



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 146 SUMARIO

Administración Autonómica

Junta de Andalucía

- Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Granada

MODIFICACIÓN INTEGRAL DE LOS ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN PROVINCIAL DE CAMPINGS Y ÁREAS DE PERNOCTA DE GRANADA

Administración Local

Ayuntamientos

- AYUNTAMIENTO DE ALBUÑUELAS

ACUERDO DE PLENO PROYECTO DE ACTUACIÓN

- AYUNTAMIENTO DE ATARFE

APROBACION CONSTITUCIÓN JUNTA DE COMPENSACIÓN SI-2, ESTATUTOS Y BASES DE ACTUACIÓN

Aprobación inicial modificación de crédito nº 18/2026

Aprobación inicial modificación de crédito nº 13/2026

- AYUNTAMIENTO DE BAZA

LISTA DEFINITIVA ADMITIDOS Y EXCLUIDOS 1 PLAZA PSICÓLOGO/A PERSONAL LABORAL FIJO

- AYUNTAMIENTO DE CACÍN

APROBACIÓN INICIAL MP Nº 12/2026 SUPLEMENTO DE CRÉDITO

- AYUNTAMIENTO DE GOBERNADOR



- AYUNTAMIENTO DE GRANADA

LISTADO DEFINITIVO, TRIBUNAL Y FECHA EJERCICIOS PARA CUBRIR 1 PLAZA DE
TÉCNICO/A SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

LISTADO DEFINITIVO, TRIBUNAL Y FECHA EJERCICIOS 1 PLAZA DE TÉCNICO/A
ESPECIALISTA EN DELINEACIÓN

LISTADO DEFINITIVO, TRIBUNAL Y FECHA EJERCICIO 2 PLAZAS DE INSPECTOR/A
DE TRIBUTOS

- AYUNTAMIENTO DE GÜÉJAR SIERRA

APROBACION INICIAL MODIFICACION DE CREDITOS 835/2026

APROBACION INICIAL MODIFICACION DE CREDITOS 837-2026

- AYUNTAMIENTO DE GÜEVÉJAR

CUENTA GENERAL 2025

- AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR

Aprobación inicial Presupuesto General ejercicio 2026

- AYUNTAMIENTO DE JAYENA

BOLSA DE EMPLEO PERSONAL LABORAL LIMPIADOR/A DE DEPENDENCIAS
MUNICIPALES (OPOSICION)

- AYUNTAMIENTO DE LANTEIRA

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de LANTEIRA por el que se aprueba
inicialmente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2026

- AYUNTAMIENTO DE LA TAHA

CONVOCATORIA JUNTA GENERAL ORDINARIA DE LA COMUNIDAD DE REGANTES
DE LAS ACEQUIAS ALTA Y BAJA DE PITRES

- AYUNTAMIENTO DE LOBRAS

DELEGACION EN CONCEJAL PARA CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL

- AYUNTAMIENTO DE MOCLÍN

DELEGACIÓN DE COMPETENCIA PARA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

- AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Resolución de Alcaldía 2026005590

Aprobación de la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2026

- AYUNTAMIENTO DE NÍVAR

Aprobación Definitiva Presupuesto General. Ejercicio 2026.

- AYUNTAMIENTO DE PURULLENA

EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 15/2026, DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 19/2026, DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 18/2026, DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 16/2026, DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

- AYUNTAMIENTO DE UGÍJAR

Aprobación definitiva del Presupuesto Municipal General para el ejercicio 2026

- AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ DE BENAUDALLA

PLIEGO DE CONDICIONES ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS DE CONCESIÓN ADMINISTRATIVA USO PRIVATIVO DE BIEN DOMINIO PÚBLICO

- AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA

Delegación en un Concejál para celebrar un matrimonio civil

Otras Entidades Locales

- ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA CARCHUNA - CALAHONDA

PUBLICACION DEFINITIVA PRESUPUESTO ECONÓMICO 2026



Administración Autonómica

NÚMERO 2026041343

Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Granada

Administración

MODIFICACIÓN INTEGRAL DE LOS ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN PROVINCIAL DE CAMPINGS Y ÁREAS DE PERNOCTA DE GRANADA

MODIFICACIÓN INTEGRAL DE LOS ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN PROVINCIAL DE CAMPINGS Y ÁREAS DE PERNOCTA DE GRANADA

Resolución de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Granada por la que se anuncia el depósito de la modificación de los estatutos de la asociación empresarial denominada ASOCIACIÓN PROVINCIAL DE CAMPINGS Y ÁREAS DE PERNOCTA DE GRANADA con número de depósito 18000401 (antiguo número de depósito 18/337).

Ha sido admitido el depósito de la modificación de estatutos de la mencionada asociación al comprobarse que reúne los requisitos previstos en la Ley 19/1977, de 1 de abril, sobre regulación del derecho de asociación sindical (Boletín Oficial del Estado de 4 de abril de 1977) y el Real Decreto 416/2015, de 29 de mayo, sobre depósito de estatutos de las organizaciones sindicales y empresariales (Boletín Oficial del Estado de 20 de junio de 2015).

La solicitud de depósito fue formulada por D. Jesús Olvera García mediante escrito tramitado con el número de entrada 18/2026/000166.

Al observarse defectos en la documentación presentada, se requirió con fecha 20/07/2026 la subsanación de los mismos, que fue efectuada el día 20/07/2026.

La Junta General Ordinaria celebrada el 24 de febrero de 2020 adoptó por unanimidad el acuerdo de modificar íntegramente los estatutos de esta asociación.

El Acta aparece suscrita por D. Francisco Rodríguez Guerrero como Secretario de Actas con el visto bueno de la Presidenta D^a. Carmen López López.

Se dispone la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia y su exposición en el tablón de anuncios, a fin de dar publicidad a la admisión efectuada.

La resolución pone fin a la vía administrativa. Cualquier interesado podrá examinar el documento depositado y solicitar copia del mismo en este Centro Directivo, siendo posible impugnarlo ante la jurisdicción social correspondiente, conforme a lo dispuesto en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social (Boletín Oficial del Estado de 11 de octubre de 2011).

Granada a 23 de julio de 2026

EL DELEGADO TERRITORIAL

P. S. EL DELEGADO DEL GOBIERNO

(Art. 18.1 Decreto 226/2020 de 29 de diciembre,

Boja Extraordinario núm. 90 de 30 de diciembre de 2020)

Antonio Jesús Granados García

ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN PROVINCIAL DE CAMPINGS Y ÁREAS DE PERNOCTA DE GRANADA

TÍTULO I

DENOMINACIÓN, NATURALEZA, ÁMBITO, DOMICILIO, DURACIÓN, COMPOSICIÓN

ARTÍCULO 1º.- La Asociación Provincial de Campings y Áreas de Pernocta de Granada, en lo sucesivo la Asociación, es una organización profesional de empresas de ámbito provincial, constituida para la coordinación, representación, gestión, fomento y defensa de los intereses empresariales, generales y comunes, dotada de personalidad jurídica y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines. No tiene ánimo de lucro.

Con arreglo a las Disposiciones vigentes de conformidad con el Real Decreto 416/2015, de 29 de mayo, sobre depósito de estatutos de las organizaciones sindicales y empresariales, se constituye la Asociación denominada Asociación Provincial de Campings y Áreas de Pernocta de Granada.

ARTÍCULO 2º.- Podrán integrarse en esta Asociación todas las empresas que desarrollen las actividades que bien, como grupo, categoría, modalidad y, en su caso, especialidad, recoja el Decreto 26/2018, de 23 de enero, de ordenación de los campamentos de turismo y de modificación del Decreto 20/2002, de 29 de enero, de Turismo en el Medio Rural y Turismo Activo de la Consejería de turismo y Deporte de la Junta de Andalucía, específicamente las que incluye la parte del citado Decreto relativas a los campamentos de turismo, y las sucesivas disposiciones que puedan aparecer con posterioridad y afecten a la actividad.

ARTÍCULO 3º.- La Asociación disfrutará de personalidad jurídica propia e independiente, con plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines, disponiendo de autonomía económico- administrativa en orden a su actividad funcional y de su propio patrimonio, rigiéndose en todo momento por principios democráticos y no teniendo ánimo de lucro.

ARTÍCULO 4º.- La sede se fija en Granada, en la calle Rey Abu-Said, número 9 – Bajo 18006 Granada. La Junta Directiva de la Asociación estará facultada para acordar el cambio de domicilio.

ARTÍCULO 5º.- Por su ámbito territorial, la Asociación tiene carácter provincial.

ARTÍCULO 6º.- La duración de la Asociación es indefinida.

TÍTULO II

FINES, COMPETENCIAS

ARTÍCULO 7º.- Son fines de la Asociación:

1º.- La defensa de los intereses peculiares determinados por la actividad económica, o especialidad profesional de quienes la constituyen, ostentando la representación de todas y cada una de las encuadradas.

2º.- Los fines laborales que identifican a una asociación de este carácter, siendo medios típicos de acción, entre otros, la negociación colectiva laboral, el planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, el diálogo social y la participación institucional en los organismos de las administraciones públicas.

3º.- Ejercitar ante los Tribunales o cualesquiera otros organismos públicos o privados, las acciones que procedan con arreglo a las Leyes vigentes.

4º.- Ejercitar el derecho de petición en los términos previstos en la Ley Orgánica 4/2001 Reguladora del derecho de petición.

5º.- Adherirse y participar en la constitución de Federaciones y Confederaciones de Empresarios, en aquellos otros organismos de tal carácter que aglutine una línea de acción empresarial comunitaria.

6º.- Adquirir y poseer bienes, al mismo tiempo que contraer obligaciones con sujeción a las normas reglamentarias.

7º.- Organizar actividades de carácter asistencial y empresarial, así como desarrollar servicios de asesoramiento, e información en beneficio de sus socios.

8º.- Representar, gestionar, defender los intereses profesionales de los empresarios asociados, ante toda clase de personas y entidades públicas o privadas, ante la Administración y las Asociaciones Profesionales de los trabajadores, pudiendo intervenir y participar en la celebración de Convenios, pactos y contratos administrativos, fiscales, privados, laborales, sindicales y tramitación de conflictos colectivos en representación

de los Asociados, pudiendo concurrir a subastas públicas. Cuando la Asociación esté encuadrada en la Federación Provincial de Empresas de Hostelería y Turismo de Granada, cederá a ésta su representación en la negociación de los convenios colectivos del sector.

9º.- Fomentar y defender el sistema de iniciativa privada y economía de mercado para el desarrollo económico de Granada y su Provincia.

10º.- Promover y defender la unidad empresarial.

11º.- Elaborar recomendaciones de actuación en materia socioeconómica ante los Poderes Públicos, con carácter general y especialmente referidas a los problemas de empresa.

12º.- Promover toda clase de estudios y acciones de los sectores del camping y el turismo como industria de importancia básica para la economía de Granada e impulsar medidas para su completo desarrollo, dentro de su ámbito de representación.

13º.- Promover y desarrollar la formación en el sector a todos sus niveles y ámbitos.

14º.- Desarrollar, llegado el caso, acciones de colaboración en materia cultural con los organismos competentes para la canalización de los turistas a los lugares y patrimonios culturales del territorio.

15º.- Implicar al sector empresarial en buenas prácticas y acciones necesarias (información, comunicación, sensibilización) para su reorganización en materia de Sostenibilidad Integral (ambiental, social, energética y económica), poniendo en valor los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Organización de Naciones Unidas (UN).

16º.- Crear e impulsar iniciativas para procurar la preservación del medio ambiente que tengan un reflejo en la mejora de la calidad de vida del residente y de la experiencia turística de los visitantes del territorio.

17º.- Cualquier otro tipo de acción que sea demandada por los asociados en beneficio del sector.

TÍTULO III

ASOCIADOS, DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 8º.- Podrán integrarse en la Asociación todas aquellas empresas que voluntariamente lo deseen, siempre que sus actividades se desarrollen dentro del ámbito provincial, con los debidos permisos y autorizaciones gubernativas y cumpliendo la normativa aplicable y vigente de la Junta de Andalucía.

ARTÍCULO 9º.- El ingreso de una empresa en la Asociación se tramitará mediante la correspondiente solicitud al Presidente, éste lo tramitará ante la Junta Directiva que decidirá su aceptación o no. Dicha solicitud se acompañará de los documentos acreditativos de estar debidamente autorizada para el desarrollo de la actividad que realiza. El silencio de la Junta Directiva se entenderá positivo.

ARTÍCULO 10º.- Son derechos de los Asociados:

1º.- Participar en cuantos beneficios de carácter general otorgue la Asociación y en aquéllos de previsión y cooperación que pudieran implantarse.

2º.- Recibir los asesoramientos que precisa su actividad profesional y recabar la asistencia y apoyo de la Asociación para la mayor eficacia en la defensa de sus derechos.

3º.- Elegir y ser elegidos para el desempeño de cargos en los órganos rectores de la Asociación.

4º.- Asistir a las reuniones, contribuyendo con su voto a la adopción de los acuerdos del correspondiente órgano.

5º.- Informar y ser informados de cuanto sea de interés de la Asociación y de los asociados.

6º.- Abandonar o darse de baja en la Asociación, en cualquier momento, comunicándolo de forma fehaciente a la misma.

7º.- Examinar los libros de actas y cualquier otro documento que se refiera a la marcha administrativa de la Asociación. En cualquier momento, previa petición por escrito, y dentro de la sede de la Asociación, los socios podrá examinar los libros de contabilidad en los siete días anteriores a la Asamblea General para la aprobación de las cuentas, asistidos por el Secretario General y el contable.

ARTÍCULO 11º.- Son deberes de los Asociados:

1º.- Cumplir las normas que se establecen como reglamentarias.

2º.- Acatar los acuerdos y decisiones de los Órganos de Gobierno de la Asociación cumpliéndolos y haciéndolos cumplir a los demás asociados.

3º.- Contribuir a las cargas en la forma y cuantía que se acuerde por el órgano competente, satisfaciendo en los plazos que se señalen las cuotas de entrada, fijas y derramas que se establezcan.

4º.- Participar en los actos electorales de la Asociación.

5º.- Asistir a las reuniones y asambleas a los que sean convocados y tomar parte en las votaciones que se originen.

6º.- Proceder con la mayor diligencia en sus actuaciones profesionales; lealtad, disciplina y solidaridad con los demás empresarios asociados, sometiendo las diferencias que puedan surgir al laudo arbitral de la Asociación.

7º.- Estar al corriente en el pago de las cuotas establecidas en cada momento, condición indispensable para poder ejercer derecho a voto en cualquiera de las votaciones que hubiere.

8º.- Ejercer su actividad con la mayor lealtad, diligencia y ética profesional, no llevando a cabo acciones que perjudiquen la imagen turística de Granada, ni la de su colectivo ni de las empresas en particular, respetando al colectivo al que pertenecen y al sector en general.

TÍTULO IV

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y CARGOS DIRECTIVOS

ARTÍCULO 12º.- Los Órganos de Gobierno de la Asociación son los siguientes:

1º.- La Asamblea General.

2º.- La Junta Directiva.

Son cargos directivos:

1º.- El Presidente.

2º.- El Vicepresidente.

3º.- El Tesorero.

4º.- El Secretario de Actas de la Junta Directiva.

5º.- Dos Vocales.

ARTÍCULO 13º.- La Asamblea General.

La Asamblea General, integrada por todos los asociados inscritos en el censo, es el supremo órgano de representación soberana de la Asociación y, tendrá la facultad de elegir al Presidente, Vicepresidente y Vocales de la Junta Directiva que irán en candidatura cerrada.

ARTÍCULO 14º.- La Asamblea General podrá ser Ordinaria y Extraordinaria.

La Asamblea General Ordinaria se reunirá una vez al año, dentro del primer semestre del mismo, siendo objeto principal de la misma examinar la memoria anual y aprobar las cuentas del ejercicio económico anterior así como el presupuesto para el siguiente, si es que lo hubiese, marcando además las directrices que señalen el desenvolvimiento de la Asociación.

La Asamblea General Extraordinaria, se reunirá por decisión de su Presidente o a petición de la Junta Directiva de la misma, o bien por la petición del 51% de los asociados, mediante escrito en que se propondrán los puntos que deben incluirse en el Orden del Día, siendo facultades concretas de la mencionada Asamblea los acuerdos de modificación de los presentes Estatutos y el de disolución de la entidad, si hubiera lugar a ello.

ARTÍCULO 15º.- Ni en la Asamblea General Ordinaria ni en la Extraordinaria se podrán adoptar acuerdos relacionados con cuestiones que no figuren en el Orden del Día, salvo en el caso de presencia de la totalidad de sus componentes con derecho a voto y cuando así lo acordasen.

ARTÍCULO 16º.- Las Asambleas Generales serán convocadas como mínimo 15 días antes de la fecha prevista para su celebración, mediante convocatoria personal con expresión del Orden del Día, donde figurará un apartado dedicado a "Ruegos y Preguntas". Podrán ser telemáticas.

ARTÍCULO 17º.- Para que la Asamblea General quede válidamente constituida en primera convocatoria, será necesario que se encuentren presentes la mitad más uno de los asociados. En segunda convocatoria, que tendrá lugar media hora más tarde de la fijada para la primera, quedará constituida cualquiera que sea el número de asistentes con tal de que entre ellos figuren el Presidente y el Secretario General de la Asociación o, en su defecto, las personas que legalmente los sustituyan.

ARTÍCULO 18º.- La Mesa Presidencial de la Asamblea General estará presidida por el Presidente de la Asociación y formarán parte de la misma el resto de miembros de la Junta Directiva de la Asociación, es decir, los Órganos de Gobierno y los Vocales. Podrá formar parte de la misma también, con voz pero sin voto, el Secretario General de la Asociación y el Asesor Jurídico.

En caso de ausencia del Presidente, presidirá la Asamblea General, por su orden, el Vicepresidente o, en su defecto, el Vocal de más antigüedad.

En las cuestiones sometidas a votación, el voto será secreto, personal y directo. No se permite el voto por correo, pudiendo ostentar cada miembro de la Asamblea una representación delegada, la cual habrá de ser expresa y escrita para la sesión concreta.

Para poder ejercer el derecho a voto en cualquiera de las convocatorias de la Asociación el miembro debe de tener una antigüedad mínima de tres meses.

De las reuniones de los Órganos de Gobierno de la Asociación, se incluirán en el Acta las opiniones emitidas y los acuerdos tomados.

ARTÍCULO 19º.- Competencias de la Asamblea General.

- 1.- Aprobar y reformar los Estatutos.
- 2.- Aprobar los planes y programas de actuación de la Asociación.
- 3.- Elegir al Presidente y su candidatura cerrada.
- 4.- Aprobar los presupuestos y su liquidación.
- 5.- Aprobar la Memoria anual de actividades.
- 6.- Acordar la disolución de la Asociación.
- 7.- Expulsión de un asociado previa propuesta de la Junta Directiva. Para ello será necesario la mayoría absoluta de los miembros de la Asociación, es decir la mitad más uno de los miembros de la asociación.
- 8.- Cualquier otra competencia que como órgano soberano de la Asociación le sea sometida por su Junta Directiva.

ARTÍCULO 20º.- La Junta Directiva.

La Junta Directiva es el órgano colegiado permanente de gobierno, gestión, administración y dirección de la Asociación.

Está compuesto por:

- 1º.- Presidente.
- 2º.- Vicepresidente.
- 3º.- Tesorero.
- 4º.- Secretario de Actas de la Junta Directiva.
- 5º.- Dos vocales.

Podrá Asistir el Secretario General y el Asesor Jurídico, que actuarán con voz pero sin voto.

A la misma podrá asistir cualquier invitado que se estime oportuno siempre y cuando lo haya aprobado la Junta Directiva anterior.

ARTÍCULO 21º.- La Junta Directiva será convocada como mínimo 3 días antes de la fecha prevista para su celebración, mediante convocatoria personal con expresión del Orden del Día, donde figurará un apartado dedicado a "Ruegos y Preguntas". Podrá ser telemática.

ARTÍCULO 22º.- Para que la Junta Directiva quede válidamente constituida en primera convocatoria, será necesario que se encuentren presentes la mitad más uno de sus miembros. En segunda convocatoria, que tendrá lugar media hora más tarde de la fijada para la primera, quedará constituida cualquiera que sea el número de asistentes con tal de que entre ellos figuren el Presidente y el Secretario de Actas de la Junta Directiva o, en su defecto, las personas que legalmente los sustituyan.

ARTÍCULO 23º.- La Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

- 1) Realizar o dirigir las actividades de la Asociación necesarias para el ejercicio y desarrollo de sus fines.
- 2) Proponer a la Asamblea General la defensa en forma adecuada y eficaz de los intereses profesionales a su cargo.
- 3) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea General.
- 4) Decidir la celebración de reuniones extraordinarias de la Asamblea General y conocer el Orden del Día de éstas y de las Ordinarias.
- 5) Proponer a la Asamblea General el establecimiento de cuotas, siempre y cuando se tenga autonomía en la elaboración de los presupuestos.
- 6) Presentar los Presupuestos, Balances y Liquidaciones de cuentas para la aprobación por la Asamblea General, siempre y cuando se tenga autonomía en la elaboración del presupuesto.
- 7) Decidir en materia de cobros y ordenación de pagos y expedición de libramientos, siempre y cuando se tenga autonomía en la elaboración y gestión del presupuesto.
- 8) Inspeccionar la contabilidad, así como la mecánica de cobros y pagos sin perjuicio de las facultades atribuidas al Tesorero.
- 9) Elaborar la Memoria Anual de actividades sometiéndola para su aprobación a la Asamblea General.
- 10) Inspeccionar y velar por el normal funcionamiento de los servicios de la Asociación.
- 11) Adoptar acuerdos relacionados con la interposición de toda clase de acciones y recursos ante cualquier Organismo o Jurisdicción.
- 12) Ejercer la potestad disciplinaria conforme a lo establecido en los presentes Estatutos.
- 13) Proponer a la Asamblea General la expulsión de un socio.
- 14) Adoptar acuerdos referentes a las adquisiciones y disposiciones de bienes.
- 15) Encargar la realización de informes y estudios.
- 16) En casos de extrema urgencia adoptar acuerdos sobre asuntos cuya competencia corresponda a la Asamblea General, dando cuenta de los mismos en la primera sesión que ésta celebre.
- 17) Las que le puedan ser delegadas por la Asamblea General.
- 18) Cuantas atribuciones no estén expresamente encomendadas a otros Órganos de Gobierno.

ARTÍCULO 24º.- La elección para los distintos cargos de los órganos de gobierno se realizará mediante votación personal libre y secreta, no pudiéndose emitir voto por correo, siendo la duración de los respectivos mandatos y los plazos de elección de cuatro años para la duración y renovación de los órganos de gobierno.

TÍTULO V

DEL PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE, TESORERO, DEL SECRETARIO DE ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DEL SECRETARIO GENERAL

ARTÍCULO 25.- El Presidente.

El Presidente será elegido por la Asamblea General, en la forma prevista en el régimen electoral.

Su elección y mandato serán de carácter personal.

En los casos de ausencia, vacante, o por su delegación, el Vicepresidente asumirá sus funciones.

Su cese se producirá por los siguientes motivos: a petición propia, por acuerdo de la Asamblea General

adoptado por la mayoría simple de sus representantes y por término de mandato.

La duración de su mandato será por cuatro años, pudiendo ser reelegido al término del mismo.

ARTÍCULO 26º.- Las atribuciones del Presidente son las siguientes:

1º.- Representar a la Asociación a todos los efectos, pudiendo realizar toda clase de actos, contratos, acciones judiciales o extrajudiciales y otorgar poderes, previo acuerdo de la Junta Directiva.

2º.- Presidir la Asamblea General y la Junta Directiva.

3º.- Convocar las reuniones y dirigir los debates y orden de las sesiones de la Asamblea y Junta Directiva y ejecutar sus acuerdos.

4º.- Cuantas facultades se deleguen en él por los distintos órganos de gobierno.

5.- Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos de la Asociación.

ARTÍCULO 27º.- Del Vicepresidente.

De entre los miembros que han de formar la candidatura de la Junta Directiva, al ser cerrada, uno de ellos concurrirá como Vicepresidente.

El Vicepresidente tiene como función suplir la ausencia del Presidente, teniendo en su ausencia las mismas funciones que el Presidente.

ARTÍCULO 28º.- Del Tesorero.

El cargo de Tesorero, como fiscalizador de los ingresos y pagos correspondientes, será desempeñado por un miembro nombrado de entre los componentes de la Junta Directiva, al ser ésta candidatura cerrada, siendo sus funciones las siguientes:

1.-Expedir libramientos y justificantes de cobro y pago.

2.-Organizar la contabilidad de la Asociación.

3.-Organizar presupuestos y balances.

ARTÍCULO 29º.- Del Secretario de Actas de la Junta Directiva.

El Secretario de Actas de la Junta Directiva será nombrado de entre los miembros de la Junta Directiva, al ser ésta candidatura cerrada, y le corresponden las siguientes funciones:

1.-Asistir a las reuniones de la Junta Directiva levantando la correspondiente acta, que firmará.

2.-Expedir certificaciones de las actas, que firmará con el visto bueno del Presidente.

3.-Custodiar los libros de actas.

ARTÍCULO 30º.- Del Secretario General.

El Secretario General podrá ser el de la Federación Provincial de Empresas de Hostelería y Turismo de Granada. Será nombrado por la Junta Directiva de la Asociación en su primera reunión.

Son funciones del Secretario General las siguientes:

a) Dirección de los servicios que presta la Asociación, entre otros: afiliación y censo de los socios, información, archivo, relaciones y correspondencia, tesorería.

b) Informar sobre los acuerdos que se pretendan adoptar.

c) Redacción de actas de las reuniones y expedición de certificaciones.

d) Jefatura de personal.

e) Actuar como secretario de los órganos de gobierno de la Asociación.

f) Colaborar directamente con la presidencia y asesorarla en los casos en que fuere requerido.

g) Participar con voz pero sin voto en todas las reuniones de los órganos de gobierno de la Asociación.

h) Podrá actuar por delegación del Presidente.

i) Cuantas atribuciones se deleguen en él.

ARTÍCULO 31°.- De la adopción de los acuerdos.

Todos los acuerdos de los órganos de gobierno de la Asociación se adoptarán por mayoría simple.

TÍTULO VI

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 32°.- Para el cumplimiento de sus fines, la Asociación podrá disponer de patrimonio propio e independiente de sus miembros y de los recursos procedentes de las cuotas ordinarias, extraordinarias y derramas que se establezcan o cualquiera otros ingresos procedentes de donaciones, pactos, servicios, etc., que pudieran convenir, y que deberán ser en cualquier caso suficientes para cubrir los presupuestos de gastos que se establezcan en cada ejercicio económico.

ARTÍCULO 33°.- De las cuotas.

Para atender a las necesidades económicas de la Asociación y con independencia de otras fuentes de ingresos, la Junta Directiva fijará las cuotas de entrada, ordinarias y extraordinarias en tanto no tenga autonomía presupuestaria en la elaboración y gestión del presupuesto. Se podrá acordar el establecimiento de las derramas que sean precisas, que deberán ser satisfechas por el asociado dentro del período que a la determinación de sus cuantías se señale, estableciéndose como causa de pérdida de derechos la demora en el pago de las cuotas.

ARTÍCULO 34°.- Anualmente se confeccionará un presupuesto ordinario de gastos que será aprobado por la Asamblea General en el transcurso del primer trimestre del año al cuál habrá de ajustarse el desenvolvimiento económico de la Asociación.

Cualquier alteración o ampliación de gastos de las partidas presupuestarias, impondrá la necesidad de confeccionar un presupuesto extraordinario que lo complementa y que habrá de ser igualmente aprobado por la Asamblea General y liquidado en el mismo acto que el ordinario.

Los ejercicios económicos coincidirán con los años naturales, a excepción del primero cuya duración será desde la fecha de constitución de la Asociación hasta el 31 de diciembre siguiente, y se confeccionará por la fracción del año que comprenda.

ARTÍCULO 35°.- La administración del patrimonio y de recursos se efectuará contablemente.

ARTÍCULO 36°.- Los recursos cubrirán en primer lugar el presupuesto de la Asociación, aplicando el sobrante si lo hubiere al presupuesto del año siguiente. De producirse déficit, se procederá a una derrama entre los asociados que permita nivelar el presupuesto liquidado.

TÍTULO VII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 37°.- El incumplimiento de las obligaciones establecidas en los presentes Estatutos ó de los acuerdos adoptados por la Asamblea General o la Junta Directiva, así como de los objetivos y fines que persigue la Asociación, dará lugar a las sanciones que determine la Junta Directiva ratificadas por la Asamblea General, previa instrucción del expediente disciplinario.

Dichas sanciones con arreglo a la gravedad del caso, podrán ser:

1ª.- De apercibimiento.

2ª.- De multa, a determinar por la Junta Directiva.

3ª.- De suspensión temporal de los derechos que como miembro de la Asociación tuviese el sancionado.

4ª.- De expulsión definitiva de la Asociación.

ARTÍCULO 38°.- El procedimiento sancionador se instruirá por el Secretario General, asistido por el Asesor Jurídico de la Asociación, y en el que se dará audiencia al perjudicado por un periodo de 10 días para presentar Escrito de Descargos en su defensa. Será la Junta Directiva quien, a la vista de los informes del Secretario General

y el Escrito de Descargos, adoptará la decisión oportuna, que remitirá para su ratificación a la Asamblea General.

TÍTULO VIII

PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE REPRESENTANTE

ARTÍCULO 39º.- Perderán la condición de representantes que ostenten en cualquiera de los órganos de gobierno aquéllos que, sin causa justificada, dejen de asistir a tres reuniones consecutivas o a la mitad de las que hayan sido convocadas en un año. La pérdida del cargo será automática y se reflejará en acta el acuerdo tomado al efecto dando traslado al interesado para su conocimiento. La elección subsiguiente se preverá en el plazo de un mes por el órgano al que perteneció.

Así mismo se perderá la condición de representante por pérdida de la condición de miembro o por haber cumplido el mandato electoral.

TÍTULO IX

RÉGIMEN ELECTORAL

ARTÍCULO 40º.- Hasta las 14.00h del séptimo día natural anterior en el que la elección haya de tener lugar podrán presentarse por escrito en la Asociación las candidaturas en listas cerradas para la totalidad de los cargos directivos: Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Secretario de Actas de la Junta Directiva y dos Vocales.

El empresario que opte a algún cargo representativo deberá indispensablemente reunir dos condiciones:

- 1.- Ser empresario del sector de Campings o de Áreas de pernocta y estar en activo, siendo el titular del establecimiento o el representante legal de la sociedad mercantil.
- 2.- Estar dado de alta en el registro de la Asociación con una antigüedad mínima de un año y al corriente en el pago de las cuotas.

ARTÍCULO 41º.- Para ejercer el derecho a voto por los componentes de la Asociación, será indispensable el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- 1.- Tener una antigüedad mínima de 6 meses desde que se convocan las elecciones.
- 2.- Estar al corriente en el pago de las cuotas.
- 3.- No estar sujeto a ningún expediente de los que estipula el Título VII.

ARTÍCULO 42º.- Convocatoria de elecciones.

La elección se llevará a cabo en el seno de la Asamblea General, constituida con el único punto del orden del día la elección de Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Secretario de Actas y Vocales de la Junta Directiva que irán en candidatura cerrada.

La mesa electoral se constituirá con el componente de menor edad de la Asamblea General que actuará como Secretario y el de mayor edad que actuará como Presidente. Ambos serán asistidos por el Secretario General. El voto será secreto, emitido en papeleta y en sobre cerrado.

Será elegido Presidente de la Asociación, y por lo tanto su candidatura, la lista que más votos obtenga en la votación efectuada al efecto, salvo que la candidatura sea aclamada unánimemente, en cuyo caso quedará directamente elegida.

TÍTULO X

MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS

ARTÍCULO 43º.- La modificación de los Estatutos de la Asociación se hará mediante propuesta de la Junta Directiva.

La Asamblea General podrá acordar la modificación de los Estatutos por mayoría simple de los votos válidamente emitidos en la reunión.

TÍTULO XI

DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 44°.- La Asociación podrá disolverse cuando la mitad más uno de los socios lo acuerde en la Asamblea General convocada al efecto o cuando por imperativo legal o decisión judicial firme, así se disponga.

ARTÍCULO 45°.- En el caso de disolución, prevista en el artículo anterior, la Junta Directiva se constituirá en Junta Liquidadora para realizar el Activo y saldar el Pasivo, destinándose el saldo acreedor, si lo hubiere, a fines benéficos y obras o entidades de interés de los asociados.

En caso de existir déficit, se establecerá la oportuna derrama entre los asociados en cuantía suficiente para nivelar el Pasivo con el Activo.

DISPOSICIÓN FINAL

1.- Los presentes Estatutos entrarán en vigor desde su aprobación en la Asamblea General. Acto seguido y con inmediatez se realizará la consiguiente inscripción en el Registro de Entidades de conformidad con lo previsto en las normas legales para este tipo de asociaciones.

2.- Para lo no previsto en los presentes Estatutos o, para la interpretación de alguno de sus artículos, se estará a lo establecido en los Estatutos vigentes de la Federación Provincial de Empresas de Hostelería y Turismo de Granada y, en su defecto, al Ordenamiento Jurídico.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALBUÑUELAS

Administración

ACUERDO DE PLENO PROYECTO DE ACTUACIÓN

ACUERDO DE PLENO PROYECTO DE ACTUACIÓN EN EL T.M. DE ALBUÑUELAS

DON JOSÉ DÍAZ ALCÁNTARA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALBUÑUELAS (GRANADA)

HAGO SABER: Que el Pleno Municipal del Ayuntamiento de Albuñuelas en Sesión Ordinaria celebrada el día 30 de Junio de 2026, por unanimidad de los miembros asistentes a la Sesión que suponen la mayoría absoluta del número legal de miembros que forman la Corporación, acordó entre otros:

PRIMERO: Aprobar la solicitud de autorización presentada por D. Rafael Garvín Sánchez acompañada de Proyecto de Actuación necesario y previo a la licencia municipal, para la implantación de alojamiento turístico rural en el Cortijo Los Prados ubicado en el polígono 13 parcela 541 del T.M. de Albuñuelas (Granada).

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

TERCERO: El propietario deberá asegurar la prestación compensatoria por importe del 10% del presupuesto de ejecución material de las obras que hayan de realizarse, con la finalidad de que se produzca la necesaria compensación por el uso y aprovechamiento de carácter extraordinario del suelo.

CUARTO: Notificar el Acuerdo al interesado a los efectos oportunos.

En Albuñuelas, a 14 de Julio de 2026

Firmado por: JOSE DÍAZ ALCÁNTARA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALBUÑUELAS.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ATARFE

Administración

APROBACION CONSTITUCIÓN JUNTA DE COMPENSACIÓN SI-2, ESTATUTOS Y BASES DE ACTUACIÓN

APROBACION CONSTITUCIÓN JUNTA DE COMPENSACIÓN SI-2, ESTATUTOS Y BASES DE ACTUACIÓN

D^a YOLANDA FERNÁNDEZ MORALES, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ATARFE (GRANADA).

HACE SABER: Que, por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 16 de Julio de 2026, entre otros se adoptó el siguiente acuerdo:

“SEGUNDO. - EXPEDIENTE 209/2024: APROBACION CONSTITUCIÓN JUNTA DE COMPENSACIÓN SI-2, ESTATUTOS Y BASES DE ACTUACIÓN.

La Sra. Alcaldesa da cuenta del expediente que cuenta con el Informe emitido por la Técnica responsable del Área de Urbanismo y Medio Ambiente y que a continuación se transcribe:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Con fecha 28 de diciembre de 2023, con registro de entrada 2023-E-RE-8986, en representación del 68,43% de los propietarios del SI-2, aporta bases y estatutos para futura Junta de Compensación del SI-2, solicitando la incoación del correspondiente expediente.

SEGUNDO.- Con fecha 31 de Octubre de 2024, la Junta de Gobierno Local, aprueba por unanimidad la propuesta de aprobación inicial de la iniciativa para el establecimiento del sistema de actuación por compensación del sector industrial SI-2 de Atarfe, presentada por las entidades SAREB, S.A. y GESTION HOTELERA MOLINO, S.L., en calidad de propietarios que representan más del cincuenta por ciento de la superficie de la unidad de ejecución, en virtud de lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (LISTA)

TERCERO.- Con fecha 19 de noviembre de 2024, se publica por un plazo de 20 días hábiles acuerdo de aprobación inicial para el establecimiento del sistema de actuación por compensación del sector industrial SI-2 de Atarfe, no constando alegaciones.

CUARTO.- Con fecha 26 de marzo de 2025, se ha notificado al propietario que no ha suscrito dicha iniciativa, otorgándole un plazo de 20 días hábiles para que presente alegaciones, sin que conste alegaciones algunas en el expediente.

QUINTO.- Con fecha 13 de junio de 2025, con registro de entrada 2025-E-RE-6432, presenta escrito comunicando la adhesión a la iniciativa para el establecimiento del sistema de actuación por compensación en el sector SI-2, al ser propietario de las fincas registrales nº 15927 y nº 3487, parcelas catastrales 0187604VG4208B000XK y 0187602VG4208B000RK.

SEXTO.- Con fecha 23 de junio de 2025, el Secretario de la corporación emite el informe preceptivo.

SEPTIMO.- Con fecha 26 de junio de 2025, la Junta de Gobierno Local, aprueba definitivamente la iniciativa para el establecimiento del sistema de actuación por compensación del sector industrial SI-2 de Atarfe, en virtud de lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

OCTAVO.- Con fecha 12 de mayo de 2026, con registro de entrada 2026-E-RE-4371, en representación de la Junta de Compensación del sector SI-2 de Atarfe, aporta escritura de constitución de la Junta de Compensación del sector SI-2, para inscripción en el Registro municipal de entidades urbanísticas colaboradoras.

LEGISLACIÓN APLICABLE

PRIMERO. La Legislación aplicable viene determinada por:

— Los artículos 101 a 103 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

— Los artículos 132 y 217 a 220 del Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre.

— El artículo 21.1.j) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

A la vista de los anteriores antecedentes, teniendo en cuenta la normativa de aplicación y la doctrina expuestas, en base al Informe Jurídico obrante en el expediente, se considera que la siguiente propuesta de resolución se adecua a la legislación aplicable, procediendo su aprobación definitiva por la Junta de Gobierno Local, de conformidad con la resolución de Alcaldía 2023-0921 sobre delegación de competencias en la Junta de Gobierno Local, los artículos 21 y 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 78.1 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, se emite este,

INFORME-PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Aprobar la constitución de la Junta de Compensación del SI-2 formalizada con fecha 30 de junio de 2025 en la escritura pública nº 2051, ante el Notario D. Antonio Martínez del Mármol Albasini del Real e Ilustre Colegio de Notarios de Granada.

SEGUNDO.- Aprobar definitivamente los estatutos y las bases de actuación de la Junta de Compensación.

TERCERO.- Remitir la Resolución de la constitución al Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras, así como un ejemplar de los Estatutos de la Junta de Compensación, para su inscripción y archivo.

CUARTO. Solicitar al Registro de Propiedad de Santa Fe, nº2 que extienda nota marginal de afección de las fincas incluidas en la unidad de ejecución.

QUINTO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos de su general conocimiento. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://atarfe.sedelectronica.es/>

SEXTO. Notificar a las personas interesadas la presente Resolución con indicación de los recursos pertinentes.”

Igualmente se procederá a su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Atarfe <https://atarfe.sedelectronica.es.>, indicando que los documentos están a disposición de los interesados en el Área de Urbanismo del Ayuntamiento de Atarfe, ubicado en la planta baja del edificio de esta Casa Consistorial (Plaza de España, 7, Atarfe).

En Atarfe, a 23 de julio de 2026
Firmado por: Yolanda Fernández Morales



NÚMERO 2026041261

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ATARFE

Administración

Aprobación inicial modificación de crédito nº 18/2026

Aprobación inicial modificación de crédito nº 18/2026

YOLANDA FERNANDEZ MORALES, Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Atarfe,

HACE SABER: Por el Pleno de la Corporación Municipal, en su sesión extraordinaria celebrada el día 22 de julio de 2026, se adoptó el siguiente acuerdo:

HACIENDA

Se da cuenta del Expte. 5850/2026, sobre modificación de crédito 18/2026 en la modalidad de crédito extraordinario.

Visto lo actuado, el Pleno de la Corporación por unanimidad, acuerda aprobar inicialmente la modificación de crédito 18/2026, con sometimiento a exposición pública del expediente por plazo de quince días, mediante anuncio en el BOP durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones. Transcurrido ese plazo sin reclamaciones, la modificación se entenderá aprobada definitivamente, de conformidad con lo dispuesto en el art. 177.2 en relación con el 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y art. 37.3 del R.D. 500/90.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Atarfe, a 23 de julio de 2026

Firmado por: Yolanda Fernández Morales



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ATARFE

Administración

Aprobación inicial modificación de crédito nº 13/2026

Aprobación inicial modificación de crédito nº 13/2026

YOLANDA FERNANDEZ MORALES, Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Atarfe,

HACE SABER: Por el Pleno de la Corporación Municipal, en su sesión extraordinaria celebrada el día 22 de julio de 2026, se adoptó el siguiente acuerdo:

HACIENDA

Se da cuenta del Expte. 4786/2026, sobre modificación de crédito 13/2026 en la modalidad de crédito extraordinario.

Visto lo actuado, el Pleno de la Corporación por unanimidad, acuerda aprobar inicialmente la modificación de crédito 13/2026, con sometimiento a exposición pública del expediente por plazo de quince días, mediante anuncio en el BOP durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones. Transcurrido ese plazo sin reclamaciones, la modificación se entenderá aprobada definitivamente, de conformidad con lo dispuesto en el art. 177.2 en relación con el 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y art. 37.3 del R.D. 500/90.

Lo que se hace público para general conocimiento

En Atarfe, a 23 de julio de 2026

Firmado por: Yolanda Fernández Morales



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BAZA

Personal

LISTA DEFINITIVA ADMITIDOS Y EXCLUIDOS 1 PLAZA PSICÓLOGO/A PERSONAL LABORAL FIJO

LISTA DEFINITIVA ADMITIDOS Y EXCLUIDOS 1 PLAZA PSICÓLOGO/A, PERSONAL LABORAL FIJO

LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS, TRIBUNAL LUGAR, DÍA Y HORA, PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE PSICÓLOGO/A VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE BAZA, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Habiéndose publicado la lista provisional de admitidos y excluidos en el Tablón de Anuncios, página web del Ayuntamiento de Baza y BOP N° 112 el día 15 de junio de dos mil veintiséis.

Que terminado el plazo de presentación de instancias, para tomar parte en el proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Psicólogo/a vacante en la plantilla del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Baza, mediante el procedimiento de concurso-oposición, perteneciente al Grupo de Clasificación A1, de acuerdo con las Bases aprobadas en la Junta de Gobierno Local de fecha 6 de marzo de 2026 y habiéndose subsanado las deficiencias durante el plazo de reclamaciones legalmente establecido, esta Alcaldía hace pública la lista definitiva de admitidos y excluidos, así como los miembros del tribunal, lugar, día y hora de la celebración de dicho proceso:

Primero: Lista Definitiva de Admitidos y Excluidos

	APELLIDOS	NOMBRE	D.N.I.	ESTADO
1	AZAÑEDO RODRIGO	ANA	***0835**	ADMITIDA
2	BAEZA LANZA	MARIA LOURDES	***8094**	ADMITIDA
3	BONILLA SANCHEZ	ISABEL MARIA	***0715**	ADMITIDA
4	CACERES GOMEZ	ROSA MARIA	***2830**	ADMITIDA
5	CHACARTEGUI MARTINEZ	ILAZKI	***4293**	ADMITIDA
6	CHINCHILLA FERNANDEZ	ANTONIO	***8908**	ADMITIDO
7	CORONADO GONZALEZ	ELENA	***8206**	ADMITIDA
8	DE LA TORRE VILCHEZ	DENIS	***1672**	ADMITIDO
9	DIAZ MOLINA	NURIA	***2058**	ADMITIDA
10	DOMENE QUESADA	LAURA	***2155**	ADMITIDA
11	FERNANDEZ HORNOS	MARTA	***8974**	ADMITIDA
12	FERRER SOLA	CELIA	***2605**	ADMITIDA
13	GARRE JIMENEZ	ROSARIO	***2764**	ADMITIDA
14	GERVILLA DIAZ	PAULO	***8921**	ADMITIDA
15	HIGUERAS CARRION	SANDRA	***2018**	ADMITIDA
16	JIMENEZ NAVARRO	ANDREA	***2613**	ADMITIDA
17	LAMHARMEL GARCIA	ISMAEL	***8879**	ADMITIDO
18	MOLINA DURAN	LAURA	***5709**	ADMITIDA

19	MOLINA FERNANDEZ	MARIA CRISTINA	***1947**	ADMITIDA
20	MUDARRA FERNANDEZ	ROCIO	***5564**	ADMITIDA
21	NOTARI RODRIGUEZ	IRENE	***2713**	ADMITIDA
22	ORTEGA RUEDA	CRISTINA	***4135**	ADMITIDA
23	OSORIO ORODEA	JESUS	***7167**	ADMITIDO
24	PEÑALVER RUBIO	CRISTINA	***1704**	ADMITIDA
25	PEREZ REQUENA	SUSANA	***4595**	ADMITIDA
26	RODRIGUEZ AGUILAS	CLAUDIA	***4026**	ADMITIDA
27	SANCHEZ HERNANDEZ	ELENA	***4269**	ADMITIDA
28	SERRANO CARRILLO	LAURA	***8693**	ADMITIDA
29	TELLO GARCIA	ALBA	***3166**	ADMITIDA
30	TORRES MORENO	CARMEN	***2569**	ADMITIDA

Segundo: La realización de la primera fase del proceso selectivo: OPOSICIÓN comenzará el próximo día **1 de septiembre de 2026, a las 17:00 horas en el PARQUE DE BOMBEROS DE BAZA.**

Tercero: El Tribunal estará compuesto por los siguientes miembros:

PRESIDENTE

TITULAR: Sonsoles Tutosaus Caballé

SUPLENTE: Antonia Martínez Gallardo

VOCAL:

TITULAR: Roberto Navarro Corral

SUPLENTE: Mª Antonia Lobato García

TITULAR: Pedro Jabalera Cruz

SUPLENTE: José Ramón Mateos Martínez

TITULAR: Mª Aurora García Garaluz

SUPLENTE: Manuel Segura Segura

SECRETARIO/A.-

TITULAR: Juana Maestra García

SUPLENTE: Antonio J. Mora Valdivieso

En Baza, a 23 de julio de 2026

Firmado por: El Alcalde, Pedro Justo Ramos Martínez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CACÍN

Administración

APROBACIÓN INICIAL MP Nº 12/2026 SUPLEMENTO DE CRÉDITO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Cacán (Granada) por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 12/2026 del Presupuesto en vigor prorrogado, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

El Pleno de esta Entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 24 de julio de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 24 de julio de 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

En Cacán a 24 de julio de 2026 – La Alcaldesa- Josefa Ramírez Ramírez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GOBERNADOR

Administración

BASES Y CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO POR PROGRAMA

BASES Y CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO POR PROGRAMA

Don Patrocinio Manuel Ruano Lopez Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Gobernador (Granada) en uso de las facultades que le otorga la vigente legislación de régimen local,

HACE SABER: Que mediante Decreto 2026.0094 de fecha 22 de Julio de 2026 se aprobó la convocatoria y las bases que se publican íntegramente a continuación:

BASES Y CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO POR PROGRAMA

A. NORMAS GENERALES.

1. El objeto de las presentes bases es la convocatoria de pruebas selectivas por el procedimiento de concurso-oposición para la selección de una plaza de personal laboral por programas de **Auxiliar de Ayuda a Domicilio**.
2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación las bases de la convocatoria, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984 de 2 de agosto, la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Texto Refundido de Régimen Local, el R.D. 896/91 de 7 de junio y con carácter supletorio el RD 364/95 de 10 de marzo.
3. Las contrataciones se harán mediante contratos laborales por programas, en régimen de interinidad, con una duración máxima de tres años.

A.1. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL PUESTO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO. -

Dicho contrato se formalizará atendiendo a la legislación laboral en función de la previsión de su finalidad, teniéndose prevista para las contrataciones la jornada a tiempo parcial, jornada que se ampliará o reducirá en función de las necesidades del servicio. La distribución del cómputo de horas semanales se realizará en función de las necesidades del servicio, con las modalidades de jornada intensiva, jornada partida y/o por turnos, incluyendo en la jornada habitual la prestación de servicios en sábados, domingos y festivos, dada la peculiaridad del servicio y la condición de los beneficiarios de los programas.

Las remuneraciones a percibir serán las aprobadas por la Administración Pública que financia el servicio, detraídos los costes directos e indirectos del servicio de Ayuda a Domicilio.

Manteniendo la finalidad de una adecuada prestación del servicio con una máxima calidad y atendiendo a los criterios establecidos, en los contratos de trabajo de duración determinada, sean a tiempo completo o parcial, se establecerá la siguiente cláusula adicional: "La jornada de trabajo podrá sufrir alteraciones, por aumento o reducción de horas, debido a causas directamente vinculadas a las necesidades del servicio. Las posibles modificaciones se le comunicaran al/la trabajador/a en el menor tiempo posible".

En todo caso la duración del contrato estará sujeta a la vigencia del Convenio de colaboración firmado entre la Diputación de Granada y el Ayuntamiento de Gobernador para el desarrollo del Servicio de Ayuda a Domicilio.

La asignación de las personas usuarias a los/as Auxiliares de Ayuda a Domicilio será a propuesta de los servicios sociales de este Ayuntamiento.

En cuanto a las licencias, permisos y vacaciones se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores hasta tanto no exista convenio laboral específico del Ayuntamiento de Gobernador. Al personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

Retribuciones: las establecidas por convenio de colaboración, en materia de Ayuda a Domicilio y Dependencia, firmado por el Ayuntamiento de Gobernador y la Excma. Diputación Provincial y la normativa que sea de aplicación.

La ayuda a domicilio es una prestación, realizada preferentemente en el domicilio personal o familiar, que proporciona, mediante personal cualificado y supervisado, un conjunto de atenciones preventivas, formativas, asistenciales y rehabilitadoras y de atención a las personas y unidades de convivencia con dificultades para permanecer o desenvolverse en su medio habitual.

Las actuaciones básicas quedan contempladas en la Orden que regula el Servicio de Ayuda a Domicilio (Orden de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social de 27 de Julio de 2023) donde se deduce que las funciones a desarrollar por las Auxiliares de Ayuda a Domicilio son entre otras, las siguientes:

-. Actuaciones de carácter doméstico: Son aquellas actividades y tareas que van dirigidas fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia. Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

A1. Relacionadas con la alimentación:

1. Preparación de alimentos en el domicilio.
2. Servicio de comida a domicilio.
3. Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.

A2. Relacionados con el vestido:

1. Lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
2. Repaso y ordenación de ropa.
3. Planchado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
4. Compra de ropa, con cargo a la persona usuaria.

A3. Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:

1. Limpieza cotidiana y general de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad en los que dicha tarea será determinada por el personal técnico responsable del servicio.
2. Pequeñas reparaciones domésticas. En éstas quedarán englobadas aquellas tareas que la persona realizaría por sí misma en condiciones normales y que no son objeto de otras profesiones.

-. Actuaciones de carácter personal. Son aquellas actividades y tareas que fundamentalmente recaen sobre las personas usuarias dirigidas a promover y mantener su autonomía personal, a fomentar hábitos adecuados de conducta y a adquirir habilidades básicas, tanto para el desenvolvimiento personal como de la unidad de convivencia, en el domicilio y en su relación con la comunidad. Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

B1. Relacionadas con la higiene personal:

1. Planificación y educación en hábitos de higiene.
2. Aseo e higiene personal.
3. Ayuda en el vestir.

B2. Relacionadas con la alimentación:

1. Ayudar de comer y beber.
2. Control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.

B3. Relacionadas con la movilidad:

1. Ayuda para levantarse y acostarse.
2. Ayuda para realizar cambios posturales.
3. Apoyo para la movilidad dentro del hogar.

B4. Relacionadas con cuidados especiales.

1. Apoyo en situaciones de incontinencia.
2. Orientación tempo-espacial.
3. Control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.

B5. De ayuda en la vida familiar y social:

1. Acompañamiento dentro y fuera del domicilio.
2. Apoyo a su organización doméstica.
3. Actividades de ocio dentro del domicilio.
4. Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.
5. Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.

Naturaleza: Personal laboral por programas.

Sistema selectivo: Concurso-oposición. Oposición 60% eliminatoria; Concurso 40%.

Número de Plazas: 1.

B. REQUISITOS:

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los términos al acceso al empleo público.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente.
- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar, Certificado de Estudios Primarios o similar, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá de presentar justificante de registro de haber solicitado la convalidación de sus estudios en España. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria obligatoria y de Bachiller regulados en la LO 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso.
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen (15,00 euros), cantidad que deberá ser abonada en la cuenta bancaria de titularidad municipal en la entidad CAJA RURAL DE GRANADA con número de IBAN ES90 3023 0086 9464 2711 7905, indicando en el concepto el apellido y el nombre del solicitante y la palabra "PROCESO SELECCIÓN PLAZA AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO POR PROGRAMAS".

- Tener la cualificación profesional específica para el ejercicio de sus funciones: según se establece en la Resolución de 10 de julio de 2018 de la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales:

A) Cualificación profesional: El personal auxiliar de ayuda a domicilio debe acreditar la cualificación profesional de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio, establecida por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero. A estos efectos, son válidos los siguientes títulos:

- a) Título de Técnico o Técnica en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril.
- b) Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Enfermería, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
- c) Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Clínica, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
- d) Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Psiquiatría, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
- e) Título de Técnico o Técnica en Atención a Personas en Situación de Dependencia, establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.
- f) Título de Técnico o Técnica en Atención Sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.
- g) Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- h) Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, establecido por el Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo.
- i) Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas dependientes en instituciones sociales, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- j) Cualquier otro título o certificado que en el futuro se determine con los mismos efectos profesionales.

A los efectos de acreditar la cualificación profesional de las personas cuidadoras, gerocultoras y auxiliares de ayuda a domicilio que se encuentren trabajando a fecha 30 de diciembre de 2017 también se considerará el título de Técnico o Técnica Superior en Integración Social, establecido por el Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio, o el título equivalente de Técnico o Técnica Superior en Integración Social establecido por el Real Decreto 2061/1995, de 22 de diciembre.

Las personas auxiliares de ayuda a domicilio de nuevo ingreso deben contar con alguno de los títulos o certificados de profesionalidad que acredite su cualificación. Se entiende por nuevo ingreso, la incorporación por primera vez a un puesto de trabajo en las referidas categorías profesionales.

Las personas que cuenten con alguno de los títulos de formación profesional o certificados de profesional indicados en los párrafos anteriores no necesitan participar en procesos de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, ni solicitar la habilitación excepcional o provisional previstos.

Habilitación excepcional y provisional

Habilitación excepcional: las personas o auxiliares de ayuda a domicilio que carezcan de título que acredite su cualificación profesional quedarán habilitadas de forma excepcional en la categoría que corresponda, previa presentación de su solicitud, en los siguientes casos:

- a) Cuando a fecha 31 de diciembre de 2017 acrediten una experiencia de al menos 3 años, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en los últimos 12 años anteriores a esa fecha, en la categoría profesional correspondiente.
- b) Cuando, sin alcanzar el mínimo de experiencia exigida en el párrafo anterior, hubieran trabajado antes de 31 de diciembre de 2017 en la categoría profesional correspondiente y tengan un mínimo de 300 horas de formación relacionada con las competencias profesionales que se quieran acreditar en los últimos 12 años anteriores a esa fecha. A estos efectos, la valoración de la formación se realizará tomando como referente los módulos formativos y las unidades formativas de los títulos de formación profesional y certificados de profesionalidad que acreditan la cualificación profesional correspondiente a la categoría para la que se solicite la habilitación, con el máximo de duración establecida en cada caso. Solo se tendrá en cuenta la experiencia que conste en la vida laboral relativa a la categoría para la que se solicita la habilitación. Asimismo, cuando la experiencia de la persona solicitante sea únicamente posterior al 1 de enero de 2016, no se valorará ni la experiencia ni la formación y será considerada como persona solicitante de la habilitación provisional.

La Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía expedirá a las personas solicitantes que acrediten los requisitos, las oportunas certificaciones individuales de habilitación excepcional. Dichas certificaciones permiten trabajar en la categoría profesional para la que se otorguen en todo el territorio del Estado. Las certificaciones de habilitación excepcional emitidas al amparo de la resolución de 29 de junio de 2016, de la Dirección-Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía, por la que se desarrolla y convoca el procedimiento para la concesión de la habilitación de forma excepcional de personas cuidadoras, gerocultoras y auxiliares de ayuda a domicilio mayores de 55 años con experiencia laboral, tienen validez en todo el territorio del Estado.

Habilitación provisional: Las personas auxiliares de ayuda a domicilio que a fecha 31 de diciembre de 2017 hayan trabajado con anterioridad a esa fecha pero no alcancen los requisitos establecidos para la habilitación excepcional se podrán habilitar provisionalmente si se comprometen, mediante declaración responsable, a participar en los procesos de evaluación y acreditación de la experiencia laboral que se convoquen desde el ámbito estatal o autonómico, o a realizar la formación vinculada a los correspondientes certificados de profesionalidad o títulos de formación profesional, a fin de obtener el título que acredite su cualificación profesional hasta el 31 de diciembre de 2022, incluido. Para ello, previa presentación de su solicitud, la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía expedirá certificaciones individuales de habilitación provisional, que tendrán validez en todo el territorio del Estado y hasta el 31 de diciembre de 2022, inclusive. En el caso de no participar en los procesos de evaluación y acreditación de la experiencia citada, o no realizar la formación vinculada a los certificados de profesionalidad o títulos de formación profesional en el plazo establecido, la habilitación provisional dejará de tener efectos.

A tenor del carácter del silencio administrativo (positivo) y del plazo máximo de resolución, de 3 meses, establecido en la Resolución de 10 de julio de 2018, conjunta de la Dirección-Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía y de la Secretaría General de Servicios Sociales, por la que se establecen los requisitos de acreditación de la cualificación profesional y de las habilitaciones de las personas cuidadoras, gerocultoras y auxiliares de ayuda a domicilio, y se regula y convoca el procedimiento de las habilitaciones, podrá presentarse al presente proceso selectivo todo aquel interesado que haya presentado su solicitud en el procedimiento de habilitación excepcional o habilitación provisional, estatal o autonómico, debiendo reunir en todo caso los requisitos para obtener dicha acreditación en la fecha de aquella solicitud. En todo caso, la falta de la acreditación, será subsanada tras la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos y su no aportación dará lugar a la exclusión definitiva del aspirante.

Estos requisitos estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse hasta el nombramiento como personal laboral.

Derechos de examen

El importe de la tasa de examen asciende a la cantidad de 15 euros (art. 5 Ordenanza Fiscal reguladora tasa por derechos de examen), y deberá ingresarse en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Gobernador tiene abierta en Caja Rural con el número de cuenta ES90 3023 0086 9464 2711 7905, indicando en el concepto el apellido y el nombre del solicitante y la palabra "PROCESO PERSONAL AYUDA A DOMICILIO PROGRAMAS". El ingreso se efectuará preferentemente en cualquier oficina de la Entidad Financiera Caja Rural, o mediante transferencia bancaria a la cuenta anteriormente mencionada, adjuntando a la solicitud el justificante de ingreso o el resguardo de la transferencia, en su caso. No se admitirá el pago de los derechos de examen mediante giro postal a través del servicio de correos u otra empresa. No procederá devolución alguna de la tasa por los derechos de examen en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado. La falta de justificación del pago de los derechos de examen será causa de inadmisión no subsanable los interesados en el procedimiento.

Exenciones y Bonificaciones Estará bonificada la cuota de la tasa:

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

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

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

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

C. INSTANCIAS Y ADMISIÓN.

1. Las solicitudes de participación en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar expresamente que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se establecen en las Bases se dirigirán a la Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Gobernador, y se presentarán en el Registro General de este organismo en horario de oficina de 8.00 a 14.00 horas, así como podrán presentarse en la forma que se determina en el art. 14 y 16 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas. A través de la instancia presentada en <https://gobernador.sedelectronica.es/info.0>

2. Quienes deseen participar en el presente concurso-oposición, deberán presentar instancia, conforme al modelo que figura como Anexo I de las presentes Bases, (modelo que también se facilitará en el Ayuntamiento y sede electrónica <https://gobernador.sedelectronica.es/info.0> acompañada de:

* Fotocopia del DNI, Pasaporte o Tarjeta de Identidad.

* Fotocopia del documento acreditativo de la cualificación profesional exigida.

* Fotocopia de los documentos justificativos de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso, de acuerdo con el baremo contenido en las Bases de la presente convocatoria.

* Justificante tasa derechos de examen.

Todos/as los/as aspirantes se hacen responsables de la veracidad de los documentos presentados, pudiéndoles exigir el Tribunal Calificador, en cualquier momento, la presentación de los originales. La falsedad supondrá la inmediata exclusión del proceso.

3. El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín oficial de la provincia.

4. Las instancias también podrán presentarse en la forma que se determina en el art. 14 y 16 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas. A través de la instancia presentada en <https://gobernador.sedelectronica.es/info.0>

5. Una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes, la Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica <https://gobernador.sedelectronica.es/info.0>, indicándose al mismo tiempo las causas de exclusión y concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanar los defectos en su caso. De no tener que subsanar la lista provisional se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de transcurrir plazo de subsanación.

Las sucesivas publicaciones relacionadas con la convocatoria se efectuarán exclusivamente en el tablón de anuncios y tablón de anuncios virtual <https://gobernador.sedelectronica.es/info.0> incluido en la página web del ayuntamiento.

La lista definitiva se concretará la composición del Tribunal, lugar, día y hora de celebración del concurso-oposición.

D. TRIBUNAL DE VALORACIÓN

Los miembros del Tribunal Calificador deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas y estará integrado por un presidente y suplente, 3 vocales titulares y suplentes y un secretario debiendo ajustarse el Tribunal en cuanto a su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá asimismo a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con lo establecido en el TR del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar en presencia de al menos 3 de sus miembros o componentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate el voto del presidente/a. Los Tribunales de selección podrán incorporar a sus trabajos a cuantos asesores especialistas consideren oportunos actuando con voz, pero sin voto, dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas. El Tribunal está facultado a resolver sobre las cuestiones que pudieran plantearse en el desarrollo del concurso oposición.

E. ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlo cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la ley 40/2015.

F. PROCEDIMIENTO SELECTIVO

Fase concurso: 4 puntos.

Fase oposición: 6 puntos.

1. FASE DE CONCURSO (4 puntos)

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Los aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos de los méritos que aleguen. El Tribunal procederá a valorar los méritos alegados por los/las aspirantes que hayan superado la fase oposición en aras de agilidad del proceso. La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes criterios:

EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 2 PUNTOS).

- Por mes completo de servicios prestados independientemente de la jornada en cualquier Administración Pública en puesto igual contenido y funciones: 0.08 puntos/mes completo.

No se computarán servicios prestados en el sector privado.

Se acreditará SOLO mediante certificado de la Administración correspondiente, en el caso de entidades locales firmado por secretaría del ente local.

No se considerarán meses no completos, ni sumas de fracciones inferiores al mes.

PUNTUACIÓN MÁXIMA POR EXPERIENCIA PROFESIONAL: 2 PUNTOS

FORMACIÓN: (MÁXIMO 2 PUNTOS).

- Cursos, seminarios, congresos y jornadas. Siempre que sean de asistencia o perfeccionamiento y se encuentren directamente relacionados con la plaza a la que se opta e impartidos por Instituciones de carácter público, o estén reconocidos oficialmente u homologadas por cualquier Administración Pública o privada.

Por cada tramo de 10 horas en cursos de duración igual o superior a 50 horas: 0,05 puntos.

NO SE TENDRAN EN CUENTA CURSOS INFERIORES A 50 HORAS.

- Los cursos se acreditarán mediante diploma o certificado de asistencia, expedido por el organismo público, entidad o centro correspondiente, donde consten las horas lectivas del mismo, mínimo para baremar de 50 horas.

No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.

La fase de concurso se valorará SOLO A LOS ASPIRANTES QUE SUPEREN LA FASE OPOSICIÓN.

PUNTUACIÓN MÁXIMA POR FORMACIÓN: 2 PUNTOS

APLICACIÓN DEL CONCURSO

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición al objeto de establecer el orden definitivo. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio.

1. FASE DE OPOSICIÓN (6 puntos)

La fase de oposición constará de una única prueba tipo test relacionada con las características del puesto a desarrollar, a realizar en un tiempo máximo de 30 minutos, cuyo temario se recoge en el Anexo II de las presentes bases. Se realizará una prueba tipo test con 15 preguntas, con 3 alternativas posibles y solo una correcta, donde se valorarán los conocimientos, la disposición y experiencia relacionados con el puesto de trabajo objeto de las presentes bases.

Las respuestas en blanco y erróneas no restan puntuación.

Esta fase será obligatoria y tendrá carácter eliminatorio.

Para superar dicha fase oposición deberán tener al menos siete aciertos netos (siete preguntas correctas).

Los/as aspirantes serán convocados mediante anuncio, indicando la fecha, hora y lugar de realización, que será publicado en el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica municipal <https://Gobernador.sedelectronica.es/> con al menos 48 horas de antelación.

La duración máxima de la prueba no podrá ser superior a 30 minutos.

APLICACIÓN DEL CONCURSO

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición al objeto de establecer el orden definitivo de aprobados. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio.

F. LISTA DE APROBADOS Y NOMBRAMIENTO

La puntuación definitiva del procedimiento selectivo y el orden de clasificación de los aspirantes estarán determinados por la suma de puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

En caso de empate se resolverá a favor de quién haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, de persistir a quien haya obtenido mayor puntuación en la fase concurso.

Si aplicados de forma sucesiva los criterios de desempate anteriores el empate se mantuviera, el mismo se resolverá por sorteo; aceptándose expresamente dicha forma de resolución del empate por todos los aspirantes que presenten solicitud de participación en el proceso selectivo.

Una vez finalizadas las pruebas, el Tribunal publicará el acta con la relación de aprobados por orden de puntuación al haber superado ambas fases del proceso selectivo, ordenado de mayor a menor puntuación. Dicha acta se publicará en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Gobernador concediendo 3 días hábiles para posibles alegaciones o subsanaciones. El acta del tribunal propondrá a la Alcaldía que nombre a las seis personas aspirantes que hayan obtenido la máxima puntuación en el proceso, para ocupar el puesto y firmar el pertinente contrato de trabajo de Auxiliar de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Gobernador, como personal laboral por programas.

La Alcaldía procederá al nombramiento como personal laboral por programas de los aspirantes propuestos por el Tribunal calificador mediante Decreto, procediendo a comunicar el plazo para la firma del correspondiente contrato laboral y el inicio de su actividad.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes salvo a los propuestos por el Tribunal.

El acta con las calificaciones será publicada en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Gobernador (<https://gobernador.sedelectronica.es/info.0>), así como en el tablón de anuncios físico del Ayuntamiento.

Contra la actuación del Tribunal se podrá interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación Local en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

G. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Las personas propuestas aportarán ante el Ayuntamiento declaración jurada y los documentos originales y acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de diez días naturales desde que se publique la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios y portal de transparencia del Ayuntamiento.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas

sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

H. INCIDENCIAS E INCOMPATIBILIDADES

Si la persona a la que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por renuncia o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente aspirante, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso selectivo.

La persona que resulte nombrada para esta plaza quedará sometida al régimen de incompatibilidades vigente Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

I. VINCULACIÓN DE LAS BASES, DECLARACIÓN DE CADUCIDAD Y RECURSOS

12.1. Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

12.2. En virtud del proceso selectivo convocado y regulado en las presentes bases, expresamente se declara la caducidad de cuantos procesos selectivos anteriores estuvieran pendientes de desarrollo, tramitación y/o resolución en relación a la plaza a la que se convoca.

12.3. Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, ante la Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, a contar a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel no sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime más conveniente.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

J . TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

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

El responsable del tratamiento de los datos personales que faciliten para su participación en esta convocatoria es el Ayuntamiento de Gobernador con CIF P-1808500 A , dirección en Plaza la Iglesia, s/n, 18563, Gobernador, Granada.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

Plaza a la que aspira	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO POR PROGRAMA		
Apellidos			
Nombre			
Fecha Nacimiento		NIF	
Domicilio			
Municipio		Provincia	
Código Postal		Teléfono	
Correo electrónico (Not. electrónica obligatoria)			
FORMACIÓN (Titulación)			
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA			
☐ Fotocopia del DNI. ☐ Titulación Académica y/o Cualificación Profesional. ☐ Otros (documentos que acrediten los méritos de la fase de concurso) ☐ Acreditación grado de discapacidad y señalamiento de necesidades especiales para realización de los ejercicios (en su caso) * Justificante pago tasas derechos de examen.			
El abajo firmante, solicita ser admitido a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos contenidos en ella y que reúne las condiciones señaladas en la Convocatoria y las condiciones funcionales, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud. Asimismo presta declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los términos al acceso al empleo público. Asimismo presta declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente. Gobernador, a fecha de la firma. El Solicitante.			
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			
Alcaldía del Ayuntamiento de Gobernador			

ANEXO II. TEMARIO

Tema 1: La Constitución Española de 1978.

Tema 2: Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía.

Tema 3: Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

Tema 4: Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Orden de 28 de junio de 2017, por la que se modifica la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Objetivos del Servicio de Ayuda a domicilio y Características. Actuaciones básicas que comprende el servicio. Competencias funciones del personal de ayuda a domicilio.

Tema 5: El reglamento de ayuda a domicilio de la Diputación de Granada.

Tema 6: Prevención de riesgos laborales. Los riesgos domésticos. El entorno material. La vivienda y sus riesgos. Riesgos asociados a la tarea: Atenciones personales. Riesgos derivados de actividades domésticas y de actividades psicosociales. Pautas de actuación ante riesgos laborales.

Tema 7: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 8: Ámbito de actuación de la ayuda a domicilio. mayores, demencias y Alzheimer, enfermedades mentales, discapacidad física, psíquica y sensorial, familia y menores, las adicciones.

Tema 9: Interrelación y comunicación con personas dependientes. La comunicación, la relación de ayuda. La comunicación efectiva. Escucha activa. Asertividad. Modificación de conductas y resolución de conflictos.

Tema 10: Alimentación y nutrición. Función y clasificación de alimentos. Procesos digestivos y necesidades energéticas. Alimentación sana y equilibrada. Alimentación según usuarios. Alimentación en situaciones especiales. Alimentación por sonda. Manipulación de alimentos y su conservación.

Tema 11: Los cuidados del hogar. Funciones de la auxiliar de ayuda a domicilio. Limpieza, cuidado y desinfección del hogar. Los productos de limpieza: Tipos y almacenamiento. Gestión y administración del hogar.

Tema 12: Atención higiénico-sanitaria del dependiente. Higiene personal, baño y ducha. El aseo parcial movilización, traslado y deambulación del dependiente. Higiene en personas encamadas, úlceras por presión, tratamiento y prevención. Control de medicación y farmacología. Técnicas de enfermería, primeros auxilios. Terapia ocupacional.

Tema 13: Integración social del dependiente. La necesidad de integración social. La integración en la propia familia. Papel de la auxiliar en la integración del dependiente. Recursos sociales, ocio y tiempo libre.

Tema 14: Cuidado y atención de las enfermedades más frecuentes. Enfermedades respiratorias. Enfermedades vasculares. Cuidado del usuario incontinente. Diabetes Mellitus. Enfermedades osteoarticulares, Parkinson, enfermos terminales.

En Gobernador, a la fecha de la firma electrónica.

El Alcalde-Presidente,

Patrocinio Manuel Ruano López

(documento firmado electrónicamente)



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Recursos Humanos Organización Ciudad Inteligente Digitalización e Innovación

LISTADO DEFINITIVO, TRIBUNAL Y FECHA EJERCICIOS PARA CUBRIR 1 PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

LISTADO DEFINITIVO PERSONAS ADMITIDAS, TRIBUNAL Y FECHA DE LOS EJERCICIOS DEL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Expediente: 2026/3258M

El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación, HACE SABER que con fecha 20 de julio de 2026, ha dictado Resolución que, parcial y literalmente, dice:

PRIMERO: Con fecha 13 de mayo de 2026 se publicó en el BOP de Granada número 90, Resolución por la que se aprobaba la relación provisional de personas admitidas en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Granada para la cobertura de 1 Plaza de Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos, Grupo B, por el sistema de oposición incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2024.

Finalizado el plazo para subsanar, y una vez revisada las alegaciones y la documentación presentada, resulta lo siguiente://...//

Visto el expediente, con el fin de llevar a cabo la convocatoria efectuada por este Ayuntamiento para la cobertura de 1 plaza de Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos, publicada en el BOE nº 51, de 26 de febrero de 2026, el Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación, de conformidad con la Delegación de competencias efectuada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 30 de junio de 2023, RESUELVE:

PRIMERO.- Designar a las personas que a continuación se relacionan para que formen parte del Tribunal que llevará a efecto el proceso selectivo de referencia:

PRESIDENCIA:

Titular	Don Ramón Torres Rodríguez
Suplente	Don Pedro Quero López

VOCALES:

Titular	Don Ismael Robles Muñoz
Suplente	Doña María Teresa Medina Gutiérrez
Titular	Doña Concepción Rodríguez López
Suplente	Don Manuel Agustín Gómez Martín
Titular	Don Antonio Jesús González García
Suplente	Don Miguel Pérez Rodríguez

Titular Doña Estefanía Judit Martín Puente

Suplente Doña Ana Isabel Castillo Rubio

SECRETARIA:

Titular Doña Carmen Martínez Navarro

Suplente Don Antonio Fernández Ávila

Contra la composición del Tribunal puede interponerse escrito de recusación en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, de conformidad con lo establecido en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Esta resolución es de obligado cumplimiento, pudiendo incurrir en responsabilidad disciplinaria de no cumplirse lo ordenado en la misma.

SEGUNDO.- Fijar en 12, el número máximo de asistencias a devengar por el Tribunal designado en este proceso selectivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y en el Manual de composición y funcionamiento de tribunales y comisiones de selección del Ayuntamiento de Granada publicado en el BOP de Granada número 206 de 29 de octubre de 2025.

TERCERO.- Aprobar la relación definitiva de personas admitidas y excluidas y ordenar la exposición en el tablón de Edictos de esta Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Granada de la referida relación.

CUARTO.- Fijar, salvo imprevistos, los días que se indican a continuación para la realización de los ejercicios de la fase de oposición:

- Primer Ejercicio (primera y segunda parte): el 21 de octubre de 2026, a las 11:30 horas, en las aulas A y B del Servicio de Formación del Complejo Administrativo Los Mondragones, ubicada en Avenida de las Fuerzas Armadas, 4
- Segundo Ejercicio: el día 3 de diciembre de 2026. La hora y el lugar de la celebración se concretarán en el anuncio por el que se publique el listado de personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

Las personas aspirantes deberán presentarse provistas de bolígrafo y D.N.I.

Está prohibida la entrada al aula y puesto de examen con el teléfono móvil o, en general, cualquier dispositivo electrónico, a excepción de aquellos que el Tribunal pudiera autorizar expresamente por motivos de salud. En este caso, el/la aspirante deberá presentar el correspondiente justificante médico. Asimismo, durante la celebración de la prueba está prohibida la comunicación entre las personas opositoras y de estas con el exterior. El incumplimiento al respecto supondrá la expulsión del examen y la anulación del ejercicio.

QUINTO.- Ordenar la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

En Granada, a 22 de julio de 2026
Vito Rafael Epíscopo Solís



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Recursos Humanos Organización Ciudad Inteligente Digitalización e Innovación

LISTADO DEFINITIVO, TRIBUNAL Y FECHA EJERCICIOS 1 PLAZA DE TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN DELINEACIÓN

LISTADO DEFINITIVO PERSONAS ADMITIDAS, TRIBUNAL Y FECHA DE LOS EJERCICIOS DEL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN DELINEACIÓN

Expediente: 2026/3257G

El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación, HACE SABER que con fecha 20 de julio de 2026, ha dictado Resolución que, parcial y literalmente, dice:

PRIMERO: Con fecha 12 de mayo de 2026 se publicó en el BOP de Granada número 89, Resolución por la que se aprobaba la relación provisional de personas admitidas en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Granada para la cobertura de 1 plaza de Técnico/a Especialista en Delineación, Grupo B, por el sistema de oposición incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2024.

Finalizado el plazo para subsanar, y una vez revisada las alegaciones y la documentación presentada, resulta lo siguiente://...//

Visto el expediente, con el fin de llevar a cabo la convocatoria efectuada por este Ayuntamiento para la cobertura de 1 plaza de Técnico/a Especialista en Delineación, publicada en el BOE nº 51, de 26 de febrero de 2026, el Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación, de conformidad con la Delegación de competencias efectuada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 30 de junio de 2023, RESUELVE:

PRIMERO.- Designar a las personas que a continuación se relacionan para que formen parte del Tribunal que llevará a efecto el proceso selectivo de referencia:

PRESIDENCIA:

Titular Don José Lozano Vera
Suplente Doña Alicia Donaire Hurtado

VOCALES:

Titular Don César Suárez González
Suplente Don Manuel Mazuecos Hurtado
Titular Doña María Trinidad Cabezas González
Suplente Doña Yolanda Tardío Ferrer
Titular Don Javier Martínez Martínez
Suplente Doña Nuria Giménez Lao
Titular Don Sergio Jurado López
Suplente Doña Inmaculada Toro de Federico

SECRETARIA:

Titular Don Antonio Fernández Ávila
Suplente Doña Carmen Martínez Navarro

Contra la composición del Tribunal puede interponerse escrito de recusación en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, de conformidad con lo establecido en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Esta resolución es de obligado cumplimiento, pudiendo incurrir en responsabilidad disciplinaria de no cumplirse lo ordenado en la misma.

SEGUNDO.- Fijar en 11, el número máximo de asistencias a devengar por el Tribunal designado en este proceso selectivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y en el Manual de composición y funcionamiento de tribunales y comisiones de selección del Ayuntamiento de Granada publicado en el BOP de Granada número 206 de 29 de octubre de 2025.

TERCERO.- Aprobar la relación definitiva de personas admitidas y excluidas y ordenar la exposición en el tablón de Edictos de esta Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Granada de la referida relación.

CUARTO.- Fijar, salvo imprevistos, los días que se indican a continuación para la realización de los ejercicios de la fase de oposición:

- Primer Ejercicio (primera y segunda parte): el 25 de septiembre de 2026, a las 11:00 en el aula A del Servicio de Formación del Complejo Administrativo Los Mondragones, ubicada en Avenida de las Fuerzas Armadas, 4
- Segundo Ejercicio: el día 13 de noviembre de 2026. La hora y el lugar de la celebración se concretarán en el anuncio por el que se publique el listado de personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

Las personas aspirantes deberán presentarse provistas de bolígrafo y D.N.I.

Está prohibida la entrada al aula y puesto de examen con el teléfono móvil o, en general, cualquier dispositivo electrónico, a excepción de aquellos que el Tribunal pudiera autorizar expresamente por motivos de salud. En este caso, el/la aspirante deberá presentar el correspondiente justificante médico. Asimismo, durante la celebración de la prueba está prohibida la comunicación entre las personas opositoras y de estas con el exterior. El incumplimiento al respecto supondrá la expulsión del examen y la anulación del ejercicio.

QUINTO.- Ordenar la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

En Granada, a 22 de julio de 2026
Vito Rafael Epíscopo Solís



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Recursos Humanos Organización Ciudad Inteligente Digitalización e Innovación

LISTADO DEFINITIVO, TRIBUNAL Y FECHA EJERCICIO 2 PLAZAS DE INSPECTOR/A DE TRIBUTOS

LISTADO DEFINITIVO PERSONAS ADMITIDAS, TRIBUNAL Y FECHA EJERCICIO DEL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA COBERTURA DE 2 PLAZAS DE INSPECTOR/A DE TRIBUTOS

Expediente: 2026/3261P

El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación, HACE SABER que con fecha 20 de julio de 2026, ha dictado Resolución que, parcial y literalmente, dice:

PRIMERO: Con fecha 13 de mayo de 2026 se publicó en el BOP de Granada número 90, Resolución por la que se aprobaba la relación provisional de personas admitidas en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Granada para la cobertura de 2 plazas de Inspector/a de Tributos, Grupo C, Subgrupo C1, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2025, con la siguiente distribución:

TURNO LIBRE:

- General: 1 plazas, mediante el sistema de oposición.
- Reserva de discapacidad: 1 plaza mediante el sistema de oposición, para personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 %

Finalizado el plazo para subsanar, y una vez revisadas las alegaciones y la documentación presentada, resulta lo siguiente://...//

Visto el expediente, con el fin de llevar a cabo la convocatoria efectuada por este Ayuntamiento para la cobertura de 2 plazas de Inspector/a de Tributos, publicada en el BOE nº 51, de 26 de febrero de 2026, el Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación, de conformidad con la Delegación de competencias efectuada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 30 de junio de 2023, RESUELVE:

PRIMERO.- Designar a las personas que a continuación se relacionan para que formen parte del Tribunal que llevará a efecto el proceso selectivo de referencia:

PRESIDENCIA:

Titular Doña Noelia Ruiz Hernández
Suplente Doña María Nuria Enríquez Maroto

VOCALES:

Titular Doña Elena María Luque Torres
Doña Inmaculada Luisa Garzón
Suplente Arboledas
Titular Don Manuel Ángel Cruz Rubio
Suplente Don Jaime Ignacio Gómez Pérez
Titular Don Alfredo Rodríguez Rodríguez
Doña Ana María González
Suplente Fernández

Titular Doña María del Carmen Martínez
Cobo
Suplente Doña Irene Martínez García
SECRETARIA:
Titular Don Antonio Fernández Ávila
Suplente Don Francisco Ruiz Nieto

Contra la composición del Tribunal puede interponerse escrito de recusación en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, de conformidad con lo establecido en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Esta resolución es de obligado cumplimiento, pudiendo incurrir en responsabilidad disciplinaria de no cumplirse lo ordenado en la misma.

SEGUNDO.- Fijar en 9, el número máximo de asistencias a devengar por el Tribunal designado en este proceso selectivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y en el Manual de composición y funcionamiento de tribunales y comisiones de selección del Ayuntamiento de Granada publicado en el BOP de Granada número 206 de 29 de octubre de 2025.

TERCERO.- Aprobar la relación definitiva de personas admitidas y excluidas y ordenar la exposición en el tablón de Edictos de esta Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Granada de la referida relación.

CUARTO.- Fijar, salvo imprevistos, el día 7 de octubre de 2026 a las 11:30 horas, para la realización del ejercicio de la oposición (primera y segunda parte) en las aulas A y B del Servicio de Formación del Complejo Administrativo Los Mondragones, ubicado en Avenida de las Fuerzas Armadas, 4

Las personas aspirantes deberán presentarse provistas de bolígrafo y D.N.I.

Está prohibida la entrada al aula y puesto de examen con el teléfono móvil o, en general, cualquier dispositivo electrónico, a excepción de aquellos que el Tribunal pudiera autorizar expresamente por motivos de salud. En este caso, el/la aspirante deberá presentar el correspondiente justificante médico. Asimismo, durante la celebración de la prueba está prohibida la comunicación entre las personas opositoras y de estas con el exterior. El incumplimiento al respecto supondrá la expulsión del examen y la anulación del ejercicio.

QUINTO.- Ordenar la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

En Granada, a 22 de julio de 2026
Vito Rafael Episcopo Solís



NÚMERO 2026041473

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GÜÉJAR SIERRA

Administración

APROBACION INICIAL MODIFICACION DE CREDITOS 835/2026

APROBACION INICIAL MODIFICACION DE CREDITOS 835/2026

D. José Antonio Robles Rodríguez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Güéjar Sierra (Granada),

HACE SABER: Que por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 24 de julio de 2026, se aprobó inicialmente el Expediente de Modificación de Créditos 835/2026, *“Transferencia crédito 4.2026- Distinta área de gasto. Mantenimiento Caminos Rurales -*

Lo que en cumplimiento de lo dispuesto en los arts. 169 y 177.2 del Texto Refundido de la ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público para general conocimiento, al objeto de que por los interesados legítimos se puedan presentar las reclamaciones y sugerencias a que hubiere lugar contra el referido expediente, durante el plazo de 15 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

De no formularse reclamaciones contra el citado expediente, se entenderá definitivamente aprobado.

En Güéjar Sierra, 24 de julio de 2026

Firmado por: José Antonio Robles Rodríguez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GÜÉJAR SIERRA

Administración

APROBACION INICIAL MODIFICACION DE CREDITOS 837-2026

APROBACION INICIAL MODIFICACION DE CREDITOS 837-2026

D. José Antonio Robles Rodríguez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Güéjar Sierra (Granada),

HACE SABER: Que por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 24 de julio de 2026, se aprobó inicialmente el Expediente de Modificación de Créditos 837/2026 "*Crédito extraordinario – Cambio destino subvención*".

Lo que en cumplimiento de lo dispuesto en los arts. 169 y 177.2 del Texto Refundido de la ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público para general conocimiento, al objeto de que por los interesados legítimos se puedan presentar las reclamaciones y sugerencias a que hubiere lugar contra el referido expediente, durante el plazo de 15 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

De no formularse reclamaciones contra el citado expediente, se entenderá definitivamente aprobado.

Güéjar Sierra a la fecha de firma electrónica.

En Güéjar Sierra, 24 de julio de 2026.
Firmado por: José Antonio Robles Rodríguez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GÜEVÉJAR

Administración

CUENTA GENERAL 2025

Cuenta general 2025

D^a María del Carmen Araque Jiménez de Cisneros Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Güevéjar

HAGO SABER: Que formada y rendida la Cuenta General del Presupuesto de esta entidad correspondiente al ejercicio de 2.025, fue informada por la Comisión Especial de Cuentas en su sesión celebrada el 20 de julio del actual, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 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, las mismas quedan expuestas al público por plazo de quince días, durante los cuales y ocho días más, los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que consideren oportunas.

Lo que se hace saber para general conocimiento.

En Güevéjar, a 23 de julio de 2026
La Alcaldesa,

Fdo.: M^a Carmen Araque Jiménez de Cisneros



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR

Administración

NÚMERO 2026041280

Aprobación inicial Presupuesto General ejercicio 2026

Aprobación inicial Presupuesto General ejercicio 2026

D. Fernando Delgado Ayen, Alcalde del Ayuntamiento de Huétor-Tájar (Granada),

HACE SABER: Que el Pleno de la Corporación en la sesión extraordinaria celebrada el 15 de julio de 2026 ha aprobado inicialmente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Huétor Tájar (Granada) para el ejercicio económico de 2026, que está integrado por el del propio ayuntamiento así como por el del OAL -Agencia Administrativa del Ayuntamiento de Huétor Tájar-, las Bases de Ejecución, y la plantilla de personal, todo ello, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, exponiéndose al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días hábiles desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de que se presenten ante el Pleno las reclamaciones y alegaciones al mismo.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección:

<https://huetortajar.sedelectronica.es/transparency/68be1292-35ad-4cec-8c98-adba16101a0a/>

El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones, en caso contrario el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

En Huétor Tájar (Granada), a fecha de la firma electrónica

El Alcalde

Fdo. Fernando Delgado Ayen



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE JAYENA

Administración

NÚMERO 2026041171

BOLSA DE EMPLEO PERSONAL LABORAL LIMPIADOR/A DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES (OPOSICION)

BOLSA DE EMPLEO PERSONAL LABORAL LIMPIADOR/A DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES (OPOSICION)
Resolución de Alcaldía nº2024-0124 las bases y convocatoria para la creación de una Bolsa de limpiador/a;

BOLSA DE EMPLEO PERSONAL LABORAL LIMPIADOR/A DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES (OPOSICION)

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

Antonio Francisco Olmos Reyes, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Jayena (Granada),
HACE SABER QUE: Con fecha 21 de julio de 2026 se aprobó por resolución de Alcaldía **nº2024-0124** las bases y convocatoria para la creación de una Bolsa de limpiador/a;

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo para atender las necesidades de personal en el servicio de limpieza de dependencias municipales, así como de aquellos contratos que sean precisos efectuar por acumulación de tareas, sustitución de personal y vacaciones, a través de contratación en régimen laboral.

Las contrataciones serán temporales en cualquiera de las modalidades admitidas por la legislación laboral vigente.

Denominación del puesto	LIMPIADOR/A
Naturaleza	PERSONAL LABORAL
Naturaleza Personal Laboral	TEMPORAL
Jornada	COMPLETA/PARCIAL
Grupo	AP
Sistema Selectivo	OPOSICIÓN

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

1. El régimen de contratación es laboral temporal, de duración determinada.
- Las plazas vacantes de carácter temporal correspondientes a la categoría señalada que podrán ser cubiertas mediante uno de los candidatos integrados en la Bolsa de Trabajo y serán aquellas que se produzcan como consecuencia de algunos de los supuestos siguientes:
- a) Sustitución de personal laboral en situación de incapacidad temporal.
 - b) Sustitución de personal laboral durante los períodos de descanso por maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo riesgo durante la lactancia natural o suspensión por paternidad.
 - c) Sustitución de personal laboral en situación de excedencia, comisión de servicios con derecho a reserva de puesto o situación de servicios especiales.

d) Sustitución de personal laboral víctima de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de Servicios de Asuntos Generales 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

e) Excepcionalmente, para la ejecución un programa específico con una duración inferior a seis meses, siempre y cuando, debido a su especialidad u otras circunstancias, no sea posible su desarrollo con personal municipal, debiendo quedar expresamente justificado.

f) Cuando por acumulación de tareas en la actividad normal del servicio así lo exija, con una duración máxima de seis meses dentro de un periodo de doce, contados desde el momento el que se produzcan dichas causas.

2. Según las necesidades de la Entidad local, el personal integrado en la bolsa de trabajo, podrá ser llamado y se incorporará como personal laboral, suscribiendo un contrato de trabajo. La jornada de trabajo puede ser completa o parcial, en función de las necesidades que precise el servicio.

3. Las contrataciones que emanen de la bolsa de trabajo, se realizarán al amparo de lo previsto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido en la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás normas de aplicación.

4. En ningún caso el hecho de pertenecer a una bolsa de trabajo generará derecho a establecer relación laboral con el Ayuntamiento de Jayena, únicamente a ser llamado si la Entidad local lo precisa.

5. La duración de la bolsa de trabajo será indefinida, hasta que la Entidad Local decida disolverla o bien crear una nueva, permitiéndose la ampliación de esta, si así lo considera la Corporación Local.

6. Las funciones y tareas a desempeñar serán las contenidas en la Relación de Puestos de Trabajo.

7. Las retribuciones del personal seleccionado, serán determinadas conforme a la legislación vigente y acuerdos de la corporación local.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

e) Haber satisfecho la tasa correspondiente por derechos de examen que asciende 11.62€ establecida en la correspondiente Ordenanza Municipal.

CUARTA. Solicitudes, plazo y lugar de presentación.

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte, se dirigirán a ALCALDE PRESIDENTE del Ayuntamiento de Jayena se presentarán en el Registro Electrónico

General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, simultáneamente se publicará éste anuncio en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://jayena.sedelectronica.es>) en el tablón de anuncios de la misma.

Se adjuntará a las solicitudes el documento nacional de identidad del solicitante y el documento justificativo de haber satisfecho las tasas.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. - Tasa por derechos de examen.

Conforme a lo establecido por la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen cuya cuantía es de 11,62 euros en la cuenta de titularidad del Ayuntamiento con número ES10 3023 0171 2473 0493 0501 de la entidad CAJA RURAL DE GRANADA

Deberá indicarse en el impreso el nombre y apellidos del aspirante, con D.N.I., y hacerse constar la inscripción a la concreta prueba selectiva.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde de la Corporación dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución contendrá como anexo único la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera, e indicación de las causas de inadmisión en su caso, y deberá publicarse en el Tablón de Edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección (

<https://jayena.sedelectronica.es>)

señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación que, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se concede a los aspirantes excluidos. Las relaciones de aspirantes, tanto admitidos como excluidos, se ordenarán alfabéticamente atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real academia Española. En dicho Decreto se indicará la composición del Tribunal de Selección.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, la Alcaldía resolverá las reclamaciones formuladas y elevará a definitiva la lista provisional de aspirantes, se expondrán en el mismo lugar en que lo fueron relaciones anteriores. Asimismo, en dicho Decreto se indicará el lugar donde se realizarán las pruebas selectivas, la fecha y hora de realización de las mismas o al menos de la primera prueba que hubiera de realizarse. De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la lista de admitidos y excluidos inicialmente aprobada, y bastará la publicación de un anuncio publicando esta circunstancia. En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de la celebración del primer ejercicio, deberá de publicarse en el Tablón de Edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

SÉPTIMA. - Tribunal de selección

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

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas, estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente/a: funcionario/a de carrera/personal laboral fijo.
- Secretario/a: funcionario/a de carrera/personal laboral fijo, actuará con voz y sin voto.
- Vocales: Dos funcionarios/as de carrera/personal laboral fijo.

Cada miembro del Tribunal tendrá un suplente

El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso selectivo que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo lo aconseje.

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

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El sistema selectivo será el de oposición.

1ª) FASE DE OPOSICIÓN: tendrá carácter de obligatoria y no eliminatoria y consistirá en contestar por escrito un test de 20 preguntas con tres respuestas alternativas relacionadas con las materias comunes y específicas del temario que consta en el anexo II de la convocatoria con una duración máxima de 45 minutos. El cuestionario contendrá varias preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el Tribunal de selección, que sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. El examen se calificará de 0 a 10 puntos. Las preguntas en blanco no descontarán y las contestadas erróneamente descontarán 0,16 puntos.

Tras la realización del ejercicio el Tribunal hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas, otorgando un plazo de tres días hábiles para posibles impugnaciones y reclamaciones contra la plantilla correctora.

La calificación máxima a obtener serían 10,00 puntos.

En caso de empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En caso de que persista el empate entre aspirantes se decidirá el desempate por sorteo.

SÉPTIMA. CALIFICACIÓN.

La puntuación máxima de todos los méritos será de 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no

lleguen a 5 puntos.

OCTAVA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

- Llamamiento para incorporación de un aspirante .

La oferta de nombramiento o contratación a las personas integrantes de la bolsa se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de la misma, de tal modo que se ofrezca el contrato o nombramiento al primer candidato que esté disponible en dicha bolsa.

Las ofertas realizadas tendrán el carácter de propuestas, no generando derechos de ninguna índole y pudiendo quedar sin efectos, en caso de que desaparezcan las razones de necesidad que las motivaron.

Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se realizarán a través de llamada telefónica por el departamento encargado de la gestión de las bolsas de trabajo, quedando constancia por escrito de las llamadas realizadas, la hora y el número de contacto. A dichos efectos la persona aspirante facilitará los números de teléfono que considere necesarios, quedando obligada a comunicar los cambios que en estos puedan surgir. Se efectuarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 8 y las 15 horas de lunes a viernes laborales con un intervalo mínimo de 60 minutos entre cada llamada.

Como último intento se enviará un correo electrónico y si no se responde mediante instancia general en las 24 horas siguientes al envío, se entenderá como excluido de la oferta.

Del resultado de la llamada, cuando no haya sido posible contactar o cuando se haya rechazado la oferta, se emitirá diligencia por el departamento que lo gestiona.

La acreditación de los intentos de notificación se incorporará al expediente, pudiéndose llamar en caso de no localización al siguiente componente de la bolsa. Del resultado de la conversación telefónica se dejará nota en el expediente apuntando fecha y hora de las llamadas, así como de su resultado. No obstante, si la respuesta no fuera inmediata se informará al interesado de que dispone hasta las 9 horas del día siguiente para responder a la misma. En el supuesto de no ponerse en contacto con el Ayuntamiento se entenderá que rechaza la oferta y por tanto pasará al final de dicha bolsa.

Realizada una oferta y aceptada por el candidato o la candidata se entenderá firme sin que pudiera hacer valer su mejor derecho quien se manifestara disponible con posterioridad.

Aquellas personas que, una vez incluidas en la bolsa de trabajo cambien sus datos de localización, deberán comunicarlo inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos, a efectos de su actualización.

En caso de oferta simultánea de varios nombramientos o contratos temporales, estos se ofrecerán en bloque, para su elección por orden de prelación de los aspirantes.

- Procedimiento urgente.

1. Se considerará procedimiento urgente cuando el tiempo para la incorporación al puesto, sin contar sábados y festivos, sea inferior a 24 horas.

2. El llamamiento para la incorporación de un aspirante en este caso se efectuará telefónicamente. De no ser localizado el primer integrante de lista, se procederá a llamar a los siguientes aspirantes.

3. La falta de contestación telefónica de un candidato de la lista para su incorporación no será considerada como renuncia, conservando su puesto en la misma para próximas incorporaciones.

- Causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo.

1. La exclusión de un aspirante de la Bolsa de Trabajo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

- a) Solicitud expresa.
- b) Rechazo de oferta de trabajo adecuada por causa no justificada.
- c) Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada, excepto el rechazo a un llamamiento efectuado por el trámite de urgencia.
- d) No superación del periodo de prueba previsto en la normativa aplicable.
- e) Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.
- f) Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.

2. A estos efectos se entiende como causa justificativa del rechazo de la oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:

- a) Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- b) Estar en situación de permiso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento durante el tiempo que legalmente corresponda. Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o en su defecto informe médico. Transcurrido el periodo legal del citado permiso podrá solicitar pasar a la situación de "disponible". No obstante, la persona integrante de bolsa podrá solicitar pasar a la situación de disponible antes de la finalización de este periodo legal siempre y cuando se respete el periodo mínimo de descanso obligatorio.
- c) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.
- d) Alta en el régimen de autónomos.
- e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un periodo no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta o se produce la incorporación.

La persona acogida a alguna de estas exclusiones dispondrá de diez días naturales para presentar la documentación que justifique dicha situación, en el Departamento de Recursos Humanos. Una vez justificado quedará no disponible en bolsa hasta que finalicen las causas alegadas. Una vez finalizada la causa justificativa de la no exclusión, los/as interesados/as deberán comunicarlo, mediante escrito o correo electrónico para poder encontrarse de nuevo disponible, inexcusablemente por escrito, en el plazo de tres hábiles a contar desde la referida finalización, debiendo aportar justificante de cese de la causa alegada quedando como personal disponible para posibles ofertas, no perdiendo su posición en la bolsa de trabajo.

- Formalización del contrato o resolución de nombramiento.

1. Obtenida la conformidad del interesado llamado, el órgano competente procederá a dictar resolución en la que se disponga la formalización del contrato o resolución de nombramiento con expresión de la categoría profesional, tipo de contrato, porcentaje de jornada y demás determinaciones establecidas por la legislación.

2. Asimismo, en el expediente tramitado se dejará expresa constancia de las variaciones producidas en la Bolsa de Trabajo.

3. Se podrán realizar nombramientos a jornada parcial si las necesidades del servicio así lo requieren y se

considera conveniente por parte de la corporación.

NOVENA. INCIDENCIAS

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

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

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los personal funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña _____,
con DNI número _____ y domicilio en _____
con código postal _____
teléfonos: _____ y correo electrónico _____

Expone:

* Que está interesado/a en participar en las pruebas selectivas para la constitución de bolsa de empleo en la categoría de limpiador/a de dependencias municipales, por el sistema de oposición del Excmo. Ayuntamiento de Jayena(Granada).

* Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.

* Que acompaña a esta instancia, copia del documento nacional de identidad y resguardo acreditativo de pago de la Tasa.

* Que, en vista de lo expuesto,

Solicita:

Ser admitido/a como aspirante en el citado procedimiento selectivo.

En Jayena (Granada), a..... de..... de 202...

Fdo.:

ANEXO II. TEMARIO

MATERIAS COMUNES

Tema 1. Constitución española.

Tema 2 Funciones del personal de limpieza. Conceptos generales de limpieza.

Tema 3. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Prevención de riesgos laborales específicos de la categoría. Factores de riesgos y medidas preventivas en trabajos de manipulación de cargas.

Tema 4. Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres: Políticas públicas para la igualdad y principios generales. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: Políticas públicas para la promoción de igualdad de género e integración de la perspectiva de género en las políticas públicas.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 5. Dependencias municipales. Ubicación.

Tema 6. Nociones generales de limpieza viaria. Máquinas fregadoras. Mangueras automáticas.

Tema 7. Productos de limpieza: tipos de productos, aplicación, composición y propiedades. Etiquetado, manipulación, trasvase y almacenamiento.

Tema 8. Utensilios y maquinaria de limpieza. Mantenimiento y conservación.

Tema 9. Limpieza de suelos, escaleras, paredes y techos.

Tema 10. Limpieza de baños, aseos públicos y urinarios.

Tema 11. Papeleras. Tipos, mantenimiento y limpieza.

Tema 12. Sistema de barrido. Organización, medios y clases.

Tema 13. Nociones generales de recogida de residuos.

Tema 14. Tipos de residuos. Identificación y tratamiento. Recogida, evacuación y reciclaje.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998. 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.

Lo que se hace público para su conocimiento.

En Jayena, a 21 de julio de 2026- El Alcalde,

Fdo: Antonio Fco. Olmos Reyes.

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



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LANTEIRA

Administración

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de LANTEIRA por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2026

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de LANTEIRA por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2026

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta entidad, de fecha 10 de Julio de 2026 , el Presupuesto Municipal, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Lanteira, a 23 de julio de 2026.

Firmado por: El Alcalde, Francisco Manuel Muñoz Ruiz



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LA TAHA

Administración

NÚMERO 2026041240

CONVOCATORIA JUNTA GENERAL ORDINARIA DE LA COMUNIDAD DE REGANTES DE LAS ACEQUIAS ALTA Y BAJA DE PITRES

CONVOCATORIA JUNTA GENERAL ORDINARIA DE LA COMUNIDAD DE REGANTES DE LAS ACEQUIAS ALTA Y BAJA DE PITRES

Por medio de la presente se convoca JUNTA GENERAL ORDINARIA de la Comunidad de Regantes de las Acequias Alta y Baja de Pitres, que tendrá lugar el próximo Sábado día 29 de AGOSTO de 2026, a las 19:00 horas en primera convocatoria y a las 20:00 en segunda, en el Salón de Actos de la Oficina de la Comunidad de Regantes, con el siguientes

ORDEN DEL DÍA:

- 1º.- Informe memoria anual y del estado de las cuentas de la Comunidad y aprobación, si procede.
- 2º.- Presupuestos para el año 2026/2027 y su aprobación, si procede.
- 3º.- Relación de Comuneros deudores y liquidación de las deudas pendientes de pago. Facultar al Presidente y Secretario para que procedan a la reclamación de las cuotas pendientes de abono, autorizando expresamente para realizar cuantos actos se requieran para el cobro de las deudas pendientes de pago y especialmente, la designación de abogados y procuradores para su reclamación judicial.
- 4º.- Contratación de póliza de seguro de cobertura a la responsabilidad civil y los accidentes que se puedan ocasionar durante la realización de los trabajos de mantenimiento, conservación y mejora de la infraestructura.
- 5º.- Nombramiento de un Tesorero conforme a lo dispuesto en los estatutos. Tras la dimisión del vocal de Pórtugos, nombramiento de nuevo vocal en sustitución del anterior.
- 6º.- Problemática con la gestión de cobro de los recibos de la comunidad. Decisiones a tomar.
- 7º.- Estado y situación de la infraestructura, y obras de reparación en las acequias. Decisiones a tomar.
- 8º.- Ruegos y preguntas
- 9º.- Designación de dos comuneros asistentes para la aprobación del acta.

El censo de partícipes, cuentas y presupuestos, podrán ser examinados en la oficina de la Comunidad de Regantes, previa cita, en los días laborables (horario de oficina) comprendidos entre los días 21 y 22 de julio, ambos inclusive.

Para el acceso a la Asamblea será preciso figurar en el censo de partícipes de esta Comunidad y acreditar su personalidad mediante la exhibición del D.N.I.

Lo que a sus efectos y en cumplimiento a lo previsto en los Estatutos de la Comunidad, se hace público para general conocimiento.

En La Taha, a 21 de julio de 2026.

Firmado por: Jose Antonio García Salguero. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de La Taha



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LOBRAS

Administración

DELEGACION EN CONCEJAL PARA CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL

DELEGACIÓN EN CONCEJAL PARA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

D. Antonio José Martín Martín, alcalde-presidente del Excmo. Ayuntamiento de Lobras (Granada)

HACE SABER: Que con fecha 24 de julio de 2026, se ha dictado resolución por la Alcaldía número 103/2026, por la que se acuerda delegar en la teniente Alcalde, Doña Elena Aranzazu Casado Fernández, para la autorización del siguiente Matrimonio Civil entre D. José Miguel Lara López y D^a Enith Cárdenas Charpentier para el próximo día 10 de agosto de 2026. Lo que se hace público para general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

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

En Lobras a 24 de julio de 2026. Fdo. El Alcalde. Antonio José Martín Martín.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOCLÍN

Administración

DELEGACIÓN DE COMPETENCIA PARA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

DELEGACIÓN DE COMPETENCIA PARA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

DECRETO DE ALCALDÍA DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIA PARA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL – EXPEDIENTE 1057/2026

Vista la comunicación del Juzgado de Paz/Registro Civil de Moclín en relación a solicitud de matrimonio entre Marta Ramírez Mora y Carmen María Roldán Sánchez, a celebrar el día 1 de agosto de 2026, a oficiar por la concejal M^a Nieves Ortuño Morales.

Visto que conforme al artículo 51.2.1º del Código Civil, será competente para celebrar el matrimonio el Alcalde del municipio donde se celebre, o el concejal en quien éste delegue;

Con fundamento en las atribuciones conferidas a esta Alcaldía

RESUELVO

Primero. Delegar en la concejal M^a Nieves Ortuño Morales la competencia para la celebración del matrimonio civil entre Marta Ramírez Mora y Carmen María Roldán Sánchez, a celebrar el día 1 de agosto de 2026.

Segundo. Publicar este Decreto en la sede electrónica municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia, para su general conocimiento en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Tercero. Dar cuenta de este Decreto al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

Cuarto. Comunicar esta resolución al Juzgado de Paz/Registro Civil de Moclín, con indicación de que es un acto que pone fin a la vía administrativa conforme al artículo 52.2.a) de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local, y contra el mismo puede interponerse recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de 1 mes a contar desde el día siguiente al de la notificación de este Decreto, en los términos de los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien recurso contencioso – administrativo ante la Sección de lo contencioso administrativo del Tribunal de Instancia de Granada, en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente al de la notificación de este acuerdo, en los términos de los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998 de la Jurisdicción Contencioso – Administrativa.

En Moclín, a 17 de julio de 2026

Firmado por: Marco Antonio Pérez Mazuecos



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

Resolución de Alcaldía 2026005590

Delegación presidencia de la Comisión informativa de acción social y política educativa y cultural a celebrar el día 24 de julio de 2026.

Mediante Resolución de Alcaldía 2023006814, de 03 de octubre de 2023, se delegó la presidencia efectiva de la Comisión informativa de acción social y política educativa y cultural, a favor de la concejala D^a. Dalmira Jiménez Guerrero.

Visto Habiendo comunicado la Sra. Jiménez a esta Alcaldía que, por motivos de agenda, no podrá asistir y, por tanto, presidir la próxima sesión de la comisión informativa, convocada para el día 24 de julio de 2026, y de conformidad con lo previsto en el art. 55.1 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Ayuntamiento de Motril, RESUELVO:

Primero.- Delegar la presidencia de la sesión de la Comisión informativa de acción social y política educativa y cultural, que se celebrará **el día 24 de julio de 2026**, a favor de la cuarta Teniente de Alcalde, D^a. INMACULADA TORRES ALAMINOS.

Segundo.- Notificar la presente resolución a los interesados, para su conocimiento y efectos.

Tercero.- Ordenar la publicación de la delegación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, así como en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento.

Así se acuerda, a fecha de firma electrónica; lo que certifico a los solos efectos de su incorporación al Libro de Resoluciones.

En Motril, a 23 de julio de 2026.

Firmado por: Luisa María García Chamorro, Alcaldesa Presidenta



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

Aprobación de la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2026

Aprobación de la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2026

La alcaldesa de Motril hace saber que la Junta de Gobierno Local en su sesión del día 21 de julio de 2026 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

«**PRIMERO.** Aprobar la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Motril correspondiente al ejercicio 2026 conteniendo las plazas que se describen en el anexo.

SEGUNDO. Fijar en tres años el plazo máximo para la convocatoria de las plazas que incluyen esta Oferta de Empleo Público a contar desde la fecha de la publicación del acuerdo de aprobación en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO. Remitir el acuerdo aprobatorio a la Administración del Estado, así como a la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

CUARTO. Publicar la Oferta de Empleo Público en el tablón de anuncios y edictos electrónico de la Corporación <https://sede.motril.es/> apartado «Oferta pública de empleo», en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada (BOP) y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA).

ANEXO

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2026

PERSONAL FUNCIONARIO DE NUEVO INGRESO.

N.º	GRUPO/ SUBGR.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	N.º VAC.	DENOMINACIÓN
1	A/A1	AG	TÉCNICA	-	3994	TÉCNICO SUPERIOR
2	A/A2	AG	DE GESTIÓN	-	44	TÉCNICO MEDIO
3	A/A2	AG	DE GESTIÓN	-	3981	AYUDANTE DE ARCHIVO
4	A/ A2	AG	DE GESTIÓN	-	2298	TÉCNICO MEDIO
5	C/C1	AG	ADMINISTRATIVA	-	27	ADMINISTRATIVO
6	C/C1	AG	ADMINISTRATIVA	-	2134	ADMINISTRATIVO
7	C/C1	AG	ADMINISTRATIVA	-	2259	ADMINISTRATIVO
8	C/C1	AG	ADMINISTRATIVA	-	2264	ADMINISTRATIVO
9	C/C1	AG	ADMINISTRATIVA	-	3677	ADMINISTRATIVO
10	C/C1	AG	ADMINISTRATIVA	-	3922	ADMINISTRATIVO
11	C/C1	AG	ADMINISTRATIVA	-	3961	ADMINISTRATIVO
12	C/C1	AG	ADMINISTRATIVA	-	3962	ADMINISTRATIVO
13	C/C1	AG	ADMINISTRATIVA	-	3963	ADMINISTRATIVO
14	C/C1	AG	ADMINISTRATIVA	-	3964	ADMINISTRATIVO
15	C/C1	AG	ADMINISTRATIVA	-	3988	ADMINISTRATIVO
16	A/A2	AE	TÉCNICA. TÉCNICO MEDIO	-	392	ARQUITECTO TÉCNICO
17	A/A2	AE	TÉCNICA. TÉCNICO MEDIO	-	3978	ARQUITECTO TÉCNICO

18	C/C1	AE	TÉCNICA. TÉCNICO AUXILIAR	-	2180	DELINEANTE
19	C/C2	AE	SERVICIOS ESPECIALES	PERSONAL DE OFICIOS	1288	OFICIAL JARDINES
20	C/C2	AE	SERVICIOS ESPECIALES	PERSONAL DE OFICIOS	1859	OFICIAL ALBAÑIL
21	C/C1	AE	SERVICIOS ESPECIALES	PLAZAS DE COMETIDOS ESPECIALES	2377	INSPECTOR DE MEDIOAMBIENTE
22	C/C1	AE	SERVICIOS ESPECIALES	POLICÍA LOCAL Y SUS AUXILIARES	124	POLICÍA
23	C/C1	AE	SERVICIOS ESPECIALES	POLICÍA LOCAL Y SUS AUXILIARES	140	POLICÍA
24	C/C1	AE	SERVICIOS ESPECIALES	POLICÍA LOCAL Y SUS AUXILIARES	141	POLICÍA
25	C/C1	AE	SERVICIOS ESPECIALES	POLICÍA LOCAL Y SUS AUXILIARES	145	POLICÍA
26	C/C1	AE	SERVICIOS ESPECIALES	POLICÍA LOCAL Y SUS AUXILIARES	1605	POLICÍA
27	C/C1	AE	SERVICIOS ESPECIALES	SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS	2429	BOMBERO/A
28	C/C1	AE	SERVICIOS ESPECIALES	SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS	2451	BOMBERO/A
29	C/C1	AE	SERVICIOS ESPECIALES	SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS	2460	BOMBERO/A

Nota:

AG (Administración General)

AE (Administración Especial)

PERSONAL FUNCIONARIO. PROMOCIÓN INTERNA.

N.º	GRUPO/ SUBGR.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	N.º VAC.	DENOMINACIÓN
1	A/A2	AG	DE GESTIÓN	-	394	TÉCNICO/A MEDIO/A
2	A/A2	AG	DE GESTIÓN	-	403	TÉCNICO/A MEDIO/A
3	A/A2	AG	DE GESTIÓN	-	3791	TÉCNICO/A MEDIO/A
4	C/C1	AG	ADMINISTRATIVA	-	46	ADMINISTRATIVO/A
5	C/C1	AG	ADMINISTRATIVA	-	3986	ADMINISTRATIVO/A
6	C/C1	AG	ADMINISTRATIVA	-	3991	ADMINISTRATIVO/A
7	C/C1	AG	ADMINISTRATIVA	-	3995	ADMINISTRATIVO/A
8	C/C1	AG	ADMINISTRATIVA	-	3997	ADMINISTRATIVO/A
9	B	AE	TÉCNICA	-	3984	TÉCNICO/A SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN
10	A/A1	AE	SERVICIOS ESPECIALES	POLICÍA LOCAL Y SUS AUXILIARES	3968	INTENDENTE
11	A/A2	AE	SERVICIOS ESPECIALES	POLICÍA LOCAL Y SUS AUXILIARES	3969	INSPECTOR
12	C/C1	AE	SERVICIOS ESPECIALES	PLAZAS DE COMETIDOS ESPECIALES	3980	INSPECTOR/A DE CALIDAD URBANA
13	C/C2	AE	SERVICIOS ESPECIALES	PERSONAL DE OFICIOS	2390	OFICIAL
14	C/C2	AE	SERVICIOS ESPECIALES	PERSONAL DE OFICIOS	239	OFICIAL DE AGUAS

Nota:

AG (Administración General)

AE (Administración Especial)»

Este acto pone fin a la vía administrativa. Puede interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación de este anuncio ante el mismo órgano que lo dictó; o bien recurso contencioso-administrativo ante la sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto. Todo ello sin perjuicio de que pueda formular cualquier otro que estime conveniente.

En Motril, a 23 de julio de 2026.

Firmado por: Luisa María García Chamorro.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE NÍVAR

Administración

Aprobación Definitiva Presupuesto General. Ejercicio 2026.

Aprobación Definitiva Presupuesto General. Ejercicio 2026.

EL ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE NÍVAR HACE SABER:

Que aprobado inicialmente en la pasada sesión celebrada el 25 de mayo de 2026 por el Ayuntamiento Pleno, el Presupuesto General correspondiente al ejercicio de 2026, junto a las Bases que han de regir su ejecución, así como la Plantilla que comprende la relación de todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios y demás personal que presta servicio en esta Corporación, no se ha presentado reclamación alguna, por lo que el mismo queda aprobado de forma definitiva.

Se transcribe a continuación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169, párrafo 3º del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la reguladora de las Haciendas Locales y artículo 20, apartado 1º del R.D. 500/1990, el resumen por capítulos de cada uno de los estados del presupuesto que lo integran:

1.- PRESUPUESTO GENERAL

A) ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE/EUROS
Capítulo 1	Impuestos directos	309.213,62€
Capítulo 2	Impuestos indirectos	35.400,60€
Capítulo 3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	162.540,00€
Capítulo 4	Transferencias corrientes	1.014.159,35€
Capítulo 5	Ingresos patrimoniales	40.000,00€
A.1	OPERACIONES CORRIENTES	
Capítulo 6	Enajenación de inversiones reales	500,00€
Capítulo 7	Transferencia de capital	316.656,57€
A.2	OPERACIONES DE CAPITAL	
A)	OPERACIONES NO FINANCIERAS	
Capítulo 8	Activos financieros	
Capítulo 9	Pasivos financieros	
B)	OPERACIONES FINANCIERAS	
TOTAL DEL ESTADO DE INGRESOS		1.878.470,14€

B) ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE/EUROS
Capítulo 1	Gastos del Personal	517.137,95€
Capítulo 2	Gastos corrientes en bienes y servicios	850.345,67€
Capítulo 3	Gastos financieros	3.300,00€
Capítulo 4	Transferencias corrientes	67.927,94€
A.1	OPERACIONES CORRIENTES	
Capítulo 6	Inversiones reales	439.758,58€
Capítulo 7	Transferencias de capital	
A.2	OPERACIONES DE CAPITAL	
A)	OPERACIONES NO FINANCIERAS	

Capítulo 8	Activos financieros	
Capítulo 9	Pasivos financieros	
B)	OPERACIONES FINANCIERAS	
	TOTAL DEL ESTADO DE GASTOS	1.878.470,14€

2.- PLANTILLA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN	CONDICIONES DEL PUESTO	Nº PLAZAS	NIVEL-DESTINO	GRUPO-FUNCIÓN
A) PERSONAL FUNCIONARIO				
I) Con Habilitación de Carácter Nacional:				
	Secretario-Interventor. Agrupación 50%.	1	30	A1
II) Escala de Administración General:				
	1.- Subescala Técnica.	0		
	2.- Subescala Administrativa. Pendiente Proceso Promoción Interna.	2		C1
	3.- Subescuela Auxiliar.			
	3.1.- Subescala Auxiliar Admva.	0		
	Aux. Estadística y Atención al público.			
	3.2.- Subescala Auxiliar Admva. Cubiertas. Pte. Amortizar.	2	17	C2
	Auxiliar de Secretaría y Tesorería (Convenio Mpal 20%)	1	17	C2
	4.- Subescala Subalterna.	0		
III) Subescala Administración Especial:				
	1.1.- Subescala Técnica	0		
	1.2.- Técnico Medio Ambiente. Cubierta	1	19	A2
	1.3.- Técnico Urbanismo. Vacante.	1	22	A2
	1.4.- Dinamizador Guadalinfo. Cubierta con Interinidad.	1	19	A2
	2.- Subescala Servicios Especiales.			
	2.1.- Subinspector Local.	0		
	2.1.- Oficial Local.	0		
	2.1.- Policía Local.	0		
	2.2.- Aux. Guardia Municipal.	0		
	2.3.- Operario Usos Múltiples (Servicios Especiales)	1	14	E
B) PERSONAL LABORAL:				
1.- Con carácter indefinido/temporal:				

	1.1.1.- Aux. Administrativo.	0		
	1.2- Operario de Usos Múltiples. Vacante, al Operario de Usos Múltiples Oficial de 2ª a tiempo parcial 75%	1		
	1.2.1.- Peón de Limpieza.	0		
	1.2.2.- Peón Cementerio.	0		
	1.2.3.- Peón Mantenimiento.	0		
	1.2.4.- Limpiadora Edif. Municipales. Cubierta con contrato fijo a tiempo completo (Peón).	1		
	1.2.5.- Limpiadora Edif. Municipales. Cubierta con contrato fijo a tiempo parcial 50% (Peón).	1		
	1.2.6.- Monitor de Música.	0		
	1.2.7.- Monitor Deportivo. Cubierta con contrato laboral temporal, a tiempo parcial fijo-discontinuo (10 meses).	1		
2.- Con carácter temporal:				
	2.1.- Auxiliar Admvo.	0		
	2.2.- Operarios Servicios Operativos	0		
	2.4.1.- Peón Mantenimiento externo.	0		
	2.4.2.- Peón Mantenimiento interno.	0		
	2.4.3.- Peón Abastecimiento agua.	0		
	2.5.- Limpiadora Colegio.	0		
	2.6.- Auxiliar Ayuda a domicilio.	0		
	2.7.- Auxiliar Consultorio Médico.	0		
	2.8.- Técnico Sociocultural Convenio Municipal con Ayto. Güevéjar al 40%	1		
<u>C)PERSONAL EVENTUAL</u>				
	Funcionario eventual	0		
	1.- Contratos PFEA según subvenciones recibidas. (Desempleados Régimen especial agrario.). (Autorizado en función del servicio por el SPEE y Bases de Ejecución del presupuesto)			
	2.- Contratos de Colaboración Social y Becarios Universitarios y municipales-			
	3.- Contratos de Solidaridad, Activa-T Joven y programas autonómicos.			

	(Según subvenciones concedidas de conformidad con el Convenio celebrado con la Consejería de Trabajo de la Junta de Andalucía).			
	4.- Nuevos contratos rotativos en las aplicaciones presupuestarias			

3.- RETRIBUCIONES MIEMBROS CORPORATIVOS

Asimismo y en base al art. 75 de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, las dedicaciones totales o parciales, así como las indemnizaciones y asistencias a órganos colegiados se mantienen conforme a lo acordado en el acuerdo plenario adoptado en sesión de fecha 07/06/2024.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto General del ejercicio de 2026, podrá interponerse directamente Recurso Contencioso Administrativo, en los plazos y formas que establecen las normas de dicha jurisdicción, de conformidad con lo dispuesto en el número primero, del artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la reguladora de las Haciendas Locales.
En Nívar a 24 de Julio de 2.026.
Firmado por: D. Joaquín Carmona García.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PURULLENA

Administración

EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 15/2026, DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 15/2026, DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 15/2026, DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS EDICTO

A los efectos de lo dispuesto en el art. 169.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales (R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo) al que se remite el art. 177.2 de la misma Ley, y artículo 20.1 al que se remite el art. 38.2 del R.D. 500/1990 de 20 de abril, se hace público que en la Intervención de esta Entidad Local se halla expuesto al público, por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, el expediente de modificación de créditos 15/2026, en la modalidad de créditos extraordinarios, que ha sido aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno en sesión de carácter extraordinario celebrada con fecha 15 de julio de 2026, financiado con cargo a Remanentes para Gastos Generales.

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

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

En Purullena a fecha de la firma electrónica-Firmado por: El Alcalde-Presidente D. José Luis Martínez Alcalde



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PURULLENA

Administración

EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 19/2026, DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 19/2026, DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 19/2026, DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS EDICTO

A los efectos de lo dispuesto en el art. 169.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales (R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo) al que se remite el art. 177.2 de la misma Ley, y artículo 20.1 al que se remite el art. 38.2 del R.D. 500/1990 de 20 de abril, se hace público que en la Intervención de esta Entidad Local se halla expuesto al público, por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, el expediente de modificación de créditos 19/2026, en la modalidad de créditos extraordinarios, que ha sido aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno en sesión de carácter extraordinario celebrado con fecha 15 de julio de 2026, financiado con cargo a Remanentes para Gastos Generales.

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

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

En Purullena a fecha de la firma electrónica-Firmado por: El Alcalde-Presidente D. José Luis Martínez Alcalde



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PURULLENA

Administración

EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 18/2026, DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 18/2026, DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 18/2026, DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

EDICTO

A los efectos de lo dispuesto en el art. 169.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales (R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo) al que se remite el art. 177.2 de la misma Ley, y artículo 20.1 al que se remite el art. 38.2 del R.D. 500/1990 de 20 de abril, se hace público que en la Intervención de esta Entidad Local se halla expuesto al público, por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, el expediente de modificación de créditos 18/2026, en la modalidad de créditos extraordinarios, que ha sido aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno en sesión de carácter extraordinario celebrado con fecha 15 de julio de 2026, financiado con cargo a Remanentes para Gastos Generales.

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

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

En Purullena a fecha de la firma electrónica-Firmado por: El Alcalde-Presidente D. José Luis Martínez Alcalde



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PURULLENA

Administración

EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 16/2026, DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 16/2026, DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 16/2026, DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS EDICTO

A los efectos de lo dispuesto en el art. 169.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales (R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo) al que se remite el art. 177.2 de la misma Ley, y artículo 20.1 al que se remite el art. 38.2 del R.D. 500/1990 de 20 de abril, se hace público que en la Intervención de esta Entidad Local se halla expuesto al público, por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, el expediente de modificación de créditos 16/2026, en la modalidad de créditos extraordinarios, que ha sido aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno en sesión de carácter extraordinario celebrado con fecha 15 de julio de 2026, financiado con cargo a Remanentes para Gastos Generales.

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

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

En Purullena a fecha de la firma electrónica-Firmado por: D. José Luis Martínez Alcalde



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE UGIJAR

Administración

Aprobación definitiva del Presupuesto Municipal General para el ejercicio 2026

Aprobación definitiva del Presupuesto Municipal General para el ejercicio 2026

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal General del Ayuntamiento de Ugijar para el ejercicio 2026 al haber transcurrido el plazo de exposición al público tras la aprobación inicial sin que se haya presentado alegación alguna frente a la misma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se publica resumido en el nivel de capítulos, quedando nivelado en ingresos y gastos en cuantía de 3.191.714,34 euros.

CAPITULO	INGRESOS	GASTOS
Capítulo 1	609.298,02	1.451.144,15
Capítulo 2	5.000	1.025.561,89
Capítulo 3	312.271,54	11.801
Capítulo 4	1.879.236,02	106.034,32
Capítulo 5	14.097,36	0
Capítulo 6	1	476.172,98
Capítulo 7	371.810,40	0
Capítulo 8	0	0
Capítulo 9	0	121.000
Total Presupuesto	3.191.714,34	3.191.714,34

A) PERSONAL FUNCIONARIO

Grupo	Puesto, Cuerpo / Escala	Núm.
A1/A2	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN, HABILITACIÓN NACIONAL	1
C1	ADMINISTRATIVO/A, ADMINISTRACIÓN GENERAL	2
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, ADMINISTRACIÓN GENERAL	4
A1	TÉCNICO/A ADMÓN. GENERAL, ADMINISTRACIÓN GENERAL	1
C2	DINAMIZADOR/A GUADALINFO, ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	1
A2	MAESTRO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL, ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	1
A2	TÉCNICO/A DE INCLUSIÓN SOCIAL, ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	1
A2	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A, ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	1
C1	AGENTE SOCIOCULTURAL, ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	1

B) PERSONAL LABORAL: conforme consta en Plantilla y Anexo de Personal.

Las indemnizaciones de los miembros de la Corporación municipal en ejercicio de su cargo y del personal se regirán por el Real Decreto 462/2002. El Importe de la indemnización por asistencia a Pleno para los Concejales/as que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial se establece en 40 euros por sesión plenaria.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de publicación del presente edicto, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Granada, en la forma que establecen las normas de dicha jurisdicción.

En Ugíjar, a 30 de julio de 2026.
EL ALCALDE

Firmado: D. Federico López Maldonado.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ DE BENAUDALLA

Administración

PLIEGO DE CONDICIONES ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS DE CONCESIÓN ADMINISTRATIVA USO PRIVATIVO DE BIEN DOMINIO PÚBLICO

PLIEGO DE CONDICIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS DE CONCESIÓN ADMINISTRATIVA USO PRIVATIVO DE BIEN DOMINIO PÚBLICO

En relación a la necesidad de tramitar el procedimiento para otorgar concesión administrativa de uso privativo de un bien de dominio público a favor de la mercantil Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A. SME, del siguiente bien: edificio destinado a mercado municipal, iniciando expediente de concesión administrativa de uso privativo de un bien de dominio público.

Por medio del presente anuncio se convoca trámite de información pública por **plazo de veinte días**, y se transcribe el siguiente Pliego de condiciones económico-administrativas:

PLIEGO DE CONDICIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto del Contrato y calificación

Constituye el objeto del contrato la concesión administrativa de uso privativo de un bien de dominio público que tenga las siguientes características:

Localización	CALLE DEL MERCADO 5 DE VÉLEZ DE BENAUDAÑÑA
Clase:	DOMINIO PÚBLICO
Superficie:	107,00 M2
Uso:	SERVICIO PUBLICO
Destino del bien:	MERCADO MUNICIPAL
Estado de conservación:	BUENO
Otras circunstancias relevantes:	<i>Cuenta con 5 puesto, de los cuales actualmente solo hay uno ocupado.</i>
Referencia catastral	4063738VF5746C0001GO

El contrato definido tiene la calificación de contrato privado, tal y como establece el artículo 9 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

CLÁUSULA SEGUNDA. Procedimiento de Selección y Adjudicación

La forma de adjudicación de la concesión será la adjudicación directa.

La elección de la adjudicación directa como procedimiento de adjudicación se basa en las siguientes consideraciones:

De conformidad con lo establecido en el artículo 93.1 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. El otorgamiento de concesiones sobre bienes de dominio público se efectuará en régimen de concurrencia. No obstante, podrá acordarse el otorgamiento directo en los supuestos previstos en el artículo 137.4 de esta ley, cuando se den circunstancias excepcionales, debidamente justificadas, o en otros supuestos establecidos en las leyes.

Así mismo, el Artículo 137.4.: *Se podrá acordar la adjudicación directa en los siguientes supuestos:*

a) Cuando el adquirente sea otra Administración pública o, en general, cualquier persona jurídica de derecho público o privado perteneciente al sector público.

A estos efectos, se entenderá por persona jurídica de derecho privado perteneciente al sector público la sociedad mercantil en cuyo capital sea mayoritaria la participación directa o indirecta de una o varias Administraciones públicas o personas jurídica de Derecho público.

El mercado municipal se encuentra prácticamente vacío, estando solo ocupado uno de los puestos, abriendo solo un día a la semana.

Actualmente no existe demanda de los puestos que se encuentran vacíos, por lo que no hay concurrencia a la hora de conceder los mismos.

Con la concesión de dicho puesto se pretende fomentar el uso del mercado municipal, permaneciendo abierto durante toda la semana, impulsando así el comercio local y la generación de empleo.

CLÁUSULA TERCERA. Publicidad

Con el fin de asegurar la transparencia y acceso público a la información de este concurso, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, el Ayuntamiento hará pública la convocatoria mediante anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* y a través de la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://velezdebenaudalla.sedelectronica.es>].

CLÁUSULA CUARTA. Canon

Las concesiones de uso privativo o aprovechamiento especial del dominio público pueden ser gratuitas, otorgarse con contraprestación o condición o estar sujetas a la tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial de bienes del dominio público.

No estarán sujetas a la tasa cuando la utilización privativa o aprovechamiento especial de bienes de dominio público no lleve aparejada una utilidad económica para el concesionario, o, aun existiendo dicha utilidad, la utilización o aprovechamiento entrañe condiciones o contraprestaciones para el beneficiario que anulen o hagan irrelevante aquélla.

En los casos previstos en el párrafo anterior, se hará constar tal circunstancia en este pliego de condiciones o clausulado de la concesión.

En este caso, al tratarse un servicio considerado por parte de la Corporación municipal, esencial para los vecinos del municipio, se adjudicará se forma gratuita. Además con ello se pretende dar vida al mercado municipal que se encuentra vacío actualmente promoviendo así el comercio local.

CLÁUSULA QUINTA. Duración

El plazo de utilización del bien de dominio público será de 15 años, prorrogables por otros 15 años previo acuerdo expreso de las partes, hasta un máximo de 30 años.

CLÁUSULA SEXTA. Obras o Instalaciones a Realizar por el Concesionario

Las obras o instalaciones que sean necesarias para la adaptación del local así como su coste se realizaran por el concesionario, previa presentación del proyecto de las mismas en este Ayuntamiento y el otorgamiento de la correspondiente licencia.

CLÁUSULA SÉPTIMA. Deberes y Facultades del Concesionario

- Derecho a usar de forma privativa, limitativa y excluyente la porción del dominio público objeto de la concesión.
- Obtener las previas licencias y autorizaciones pertinentes para el ejercicio de la actividad.
- Gestionar y explotar la actividad.
- Obligación de pagar el canon establecido en el presente Pliego. Este comportará el deber del concesionario de abonar el importe de los daños y perjuicios que se causaren a los bienes o al uso general o servicio al que estuvieren destinados.
- Obligación de mantener en buen estado la porción del dominio público utilizado y *[en su caso]* las obras que construyere.
- Obligación de abandonar y dejar libres a disposición de la Entidad Local, dentro del plazo fijado, los bienes objeto de la utilización, reconociendo la potestad de aquella para acordar y ejecutar por sí el lanzamiento.
- Respetar la normativa vigente en protección de datos.

CLÁUSULA OCTAVA. Facultades de la Corporación

- Dejar sin efecto la concesión antes del vencimiento si lo justificaren circunstancias sobrevenidas de interés público, mediante resarcimiento de los daños que causaren, o sin él cuando no procediere.
- Inspeccionar en cualquier momento los bienes objeto de concesión, las instalaciones y construcciones.

CLÁUSULA NOVENA. Reversión

Al término del plazo de la concesión, revertirán a la Corporación los bienes objeto de la concesión, debiendo el contratista entregarlos con arreglo al contrato y en el estado de conservación y funcionamiento adecuados.

Durante un período de tiempo anterior a la reversión, que será de 2 meses, el órgano competente de la Administración adoptará las disposiciones encaminadas a que la entrega de los bienes se verifique en las condiciones convenidas.

CLÁUSULA DÉCIMA. Extinción de la Concesión

La concesión otorgada se extingue:

- Por vencimiento del plazo.
- Por desaparición del bien sobre el que hayan sido otorgadas.
- Por desafectación del bien.
- Por mutuo acuerdo.
- Por revocación.
- Por renuncia del concesionario.
- Por rescate.
- Por resolución judicial.

CLÁUSULA UNDÉCIMA. Aptitud para Contratar

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar.

No podrán ser adjudicatarios de la concesión las personas en quienes concurra alguna de las prohibiciones de contratar reguladas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

CLÁUSULA DUODÉCIMA. Presentación de la Oferta y Documentación Administrativa**12.1 Condiciones previas**

La proposición del interesado deberá ajustarse a los pliegos y documentación que rigen la licitación, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el licitador del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

12.2 Lugar y plazo de presentación de ofertas

La oferta se presentará en plazo de 10 días hábiles desde la correspondiente notificación a través de la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://velezdebenaudalla.sedelectronica.es>].

12.3. Notificaciones y comunicaciones

Las comunicaciones, notificaciones y envíos documentales se realizarán por medios electrónicos.

En caso de que la persona interesada no esté obligada a relacionarse por medios electrónicos y elija esta opción, la notificación de las resoluciones y actos administrativos dirigidos a ellos se practicará en la forma que establece el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Podrán modificar el medio de notificación en cualquier momento del procedimiento.

12.4 Contenido de la oferta

La oferta se presentará en sobre cerrado, firmado por el licitador, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Proposición para licitar la concesión de uso privativo del biende dominio público del mercado municipal de Vélez de Benaudalla».

La denominación de los sobres es la siguiente:

— Sobre «A»: Documentación Administrativa.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

SOBRE «A»**DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA****a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica, y en su caso, la representación.**

— En cuanto a personas jurídicas, fotocopia compulsada del CIF y la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

— En cuanto a personas físicas, el órgano competente utilizará medios electrónicos para verificar su identidad, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente, salvo que conste la oposición expresa de la persona interesada, en cuyo caso deberá presentar dicho documento.

— Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro, acreditarán la representación de cualquier modo adecuado en Derecho.

— Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.

— El órgano competente utilizará medios electrónicos para verificar la identidad de la persona a cuyo favor se otorgó el apoderamiento o representación mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón

social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente, salvo que conste la oposición expresa de la persona interesada, en cuyo caso deberá presentar dicho documento.

b) Una declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas en este pliego.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

_____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____,
_____, n.º _____, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad _____,
con NIF n.º _____, a efectos de su participación en la licitación _____, ante
_____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que está interesado en la adjudicación de la concesión de uso privativo del bien de dominio público

_____.

SEGUNDO. Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el pliego de condiciones particulares para ser adjudicatario, en concreto:

— Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

— Que se somete a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador. (En el caso de empresas extranjeras)

— Que la dirección de correo electrónico en que efectuar notificaciones es _____.

En caso de sujetos no obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración, se deberá indicar:

☐ Deseo ser notificado por medios electrónicos.

☐ Deseo ser notificado mediante correo postal.

☐ Me opongo a expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.

TERCERO. Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma del declarante,

Fdo.: _____»

CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Comisión Negociadora

El órgano de contratación será asistido por una Comisión negociadora, que estará compuesta por al menos dos técnicos competentes, en función del objeto del contrato, que procederán al estudio y negociación del contenido de las ofertas y que formularán propuesta de adjudicación.

De todo lo actuado se dejará constancia en el expediente.

CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Apertura y Negociación de la Oferta

La apertura de la oferta se efectuará en el plazo máximo de 5 días hábiles contado desde la fecha de finalización del plazo para presentarla.

En primer lugar, el órgano competente procederá a la apertura del sobre «A» y calificará la documentación administrativa contenida en el mismo.

Si se observasen defectos u omisiones subsanables en la documentación administrativa presentada, se otorgará un plazo no superior a 3 días para que el propietario los corrija o subsane.

Posteriormente, se procederá a la apertura y examen del sobre «B», que contiene la oferta económica.

La Comisión negociadora previo los informes técnicos que considere oportunos, valorará en su conjunto la oferta y previa negociación de los aspectos económicos y técnicos, propondrá, en su caso, al órgano de contratación la adjudicación del contrato.

CLÁUSULA DECIMOSEXTA. Garantía Definitiva

El licitador deberá acreditar la constitución de la garantía del 4% del valor del dominio público objeto de la ocupación.

El bien objeto del contrato, según el inventario de bienes inmuebles de este Ayuntamiento, tiene valor de 81.284,08 euros. Si tenemos en cuenta que solo se va adjudicar unos de los cinco locales con los que cuenta el edificio (20 %), la garantía asciende a **650,27 euros**.

Esta garantía podrá reajustarse en función del plazo de la concesión y podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

a) En efectivo o en valores, que en todo caso serán de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, sin perjuicio de lo dispuesto para los contratos que se celebren en el extranjero.

b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

La acreditación de la constitución de la garantía podrá hacerse mediante medios electrónicos.

CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA. Adjudicación del contrato

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato en el plazo de 5 días hábiles desde la recepción de la documentación.

La resolución de la adjudicación se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la sede electrónica del Ayuntamiento y se notificará al adjudicatario.

CLÁUSULA DECIMOCTAVA. Formalización de la concesión

La formalización de la concesión en documento administrativo se efectuará dentro del mes siguiente a contar desde la adjudicación.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. Confidencialidad y tratamiento de datos

20.1 Confidencialidad

La empresa adjudicataria (como encargada del tratamiento de datos) y su personal en cumplimiento de los principios de integridad y confidencialidad deben tratar los datos personales a los que tengan acceso de forma que garanticen una seguridad adecuada incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos).

Esta obligación es complementaria de los deberes de secreto profesional y subsistirá aunque haya finalizado el contrato con el responsable del tratamiento de los datos (Ayuntamiento).

20.2 Tratamiento de Datos

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento general de protección de datos, los licitadores quedan informados de que los datos de carácter personales que, en su caso, sean recogidos a través de la presentación de su oferta y demás documentación necesaria para proceder a la contratación serán tratados por este Ayuntamiento con la finalidad de garantizar el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del desarrollo del contrato.

CLÁUSULA VIGESIMOPRIMERA. Régimen Jurídico del Contrato

Este contrato tiene carácter privado, su preparación y adjudicación se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación la Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, el Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas; el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

En cuanto a sus efectos y extinción se regirá por las Normas de Derecho privado.

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente el conocimiento de las cuestiones que se susciten en relación con la preparación y adjudicación de este contrato.

El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes

Durante dicho plazo, quienes pudieran tenerse por personas interesadas en el expediente, podrán comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://velezdebenaudalla.sedelectronica.es>].

En Vélez de Benaudalla, a 23 de julio de 2026
Firmado por: Francisco Gutiérrez Bautista



NÚMERO 2026041294

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA

Administración

Delegación en un Concejal para celebrar un matrimonio civil

Delegación en un Concejal para celebrar un matrimonio civil

Delegar en favor de Salvador Torres Romero Concejal de este Ayuntamiento, el ejercicio de la competencia correspondiente a la de celebración del matrimonio civil entre los contrayentes Yomayra Ruiz Serrano y Jaime Jesús Martínez Maldonado el día 15.08.2026

En Villa de Otura a 23 de julio de 2026

Firmado por Nazario Montes Pardo



Administración Local

NÚMERO 2026037116

ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA CARCHUNA - CALAHONDA

Administración

PUBLICACION DEFINITIVA PRESUPUESTO ECONÓMICO 2026

PUBLICACION DEFINITIVA PRESUPUESTO ECONÓMICO 2026

D. Juan Alberto Ferrer Correa, Presidente de la Entidad Local Autónoma de Carchuna-Calahonda

HACE SABER: Habiéndose aprobado inicialmente por la Junta Vecinal en sesión celebrada el pasado 2 de julio de 2026, el presupuesto para el ejercicio 2026; expuesto al público por quince días; y no habiéndose presentado reclamaciones durante el citado plazo, el mismo se considera definitivamente aprobado en virtud del artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Se publica resumido a nivel de capítulos, así como la relación de puestos de trabajo aprobada definitivamente con el mencionado Presupuesto.

Igualmente, de conformidad con lo preceptuado en el art. 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se hace público el régimen de dedicación de los cargos de esta Entidad, así como el de indemnizaciones por asistencia a sesiones de órganos colegiados y por razones de servicio.

Contra la referida resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en Granada que por turno corresponda en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la presente publicación.

Todo ello de conformidad con lo regulado en los artículos 169 y 171 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

1.- PRESUPUESTO PARA 2026. APROBADO DEFINITIVAMENTE.

PRESUPUESTO 2026

INGRESOS

Previsiones iniciales 2026

1 Impuestos directos	-
2 Impuestos indirectos	-
3 Tasas y otros ingresos	829.657,90
4 Transferencias corrientes	3.557.678,10
5 Ingresos patrimoniales	10.161,00
6 Enajenación de inversiones reales	-
7 Transferencias de capital	12.503,00
8 Activos financieros	-
9 Pasivos financieros	-
Total Ingresos	4.410.000,00

GASTOS

Previsiones iniciales 2026

1 Gastos de personal	981.875,98
2 Gastos en bienes corrientes y servicios	3.306.919,02
3 Gastos financieros	-
4 Transferencias corrientes	81.601,00
5 Fondo de contingencia y Otros imprevistos	-
6 Inversiones reales	39.604,00
7 Transferencias de capital	-
8 Activos financieros	-
9 Pasivos financieros	-
Total Gastos	4.410.000,00

2.- RELACION PUESTOS DE TRABAJO APROBADAS

DENOMINACIÓN	ESCALA/SUBESCALA	N.º PLAZAS	GRUPO	NIVEL CD	SISTEMA PROVISION	VACANTES
SECRETARIA-INTERVENCIÓN	HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL/SECRETARIA INTERVENCIÓN	1	A1/A2	30/26	RD 128/18	0
ARQUITECTO TÉCNICO	ADMINISTRACIÓN GENERAL	1	A2	25	Concurso-Oposición	0
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN GENERAL	1	C1	18	Concurso-Oposición	0
AUXILIAR-ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN GENERAL	3	C2	17	Oposición	0
TRABAJADOR SOCIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	1	A2	20	Concurso	0

TOTAL PUESTOS RESERVADOS A FUNCIONARIOS: 7

LABORAL FIJO					
DENOMINACIÓN	MODALIDAD	N.º PLAZAS	GRUPO	CATEGORIA/ NIVEL COMPLEMENTO	VACANTES
AUXILIAR BIBLIOTECA	COMPLETA	2	C2	Responsable Biblioteca /14	0
ANIMADOR SOCIO CULTURAL- LUDOTECA	COMPLETA	2	C2	Ayudante Técnico servicios culturales /16	0
MONITOR DEPORTIVO	COMPLETA	1	C2	Ayudante Técnico servicios deportivos/15	0
CONSERJE	COMPLETA	2	AP	Conserje -Ordenanza/10	0
OFICIAL MANTENIMIENTO	COMPLETA	1	AP	Oficial 2ª /14	0
PEÓN SERVICIOS MÚLTIPLES	COMPLETA	2	AP	Peón/13	0
DINAMIZADOR GUADALINFO	COMPLETA	1	C1	Auxiliar Dinamizador Guadalinfo/16	0

TOTAL RESERVADO A PERSONAL LABORAL: 11

3.- REGIMEN DE DEDICACIÓN

Dedicación exclusiva.

Presidente y 2 vocales: Retribuciones anuales: 88.921,13 euros brutos/anuales, a devengar en 14 pagas mensuales de la misma cuantía

4.- INDEMNIZACIONES A MIEMBROS DE LA JUNTA VECINAL

Asistencia a sesiones de la Junta Vecinal: 60 euros/sesión.

Por razón del servicio:

Se devengarán por los importes establecidos para la Administración del Estado, grupo 1, por órdenes de 1 y 2 de diciembre de 2005 y resolución de 2 de diciembre de 1995.

En Carchuna, a 30 de julio de 2026

Firmado por: El Presidente.- D. Juan Alberto Ferrer Correa