaciones que deban practicarse en la unidad de enterramiento.*

3. *La determinación en exclusiva de los epitafios, recordatorios, emblemas y símbolos que se deseen instalar en la unidad de enterramiento.*
4. *Exigir la prestación de los servicios propios que el municipio tenga establecidos.*
5. *Exigir la adecuada conservación, cuidado y limpieza general del recinto e instalaciones municipales, en los términos previstos en este Reglamento.*
6. *Designar beneficiario para después de su fallecimiento, en los términos establecidos en este Reglamento.*

Artículo 16. Obligaciones del titular

El derecho funerario, constituido conforme a los artículos anteriores, obliga a su titular al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. *Conservar el título administrativo de concesión del derecho funerario.*
2. *Asegurar el cuidado, conservación y limpieza de las obras e instalaciones de titularidad particular, así como del aspecto exterior de las unidades de enterramiento adjudicadas, manteniéndolas siempre en condiciones dignas y sin signos de abandono.*
3. *Mantener en las unidades de enterramiento algún elemento identificativo visible que permita su correcta localización y gestión administrativa. La identificación nominal de la persona inhumada (mediante nombre y apellidos, acompañados en su caso del año de fallecimiento) será potestativa, salvo que resulte necesaria por razones de orden público, seguridad o gestión del servicio.*
4. *A solicitud del titular del derecho funerario, podrá autorizarse la sustitución por otros sistemas de identificación discreta (símbolos, iniciales o referencias no nominales), siempre que no resulten contrarios a la dignidad del recinto ni dificulten la gestión municipal.*
5. *Abonar los derechos exigibles, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora, por los servicios y prestaciones que se soliciten.*
6. *Retirar, a su costa, las obras y ornamentos de su propiedad cuando se extinga el derecho funerario.*

En caso de incumplimiento por el titular de cualquiera de sus obligaciones sobre las unidades de enterramiento, el Ayuntamiento podrá adoptar, previo requerimiento, las medidas de corrección necesarias, incluida la ejecución subsidiaria, siendo su importe a cargo del titular.

Artículo 17. Duración del derecho

El derecho funerario se extenderá por todo el tiempo fijado en su concesión y, cuando proceda, en su ampliación.

La concesión del derecho funerario podrá otorgarse por:

- a) *Un período mínimo de cinco años y máximo de diez, para el inmediato depósito de un solo cadáver, restos humanos, restos cadavéricos, restos óseos o cenizas en nichos destinados a este uso.*
- b) *Un período mínimo de veinticinco años y máximo de setenta y cinco, para la inhumación inmediata o a la prenecesidad de cadáveres, restos humanos, restos cadavéricos, restos óseos o cenizas en toda clase de unidades de enterramiento y en parcelas destinadas a construcción por el titular.*

Los períodos por los que pueda otorgarse la concesión, o en su caso la ampliación, se fijarán libremente por el Ayuntamiento dentro de los márgenes previstos en los apartados anteriores, en función de los tipos de unidades de enterramiento y de las necesidades del recinto del cementerio.

La ampliación del tiempo de las concesiones únicamente será posible respecto de las otorgadas inicialmente por 5, 10, 25 y 50 años, hasta alcanzar en cómputo total un máximo de 75 años.

Las concesiones no serán renovables. Únicamente podrán otorgarse nuevas concesiones sobre unidades cuyas concesiones hayan vencido, a los mismos titulares anteriores o a los interesados que traigan causa de aquellos, en el caso de panteones con construcciones de propiedad particular, así como sobre columbarios.

No se permitirá la inhumación de cadáveres en unidades de enterramiento cuyo tiempo de concesión se encuentre en los últimos cinco años de duración, sin perjuicio de que puedan depositarse restos humanos, restos cadavéricos, restos óseos o cenizas en los términos permitidos por la normativa sanitaria.

Artículo 18. Comunicaciones

Todas las comunicaciones que hayan de dirigirse a los titulares del derecho funerario se entenderán válidamente realizadas cuando se envíen al domicilio que conste en el registro correspondiente. Bastará el envío de la comunicación por correo certificado con acuse de recibo.

En caso de que la notificación no pudiera practicarse en dicho domicilio por causas no imputables al Ayuntamiento, se procederá conforme a los medios supletorios previstos en la normativa de procedimiento administrativo, surtiendo efectos, cuando proceda, la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Artículo 19. Transmisibilidad del derecho

El derecho funerario no podrá ser objeto de comercio ni de transacción o disposición a título oneroso. Se rechazará el reconocimiento de toda transmisión que no se ajuste a las prescripciones del presente Reglamento.

El derecho funerario será transmisible únicamente a título gratuito, por actos inter vivos y mortis causa.

Artículo 20. Reconocimiento de transmisiones

El reconocimiento de cualquier transmisión del derecho funerario requerirá resolución previa del Ayuntamiento. Ninguna transmisión producirá efectos frente al Ayuntamiento hasta que haya sido formalmente reconocida e inscrita en el registro correspondiente.

En el caso de transmisiones inter vivos, deberá acreditarse expresamente su carácter gratuito.

Artículo 21. Transmisión por actos inter vivos

La cesión a título gratuito del derecho funerario podrá realizarse por su titular, mediante actos inter vivos, a favor del cónyuge, ascendientes, descendientes o colaterales hasta el cuarto grado por consanguinidad, y hasta el tercer grado por afinidad.

Artículo 22. Transmisión mortis causa

La transmisión mortis causa del derecho funerario se regirá por las normas establecidas en el Código Civil para las sucesiones, considerándose beneficiario a quien corresponda la adquisición por sucesión testada o intestada, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente.

Artículo 23. Beneficiarios del derecho funerario

El titular del derecho funerario podrá designar, en cualquier momento durante la vigencia de la concesión y para después de su muerte, a un beneficiario del derecho, que se subrogará en la posición de aquel.

Artículo 24. Extinción del derecho funerario

El derecho funerario se extinguirá:

- a) *Por el transcurso del tiempo de su concesión y, en su caso, de su ampliación.*
- b) *Por abandono de la unidad de enterramiento, cuando concorra alguna de las siguientes circunstancias:*
 - *Exhumación de los cadáveres, restos humanos, restos cadavéricos, restos óseos o cenizas, con la consiguiente desocupación total de la unidad de enterramiento, salvo en las de construcción por su titular.*
 - *Falta de edificación en las parcelas en el plazo previsto en el artículo 29 de este Reglamento.*
 - *Ruina de las edificaciones construidas por particulares, con riesgo de derrumbamiento.*
- c) *Por falta de pago de los servicios o actuaciones realizadas por el Ayuntamiento sobre la unidad de enterramiento, conforme a este Reglamento.*

A los efectos de lo dispuesto en el apartado b), cuando una unidad de enterramiento presente un estado de deterioro o ruina que suponga riesgo para la seguridad, la salubridad o la dignidad del recinto, el Ayuntamiento, previo informe técnico, requerirá al titular del derecho funerario o a sus causahabientes conocidos para que adopten las medidas necesarias en el plazo que se determine.

En caso de no ser posible su localización, o de no atenderse el requerimiento, el Ayuntamiento podrá adoptar de oficio las medidas necesarias para garantizar la seguridad y conservación del cementerio, incluida la retirada de elementos peligrosos o la ejecución de obras imprescindibles y, cuando proceda, acordar la desocupación de la unidad de enterramiento, con traslado de los restos al osario u otro destino autorizado, todo ello conforme al

procedimiento establecido en los artículos 25 y 26 de este Reglamento, mediante resolución motivada y con pleno respeto a la normativa sanitaria y al principio de dignidad humana.

Artículo 25. Expediente sobre extinción del derecho funerario

En los supuestos de extinción del derecho funerario por transcurso del plazo de concesión, el Ayuntamiento lo declarará mediante resolución administrativa, previa comunicación al titular o a sus causahabientes conocidos, concediendo un plazo mínimo para que puedan formular alegaciones o solicitar el destino de los restos.

En los restantes casos del artículo anterior, la extinción del derecho se declarará previa instrucción del correspondiente expediente, en el que se dará audiencia a los interesados por un plazo de quince días, mediante comunicación realizada en la forma prevista en el artículo 18 de este Reglamento. El procedimiento será resuelto por la Junta de Gobierno Local, a la vista de las alegaciones formuladas y de la propuesta de resolución emitida por la Secretaría.

El expediente incoado por la causa prevista en el apartado c) del artículo anterior se archivará y no procederá la extinción del derecho si, dentro del plazo de audiencia indicado en el párrafo anterior, se produjera el pago de la cantidad debida.

Artículo 26. Desocupación forzosa de unidades de enterramiento

Producida la extinción del derecho funerario, el Ayuntamiento estará facultado, previa resolución administrativa que así lo acuerde y con cumplimiento de las disposiciones sanitarias aplicables, para proceder a la desocupación de la unidad de enterramiento, mediante la exhumación de los cadáveres, restos humanos, restos cadavéricos, restos óseos o cenizas que contenga y su traslado al osario común o al destino final autorizado que corresponda.

CAPITULO IV.- OBRAS E INSTALACIONES PARTICULARES

Artículo 27. Construcciones e instalaciones ornamentales de particulares

Las construcciones que deban realizarse sobre las parcelas por los titulares del derecho funerario respetarán externamente las condiciones urbanísticas y ornamentales adecuadas al entorno, siguiendo las directrices o normas que, a tal efecto, establezca el Ayuntamiento.

Asimismo, deberán cumplir las condiciones técnico-sanitarias exigibles en materia de enterramientos, incluyendo, en su caso, los requisitos sobre ventilación, drenaje, impermeabilización, solidez estructural y materiales adecuados, conforme a la normativa vigente.

En ningún caso podrán ejecutarse obras o instalaciones que alteren la estabilidad, seguridad o funcionalidad de las unidades de enterramiento, ni aquellas que impidan su correcta ventilación, drenaje, acceso o cierre, o que puedan afectar a la higiene y salubridad del recinto.

Artículo 28. Ejecución de obras sobre parcelas

Constituido el derecho funerario, se entregará al titular, junto con el título administrativo de concesión, una copia del plano de la parcela adjudicada.

Los titulares deberán proceder a la construcción de la obra en un plazo de dos años a partir de la adjudicación, pudiendo prorrogarse dicho plazo por otro adicional no superior a la inicial, previa solicitud motivada del interesado.

Toda obra requerirá la correspondiente licencia urbanística o autorización municipal, de acuerdo con la normativa aplicable, sin cuya obtención no podrá iniciarse actuación alguna en la parcela. La falta de edificación dentro del plazo previsto tendrá los efectos establecidos en este Reglamento.

Artículo 29. Normas sobre ejecución de obras e instalaciones ornamentales

Todos los titulares del derecho funerario que pretendan realizar cualquier clase de instalaciones u obras en las unidades de enterramiento o parcelas deberán atenerse a las normas que dicte el Ayuntamiento en el marco de las siguientes:

1. Seguro de responsabilidad civil.

Deberá acreditarse la existencia de una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los daños que pudieran causarse tanto al personal que realice las obras como a terceros y al propio Ayuntamiento.

2. Licencia o autorización municipal.

No podrá realizarse ningún tipo de trabajo dentro del recinto del cementerio sin la correspondiente licencia urbanística

o autorización municipal, de acuerdo con la normativa aplicable, incluyendo, en su caso, las autorizaciones necesarias por razones higiénico-sanitarias.

3. Horario.

La entrada al recinto del cementerio con vehículos para depositar materiales, herramientas o maquinaria, y para su retirada, se efectuará únicamente en el horario y forma que establezca el Ayuntamiento. No podrán realizarse trabajos durante la celebración de ceremonias o actos funerarios.

4. Decoración y ornamentación en unidades mortuorias.

- a) Las lápidas o elementos decorativos en bóvedas, nichos y columbarios deberán ajustarse exactamente a las medidas de los huecos correspondientes.
- b) No podrán colocarse elementos sueltos en los huecos de nichos o columbarios ni en las aceras, ni aquellos que impidan el cierre, ventilación, drenaje o mantenimiento de las unidades de enterramiento.

5. Seguridad e higiene, y medios materiales.

- a) Los interesados deberán aportar sus propios medios, utensilios y maquinaria para acometer los trabajos autorizados.
- b) Deberán retirar los escombros y residuos que se originen como consecuencia de la obra, dejando el lugar limpio y en adecuado estado de uso.
- c) Los operarios deberán cumplir las normas vigentes en materia de seguridad y salud laboral.
- d) Las obras deberán estar en todo momento señalizadas, protegidas y delimitadas, garantizando la seguridad de los usuarios del recinto.

6. Incumplimientos.

- a) Las obras e instalaciones que se ejecuten con infracción de las presentes normas, o de las dictadas por el Ayuntamiento en su desarrollo, podrán ser ordenadas para su demolición o retirada, siendo su coste a cargo del infractor, previa instrucción del procedimiento correspondiente.
- b) El Ayuntamiento podrá exigir la prestación de avales o garantías suficientes para responder del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución de las obras, así como de los daños y perjuicios que pudieran causarse.

CAPITULO V.- ACTUACIONES SOBRE UNIDADES DE ENTERRAMIENTO

Artículo 30. Normas higiénico-sanitarias

La inhumación, exhumación, traslado, reducción y demás actuaciones sobre cadáveres y restos humanos se regirán, en todo caso, por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia higiénico-sanitaria y de sanidad mortuoria.

Antes de proceder a cualquiera de dichas actuaciones, el Ayuntamiento exigirá, en los casos legalmente previstos, las autorizaciones, inspecciones, comunicaciones previas o visados que resulten preceptivos por parte de la autoridad sanitaria competente, así como el cumplimiento de los requisitos técnicos, documentales y de trazabilidad establecidos en la normativa aplicable.

Artículo 31. Número de inhumaciones

El número de inhumaciones sucesivas en cada unidad de enterramiento estará limitado por su capacidad y características constructivas, así como por el contenido del derecho funerario y las condiciones establecidas en su concesión.

Cuando sea preciso habilitar espacio para una nueva inhumación, se procederá, en su caso, a la reducción de los restos humanos, restos cadavéricos o restos óseos preexistentes, conforme a la normativa higiénico-sanitaria aplicable.

La reducción se practicará bajo supervisión municipal, en presencia de la persona que designe el Ayuntamiento, y quedará sujeta a los controles y requisitos documentales que exija la normativa vigente.

Artículo 32. Determinación de actuaciones sobre unidades de enterramiento

Únicamente al titular del derecho funerario incumbe la decisión y solicitud de las inhumaciones, exhumaciones y demás actuaciones sobre la unidad de enterramiento, así como la designación de los cadáveres, restos humanos, restos cadavéricos, restos óseos o cenizas que hayan de ocuparla, e incluso la determinación de limitaciones o exclusiones respecto de su uso, salvo las actuaciones que deban practicarse por orden de la autoridad competente.

En caso de conflicto sobre el lugar de inhumación o el destino de los restos, se atenderá prioritariamente a la voluntad expresa del fallecido; en su defecto, a la persona con la que hubiera mantenido una relación afectiva estable y acreditada; y, subsidiariamente, a los familiares conforme al orden previsto en la legislación civil.

De persistir el conflicto, corresponderá al Ayuntamiento resolver mediante decisión motivada, atendiendo a las circunstancias concurrentes y al principio de dignidad del difunto, sin perjuicio de las acciones que correspondan a los interesados ante la jurisdicción competente.

Artículo 33. Representación

Las empresas de servicios funerarios que intervengan en gestiones, solicitudes o actuaciones relacionadas con el derecho funerario podrán actuar en nombre del titular cuando acrediten la representación correspondiente conforme a la normativa de procedimiento administrativo.

Una vez acreditada la representación, las solicitudes, declaraciones o consentimientos formulados por la empresa de servicios funerarios producirán efectos vinculantes para el titular, en los mismos términos que si hubieran sido realizados directamente por este.

Artículo 34. Documentos necesarios para inhumación y demás actuaciones funerarias

El despacho de toda inhumación, exhumación, traslado, reducción y demás actuaciones sobre cadáveres y restos humanos, precisará la presentación, según proceda en cada caso, de los siguientes documentos:

- a) **Título administrativo de concesión** del derecho funerario correspondiente a la unidad de enterramiento en la que se pretenda realizar la inhumación o depósito.*
- b) **Autorización del familiar más allegado** o de la persona legitimada legalmente, en los casos de depósito o inhumación de cenizas, cuando proceda, salvo que conste fehacientemente la voluntad del fallecido o exista autorización judicial.*
- c) **Certificación de pertenencia a la entidad**, en los supuestos previstos en el artículo 14.b) de este Reglamento.*
- d) **Documentación sanitaria obligatoria**, que incluirá, según el caso, el certificado médico de defunción, la licencia de enterramiento, la autorización sanitaria de traslado, la autorización sanitaria de exhumación o reducción y cuantos documentos exija la normativa vigente.*
- e) **Documento de representación**, cuando las gestiones se realicen a través de empresa de servicios funerarios o representante designado.*

Artículo 35. Actuaciones especiales por causa de obras

Cuando sea preciso practicar obras de reparación en unidades de enterramiento que contengan cadáveres, restos humanos, restos cadavéricos, restos óseos o cenizas, estos serán trasladados temporalmente a otras unidades adecuadas, cumpliendo en todo caso las disposiciones higiénico-sanitarias aplicables, y serán devueltos a sus unidades de origen una vez finalizadas las obras.

Cuando se trate de obras de carácter general a realizar por el Ayuntamiento que impliquen la desaparición de la unidad de enterramiento afectada, el traslado se realizará de oficio, con carácter definitivo, a otra unidad de enterramiento de similar clase, respetándose íntegramente las condiciones del derecho funerario existente y expidiéndose el correspondiente título administrativo de sustitución.

CAPITULO VI.- TARIFAS

Artículo 36. Devengo de derechos

Todos los servicios que preste el Ayuntamiento a solicitud de parte estarán sujetos al pago de los derechos previstos en las tarifas aprobadas en la correspondiente Ordenanza Fiscal.

Igualmente, se devengarán los derechos cuando las actuaciones, aun no solicitadas expresamente por el interesado, vengán impuestas por decisión de la autoridad competente o resulten exigidas por normas legales, reglamentarias o por lo dispuesto en este Reglamento, en los términos previstos en la Ordenanza Fiscal aplicable.

Artículo 37. Criterios para la fijación de tarifas

Las tarifas se establecerán en función del coste real o previsible de los servicios y obras, conforme a los criterios establecidos en la normativa tributaria aplicable.

No obstante, el Ayuntamiento podrá, por razones económicas o sociales debidamente acreditadas mediante los informes o certificaciones que procedan, llevar a cabo de forma total o parcialmente gratuita la prestación del servicio

de inhumación, en los términos previstos en la correspondiente Ordenanza Fiscal o en la normativa municipal de servicios sociales.

Artículo 38. Devengo y pago de derechos

El devengo y pago de las tarifas que correspondan se efectuará en la forma y plazos establecidos en la Ordenanza Fiscal reguladora del servicio del cementerio municipal, sin perjuicio de las obligaciones de liquidación, autoliquidación o ingreso que dicha Ordenanza determine para cada tipo de servicio.

Artículo 39. Empresas de servicios funerarios

Las empresas de servicios funerarios serán responsables del pago de los servicios que soliciten para sus clientes, sin perjuicio de las acciones que puedan ejercer frente a estos para repercutir el importe correspondiente.

Artículo 40. Reclamaciones

Las reclamaciones, quejas, sugerencias o consultas relativas al funcionamiento del servicio podrán dirigirse al Alcalde-Presidente o al órgano municipal competente, y se tramitarán conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la presentación a través de los sistemas de atención ciudadana o participación municipal que se encuentren habilitados.

Los recursos administrativos que procedan contra los actos dictados en aplicación de este Reglamento se regirán por lo establecido en la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable.”

SEGUNDO. Someter dicha modificación del reglamento municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación.

De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Simultáneamente, publicar el texto de la modificación del reglamento municipal en el portal web del Ayuntamiento <https://ayuntamientodepadul.sedelectronica.es/info.0>] con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

TERCERO. Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

Acto seguido, la Presidencia declaró aprobado el acuerdo.

En Padul, a 19 de febrero de 2026.
Firmado por: Celia Villena de Francisco



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PELIGROS

Área Económica

LISTADO PROVISIONAL ADMITIDOS PLAZA TRABAJADOR SOCIAL

LISTADO PROVISIONAL ADMITIDOS PLAZA TRABAJADOR/A SOCIAL EN DESARROLLO DE LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO ORDINARIO DE 2022 (EXP. 6362/2024)

Vista la Resolución de Alcaldía nº 2129/2022, de 28 de diciembre, de aprobación de la Oferta de Empleo Público ordinaria de 2022, y su publicación en el BOP de Granada Num. 4 de 9 de enero 2023.

Vista que con fecha 3 de abril de 2025 por Acuerdo de Junta de Gobierno Local se aprueban las Bases y convocatoria para la selección de una plaza de Trabajador/a Social, funcionario de carrera, en ejecución de la Oferta de Empleo Público ordinaria de 2022 mediante sistema de acceso por oposición.

Las bases son objeto de publicación en BOP de Granada nº 71, de 15 de abril de 2025, con reseña en BOJA núm. 182 de 22 de septiembre de 2025. Se ha efectuado publicación de la convocatoria en BOE núm. 251, de 18 de octubre de 2025.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión

Por Resolución de Alcaldía Nº 2026-0178 de fecha 23 de febrero de 2026, en el expediente 6362/2024 relativo a la convocatoria para la selección de una plaza de Trabajador/social por sistema de oposición, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2022 se ha resuelto:

PRIMERO. Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, en el proceso de selección indicado.

Dichas listas se encuentran publicadas íntegramente, con disociación de datos protegidos, en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica Municipal (<https://peligros.sedelectronica.es/>).

SEGUNDO. Conceder un plazo de diez días contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en el BOP de Granada, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, siempre que sea un defecto subsanable, tal y como establece el artículo 68.1) de la Ley de Procedimiento común de las administraciones Públicas, sin perjuicio de formular las reclamaciones que estiven pertinentes.

TERCERO. Designar como miembros del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas a:

MIEMBRO	IDENTIDAD
PRESIDENCIA	D ^a . M ^a Teresa Martínez Blanquez
SUPLENTE DE PRESIDENCIA	D ^a . Melisa Ortega Arias
VOCAL 1	D ^a . Guadalupe Trujillo Fuentes
VOCAL 2	D ^a . Remedios Marquez López
VOCAL 3	D ^a . María Belén Millán Pérez
VOCAL 4	D. Antonio Medina Ramírez
SUPLENTE DE VOCAL 1	D ^a . Laura Álvarez Rodríguez
SUPLENTE DE VOCAL 2	D ^a . Yolanda Sáez Valverde
SUPLENTE DE VOCAL 3	D ^a . Inmaculada González Castillo
SUPLENTE DE VOCAL 4	D. José Antonio Jiménez Ballesta
SECRETARÍA	D. Carlos Bullejos Calvo
SUPLENTE DE SECRETARÍA	D. Eduardo M Ortega Fernández

CUARTO. Notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento.

QUINTO: Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Las publicaciones de actos administrativos que contengan datos personales se publicarán de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.
Dado en Peligros.

SEXTO: Efectuar convocatoria a las personas aspirantes que resulten definitivamente admitidas para la realización del primer ejercicio de la oposición, que tendrá lugar en la fecha y hora que se indica a continuación, en llamamiento único. Los aspirantes deberán ir provistos del **original de su DNI, Pasaporte o documento identificativo válido**, así como de bolígrafo de color azul.

Lugar: I.E.S. Clara Campoamor, con dirección en Avenida de Vista Alegre, s/n, del núcleo urbano de Peligros.

Fecha: 21 de marzo de 2026.

Hora: 11:00 horas.

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

Peligros a fecha y firma electrónica indicados.

En Peligros, a 24 de febrero de 2026

Firmado por: Roberto Carlos García Jiménez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE

Administración

BASES CERTAMEN LITERARIO

BASES CERTAMEN LITERARIO DE POESÍA Y RELATO CORTO "CASTILLEJO-BENIGNO VAQUERO 2026

D. ÁNGEL IVÁN FERNÁNDEZ REY, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pinos Puente (Granada),

HACE SABER:

Que por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 19 de febrero de 2026, se procedió entre otros a aprobar las **BASES XLIX CERTAMEN LITERARIO DE POESÍA Y RELATO CORTO "CASTILLEJO - BENIGNO VAQUERO 2026"**

AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE.

Concejalía de Cultura

1- Solo se admitirán trabajos en lengua castellana, siempre que sean originales e inéditos y que no hayan sido publicados ni total ni parcialmente, ni premiados en este u otro certamen literario

2- Tanto para la modalidad Poesía como para Relato Corto, el tema y el estilo será libre.

3- Para las modalidades de Alevín, Infantil y Juvenil los trabajos deberán de presentarse en formato escrito en una sola cara paginados y por cuadruplicado.

4- Para la modalidad Senior los trabajos deberán de presentarse igualmente en formato escrito en una sola cara, paginados y por cuadruplicado.

5- De la extensión y fuente de los trabajos:

5.1 Extensión

· Para el Relato corto

*-*Diez folios máximo en las categorías Senior y Juvenil

*-*Tres folios máximo en las categorías Infantil y Alevín

· Modalidad Poesía

-Máximo 300 versos y un mínimo de 60 versos en la categoría Senior

***5.2 Tipografía ***

· La tipografía será letra ARIAL y el tamaño, mínimo de 14 Pt

6- El mismo autor/a, puede participar en Poesía y en Relato Corto, pero solo podrá hacerlo con un trabajo en cada modalidad. En tal caso, si obtuviera algún premio, el jurado solo lo concederá en una de las dos modalidades

7- Los trabajos se presentarán sin firmar, en un sobre sin remite, que vendrá identificado sólo con la modalidad y la categoría. En las categorías Alevín, Infantil y Juvenil, deberá figurar además la edad de la persona participante junto con el trabajo

En el interior del sobre, se incluirá también otro más pequeño, cerrado, con los siguientes datos:

- Nombre y Apellidos
- Dirección
- Número de teléfono
- Fotocopia del DNI del autor/a
- Apunte biográfico de carrera literaria (opcional)

8 - Se establecen las siguientes EDADES por categorías:

- ALEVÍN: Hasta 9 años inclusive
- INFANTIL: de 10 a 13 años inclusive
- JUVENIL: de 14 a 17 años inclusive
- SENIOR: de 18 años en adelante

9- Los PREMIOS para ambas categorías serán los siguientes:

- ALEVÍN (Poesía y Relato Corto): Tres premios (1º, 2º y 3º) dotados con Diploma y Lote de libros; y 3 accésit (1º, 2º y 3º) dotados con diploma y libro.
- INFANTIL (Poesía y Relato Corto): Tres premios (1º, 2º y 3º) dotados con Diploma y Lote de libros; y 3 accésit (1º, 2º y 3º) dotados con diploma y libro.
- JUVENIL (Poesía y Relato Corto): Primer Premio dotado con 400 euros, Diploma y Lote de libros y Finalista, dotado con 250 euros y Diploma y Lote de libros; y 3 accésit (1º, 2º y 3º) dotados con diploma y libro.
- SENIOR (Poesía y Relato Corto): Primer Premio dotado con 1.200 euros, Diploma, Escultura del Certamen, Lote de libros y Finalista dotado de 800 euros, Diploma, Escultura del Certamen y Lote de

libros***.***

10- Los trabajos se entregarán, bien personalmente, o por correo certificado en:

-Oficina registro del Excmo. Ayuntamiento de Pinos Puente de Calle Real, número 123 de

Pinos Puente (C.P. 18240) de Granada

-En el sobre deberá constar XLIX CERTAMEN LITERARIO “CASTILLEJO-BENIGNO VAQUERO”

Para más información:

-Teléfono de información: 958 450 136 (Centralita Ayto. de Pinos Puente) y 695492183 (Asociación Cultural Benigno Vaquero).

-Página de información: www.asociacionculturalbenignovaquero.es

11-El plazo para la entrega de trabajos se establece en 30 días naturales desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, considerándose la fecha del matasellos de correos como fecha de envío.

12-EL Jurado estará compuesto por personalidades relevantes en el mundo de las Letras y las Artes en general. El fallo que emita el mismo, será inapelable y podrá declararse desierto en cualquiera de sus categorías y modalidades.

No se mantendrá correspondencia con las personas que concursan, ni serán devueltos los originales, cuyas copias serán destruidas una vez emitido el fallo. A las personas ganadoras se les comunicará dicho fallo con antelación a la entrega de los premios.

13-En las categorías Senior y Juvenil es requisito indispensable la presencia de la persona galardonada en el acto de entrega de premios.

14-En el caso de que alguna persona ganadora en estas modalidades (Senior y Juvenil) no asista presencialmente al acto de entrega, recibirá la publicación del trabajo en el Libro que a tal efecto se edita, la Escultura y el Diploma. En ningún caso la asignación económica correspondiente.

15- En la categoría Senior se establece que las personas que hayan sido premiadas tanto en Relato Corto como en Poesía no podrán concursar hasta transcurridos 5 años.

16-Las obras galardonadas en este Certamen serán publicadas en un libro, para ello, los/as autores/as deberán ceder sus derechos de autor, sólo y exclusivamente para dicha publicación, al Excmo. Ayuntamiento de Pinos Puente.

17- Los premios en metálico se recibirán a través de transferencia bancaria, para ello deberán aportar: Copia del DNI y copia del certificado bancario, en caso de menores de edad deberán aportar además documento justificativo de parentesco de padre/madre o tutor-a.

· Estos premios en metálico están sujetos a las retenciones que marque la legislación vigente.

· Las personas que resulten ganadoras recibirán un Lote de Libros del Certamen

18- El hecho de presentar las obras al Certamen supone la aceptación de la totalidad de sus bases.

19- La entrega de premios tendrá lugar en el transcurso de un acto público que se celebrará el día 23 de mayo de 2026, a las 20.00 h en el Teatro Municipal Martín Recuerda de Pinos Puente (Granada)

En Pinos Puente a 19 de Febrero de 2026.

Firmado electrónicamente por Ángel Iván Fernández Rey -Alcalde - Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE POLÍCAR

Administración

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE APROBACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO

Resolución de Oferta de Empleo Público extraordinaria al amparo del artículo 20. Dos. 4 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, prorrogados en 2026

Con fecha 17-02-2026 y número de registro de Resoluciones 2026-0028, en virtud de lo previsto en el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se ha dictado la siguiente,

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE APROBACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO

(Art. 20. Dos.4 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, prorrogados en 2026).

Visto que el art. 20. Dos.4) de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, prorrogados en 2026, establece que cada Administración podrá autorizar, con carácter extraordinario, una tasa específica que sea necesaria para dar cumplimiento del objetivo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de que la temporalidad en el empleo público no supere el 8 por ciento de las plazas de naturaleza estructural en cada uno de sus ámbitos, siempre que venga justificado de acuerdo con el instrumento de planificación plurianual con que deberá contar.

Visto que con fecha 06/02/2026 se ha aprobado el Plan de Ordenación de los Recursos Humanos.

Visto el informe de Secretaría-Intervención, evacuado con fecha de 09-02-2026, donde consta la relación de plazas susceptibles de ser objeto de inclusión en esta oferta de empleo

Visto que con fecha de 13-02-2026 se ha celebrado acto de negociación colectiva mediante llamamiento a los trabajadores de este Ayuntamiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la Oferta de Empleo Público extraordinaria al amparo del artículo 20. Dos. 4 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, prorrogados en 2026, con la siguiente relación de plazas:

PERSONAL FUNCIONARIO:

GRUPO/ SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	VACANTES
A2	Administración Especial	Técnico Medio	1

SEGUNDO. Publicar en la sede electrónica y en el tablón de anuncios de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada correspondiente, antes del 31 de diciembre de 2026.

TERCERO. La resolución de la convocatoria deberá realizarse antes del 31 de diciembre de 2026.

En Polícar a 18 de febrero de 2026

Firmado por: D. Marcos Navarro González



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE DON FADRIQUE

Administración

Aprobación Inicial Estudio de Viabilidad del Contrato de Concesión de Servicios Gestión Piscina Municipal, Albergue y Bar-Restaurante sito en Av. Jarma, 1, dentro del recinto del Polideportivo Municipal en el T.M. de Puebla de Don Fadrique (Granada).

Aprobación Inicial Estudio de Viabilidad del Contrato de Concesión de Servicios Gestión Piscina Municipal, Albergue y Bar-Restaurante sito en Av. Jarma, 1, dentro del recinto del Polideportivo Municipal en el T.M. de Puebla de Don Fadrique (Granada).

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

HACE SABER:

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0059 del Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique por la que se aprueba inicialmente expediente de aprobación del estudio de viabilidad del contrato de concesión de servicios Gestión Piscina Municipal, Albergue y Bar-Restaurante sito en Av. Jarama, 1, dentro del recinto del Polideportivo Municipal en el T.M. de Puebla de Don Fadrique (Granada).

En cumplimiento del artículo 247.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público se procede a abrir periodo de información pública por el plazo de un mes durante el cual el expediente estará disponible para su consulta por los siguientes medios:

- Oficinas físicas del Ayuntamiento con dirección en: Avenida Duque de Alba Nº 6, Puebla de Don Fadrique. CP: 18820
- Sede electrónica de este Ayuntamiento <https://puebladedonfadrique.sedelectronica.es/info.0>

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

En Puebla de Don Fadrique, a 19-02-2026
Firmado por: D. Jesús Fernández Soriano
Alcaldía-Presidencia



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

Administración

NÚMERO 2026007605

CONVOCATORIA Y BASES PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA EN REGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, VACANTE EN LA PLANTILLA, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE.

CONVOCATORIA Y BASES DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA.

HAGO SABER:

Que por Decreto de la Concejala Delegada de Personal número 2026-0243 de 10 de febrero, rectificado por Decreto número 2026-0376 de 24 de febrero, se ha adoptado el siguiente acuerdo:

Visto el expediente Gestiona n.º 3222/2024 del Presupuesto del Ayuntamiento de Salobreña, correspondiente al ejercicio 2024, aprobado definitivamente por el Pleno Municipal en sesión de fecha día 16 de octubre de 2024, y, publicado en el BOP n.º 202 de 17 de octubre de 2024, así como la prórroga del Presupuesto del ejercicio 2024 para 2026, presupuesto en vigor aprobado mediante Resolución núm 2026-0011.

Visto el expediente Gestiona n.º 698/2023 "Oferta Empleo Público 2023" aprobada mediante Decreto de Alcaldía 2023-2528 de fecha 22 de diciembre 2023 y publicado en el BOP n.º 246 de 29 de diciembre de 2023 (anuncio 8.304), rectificada mediante Decreto de Alcaldía 2024-0062 de fecha 12 de enero 2024 y publicado en el BOP n.º 21 de 31 de enero de 2024 (anuncio 439).

Visto el expediente Gestiona n.º 4799/2024 "Oferta Empleo Público 2024" aprobada mediante Decreto de Alcaldía 2024-2803 de fecha 19 de diciembre 2024 y publicado en el BOP n.º 249 de 27 de diciembre de 2024 (anuncio 2024061083).

Existiendo en la Plantilla de Personal de este Ayuntamiento entre otras, 6 plazas vacantes de administrativo de administración general (C1) y, atendiendo a los acuerdos adoptados en mesa general de negociación, respecto al sistema de acceso y configuración de las mismas, procede cubrir, de manera definitiva, en este momento, atendiendo a la potestad de auto organización de la Administración, mediante el sistema de acceso de oposición libre, de 2 de ellas.

Características de la plaza vacante objeto de la convocatoria:

Denominación de la plaza: **ADMINISTRATIVO/A. (2 plazas)**

Grupo / SubGrupo: **C / C1.**

Naturaleza: **Funcionario/a**

Clasificación: **Escala Administración General, Subescala Administrativa.**

Jornada: **A tiempo completo.**

Sistema de selección: **Oposición Libre.**

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha	Observaciones
Providencia de la Concejalía de Personal	10/11/2025	
Informe de costes	10/11/2025	
Informe de Secretaría	12/11/2025	
Bases Generales de la Convocatoria	12/11/2025	
Informe-Propuesta de Secretaría	18/11/2025	
Documento RC PUESTO 3006 Administrativo OEP 2024	30/01/2026	

Documento RC PUESTO 6005 Administrativo. OEP 2023	30/01/2026	
---	------------	--

Vista Resolución núm. 2026-02 de fecha 10 de febrero de 2026, por la que se aprueban las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de las plazas vacantes anteriormente referenciadas objeto de la Oferta Pública de Empleo de 2023 y 2024.

Visto informe emitido por el Asesor Jurídico de fecha 23 de febrero de 2026, en relación a los errores materiales detectados en las bases aprobadas en la Resolución anterior, y asumiendo Propuesta formulada en el mismo, una vez subsanados los mismos, procede *“Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://salobrena.sedelectronica.es], así como su anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado”*.

ANEXO I

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes Bases de la convocatoria.

1. Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para la cobertura definitiva, por el sistema de oposición libre, de DOS PLAZAS de FUNCIONARIO DE CARRERA en la Escala Administrativa del Ayuntamiento de Salobreña (Subgrupo C1).

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante EBEP) y, en lo no opuesto al mismo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Las Bases de Régimen Local, el RD Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el RD 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; la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; en lo no previsto, resulta de aplicación las bases de la presente convocatoria y supletoriamente el RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado, y lo dispuesto en la presente convocatoria.

1.3. Características de las plazas.

1.3.1. Denominación de la plaza: **ADMINISTRATIVO/A. (2)**

1.3.2. Grupo / SubGrupo: **C / C1.**

1.3.3. Naturaleza: **Funcionario/a**

1.3.4. Clasificación: **Escala Administración General, Subescala Administrativa.**

1.3.5. Jornada: **A tiempo completo.**

1.3.6. Sistema de selección: **Oposición Libre.**

1.4. El procedimiento de selección será el de oposición, con las pruebas y materias que se especifican en esta convocatoria.

1.5. El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se acompaña como Anexo II a esta convocatoria.

1.6. Una vez concluido el proceso selectivo se procederá a constituir una LISTA DE RESERVA a fin de cubrir alguna posible vacante temporal por la sustitución transitoria del titular en supuestos como periodo vacacional, enfermedad común o profesional, incapacidad u otras situaciones análogas, siguiendo el orden establecido. La lista estará compuesta por todos los aspirantes que superen el primer ejercicio de la fase de oposición prevista en estas bases. El periodo de vigencia de la bolsa será de 3 años, prorrogable un año más.

1.7. De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todos los actos integrantes de la presente convocatoria que requieran publicación, se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Salobreña, o, según corresponda, en el «Boletín Oficial de la

Provincia», sustituyendo estas publicaciones a la notificación personal a los interesados y surtiendo sus mismos efectos, atendiendo, en todo caso, a las normas de información en materia de Protección de Datos.

2. Requisitos de las personas aspirantes.

2.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los requisitos generales de acceso a la función pública y, en particular:

1. Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación.
2. Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales, celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se halle definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, descendientes y descendientes del cónyuge, de las personas españolas y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros Estados cuando así se prevea en los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España. Asimismo, podrán presentarse los extranjeros y extranjeras con residencia legal en España.
3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas (REPE).
4. Estar en posesión del Título de Bachiller o equivalente, o en condiciones legales de obtenerlo.
5. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las correspondientes funciones. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.
6. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de discapacitado deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 del EBEP), mediante dictamen expedido, por un equipo multiprofesional competente, conforme a lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos (BOE núm. 103, de 30 de abril de 1982). En otro caso no serán admitidos a las pruebas selectivas. De ser admitidos, se adoptarán las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios en la prueba práctica complementaria.

2.2. Todos los requisitos establecidos en la base 2.1 deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

3.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, solicitando tomar parte en la presente convocatoria. La instancia deberá estar debidamente cumplimentada, y manifestarán en la misma que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que aceptan en todos sus extremos las presentes bases.

3.2. La presentación de solicitudes se hará en el Registro General del Ayuntamiento de Salobreña, o en alguna de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de **veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán rellenar la correspondiente solicitud conforme al modelo establecido como Anexo V, siendo de uso obligatorio para este procedimiento de conformidad con lo establecido en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre

3.3. Se deberá aportar, acompañando la solicitud, copia con declaración de ser fiel a su original, de los siguientes documentos:

- 7 **El DNI o pasaporte** quienes posean la nacionalidad española, o el documento de identidad del país de origen o pasaporte para los nacionales de los estados de la Unión Europea.
- 8 El pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario, los aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1.b) de la Base Segunda, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea.
- 9 El pasaporte y el certificado de registro o tarjeta de residencia el resto de aspirantes.
- 10 **El título académico** exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el

supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la Orden del Ministerio competente que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará copia de la credencial que acredite su homologación o equivalencia.

- 11 Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, los certificados previstos en el apartado 1.4 de la Base Tercera, cuando soliciten adaptación de tiempo o medios.
- 12 Documentación acreditativa para la fase de concurso.

3.4. Si los documentos no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que los presentó con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que, de no conocerse, deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, para ser admitido, deberá aportar la documentación requerida.

En caso de presentar la solicitud de forma telemática, todos los documentos que acompañen la misma se adjuntarán en formato PDF.

3.5. El original del documento cuya fotocopia se haya aportado será el que deberá utilizar el interesado para acreditar su personalidad durante todo el proceso selectivo.

Para mayor difusión, las bases se publicarán asimismo el Tablón de Anuncios ubicado en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en el sitio web: <https://salobrena.sedelectronica.es/board>

3.6. Las personas aspirantes con discapacidad y grado reconocido por minusvalía igual o superior al 33 por 100 que deseen posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio en el que esta adaptación sea necesaria, deberán acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición e indicarlo en la solicitud expresando, en su caso, en qué hayan de consistir dichas adaptaciones.

3.7. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo la renuncia.

3.8. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento anterior al de la publicación por el Tribunal Calificador de los listados definitivos de seleccionados, de oficio o a petición de la persona interesada.

4. Admisión de personas aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión. En dicha Resolución, que deberá publicarse en el BOP y en Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salobreña, donde se expondrán al público las listas certificadas completas de admitidos y excluidos indicándose, en este último caso, las causas de exclusión.

4.2. Quienes figuren excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión. En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes comprobarán fehacientemente no sólo que no figuran recogidas en la relación de exclusiones, sino, además, que sus datos identificativos constan en la pertinente relación de personas admitidas. En ningún caso, durante este plazo de subsanación, se admitirá la presentación de nueva documentación relativa a los méritos alegados.

4.3. Las personas que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o no aleguen la omisión quedarán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo. No serán subsanable, en ningún caso, la falta de presentación de la solicitud en los términos previstos en la base 3.2 de esta resolución. Contra la exclusión definitiva de las personas aspirantes podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que dictó el acto, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el órgano competente.

4.4. Transcurrido el plazo de reclamaciones el órgano competente dictará Resolución por la que se publica la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas que se publicará en el BOP y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salobreña. En esta misma publicación se hará constar la composición del

Tribunal Calificador y el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio.

5. Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal de estas pruebas, estará formado conforme al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Un titular y un suplente, nombrados por la Concejala Delegada de Personal, que deberán reunir los requisitos especificados en el art. 60 del TREBEP.
- Vocales: Cuatro titulares y sus suplentes, nombrados por la Concejala Delegada de Personal, que deberán reunir los requisitos especificados en el art. 60 del TREBEP.
- Secretario: El Secretario/a de la corporación o funcionario en quien delegue.

Para la constitución del Tribunal deberá comparecer como mínimo el Presidente o la Presidenta, y quién ejerza las funciones de secretaría y al menos un vocal. La Presidencia o secretaría del Tribunal podrá ser ejercida, en caso de ausencia, por el vocal con mayor titulación y mayor edad por ese orden.

La pertenencia a este órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Concejala Delegada del Personal, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o si hubieren realizado tareas de preparación a aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a la Función Pública en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. El Presidente o Presidenta podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en este apartado. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, a tenor de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3. Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, si se hubiese producido y prosperado un incidente de abstención o recusación, la autoridad convocante dictará Resolución por la que se nombra a las nuevas personas que integran el Tribunal que habrán de sustituir a las que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base anterior.

5.4. Previa convocatoria del Presidente o Presidenta, se constituirá el Tribunal con la asistencia de al menos tres de sus miembros, incluidos el presidente y el Secretario. En dicha sesión, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

5.5. A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá el mismo quorum expresado en el punto anterior.

5.6. Durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas que estime pertinentes, limitándose, dichos asesores, a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de tales asesores deberá comunicarse a la Concejala Delegada de Personal del Ayuntamiento de Salobreña.

5.8. Igualmente, cuando por el número de personas que soliciten participar en el proceso selectivo se considere necesario y para garantizar el correcto y normal desarrollo del mismo, el Tribunal podrá solicitar personal colaborador.

5.9. El Tribunal adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que las personas con discapacidad gocen de similares condiciones para la realización del ejercicio que el resto de las personas que participan en el proceso.

5.10. El Presidente o la Presidenta del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que el ejercicio sea valorado sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. En este sentido, se invalidará cualquier cuestionario que contenga marcas o signos de identificación.

5.11. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Salobreña Plaza de Juan Carlos I, teléfono 958610011.

5.12. En ningún caso el Tribunal podrá proponer el acceso a la condición de Funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas (dos), sin perjuicio de la determinación de los aspirantes que deban constituir la lista de reserva.

5.13. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6. Desarrollo del proceso selectivo y lista de aprobados.

6.1. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

6.2. El orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios en que se requiera una actuación individualizada, será por orden alfabético, a partir del aspirante cuyo primer apellido comience **a partir de la letra «H»**, según Resolución de 21 de enero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el BOJA de dicha resolución y que se celebren durante el año.

6.3. Las personas participantes en el proceso serán convocadas para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas de la oposición aquellas personas que no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

6.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salobreña.

6.5. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia de la misma, deberá proponer su exclusión la Concejala de Personal del Ayuntamiento de Salobreña, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

6.6. El sistema de selección será el de oposición libre que consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

6.7. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará acta aprobando la relación provisional de aspirantes que hayan obtenido una calificación igual o superior a la exigida para su superación. Dicha acta establecerá un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación, para la presentación de alegaciones, que serán resueltas en idéntico plazo. Una vez resueltas las alegaciones, el Tribunal hará pública Acta aprobando la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo **ordenados por orden de puntuación**. El Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento para los dos aspirantes que hayan obtenido la calificación más alta. Los demás que hayan superado el tipo test formarán parte de la “Bolsa de Empleo” prevista en el anexo IV de estas bases.

7. Presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión.

7.1. En el plazo de cinco días hábiles a contar desde la publicación de la propuesta de nombramiento, los dos aspirantes propuestos deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Salobreña, o en alguna de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes documentos:

- a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio.
- b) Original del título o documento oficial que acredite estar en posesión del título que se requiere la base 2.1 d).
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de alguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la Función Pública.
- d) Si el o la aspirante seleccionado o seleccionada hubiera hecho valer su condición de discapacidad, deberá presentar certificación de los Órganos competentes de la Administración Estatal o de la Comunidad Autónoma correspondiente que acredite tal condición, e igualmente deberán presentar certificación de los citados Órganos de la Administración sanitaria acreditativa de la compatibilidad con el desempeño de tareas o funciones correspondientes.

7.2. Si, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, algún aspirante no presenta la documentación o de su examen se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base 2.1, no podrá formalizarse el nombramiento y quedará excluido del procedimiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere incurrido por falsedad en la solicitud inicial. De producirse esta incidencia, se sustituirá a la persona aspirante decaída por la siguiente en puntuación.

7.3. Por Resolución de Alcaldía quedará aprobada de forma definitiva la selección. El nombramiento, una vez formalizado, y la consiguiente publicación en el BOP, deberá tomarse posesión en el plazo de quince días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación.

7.4. Contra la Resolución de Alcaldía, que pone fin a la vía administrativa, los interesados, con carácter potestativo, podrán interponer recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes desde su notificación o bien recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015), en el plazo de dos meses.

8. Norma final.

8.1. Las personas aspirantes, por el hecho de participar en este proceso selectivo, se someten a las bases de esta convocatoria y a las decisiones que adopte el Tribunal, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes. El Tribunal está facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo lo no previsto en las bases, así como para su interpretación.

8.2. Las personas que tengan la consideración de interesadas en el procedimiento podrán interponer recurso de alzada contra los actos del Tribunal calificador de las pruebas ante el Alcalde del Ayuntamiento de Salobreña, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.3. Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, ante el Alcalde del Ayuntamiento de Salobreña, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO II

PROCESO SELECTIVO

a) Sistema de selección: será el de oposición libre que consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

b) Desarrollo del proceso selectivo:

Consistirá en la realización de dos ejercicios, ambos de carácter eliminatorio y obligatorio, uno teórico y otro práctico. Se establece un ejercicio de carácter eliminatorio, obligatorio e igual para todas las personas aspirantes, compuesto de dos partes:

Primera parte.- Cuestionario de Respuestas Alternativas. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas. Dicho cuestionario será elaborado por el Tribunal en relación con los temas contenidos en el programa de la convocatoria. El cuestionario constará de 50 preguntas más 5 de reserva. Por cada tres preguntas erróneas se aplicará una penalización equivalente al valor de una pregunta correcta, restándose a la puntuación total obtenida. Si el número de preguntas correctas no fuese múltiplo de 3, se descontará la parte proporcional correspondiente. El ejercicio tendrá una duración máxima de 60 minutos. El ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminadas las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salobreña la plantilla de respuestas correctas de este ejercicio, concediendo a los aspirantes un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de esta, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal antes del comienzo del segundo ejercicio. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por

las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal las publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Salobreña, a efectos meramente informativos.

Segunda parte.- Ejercicio práctico. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas cortas sobre uno o varios supuestos prácticos, en relación con el temario recogido en el Anexo III contenidos en el programa de la convocatoria. El Tribunal fijará los criterios de calificación antes del inicio de la prueba.

El tiempo de realización del ejercicio podrá ser de hasta dos horas como máximo, a determinar por el Tribunal previamente a la realización del mismo.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. Sólo podrán realizar la segunda prueba los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio. A estos efectos, y al objeto de garantizar el respeto a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad en el acceso al empleo público, el Tribunal aprobará una instrucción técnica de corrección determinado tasativamente la puntuación correspondiente a cada una de las preguntas del supuesto práctico, así como las respuestas correctas. Esta instrucción será publicada en el tablón de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Salobreña.

El Tribunal publicará las calificaciones definitivas obtenidas por los aspirantes, y elevará propuesta de nombramiento de funcionario/a de carrera a favor de los/las dos aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido.

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

En caso de producirse empates en la puntuación final entre dos o más aspirantes, el Tribunal procederá al desempate aplicando las siguientes reglas, por orden de prelación:

1º. Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.

2º. Mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico.

3º. Entrevista curricular.

ANEXO III

TEMARIO

MATERIAS COMUNES:

TEMA 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios que la inspiran.

TEMA 2.- La Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.

TEMA 3.- Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de organización territorial y régimen local.

TEMA 4.- Régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Las competencias municipales.

TEMA 5.- 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 6.- El municipio. Potestad reglamentaria. El municipio: el término municipal La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Las Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación de las normas locales. Publicación.

TEMA 7.- Organización municipal. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Adopción de acuerdos. Actas y Certificaciones de acuerdos.

TEMA 8.- El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas

TEMA 9.- El acto administrativo: concepto. Clases. Elementos. La motivación. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

TEMA 10.- Fases del procedimiento administrativo: estudio pormenorizado de cada una de ellas. El silencio

administrativo.

TEMA 11.- La revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos: principios generales, clases y régimen jurídico.

TEMA 12.- Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano.

TEMA 13.- La atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

TEMA 14.- Concepto de documento y archivo. Funciones del archivo. Clases de archivos. Criterios de ordenación de archivos. El Archivo como fuente de información. Especial consideración al archivo de gestión. Servicio del archivo.

TEMA 15.- Los contratos del sector público. Tipos de contratos. Disposiciones generales sobre contratación: idoneidad, plazo de duración, contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Órgano de contratación: Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales.

TEMA 16.- Las formas de la actividad administrativa. Fomento. Policía. Servicio público.

TEMA 17.- La potestad sancionadora. Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora.

TEMA 18.- Responsabilidad del Sector Público. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidades de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 19.- Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público. El patrimonio privado de la Administración. La Ley de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía

TEMA 20.- El presupuesto de las entidades locales. Contenido. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación.

TEMA 21.- El gasto público. Las bases de ejecución del presupuesto. bases de ejecución del presupuesto del Ayuntamiento de Salobreña. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación y situación. Los créditos del presupuesto de gastos: niveles de vinculación jurídica.

TEMA 22.- Las modificaciones de crédito: Concepto y clases de las modificaciones de crédito. Financiación y tramitación de las modificaciones de crédito.

TEMA 23.- Fases de la ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos.

TEMA 24.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Impuestos locales.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

TEMA 25.- La Ley 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo.

TEMA 26.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

TEMA 27.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.

TEMA 28.- Personal al servicio de la Administración Local. Clases de personal. Funcionarios de carrera. Funcionarios interinos. Personal Eventual. Personal laboral.

TEMA 29.- La función pública local y su organización. Situaciones administrativas. Adquisición y pérdida de la condición de personal funcionario.

TEMA 30.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

TEMA 31 .- Derechos retributivos: Retribuciones básicas. Complementarias e indemnizaciones. Retribuciones funcionarios interinos y retribuciones personal laboral

TEMA 32.- Jornada de trabajo de los funcionarios públicos. Permisos y Vacaciones. Deberes de los funcionarios.

TEMA 33.- Ingreso en la función pública. Principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad. Requisitos personales para el acceso a la función pública. El proceso selectivo. Los órganos de selección. Los sistemas selectivos. Convocatorias y bases.

TEMA 34.- Carrera administrativa de los funcionarios: Carrera vertical y horizontal.

TEMA 35.- La acción protectora: aspectos comunes. Normas generales en materias de prestaciones.

TEMA 36.- Personal al servicio de las entidades locales. Los funcionarios con habilitación nacional. Régimen de Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

TEMA 37.- El Derecho Laboral. Fuentes del Derecho del trabajo. El Estatuto de los Trabajadores. Convenios Colectivos.

TEMA 38.- Los instrumentos de organización de personal: plantilla y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos de planificación de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. Registro de personal.

TEMA 39.- Ordenanzas locales:

- Ordenanza reguladora de la ordenación y regulación del estacionamiento limitado (O.R.E.)
- Ordenanza reguladora Ocupación de la vía pública con terrazas, estructuras auxiliares y quioscos.
- Ordenanza Municipal de Limpieza y Recogida de Residuos Urbanos.
- Ordenanza reguladora de Uso y Disfrute de las Playas del Término Municipal de Salobreña
- Ordenanza reguladora del Casco Antiguo de Salobreña

TEMA 40.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: principios generales y Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

ANEXO IV

CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el primer ejercicio de la fase de oposición para cubrir futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios en los distintos puestos con funciones de Administrativo/a, por vacantes temporales, acumulación de tareas, sustituciones con reserva de plaza, bajas por enfermedad, maternidad, etcétera, independientemente de la naturaleza de la relación de servicio.

La bolsa será ordenada según la calificación final obtenida en todo el proceso de selección.

Los integrantes de la bolsa deberán presentar en el Ayuntamiento de Salobreña la misma documentación estipulada en la base 7.1, en el plazo que se establecerá al efecto tras la finalización del proceso selectivo, estando, en su caso, a lo dispuesto en la base 7.2.

El integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento causará baja en la bolsa, y una vez que finalice volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo resultante de la aplicación de esta bolsa, supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- La incapacidad temporal por enfermedad común, accidente no laboral o de trabajo, y enfermedad profesional.

- Permisos por maternidad, paternidad o adopción.
- Estar dentro de las cuatro últimas semanas del embarazo.
- Encontrarse trabajando para otra Administración Pública o empresa privada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Los nombramientos que puedan derivarse de esta bolsa estarán sujetos, en su duración máxima, a lo prevenido en el art. 10 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en su nueva redacción dada por el Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, o norma que, en su caso, los sustituya. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años pudiendo prorrogarse en tanto se apruebe una nueva.

ANEXO V

SOLICITUD

SOLICITANTE

Nombre y apellidos: _____ DNI: _____
Dirección: _____ Código Postal: _____
Municipio: _____ Provincia: _____ Teléfono: _____
Correo Electrónico: _____

OBJETO DE LA SOLICITUD

PRIMERO: Que habiendo sido convocado proceso de selección para la cobertura definitiva de dos plazas de Administrativo/a (C1), según las determinaciones del artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, mediante anuncio publicado en el B.O.P. de Granada número _____, de fecha _____.

SEGUNDO: Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO: Que declara conocer y acepta las bases generales de la convocatoria.

CUARTO: PRESTA SU CONSENTIMIENTO al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

DOCUMENTACIÓN APORTADA (marcar con una x):

- Copia del DNI.
- Copia del título de _____

Por todo lo cual,

SOLICITO al SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA que admita la presente instancia para participar en la selección referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En _____, a ____ de _____ de

En Salobreña, a la fecha de la firma electrónica

Firmado por: D. Pedro Javier Ortega Prados. Alcalde de Salobreña.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE SANTA FE

Administración

BASES REGULADORAS QUE REGIRAN EL PROCESO SELECTIVO DE LAS PERSONAS A CONTRATAR EN EL MARCO DEL II PLAN MUNICIPAL DE EMPLEO JOVEN

Bases reguladoras que regirán el proceso selectivo de las personas a contratar en el Marco del II Plan Municipal de Empleo Joven

La Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de febrero de 2026, ha acordado aprobar las Bases Reguladoras que regirán el proceso selectivo de las personas a contratar en el Marco del II Plan Municipal de Empleo Joven.

Lo que se hace público para general conocimiento, indicando que el plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Fe.

A continuación se adjuntan las bases reguladoras del proceso:

BASES REGULADORAS QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO DE LAS PERSONAS A CONTRATAR EN EL MARCO DEL II PROGRAMA MUNICIPAL DE EMPLEO JOVEN

Primero. Objetivo y finalidad.

Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso selectivo de las personas a contratar en el marco del "II Programa Municipal de Empleo Joven" para la ejecución de proyectos de interés general y social.

El "II Programa Municipal de Empleo Joven" tiene por finalidad crear oportunidades de adquirir una experiencia profesional realizando un trabajo efectivo en un entorno real que permita la mejora de la empleabilidad y posterior inserción laboral, mediante la contratación de personas desempleadas, con edades comprendidas entre los 18 y 35 años (ambos incluidos), cuyas plazas y categorías se recogen en estas bases, de tal manera que se contribuya a mejorar su cualificación, competencias profesionales y técnicas necesarias para acceder al mercado laboral de las personas jóvenes.

Segundo. Presentación de solicitudes y plazos.

La provisión de puestos de trabajo se realizará mediante convocatoria pública.

Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán cumplimentar y aportar, con carácter obligatorio, la solicitud y documentación detallada en impreso normalizado cuyo modelo figura en el ANEXO I. Solicitud, de las presentes bases.

El Anexo I, será el único modelo válido para solicitar la participación en el proceso selectivo, podrá descargarse en la web del Ayuntamiento (www.santafe.es) y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Las solicitudes y documentación a aportar, se presentarán en cualquiera de las siguientes formas:

- 1º) Presentación telemática en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Santa Fe.
- 2º) Registro del Ayuntamiento (Edificio Consistorial, Plaza de España 2)

El plazo para la presentación de las solicitudes será de 10 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de las presentes bases en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Fe.

Igualmente, podrán presentarse en la forma establecida por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercero. Modalidad de contratación.

La modalidad de contratación serán los contratos de duración determinada vinculados a programas de políticas activas de empleo, en los términos previstos en la Disposición adicional novena de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo, para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral.

La duración inicial de los contratos será de **tres meses**, pudiendo prorrogarse por periodos mensuales, **con un límite máximo de dos meses adicionales**, siempre que concurran las causas que lo justifiquen y exista disponibilidad presupuestaria.

La jornada laboral tendrá una duración de 30 horas semanales.

La retribución será el salario mínimo interprofesional proporcional a la jornada laboral efectiva vigente en cada momento.

Una vez seleccionados los candidatos, el puesto será ocupado según las necesidades del servicio, antes de que acabe el 2026.

Cuarto. Requisitos para participar.

Las personas participantes en el proceso selectivo deberán reunir los siguientes requisitos:

- 1.- Personas desempleadas inscritas como demandantes de empleo en el SAE.
- 2.- Estar en posesión de la titulación mínima requerida para el puesto profesional al que opta.
- 3.- Tener la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público (artículo 57), y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, reguladora de los "Derechos y Libertades de los extranjeros en España y su integración social" que establece en su artículo 10.2 que, los extranjeros podrán acceder como personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas de acuerdo a los principios de igualdad, mérito capacidad y publicidad. A tal efecto podrán presentarse a las ofertas de empleo que convoque la Administración Pública.
- 4.- No haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- 5.-. No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- 6.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de los puestos convocados y, por tanto, no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de la función a desarrollar.
- 7.- Cada aspirante únicamente podrá postularse a una de las plazas ofertadas, únicamente se considerará válida la primera registrada, quedando automáticamente excluido/a del resto de solicitudes.

Quinto. Causas de exclusión.

- 1.- Las personas que durante el proceso selectivo no reúnan los requisitos establecidos en la Base Cuarta de la

presente convocatoria y en la normativa de aplicación para formalizar un contrato de trabajo.

2.- Aquellos solicitantes que no hayan presentado debidamente cumplimentado y firmado el Anexo I. Solicitud, o que no hayan aportado la documentación requerida que imposibilite la correcta valoración de la solicitud.

3.- Falsedad documental y falta de veracidad en los datos constatada o verificable.

Sexto. Documentación.

Las personas interesadas en participar en el presente proceso selectivo deberán aportar en el plazo establecido, de forma obligatoria, los siguientes documentos:

- Anexo I. Solicitud, debidamente cumplimentado y firmado. La no presentación de este impreso supondrá la exclusión del proceso selectivo.
- DNI/NIE o documento equivalente. Las personas extranjeras deberán acreditar encontrarse en posesión del permiso de residencia y trabajo en vigor.
- Documento acreditativo de estar como demandante de empleo en el SAE.
- Informe de Vida Laboral del solicitante, a fecha de solicitud.
- Currículum Vitae.
- Titulaciones requeridas en los puestos a ofertar, así como todos los títulos y certificados que acrediten el nivel profesional de la persona interesada.

A efectos de determinar el cumplimiento de los requisitos de acceso y de valorar las circunstancias de baremación de la fase de concurso, sólo se tendrán en cuenta aquellas circunstancias declaradas por la persona interesada, con anterioridad a la publicación de la lista definitiva de admitidas y excluidas al proceso selectivo, no pudiendo subsanarse omisiones en las circunstancias declaradas objeto de baremación con posterioridad a ese momento.

El hecho de presentar la solicitud e incluso de ser propuesto para contratar, no creará derecho alguno a el/la aspirante en caso de comprobarse el incumplimiento de los requisitos exigidos en las bases o de haberse observado inexactitud o falsedad las circunstancias baremables declaradas.

Séptimo. Comisión de selección.

Para la selección de las personas a contratar en el marco del "I Plan Municipal de Empleo Joven" se constituirá una Comisión Local de selección cuyas reglas de funcionamiento se adecuarán a lo regulado en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros de la Comisión Local de selección serán nombrados por decreto de Alcaldía, y estará constituida por:

- Presidencia: un/a Funcionario/a de Carrera o Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Santa Fe, designado/a a propuesta de la Alcaldía.
- Vocales: Tres Funcionarios/as de Carrera o Laborales del Excmo. Ayuntamiento de Santa Fe, designado/a a propuesta de la Alcaldía.
- Secretaría: un/a Funcionario/a de Carrera o Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Santa Fe, designado/a a propuesta de la Alcaldía, que actuará con voz, y voto.

Se designará el mismo número de miembros suplentes.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Octavo. Valoración y baremación de solicitudes.

La forma de selección será el concurso, sobre una puntuación total de 10 puntos, sobre la siguiente baremación:

La valoración que se realizará conforme al siguiente baremo, se referirá a la fecha de publicación de las presentes bases reguladoras, y tendrá una puntuación máxima de 10 puntos:

1.- Formación. Dentro de este apartado se podrá obtener una puntuación **máxima de 5 puntos**, de acuerdo con lo dispuesto en los siguientes subapartados.

1.1.1. Formación relacionada con el perfil profesional de la plaza a la que concurre (máximo 3 puntos)

Cursos de 16 hasta 40 h de duración 0,15 puntos
Entre 41h. y 150 h de duración 0,25 puntos
Entre 151h y 400 h de duración 0,60 puntos
Más de 400 h de duración 1 punto

Los cursos con duración inferior a 16 horas y aquellos que no acrediten la duración horaria y contenido, no serán susceptibles de valoración.

La valoración de la formación, además de la específica, incluirá la formación en aspectos generales: tales como informática, igualdad de género, prevención de riesgos laborales y lengua extranjera siempre que no superen el 25 por ciento del total de puntos a obtener en este apartado (es decir, se valorará con 0,75 puntos como máximo).

A los efectos de valorar la formación en idiomas se otorgará una puntuación de 0,60 puntos al Certificado de Nivel Superior de la Escuela Oficial de Idiomas, 0,45 puntos al Certificado de Nivel Medio, y 0,30 puntos al Certificado de Nivel Elemental o a sus equivalentes según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. En caso de presentar más de un certificado únicamente se valorará el que corresponda al nivel más alto.

1.1.2. Titulaciones de la formación reglada (máximo 2 puntos).

Por la posesión de titulación distinta a la exigida para participar se puntuará conforme al siguiente baremo:

1.- Títulos de Postgrado:

- Doctorado: 2 puntos.
- Máster Universitario Oficial: 1,75 puntos.
- Título propio: 1 punto.

2.- Titulación Universitaria Superior o Grado: 1,50 puntos.

3.- Titulación Universitaria Media: 1 punto.

4.- Titulación de Formación Profesional: 0,75 puntos.

En este apartado no se valorarán aquellas titulaciones que hayan servido como vía de acceso a la titulación exigida para optar a la plaza solicitada.

Asimismo, **en los casos en que el aspirante presente tanto una titulación de nivel medio como una superior obtenida a partir de esta, únicamente se valorará la titulación de nivel superior.**

2.- Circunstancias Personales y residencia: Empadronamiento en Santa Fe con anterioridad a la publicación del presente plan de empleo, **1 puntos.**

3.- Una vez comprobados que cumplen con los requisitos establecidos, y baremados los méritos alegados se citará a los candidatos interesados para una entrevista personal, que será evaluada **de 0 a 4 puntos**, en la que se tendrá en cuenta la motivación, habilidades de organización, comunicación, adaptación a las necesidades de la organización, disponibilidad y otros conocimientos de ofimática como Word, Excel, Outlook, etc.

Noveno. Publicación del proceso selectivo, contratación y periodo de prueba.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de Selección publicará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, otorgándose un plazo de 5 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación para subsanar los defectos observados, elevándose la referida lista a definitiva, una vez subsanados en su caso, los mismos.

Posteriormente, la Comisión de Selección procederá a la publicación de la baremación provisional de las personas admitidas, concediéndose igualmente un plazo de 3 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación para presentar reclamaciones a la puntuación obtenida, elevándose la referida lista a definitiva, una vez resueltas las mismas, en su caso, y estableciendo así el correspondiente orden de personas seleccionadas y lista reserva que podrán ser llamadas por orden de puntuación para cubrir posibles renunciaciones, bajas, sustituciones o ampliaciones del programa, durante el período de vigencia del mismo.

Una vez seleccionado el personal, se elevará propuesta de contratación al órgano competente para su aprobación y se procederá a la contratación laboral de las personas aspirantes seleccionadas, estableciéndose un período de prueba de quince días.

El medio de comunicación por el que se efectuarán las sucesivas publicaciones será a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, de acuerdo a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Décima. Recursos.

Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo dictó, o puede ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en el plazo de dos meses.

CÓDIGOS PUESTOS QUE SE OFERTAN

(6 PUESTOS) ATENCIÓN AL CLIENTE: 44111018

(3 PUESTOS) MANTENEDORES DE INSTALACIONES DEPORTIVAS: 71911023

Anexo 1,. Modelo de solicitud de participación (a descargar en la web del Ayuntamiento y sede electrónica municipal)

En Santa Fe, a 10 de Febrero de 2026

Firmado por el Alcalde-Presidente, D. Juan Cobo Ortiz



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE TORRECARDELA

Administración

APROBACION CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS PLAZA FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS, AGENTE SOCIOCULTURAL

*APROBACION CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS PLAZA FUNCIONARIO INTERINO POR
PROGRAMAS, AGENTE SOCIOCULTURAL*

Aprobación de convocatoria y bases reguladoras plaza de funcionario interino por programas, Agente Sociocultural.

EDICTO:

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 2026-0020 de 11 de febrero de 2026, las bases y la convocatoria para la selección de personal funcionario interino por programas, Agente Sociocultural, mediante el sistema de concurso-oposición libre, se abre el plazo para presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que reigrán la convocatoria.

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO/A INTERINO AGENTE SOCIOCULTURAL

1. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA/S PLAZA/S

Denominación: AGENTE SOCIOCULTURAL

Número de plazas convocadas: UNA

Vinculación: FUNCIONARIO/A INTERINO PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL (art.10.1.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público – en adelante TRLEBEP).

SUBGRUPO: C1

Titulación exigida: Bachiller o Título de Técnico de FP (grado medio),

Agrupación de Trabajo Sociocultural: Ayuntamientos de Lugros, Policar y Torre Cardela.

Entidad que efectúa el nombramiento: Ayuntamiento de Torre Cardela.

Jornada: Completa

Funciones encomendadas:

- Gestión, Tramitación, control y seguimiento de los expedientes administrativos competencia del Ayuntamiento.
- Promover y organizar iniciativas socioculturales de competencia Municipal.

Méritos específicos adecuados a las características del puesto:

Conocimientos:

- En el ámbito de la Animación Sociocultural.
- En la elaboración y desarrollo de proyectos para jóvenes e igualdad.
- En asociacionismo, participación y desarrollo comunitario.
- En el ámbito de la Igualdad de género.
- En el ámbito de la Juventud y su transversalidad
- En gestión cultural.

2. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES

- Tener la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo establecido en el art. 57 TRLEBEP.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Conforme a lo establecido en el art. 76 TRLEBEP, estar en posesión del título de bachiller o técnico de formación profesional (u otro equivalente u homologado cuando no hubiese sido cursado en España) o el título homologado equivalente en el supuesto de nacional de Estado miembro de la Unión Europea, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado de forma absoluta para el ejercicio de funciones públicas o de forma especial para obtener el empleo público objeto de la convocatoria u otro análogo.
- Disponer de medio de transporte que le permita desplazarse entre los municipios que conforman la Agrupación de Trabajo Sociocultural.

Los requisitos establecidos en esta Base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

3. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

3.1 Solicitudes

Los/as aspirantes presentarán su solicitud, ajustada al modelo que se une como Anexo I, en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP y exposición de la misma en el Tablón de Anuncios de las Entidades que integran la Agrupación, sede electrónica (o página Web en su defecto) y portal de transparencia.

La solicitud de participación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Torre Cardela. Podrá remitirse también en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la instancia, bastará que el/la o quien aspire manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base 2ª de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que

enumere los documentos que justifiquen los méritos a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en estas Bases.

3.2 Documentación

Para la valoración de los méritos de la fase de concurso, los/as aspirantes acompañarán a la solicitud los documentos justificativos que estimen oportunos y el Anexo II de autobaremación. Dicha documentación anexa a la solicitud deberá ir grapada o encuadernada, ordenada y numerada según el orden en que se citan los requisitos exigidos y méritos valorables, según el anexo II de autobaremación.

Para acreditar los servicios prestados deberá aportarse el informe de vida laboral detallado.

Para acreditar los servicios prestados en la Administración Pública deberá aportarse la correspondiente certificación de servicios previos expedida por el organismo competente con expresión del tiempo trabajado, régimen de dedicación y puesto ocupado, no considerándose válido ningún otro tipo de documento acreditativo.

Para acreditar los servicios prestados en el sector privado deberán presentarse, en su caso, los contratos laborales correspondientes visados por el Servicio de Empleo.

En el caso de servicios prestados por cuenta propia, deberá aportarse documentación acreditativa de alta en Actividades Económicas y en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o Mutualidad correspondiente.

No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.

En cualquier momento del proceso, la Comisión de Selección podrá solicitar a los/as candidatos/as que acrediten la veracidad de los méritos alegados.

La justificación documental relativa a méritos formativos consistirá en la aportación de copia auténtica electrónica, o en su caso, de fotocopia con el texto <<es copia del original>> suscrito por el/la solicitante, que se responsabiliza de su veracidad.

4. PRIMERA FASE: CONCURSO (HASTA UN MÁXIMO DE 5 PUNTOS)

4.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, la Comisión de Selección se constituirá y procederá a la valoración de los méritos y servicios alegados por los aspirantes admitidos, conforme al siguiente baremo:

A) Méritos Profesionales

a.1) Por cada mes completo (acumulable en contratos diversos), 30 días el mes de servicios prestados en el sector público en plaza o puesto de igual o similar contenido y de la misma área de conocimientos, 0,050 puntos.

a.2) Por cada mes completo de servicios prestados en el sector privado en plaza o puesto de igual o similar contenido en las funciones a desarrollar (Igualdad, Cultura y Juventud) y de la misma área de conocimientos, 0,025 puntos.

A estos efectos se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. Sin embargo, en los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (régimen de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios con el fin de proteger la maternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el permiso de paternidad), se computará en todo caso como jornada completa.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 3 puntos.

B) Méritos formativos

Se valorarán aquellas titulaciones académicas distintas a la exigida para la participación en el proceso selectivo, con una puntuación máxima de acuerdo a la siguiente escala:

b.1) Tener titulación en Pedagogía, Psicopedagogía, Psicología, Magisterio, Educación Social, Trabajo Social, Técnico de Grado Medio o Superior en Animación Sociocultural y Turística, Técnico Superior de Integración Social: 0,5 puntos por titulación (con un máximo de 1 puntos).

b.2) Por la participación en cursos formativos y de perfeccionamiento como asistente o alumno a cursos, seminarios, congresos o jornadas relacionados con las funciones del puesto de trabajo se valorará con la siguiente escala:

Hasta 14 horas de duración: 0,10 puntos

De 15 a 40 horas: 0,20 puntos

De 41 a 70 horas: 0,40 puntos

De 71 a 100 horas: 0,50 puntos

De 101 a 200 horas: 0,75 puntos

De 201 a 250 horas: 1 punto

b.3) Por la participación en Máster o cursos de Expertos en Igualdad de Género, Gestión Cultural, Juventud y su transversalidad (Mediación Juvenil, Prevención Drogodependencias, Formación Juvenil...) se valorará con la siguiente escala:

De 250 horas a 600 horas: 1 puntos (cursos de expertos)

De 600 horas en adelante: 2 puntos (máster)

b.4) Por la participación como Ponente, director o Coordinador en cursos, seminarios, congresos o jornadas anterior se incrementará en 0,10 puntos siempre y cuando estén relacionados con las características del puesto.

Se valorarán aquellos cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por instituciones públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas , incluidas todas las

acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo (Juventud, Igualdad y animación cultural).

La puntuación máxima por este apartado B) será **de 2 puntos**.

4.2 La relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos en esta primera fase será expuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Torre Cardela, determinándose para los aspirantes excluidos la causa de su exclusión con indicación de si resulta o no subsanable, y para los aspirantes admitidos, la puntuación global obtenida en la fase además de la puntuación por cada tipo de méritos.

En el anuncio se indicará el plazo de 5 días hábiles que se ofrece a los/as aspirantes para poder subsanar, en su caso, los defectos que hayan motivado su exclusión o formular las reclamaciones que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo, se aprobará de forma inmediata la lista definitiva de aspirantes que pasarán a la Segunda Fase. Si no se recibieren solicitudes de subsanación o reclamaciones, la lista expuesta de aspirantes admitidos/as con sus puntuaciones se entenderá aprobada definitivamente, no admitiéndose ningún tipo de reclamación posterior, sin perjuicio de los supuestos de rectificación previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La lista definitiva será expuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Torre Cardela, sede electrónica (o página Web en su defecto) y portal de transparencia.

. En el anuncio se indicará la fecha, lugar y hora de realización de la segunda fase por los convocados a la misma, con una antelación mínima de 48 horas.

5. SEGUNDA FASE: SUPUESTO PRÁCTICO (HASTA UN MÁXIMO DE 5 PUNTOS)

Las personas aspirantes convocadas para la segunda fase dispondrán de una hora para la realización de un supuesto práctico a propuesta de la Comisión de Selección, relacionado con el puesto al que se opta.

A continuación, se procederá a la lectura del supuesto práctico con un tiempo máximo de 20 minutos, pudiendo la comisión hacer las preguntas aclaratorias que considere.

El supuesto será valorado por cada miembro de la Comisión hasta un máximo de **5 puntos**. La valoración por la Comisión deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada miembro, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Para superar la segunda fase del proceso selectivo será necesario que la persona aspirante obtenga, al menos, el 50% de la puntuación máxima prevista en las Bases de la Convocatoria para el supuesto práctico, declarándose desierta la convocatoria si ningún aspirante reuniese tal condición.

6. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Una vez finalizada la valoración de la segunda fase, la Comisión hará pública la propuesta de nombramiento. La propuesta, en número igual al de puestos convocados, deberá recaer sobre las personas aspirantes que, habiendo superado la segunda fase, haya/n obtenido mayor puntuación final, sumados los resultados totales de las dos fases.

Junto a la propuesta figurará la relación de aspirantes por orden de puntuación, en la que constarán las puntuaciones obtenidas en cada fase y el resultado final sumados los resultados totales de las dos fases. Sólo podrá ser seleccionado el número de candidatos que coincida con el número de plazas ofertadas para la Agrupación de Trabajo Sociocultural.

En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la segunda fase. De persistir el empate se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos profesionales enunciados en la Base 4.1.a) por el orden expresado. En su defecto, se acudirá al sorteo.

La Comisión deberá elaborar una relación complementaria (Bolsa de trabajo) donde figurarán los/as aspirantes aprobados/as no seleccionados/as, que servirá para cubrir los supuestos de cese, baja, renuncia o sustitución respecto de la Agrupación de que se trate, y hasta tanto se resuelva el nuevo proceso de selección que se iniciará para tal fin.

La gestión de la bolsa de trabajo constituida corresponderá al Ayuntamiento contratante de la Agrupación, se publicará en la página Web del Ayuntamiento contratante o en el tablón de anuncios del mismo. Además, se enviará una copia de la misma a la Diputación Provincial a objeto de ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública.

7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La persona aspirante dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta de la Comisión, para presentar en la Entidad que vaya a efectuar el nombramiento la documentación que a continuación se indica y tomar posesión, quedando constancia de la comparecencia:

- a. Fotocopias del D.N.I. y del permiso de conducir en su caso, acompañadas del original para su compulsión.
- b. Fotocopia del título académico exigido (o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición), acompañada del original para su compulsión, o en su caso, copia electrónica correspondiente.
- c. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a de forma absoluta para el ejercicio de funciones públicas o de forma especial para obtener el empleo público objeto de la convocatoria u otro análogo.
- d. Informe o Certificado médico sobre la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto a que se aspira.
- e. Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica conforme al artículo 56.1c) del TRLEBEP.
- f. Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión del puesto, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la ley 53/1984, de 26 de diciembre.

8. COMISIÓN DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 60 TRLEBEP:

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

2.- El personal de elección o de designación política, el funcionariado interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

3.- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los/as vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. En el caso de selección de personal funcionario/a interino/a deberán ser funcionarios/as de carrera.

Quienes componen/forman la Comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso al empleo público en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándolo a la autoridad que los haya designado. El/la Presidente/a de la Comisión podrá exigir de los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas.

Los/as aspirantes podrán recusar a miembros de la Comisión en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurran las anteriores circunstancias.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/de la Presidente/a, Secretario/a y de la mitad al menos de los/as vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien su suplente.

La Comisión podrá disponer la incorporación a los trabajos en que se estime pertinente de asesores/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz y sin voto en las sesiones.

La comisión de selección estará formada por cinco miembros:

- Una presidencia
- Tres vocalías, de los cuales al menos dos serán personal funcionario de la Delegación de Igualdad y Juventud.
- Un/a secretario/a de la Entidad Contratante.

Dos miembros del tribunal, como mínimo, serán personal funcionario de la Delegación de Juventud de la Excm. Diputación Provincial de Granada

BASE FINAL

El Tribunal de Selección queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes Bases y su desarrollo.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrán interponer las personas interesadas recurso potestativo de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torre Cardela, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su publicación (Arts. 123 y 124 Ley 39/2015). Si no estima oportuno la presentación de este recurso podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados en la misma forma, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada (Arts. 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998), sin perjuicio de que podrá interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO 1

SELECCIÓN DE PERSONAL SOLICITUD DE ADMISIÓN
--

1. PLAZA A LA QUE SE ASPIRA: AGENTE SOCIOCULTURAL-AGRUPACION DE TRABAJO SOCIOCULTURAL AYUNTAMIENTOS DE LUGROS, POLICAR Y TORRE CARDELA			
Régimen de Provisión: funcionario/a Interino/a o contratado como personal laboral (ART.10.1/a)TRLEBEP			
2. CONVOCATORIA: Fecha de publicación del anuncio en el B.O.P:.....			
3. DATOS PERSONALES			
Apellidos:		Nombre:	
DNI:	Fecha de nacimiento:	Nacionalidad:	
Domicilio a efectos de notificaciones (Obligatorio en caso de que ese opte por la notificación en papel):			
Población:	Provincia:	C.P:	
Teléfono de contacto:		Correo electrónico: (Obligatorio si opta por la notificación electrónica):	
4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA			
Anexo II Anexo de Autobarefacción. Fe de Vida laboral. Fotocopia del DNI. Fotocopia Título exigido para el ingreso o documento oficial de su solicitud. Fotocopia compulsada de las titulaciones que se aporten.			

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Torre Cardela le informa que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento van a ser incorporados en fichero automatizado para su tratamiento con la finalidad de la gestión del presente proceso selectivo, pudiendo ejercerse ante este Ayuntamiento los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la normativa vigente.

El/la abajo firmante, solicita su admisión para la selección a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos y condiciones señalados en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En _____, a ____ de _____ de 20 ____

SR/A. ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE TORRE CARDELA.

ANEXO II (AUTOBAREMACIÓN)

DATOS PERSONALES

NOMBRE:

APELLIDOS:

DNI:

Rellenar en cada apartado, los méritos profesionales o formativos y puntuar, añadiendo las filas necesarias y eliminando las no necesarias.

A. Méritos Profesionales máximo 3 puntos

1. Por cada mes completo sector público, 0,050 puntos.

Contrato/nombramiento Entidad/duración Puntos

--	--	--

Totala.1):

2. Por cada mes completo de servicios prestados en el sector privado, 0,025puntos.

Contrato Entidad/duración Puntos

--	--	--

Totala.2):

TOTAL,A:

B. Méritos formativos máximo 2puntos

1. Tener titulación en Pedagogía, Psicopedagogía, Psicología, Magisterio, Educación Social, Trabajo Social, Técnico de grado Medio o Superior en Animación Sociocultural y Turística, Técnico Superior de Integración Social: 0,5 puntos por titulación (con un máximo de 1 puntos).

Titulaciones/académicas: Puntos

Total b.1):

2. Por la participación en cursos formativos y de perfeccionamiento como asistente o alumno a cursos, seminarios, congresos o jornadas relacionados con las funciones del puesto de trabajo según la escala de la Base 4.

Curso/seminario/etc... Entidad/duración Puntos

Total b.2):

3. Por la participación en Máster o Cursos de Expertos en Igualdad de Género, Gestión Cultural, Juventud y su transversalidad (Mediación Juvenil, Prevención Drogodependencias, Formación Juvenil...) se valorará según la escala de la Base 4.

Máster/CursodeExpertos Entidad/duración Puntos

Total b.3):

4. Por la participación como Ponente, director o Coordinador en cursos, seminarios, congresos o jornadas anterior se incrementará: 0,10 puntos.

Curso/seminario/etc... Entidad/duración Puntos

--	--	--

Total b. 4):

TOTAL B:

C. TOTAL MÉRITOS:

Firma

En _____ a _____ de _____ de _____

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DETORRE CARDELA (GRANADA)

En Torre Cardela, a fecha de la firma electrónica
Firmado por: María Cleofé Vera García



NÚMERO 2026006654

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VALLE DEL ZALABÍ

Administración

INFORMACION PUBLICA Y AUDIENCIA PROYECTO ACTUACION PARA IMPLANTACION DE UNA EXPLOTACION PORCINA DE CEBO

INFORMACION PUBLICA Y AUDIENCIA PROYECTO ACTUACION PARA IMPLANTACION DE UNA EXPLOTACION PORCINA DE CEBO

Habiendo advertido error en el anuncio publicado en el G.Tablón del Ayuntamiento de Valle del Zalabí, referencia de anuncio 2026/0000000004, se vuelve a publicar en el BOP el anuncio para iniciar el trámite de información pública y trámite de audiencia.

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

HACE SABER: Que mediante Decreto de la Alcaldía de fecha 22 de enero de 2026, se admitió a trámite la solicitud presentada el 02/12/2025, con registro de entrada número 2025001798 por D. Verónica Hernández Martínez para la aprobación del proyecto de actuación urbanística para la implantación en suelo rústico de una explotación porcina de cebo, a ubicar en un terreno clasificado como no urbanizable de protección general situado en el polígono 12 parcela 106, referencia catastral 18059A012001060000RO.

Por lo que conforme establece el artículo 22.3 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, se somete a información pública y trámite audiencia dicha actuación por plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP de Granada, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

Durante el citado periodo de exposición pública, el expediente podrá examinarse por cualquier interesado en las dependencias de la Secretaría.

A su vez, el proyecto de actuación estará a disposición de los interesados en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valle del Zalabí. (<https://sedevalladelzalabi.dipgra.es/opencms/opencms/sede>) –tablón de anuncios-.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Valle del Zalabí a fecha de firma electrónica
Firmado por: D. Manuel Sánchez Mesa. Alcalde Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ZAGRA

Administración

APROBACION DEFINITIVA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DEL SERVICIO DE RECOGIDA DOMICILIARIA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DEL SERVICIO DE RECOGIDA DOMICILIARIA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

D^a Maria Josefa Gámiz Guerrero, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Zagra,

HACE SABER:

Que, al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario de fecha 26 de Diciembre de 2025, de Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa ser Servicio de Recogida Domiciliaria de residuos sólidos urbanos, de modo que la Ordenanza se modifica en su Artículo 6, en cuanto a las cuotas tributarias y la Disposición Final. Manteniéndose el resto de texto de la Ordenanza Fiscal en los mismos términos previstos en los mismos términos previstos en la Aprobación definitiva publicada en el BOP Granada, Núm. 64, de fecha 4 de Abril de 2014.

Por tanto la modificación se corresponde con el tenor literal siguiente:

Artículo 6º.- Cuota tributaria

1. La cuota tributaria consistirá en una cantidad fija, por unidad de local, que se determinará en función de la naturaleza y destino de los inmuebles.
2. A tal efecto, se aplicará la siguiente Tarifa, en euros, con periodo bimestral:

Epígrafe 1º: Viviendas y otros inmuebles particulares, así como locales en donde se presten servicios gratuitos a la sociedad en general, no incluidos en los epígrafes siguientes:

Recogida de Basura..... 17,00€

Epígrafe 2º: Resto de usos. Actividades comerciales, en general; bares, tabernas, casas de comidas, restaurantes, hoteles, discotecas, pubs; industrias, en general; talleres mecánicos, talleres de confección; entidades bancarias y cajas de ahorros, despachos profesionales y consultas particulares:

Recogida de Basura20,69 €

DISPOSICIÓN FINAL: La presente Ordenanza entrará en vigor en el momento de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y será de aplicación a partir del día 1 del primer bimestre siguiente al de la publicación definitiva en el BOP, hasta su modificación o derogación expresa al amparo de lo previsto en el artículo 107.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

En Zagra, a 23 de Febrero de 2026

Firmado por: Maria Josefa Gámiz Guerrero



NÚMERO 2026006553

Otras Entidades

Comunidad de Regantes

COMUNIDAD DE REGANTES DE MURCHAS

Administración

RECAUDACION COMUNIDAD REGANTES MURCHAS

RECAUDACION COMUNIDAD DE REGANTES DE MURCHAS

Se hace público que la recaudación de los recibos en periodo voluntario de la Comunidad de Regantes de Murchas para el ejercicio 2026 se inicia el día 1 de marzo y finaliza el día 30 de abril de 2026. El partcipe que no efectúe el pago de las cuotas que le correspondan en los términos indicados, determinara el inicio del procedimiento de apremio, conforme establece la Ley General Tributaria y el vigente Reglamento General de Recaudación.

En Murchas a, 19 de febrero de 2026

Firmado por :El secretario . Enrique Martin Martin



Otras Entidades

SOCIEDADES, EMPRESAS Y ASOCIACIONES

CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

Administración

EXPOSICION PÚBLICA PADRONES COBRATORIOS DE LA COMUNIDAD DE REGANTES ACEQUIA GORDA DE LA ZUBIA

CUOTA ADMINISTRACIÓN Y REPARTO ORDINARIO, ASÍ COMO LA CUOTA COMPLEMENTO DE LAS AYUDAS PERTE PARA EL EJERCICIO 2026

Confeccionados los padrones anuales para las Cuotas de Administración y Reparto Ordinario, así como la cuota complemento de las ayudas PERTE para el ejercicio 2026, de la Comunidad de Regantes de la Acequia Gorda de la Zubia; se exponen al público por espacio de 20 días en la Secretaria de la misma, así como en las Oficinas Recaudatorias sita en C/ Alcalá de Henares, 4 bajo 1 de Granada para audiencia de reclamaciones, durante dicho periodo, los comuneros podrán consultar sus datos individuales, presentar reclamación o subsanar errores relativos al padrón, mediante la correspondiente presentación de su diligencia, haciéndose saber que de no producirse estas los referidos padrones se entenderán elevados a definitivos.

Contra la inclusión, exclusión o alteración de cualquiera de los datos del padrón cobratorio, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el presidente de la Comunidad, en el plazo de un mes contado desde el día inmediato siguiente al del término de exposición pública, o presentar recurso Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses desde la notificación del acto que pone fin a la vía administrativa ante el tribunal competente de dicha jurisdicción.

Asimismo, y de conformidad con lo establecido en el Art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los partícipes de la Comunidad de Regantes y por el concepto indicado, que el plazo de ingreso será único y comprenderá desde 20-03-2026 al 19-05-2026 ambos inclusive o inmediato hábil posterior.

El pago de los recibos se podrá efectuar mediante el juego de recibos facilitados al efecto y abonando su importe en las entidades financieras colaboradoras indicadas en el propio recibo repartido y en horario bancario. En el caso de no recibirse el citado recibo, se facilitará copia del mismo en las oficinas recaudatorias, sita en C/. Alcalá de Henares, 4 local 1 de Granada.

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, los recibos serán recargados con el 10% mensual y hasta el 30% máximo según lo establece el Art. 9 y siguientes de las Ordenanzas de la Comunidad;

El inicio del periodo ejecutivo determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre y en su caso de las costas que se produzcan.

Aprobación de los repartos y cuantificación de los mismos:

- Aprobados en Junta General Ordinaria celebrada el 18 de diciembre de 2025, con un reparto de 11,00€/marjal tanto para las fincas de uso agrícola como las fincas de uso no agrícola, pero todas ellas rústicas, y 20,00 €/marjal para las fincas urbanas y un reparto de 6,00 €/marjal para el complemento de las ayudas PERTE. Se establece un acuerdo de Cuota mínima para suelo rústico de 11 €/ marjal, un acuerdo de cuota mínima para las fincas urbanas de 20,00 €, así como un acuerdo de cuota mínima para el complemento de las ayudas PERTE de 6,00 €/marjal.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Granada, a dieciocho de febrero de 2026

Firmado por: Aben Rodríguez López. El Recaudador



Otras Entidades

SOCIEDADES, EMPRESAS Y ASOCIACIONES

CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

Administración

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE PADRONES COBRATORIOS DE LA COMUNIDAD DE REGANTES COTA 200 "SANTA ANA" DE MOLVIZAR-SALOBREÑA

CUOTA MANTENIMIENTO, CUOTA POR CONSUMO DE AGUA PARA RIEGO Y LA TARIFA DE UTILIZACIÓN DEL AGUA Y CANON REGULACIÓN DE LA AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA PARA EL EJERCICIO 2026

Confeccionados los padrones anuales de la Cuota de Mantenimiento, Cuota por Consumo de agua para Riego y la Tarifa de Utilización del Agua y el Canon de Regulación de la Agencia de Medio Ambiente de la Junta de Andalucía para el Ejercicio 2026 de la Comunidad de Regantes Cota 200 "Santa Ana" de Molvizar-Salobreña; se exponen al público por espacio de 20 días en la Secretaría de la misma, así como en las Oficinas Recaudatorias sita en C/ Alcalá de Henares, 4 bajo 1 de Granada para audiencia de reclamaciones, durante dicho periodo, los comuneros podrán consultar sus datos individuales, presentar reclamación o subsanar errores relativos al padrón, mediante la correspondiente presentación de su diligencia, haciéndose saber que de no producirse reclamaciones, los referidos padrones se entenderán elevados a definitivos.

Contra la inclusión, exclusión o alteración de cualquiera de los datos del padrón cobratorio, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el presidente de la Comunidad, en el plazo de un mes contado desde el día inmediato siguiente al del término de exposición pública, o presentar recurso Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses desde la notificación del acto que pone fin a la vía administrativa ante el tribunal competente de dicha jurisdicción.

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el Art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los partícipes de la Comunidad de Regantes, y por el concepto cuota mantenimiento el plazo de ingreso será único y comprenderá desde el 27-02-2026 al 27-04-2026, para el concepto Cuota por Consumo de Agua para riego ejercicio 2025, el plazo de ingreso será único y comprenderá desde el 15-01-2027 hasta el 15-03-2027, ambos inclusive o inmediato hábil posterior, para el concepto La Tarifa Utilización del Agua y Canon de Regulación de la Agencia de Medio Ambiente de la Junta de Andalucía, el plazo de ingreso será único y comprenderá desde el 10-12-2026 al 9-02-2027 o inmediato hábil posterior.

El pago de los recibos se podrá efectuar mediante el juego de recibos facilitados al efecto y abonando su importe en las entidades financieras colaboradoras siguientes:

CAJA RURAL: ES37-3023-0051-4905-1005-1907

CAIXA: ES57-2100-4212-7713-0004-1272

CAJAMAR: ES03-3058-3003-3227-2000-8230

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, los recibos serán recargados con el 10% y hasta el 30% máximo según lo establece el Art. 9 y siguientes de las Ordenanzas de la Comunidad.

El inicio del periodo ejecutivo determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre y en su caso de las costas que se produzcan.

Aprobación de los repartos y cuantificación de los mismos:

-Aprobados en Junta General Ordinaria celebrada el 27 de noviembre de 2025, con un reparto de:

-Ejercicio 2026: Para la Cuota de Mantenimiento a 14 €/Marjal, para la Cuota por Consumo de Agua de Riego a 0,12 €/M3 y para la Tarifa de Utilización del Agua y Canon de Regulación de la Agencia del Medio Ambiente de la Junta de Andalucía a 18,00 €/ Marjal.

En Granada, a diecinueve de febrero de 2026

Firmado por: Aben Rodríguez López. El Recaudador