



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 169 SUMARIO

Administración Local

Diputaciones

- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

- AGENCIA PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

CONVOCATORIA POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER SIETE PLAZAS DE SUBINSPECTORES/AS, GRUPO B, DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL PARA LA AGENCIA PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (PROMOCIÓN INTERNA). APROBACIÓN LISTA PROVISIONAL ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Ayuntamientos

- AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

APROBAR OFERTA EMPLEO PÚBLICO 2026 Y MODIFICAR OPE DE 2025

- AYUNTAMIENTO DE BAZA

BASES SELECCIÓN CONSTITUCIÓN BOLSA DE TÉCNICO INFORMÁTICO, CONCURSO-OPOSICIÓN

- AYUNTAMIENTO DE DÓLAR

Aprobación definitiva expediente de solicitud de autorización para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico

- AYUNTAMIENTO DE GÓJAR

LISTADO PROVISIONAL DE SOLICITUDES ADMITIDAS Y EXCLUIDAS: SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PARA EL PROGRAMA TEMPORAL "REFUERZO DE LA GESTIÓN TÉCNICA, URBANÍSTICA, ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL MUNICIPAL, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LAS ACTUACIONES DERIVADAS DE LAS AYUDAS POR DAÑOS CAUSADOS POR FENÓMENOS METEOROLÓGICOS ADVERSOS

- AYUNTAMIENTO DE GOR

APROBACION DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026



- AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Exp. nº: 2026/15518P (17807/2024- SIM). Corrección de error material en PEPRI Centro en Calle Fábrica Vieja núm. 12 y en la numeración de inmuebles de la calle.

- AYUNTAMIENTO DE MARACENA

LISTAS PROVISIONALES UNA PLAZA DE OFICIAL FONTANERO-ELECTRICISTA (PERSONAL LABORAL FIJO) - AYTO. MARACENA

LISTAS PROVISIONALES DOS PLAZAS DE OFICIAL ALBAÑIL (PERSONAL LABORAL FIJO) - AYUNTAMIENTO DE MARACENA

- AYUNTAMIENTO DE POLOPOS - LA MAMOLA

CONSTITUCIÓN BOLSA MONITOR/A DEPORTIVO/A

- AYUNTAMIENTO DE PURULLENA

MODIFICACION DE LA DELEGACION DE COMPETENCIAS EN LA GESTION DE RESIDUOS MUNICIPALES A LA EXCMA DIPUTACION PROVINCIAL DE GRANADA

- AYUNTAMIENTO DE ZÚJAR

Información pública de Calificación Ambiental "Establecimiento para instalación de centro de estética, venta de cosméticos y perfumería"

Otras Entidades

Privadas

- SOCIEDADES, EMPRESAS Y ASOCIACIONES

- CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

EXPOSICIÓN PÚBLICA PADRONES COBRATORIOS DE LA COMUNIDAD DE REGANTES DE HUETOR SANTILLAN



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

AGENCIA PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

ADMINISTRACIÓN

CONVOCATORIA POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER SIETE PLAZAS DE SUBINSPECTORES/AS, GRUPO B, DE AMINISTRACIÓN ESPECIAL PARA LA AGENCIA PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (PROMOCIÓN INTERNA). APROBACIÓN LISTA PROVISIONAL ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

La Agencia Provincial de Extinción de Incendios, mediante Resolución del Vicepresidente con número 166/2026, de fecha 18 de agosto, ha aprobado la lista provisional de admitidos y excluidos.

Vista la Resolución número 127/2026 de 7 de julio de 2026 relativa a la aprobación de BASES Y CONVOCATORIA POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER SIETE PLAZAS DE SUBINSPECTORES, GRUPO B, ADMINISTRACIÓN ESPECIAL PARA LA AGENCIA PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (PROMOCIÓN INTERNA).

Vista la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 132, de 13 de julio de 2026 donde se han publicado íntegramente las bases que han de regir la convocatoria.

Vista la publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número 141, de 23 de julio de 2026, donde se ha publicado extracto de la convocatoria.

Vista la publicación en el Boletín Oficial del Estado número 182, de 27 de julio de 2026, donde se ha publicado el extracto de la convocatoria, iniciándose el plazo de presentación de solicitudes al día siguiente al de la publicación.

Que, finalizado el plazo de presentación de solicitudes, de diez días hábiles del 28 de julio al 10 de agosto de 2026.

En uso de las atribuciones que me están conferidas por la vigente Legislación en materia de Régimen Local, tengo a bien **RESOLVER**:

PRIMERO: Aprobar la lista provisional de ADMITIDOS Y EXCLUIDOS:

ADMITIDOS:

DNI	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
***7603**	BARBERO	GALLEGO	FERNANDO
***2593**	CARA	RUIZ	FRANCISCO RUBEN
***7827**	CASTILLO	RODRIGUEZ	JOSE FERNANDO
***3774**	DELGADO	ORTEGA	EMILIO MANUEL
***1770**	FORNIELES	GARCIA	JAVIER
***2099**	GARCIA	CALATAYUD	ESTEFANIA

***4904**	INFANTE	CASTRO	FRANCISCO JAVIER
***8537**	LOPEZ-MORATALLA	LOPEZ	RAFAEL
***3184**	MOLINA	RODRIGUEZ	FRANCISCO EMILIO
***5196**	MONTERO	LUQUE	CARLOS JUAN
***7786**	RODRIGUEZ	GUIRADO	DAVID
***4560**	ROJAS	FERNANDEZ	FRANCISCO JAVIER
***2242**	SABORIDO	BENITEZ	JUAN MANUEL
***3876**	SANCHEZ	RODRIGUEZ	JOSE DAVID

EXCLUIDOS:

DNI	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Motivo
***8792**	GONZÁLEZ	FERREIROS	JOSÉ ÁNGEL	2

Motivos de exclusión:

Número	Motivo de exclusión
1	No presenta DNI
2	Anexo II

SEGUNDO: El plazo de subsanación de documentación será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y toda la tramitación se realizará en la web de la Diputación Provincial de Granada (<https://dipgra.convoca.online>).

En Granada, a 26 de agosto de 2026.

Firmado por: El Vicepresidente. Eduardo Miguel Martos Hidalgo.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

Administración

APROBAR OFERTA EMPLEO PÚBLICO 2026 Y MODIFICAR OPE DE 2025

APROBAR OFERTA EMPLEO PÚBLICO 2026 Y MODIFICAR OPE DE 2025

En Sesión celebrada por la Junta de Gobierno Local el 21 de Agosto de 2026, por unanimidad se adoptó el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para el año 2026, que contiene los siguientes puestos de trabajo:

PERSONAL FUNCIONARIO:

Escala de Administración General:

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	N.º VACANTES	DENOMINACIÓN
A	A2	Admon General	1	Técnico Gestión
C	C1	Admon General	1	Advo Biblioteca
C	C1	Admon General	1	Advo Secretaria

PERSONAL LABORAL:

CATEGORÍA LABORAL	ESPECIALIDAD	N.º VACANTES	DENOMINACIÓN
C2	Servicios especiales	1	Oficial Primera Electricista

SEGUNDO. Modificar la OPE de 2025, que al amortizar la plaza de Administrativo de Intervención, contiene los siguientes puestos de trabajo

PERSONAL FUNCIONARIO:

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	Vacantes
C	C1	Admón Especial	Policía Local	1

PERSONAL LABORAL:

CATEGORÍA LABORAL	ESPECIALIDAD		DENOMINACIÓN	N.º VACANTES
C1	Admón Especial		Jefe de Obras y M.	1

TERCERO. Publicar la Oferta de Empleo Público en el tablón de anuncios de la Corporación, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://alhamadegranada.sedeelectronica.es> y en el *Boletín Oficial de la Provincia de Granada*

CUARTO. Convocar las plazas ofertadas en ejecución de la presente Oferta de Empleo Público dentro del plazo improrrogable de tres años a contar desde su fecha de publicación.

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, 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 recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Andalucía, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Alhama de Granada a 25 de agosto de 2026
Firmado por Jesús Ubiña Olmos, Alcalde



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BAZA

Personal

BASES SELECCIÓN CONSTITUCIÓN BOLSA DE TÉCNICO INFORMÁTICO, CONCURSO-OPOSICIÓN

BASES SELECCIÓN CONSTITUCIÓN BOLSA DE TÉCNICO INFORMÁTICO, CONCURSO-OPOSICIÓN

BASES DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TÉCNICOS INFORMÁTICOS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DEL AYUNTAMIENTO DE BAZA, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO- OPOSICIÓN

A. – NORMAS GENERALES.

1. – OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de empleo para el nombramiento de funcionarios interinos en la categoría de técnico informático subgrupo C1, nivel 20, con el fin de cubrir necesidades temporales del Ayuntamiento de Baza.

La selección se regirá por los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad conforme a la normativa vigente en materia de selección de funcionarios/as interinos/as y no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para la formalización de la interinidad, que en su caso proceda, por el orden establecido.

2. – LEGISLACIÓN APLICABLE.

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 30/84, 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 R.D. 364/95 de 10 de marzo y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

3. – REQUISITOS.

Para participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cualquier otra regulada en el artículo 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre del Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión o en condición de obtenerlo en la fecha de finalización de plazo de instancias, del título de Técnico Superior de Formación Profesional, o equivalente, en alguna de las siguientes titulaciones de la familia profesional de Informática y Comunicaciones:
 - Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos.
 - Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma.
 - Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.
 - Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos.
 - Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, o titulaciones equivalentes conforme a la normativa vigente.Asimismo, se entenderán incluidas las titulaciones que legalmente las sustituyan, actualicen o declaren equivalentes.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidos en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Estos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud de participación, declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecta y de que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Abonar la tasa relativa a derechos de examen, de conformidad con lo previsto en la Ordenanza Fiscal nº 35 del Ayuntamiento de Baza, reguladora de las tasas por derechos de examen, cuyo importe es de 20€ para las convocatorias de personal funcionario fijo GRUPO C1.

4. FUNCIONES DEL PUESTO:

El puesto deberá ser desarrollado por un perfil capaz de desenvolverse con solvencia en el soporte diario a usuarios, la administración básica de sistemas y redes, la gestión de herramientas de administración electrónica, la web municipal, las bases de datos y la ciberseguridad básica.

Por ello, tendrá las siguientes funciones:

- Mantenimiento de Equipos y servidores
- Sistemas, soporte técnico y puesto de trabajo.
- Redes, comunicaciones, servidores y copias de seguridad.

- Bases de datos, desarrollo web y CMS.
- Ciberseguridad y Esquema Nacional de Seguridad.
- Sede electrónica, servicios comunes y aplicativos municipales de contabilidad, nominas, recaudación, etc.

5. – INSTANCIAS Y ADMISIÓN.

Las Bases de esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web del Ayuntamiento de Baza y en el tablón de anuncios.

5.1. INSTANCIAS:

Las instancias para tomar parte en las pruebas se dirigirán al área de personal. Deberán ir en modelo normalizado de solicitud que se adjunta como **ANEXO I** y deberá ir acompañado de:

- Copia de la titulación exigida o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Justificante de pago de las tasas por derechos de examen abonadas durante el plazo de presentación de solicitudes.

Para efectuar el pago podrán los aspirantes solicitar modelo de autoliquidación a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Baza y efectuar el pago, o bien efectuar ingreso mediante transferencia bancaria al N° de cuenta ES87 2100 1987 0602 0000 2510 de la entidad CAIXABANK. En este caso, en el resguardo acreditativo del abono, la persona aspirante deberá consignar su nombre y apellidos, número de D.N.I. y denominación de la convocatoria a la que opta.

El plazo de presentación de instancias será de DIEZ DÍAS HÁBILES desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

La presentación de las solicitudes podrá hacerse:

- a) Presencialmente: el impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada se presentará en la Oficina de Atención al Ciudadano.
- b) Telemáticamente: a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Baza (<https://sede.ayuntamientodebaza.es/>), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.
- c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos, junto con el justificante de pago de la tasa por derechos de examen, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

Las Bases de esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, página web del Ayuntamiento de Baza y en el tablón de anuncios.

5.2. ADMISIÓN:

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Corporación dictará Resolución aprobando las Lista Provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. La Resolución se publicará en la página web del Ayuntamiento de Baza y en el tablón de anuncios, en las que constará su nombre y apellidos, cuatro cifras aleatorias del número de DNI.

Las aspirantes que se hayan presentado a los procesos selectivos tendrán derecho a que se omita su nombre y apellidos en las listas de admitidos o excluidos, cuando hayan presentado previamente una resolución judicial o un auto donde se recoja que han sido víctimas de violencia de género.

2. Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de la citada lista, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **CINCO DÍAS HÁBILES** contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista provisional en la página web del Ayuntamiento de Baza y en el tablón de anuncios para que se aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanasen la causa de exclusión, no aleguen la omisión, o no lo realicen, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo.

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

3. Transcurrido el plazo de 10 días hábiles para presentar alegaciones, si no procediese subsanación alguna, la Lista Provisional de persona admitidas y excluidas se elevará a Definitiva a través de una Resolución se concretará el lugar, fecha y hora de realización del ejercicio, así como los miembros del Tribunal Calificador. Esta Resolución se publicará en la página web del Ayuntamiento de Baza y en el tablón de anuncios.

4. Si procediese subsanar solicitudes, se dictará Resolución en la que se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en la lista provisional, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones y en la que se probará la lista Definitiva de personas admitidas y excluidas. Asimismo, en esta Resolución se concretará el lugar, fecha y hora de realización del ejercicio, así como los miembros del Tribunal de Selección. Esta Resolución se publicará en el en la página web del Ayuntamiento de Baza y en el tablón de anuncios.

Son causas no subsanables:

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

5. La Resolución que eleve a Definitiva la Lista Provisional de personas admitidas y excluidas o la que apruebe las Listas Definitivas agotará la vía administrativa. Contra la citada Resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de UN MES desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo 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 los Juzgados de lo

Contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

6. – TRIBUNAL CALIFICADOR.

Se constituirá por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la de la plaza convocada. Este estará formado por:

PRESIDENTE: (Titular y Suplente) Designado por el Alcalde.

VOCALES:

Tres Vocales (Titulares y suplentes) Designados por el Alcalde.

SECRETARIO: (Titular y Suplente) Designado por el Alcalde. Con voz y voto.

El procedimiento de actuación se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

Corresponde al Tribunal el desarrollo y la calificación de la prueba selectiva, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

El Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección, siendo la pertenencia al mismo a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Las personas que formen parte del Tribunal están sujetas a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, sin que tampoco puedan ser nombradas como personal colaborador o asesor de los Tribunales quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a cada una de las pruebas selectivas individualmente consideradas en los CINCO AÑOS anteriores a la publicación de cada convocatoria.

Las personas que formen parte de un Tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Las Actas serán firmadas en exclusiva por quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría del Tribunal, o en su caso, por las personas que les sustituyan.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto. También, podrá nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del procedimiento de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que le atribuya el Tribunal y que ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.⁷

B. – PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

El procedimiento selectivo constará de la fase de concurso y fase de oposición. La fase de concurso representará el 30 por ciento del total de la puntuación que pueda obtenerse y la fase de oposición el 70 por ciento del total de la puntuación que pueda obtenerse del presente proceso selectivo. La puntuación total de los aspirantes consistirá en la suma de ambas fases.

1. – OPOSICIÓN. 70 PUNTOS.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo y perdiendo todos sus derechos en esta convocatoria quienes no comparezcan en el día y hora señalados. No obstante, lo anterior, si llamada una persona aspirante al ejercicio no compareciera, pero sí lo hiciera antes de la finalización del llamamiento de todas las personas aspirantes convocadas, podrá permitírsele la realización del ejercicio. Una vez llamadas todas las personas aspirantes no se permitirá la celebración del ejercicio a nadie que comparezca con posterioridad.

En caso de indisposición o circunstancia análoga de alguna persona aspirante se le permitirá ausentarse de la sala acompañada de un miembro del tribunal por el tiempo imprescindible.

En ningún caso se le ampliará el tiempo de realización del ejercicio previsto inicialmente. Si se presentaran más de 25 personas aspirantes no podrán levantarse ni entregar el ejercicio hasta la finalización del tiempo establecido para su realización para no molestar al resto. Así se le hará saber a las personas aspirantes antes de la iniciación de los ejercicios.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas obligatorias a celebrar por el orden que se indica. Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio.

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

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test compuesto por 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas sobre el temario incluido en el ANEXO II de estas Bases de selección. El tribunal añadirá al cuestionario cinco preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 50 minutos.

Las preguntas acertadas se valorarán con 1 punto (siendo el máximo 40 puntos) y las preguntas incorrectas se descontarán 0,10 puntos. Las preguntas dejadas en blanco no restarán ninguna correcta.

Dicho ejercicio se valorará con una puntuación máxima de 40 puntos, requiriéndose para aprobar y superar el presente ejercicio una puntuación mínima de 20 puntos, quedando automáticamente eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima establecida.

La plantilla de respuestas correctas se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como, a efectos meramente informativos, en la Web de la Corporación, concediendo a los aspirantes un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán ser resueltas por el Tribunal antes del comienzo del segundo ejercicio. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará en los lugares indicados, las calificaciones de los aspirantes que han superado el ejercicio, así como el lugar, fecha y hora para la realización del segundo ejercicio.

Será necesario superar el primer ejercicio de la fase de oposición para proceder a la realización del segundo ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos relacionados con el temario del ANEXO II, específicamente con el Bloque II, III, IV y V. Se valorarán aspectos como el conocimiento de la materia y resultado final. Dicha prueba será determinada por el tribunal inmediatamente antes del inicio del desarrollo del ejercicio. El tribunal determinará la duración de este ejercicio, en función de la extensión del caso planteado.

Se valorará de 0 a 30 puntos, quedando eliminado aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

El Tribunal publicará las puntuaciones de las/os aspirantes que hayan superado el ejercicio, concediéndose un plazo de tres días hábiles, a partir del día siguiente a dicha publicación, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará en los lugares indicados, las calificaciones de los aspirantes que han superado la fase de oposición.

2. – CONCURSO. 30 PUNTOS.

Esta fase sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, la puntuación obtenida en ella podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición. El tribunal valorará exclusivamente los documentos presentados, en el plazo de solicitudes, por los aspirantes que acrediten suficientemente los méritos que se fijan en las bases. En la valoración de la fase de concurso

podrá recabarse de los interesados las aclaraciones o en su caso la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

En el momento de la valoración de la fase de concurso solo serán objeto de ésta los méritos alegados y aportados en el plazo de presentación de solicitudes. No obstante, en el supuesto de haber solicitado certificaciones a cualquier Administración Pública o Institución y se prevea por el aspirante que la misma no se le va a expedir antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el interesado deberá unir a su instancia de participación copia de haber solicitado dicho certificado que, una vez en posesión del mismo, deberá solicitar por escrito su incorporación a su solicitud de participación antes de la fecha de constitución del tribunal calificador, para que pueda ser tenida en cuenta por éste.

El Tribunal otorgará la puntuación correspondiente a los méritos alegados y acreditados por los aspirantes que representará un 30 por 100 del total de la puntuación que pueda obtenerse en el proceso selectivo y se valorará conforme a los siguientes criterios:

2.1. MÉRITOS PROFESIONALES: (Máximo 25 puntos)

1. Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, como técnico informático: **0,20 puntos/ mes.**
2. Por cada mes completo de servicios prestados en el sector privado, en plazas de igual categoría en el desarrollo de trabajos relacionados con la plaza convocada: **0,15 puntos/mes.**

A los efectos de las presentes bases, por servicios prestados se entenderán los realizados en virtud de contrato laboral o nombramiento, reduciéndose proporcionalmente, en su caso, el prestado a tiempo parcial.

La experiencia profesional se justificará mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificación expedida por el órgano competente (se exige la presentación de ambos documentos) donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del puesto de trabajo.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Los servicios prestados durante el período en el que se disfrute de una reducción de jornada por alguna de las causas legalmente previstas serán valorados como servicios prestados en régimen de jornada completa.

2.2. CURSOS DE FORMACIÓN: (Máximo 5 puntos)

Solo serán valorables los cursos realizados en los últimos 10 años, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Las actividades de formación incluidas en este apartado y realizadas antes de esta convocatoria, deberán estar directamente relacionadas con la plaza a cubrir. Se entenderán directamente relacionados los cursos correspondientes a materias transversales de igualdad de género, prevención de riesgos laborales y ofimática.

Las actividades formativas deberán haber sido impartidas y/u organizados por alguna de las siguientes instituciones:

I. Centros Universitarios, la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, y las Entidades que integran la Administración Local, el Instituto Nacional de la Administración Pública o sus homólogos en las Comunidades Autónomas o la Administración Local, las Federaciones de Municipios y Provincias, Escuelas adscritas a cualquiera de los organismos citados y Servicio Público de Empleo.

II. Organizaciones Sindicales, Colegios Profesionales y Sociedades Científicas o entidades sin ánimo de lucro debidamente registradas entre cuyos fines se encuentre la formación.

Se presentará copia del título de cada uno de los méritos alegados en este apartado.

La valoración se calculará mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Cursos: N° de horas x 0,02 puntos. Mínimo 10 horas.

3. – ORDEN DE ACTUACIÓN, CALIFICACIÓN, RECLAMACIONES Y LISTA DEFINITIVA.

El orden de actuación de los opositores en todas las pruebas selectivas se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “U”, atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos, de conformidad con la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

La puntuación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, constituyendo dicha puntuación global la que se tendrá en cuenta para establecer el orden definitivo de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

En virtud de los resultados, el tribunal aprobará y elevará a la Alcaldía, junto con el acta de la última sesión, una propuesta de constitución de la bolsa de empleo, que será publicada una vez suscrita por la Alcaldía, y en la que se precisarán los aspirantes, ordenados de mayor a menor puntuación obtenida, que hayan sido seleccionados por haber superado el proceso selectivo.

El caso de empate se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación otorgada en la fase de oposición por el siguiente orden:

- a) Mayor puntuación en ejercicio teórico práctico.
- b) Mayor puntuación en ejercicio tipo test.

4. – CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

4.1 FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

Cada llamamiento se realizará al siguiente de la lista en **orden decreciente** según la puntuación obtenida.

Los integrantes de la Bolsa deberán comunicar en la solicitud de participación a las pruebas selectivas un número de teléfono móvil y/o fijo, y un correo electrónico, que serán utilizados en caso de necesidad de nombramiento. Las personas interesadas deberán tener sus datos personales y de contacto actualizados, debiendo comunicar cualquier cambio por escrito al Ayuntamiento; en caso contrario, se asumirán por su parte los posibles perjuicios.

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

1. Apreciada la necesidad de personal temporal, el servicio remitirá comunicación a la Concejalía de Personal.
2. Recibida la comunicación, el área de personal tramitará la autorización del nombramiento, recabando la información acerca del candidato a quien, por derecho, corresponda nombrar según el orden de prelación establecido tras el proceso de selección.
3. Autorizado el nombramiento, y localizado el candidato, se realizarán tres llamadas telefónicas a distintas horas en el mismo día, en horario de 8.00 a 15.00 horas, mediando entre ellas un mínimo de 2 horas y se enviará un correo electrónico con acuse de entrega ese mismo día. Si no fuera posible el contacto con el interesado, por ninguno de los medios arriba citados, y no hubiera respuesta alguna por su parte en el plazo de las 24 horas siguientes a la hora de la primera llamada telefónica, se pasará a llamar al siguiente aspirante, y el anterior, pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa salvo que justifique de forma fehaciente la imposibilidad de atender el llamamiento. En el expediente deberá constar diligencia con las fechas y horas de todas las llamadas realizadas, y copia de todos los correos electrónicos enviados, así como la respuesta que se hubiere recibido, tanto en las llamadas, como en los correos. El aspirante que, integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente. En estos casos, el aspirante quedará en situación de suspensión de llamadas hasta que finalicen las causas alegadas. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues, de lo contrario, no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.
4. Durante la vigencia de la Bolsa de Empleo, la formalización del cese de la persona nombrada, supondrá su reintegración en el mismo orden de prelación que le correspondía originariamente, siempre que dicha bolsa continúe vigente.

Son causas de exclusión de la presente bolsa de empleo, las siguientes:

- a) La renuncia voluntaria del interesado, que habrá de formalizarse por escrito.
- b) Haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario siempre que no exista una resolución judicial definitiva que hubiera revocado la separación del servicio.
- c) Haber sido despedido por el Ayuntamiento de Baza por incumplimiento o sanción.
- d) El rechazo injustificado del nombramiento.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta, y por tanto no se penalizará al solicitante, quedando no disponible en la bolsa hasta que finalice la situación que motivó el rechazo de la oferta, las siguientes:

- a. Estar en período de descanso maternal o de adopción, acreditado por certificado de nacimiento o Libro de Familia.
- b. Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.
- c. Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.
- d. Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.
- e. Estar realizando estudios reglados, o cursos de perfeccionamiento en centros dependientes de alguna Administración Pública, acreditado por certificación oficial.

4.2. VIGENCIA.

La bolsa de técnico informáticos se agotará:

- a) Cuando se haya celebrado un proceso selectivo de la Oferta de Empleo Público de la misma categoría y no queden plazas vacantes.
- b) Cuando haya transcurrido cinco años desde el primer nombramiento.

5. – PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Los aspirantes que sean llamados para su nombramiento presentarán en la Unidad de Personal los siguientes documentos:

- Documento de identificación personal (original para su cotejo)
- Titulación académica (original para su cotejo)
- Declaración responsable de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargo público y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.
- Declaración responsable de no hallarse sometido a alguna de las causas de incompatibilidad prevista en la ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Certificado Médico de no sufrir enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de la función.
- Certificado de titularidad de cuenta bancaria
- Nº de Seguridad Social o copia de tarjeta sanitaria.

Quienes, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán nombrarse o contratarse y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud o documentación aportada para tomar parte en el proceso de selección. Cuando se produzcan renunciaciones antes de la toma de posesión o suscripción del contrato, o, habiendo sido nombrada o contratada, no tomase posesión o no suscribiese el contrato, se llamará a la siguiente persona integrante de la Bolsa de acuerdo con el orden de prelación, con las consecuencias que se deriven de todo ello.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en Derecho.

Quienes estuvieran prestando servicios en el Ayuntamiento de Baza estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos que obren en su expediente para obtener su anterior nombramiento.

6. – RECURSOS.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la Legislación aplicable prevista en la Base primera. Contra la resolución que apruebe las presentes bases, cabe alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con los arts. 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Así mismo se podrá interponer directamente ante el Juzgado de lo contencioso administrativo con competencia territorial recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contenciosa 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 cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho el aspirante.

Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal, y aquellos trámites que impidan continuar con el procedimiento o produzcan indefensión, podrán ser impugnados por los interesados en el plazo de un mes desde que se dictó la resolución ante el Alcalde del Ayuntamiento de Baza, conforme a lo dispuesto en el art.121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I**MODELO DE INSTANCIA. -**

D./D^a _____, con domicilio a efecto de notificaciones en _____, de _____, provincia de _____, con teléfono número _____, e-mail _____ y DNI número _____

EXPONE:

PRIMERO. - Que, enterado/a de la convocatoria efectuada por ese Ayuntamiento para la constitución de una BOLSA DE TÉCNICO INFORMÁTICO, según las Bases específicas correspondientes publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada del día

_____, conociendo dichas Bases y estando interesado/a en participar en el proceso selectivo, aporta la siguiente documentación:

1. Justificante de haber ingresado los derechos de examen.
2. Copia de la titulación del título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

SEGUNDO. - Que, reuniendo todos los requisitos exigidos en la base tercera y quinta, acepta íntegramente las Bases publicadas por las que se registró la convocatoria, y, en consecuencia,

SOLICITA:

Ser admitido/a para la realización de las pruebas convocadas para la constitución de una bolsa de técnico informático.

Fdo.: _____

ANEXO II

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Bloque I. Materias generales de Administración Pública

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado.
2. La Administración Local. El municipio. Organización municipal. Competencias municipales. Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
3. Órganos de gobierno municipal. Alcalde, Pleno, Junta de Gobierno Local y Tenientes de Alcalde. Régimen de sesiones, acuerdos, actas y certificaciones.
4. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común. Interesados, fases del procedimiento, términos y plazos, notificaciones y recursos administrativos.
5. Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de actuación administrativa. Órganos administrativos. Funcionamiento electrónico del sector público.
6. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de personal. Derechos y deberes. Código de conducta. Selección, provisión y régimen disciplinario.
7. El presupuesto de las entidades locales. Estructura, aprobación, ejecución y liquidación. Bases de ejecución. Modificaciones presupuestarias.
8. Contratación pública. Tipos de contratos. Contratos menores. Expediente de contratación. Perfil del contratante y Plataforma de Contratación del Sector Público.
9. Transparencia, protección de datos y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información. Principios básicos del RGPD y de la Ley Orgánica 3/2018.
10. Administración electrónica. Derechos y obligaciones de la ciudadanía. Registro electrónico. Sede electrónica. Archivo electrónico. Copias auténticas. Firma electrónica.

Bloque II. Sistemas, soporte y redes

11. Arquitectura básica del ordenador. Componentes físicos. Procesador, memoria, almacenamiento, periféricos y diagnóstico básico de averías.
12. Instalación, configuración y mantenimiento de equipos. Montaje, sustitución de componentes, mantenimiento preventivo y resolución de incidencias.
13. Sistemas operativos de escritorio. Windows y Linux. Instalación, configuración, usuarios, perfiles, drivers, actualizaciones y herramientas de administración.
14. Software de usuario y puesto de trabajo municipal. Ofimática, PDF, navegadores, AutoFirma, certificados digitales, asistencia remota y configuración básica del puesto.
15. Gestión de usuarios, permisos y recursos compartidos. Altas, bajas y modificaciones. Grupos, carpetas compartidas, permisos y buenas prácticas de seguridad.
16. Windows Server y Directorio Activo. Usuarios, grupos, unidades organizativas, políticas de grupo, DNS, DHCP y administración básica del dominio.
17. Linux servidor. Usuarios, permisos, servicios, SSH, logs, actualizaciones, tareas programadas y administración básica.
18. Impresoras, escáneres y digitalización. Impresoras locales y de red, colas de impresión, drivers, escaneado documental y resolución de incidencias.
19. Redes locales. Conceptos básicos. Cableado, switches, routers, VLAN, direccionamiento IPv4, DNS, DHCP y conectividad.
20. Protocolos y servicios de red. TCP/IP, HTTP/HTTPS, SMTP, IMAP, FTP/SFTP, SSH, LDAP, SNMP y NTP.
21. Redes inalámbricas y movilidad. Wi-Fi, WPA2/WPA3, redes de invitados, dispositivos móviles, sincronización, doble factor y políticas básicas de movilidad.

22. Virtualización, almacenamiento y copias de seguridad. Máquinas virtuales, NAS, RAID, copias completas, incrementales, diferenciales y pruebas de restauración.

Bloque III. Bases de datos, web y aplicaciones

23. Bases de datos relacionales. Tablas, claves, relaciones, índices, vistas, integridad referencial y normalización básica.

24. Lenguaje SQL. Consultas, altas, bajas, modificaciones, joins, agrupaciones, usuarios, permisos, copias y restauración.

25. MySQL/MariaDB y otros gestores de bases de datos. Instalación, configuración básica, administración, seguridad y mantenimiento.

26. Fundamentos de programación. Algoritmos, estructuras de control, funciones, orientación a objetos, depuración y tratamiento de errores.

27. Desarrollo web: HTML5 y CSS3. Estructura de páginas, formularios, diseño responsive, flexbox, grid, accesibilidad y buenas prácticas.

28. JavaScript. Sintaxis básica, DOM, eventos, validación de formularios, consumo de APIs y formato JSON.

29. PHP y aplicaciones web dinámicas. Formularios, sesiones, conexión a base de datos, PDO, estructura básica de proyectos y seguridad elemental.

30. APIs y servicios web. Conceptos básicos de REST, JSON, XML, autenticación, integración entre aplicaciones y consumo de servicios externos.

31. CMS y web municipal. WordPress. Instalación, temas, plugins, usuarios, roles, menús, formularios, actualizaciones y copias de seguridad.

32. Gestión de contenidos municipales. Noticias, bandos, anuncios, agenda, empleo público, licitaciones, ordenanzas, subvenciones, transparencia y participación ciudadana.

33. Accesibilidad, usabilidad y analítica web. Real Decreto 1112/2018. Principios básicos de accesibilidad, lenguaje claro, experiencia ciudadana y estadísticas web.

Bloque IV. Ciberseguridad

34. Principios básicos de ciberseguridad. Confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad, trazabilidad, amenazas y vulnerabilidades.

35. Esquema Nacional de Seguridad. Principios básicos, requisitos mínimos, categorización de sistemas, medidas de seguridad y declaración de conformidad.

36. Seguridad del puesto de trabajo y de la red. Contraseñas, MFA, antivirus/EDR, firewall, actualizaciones, mínimos privilegios y control de dispositivos.

37. Malware, phishing y ransomware. Prevención, detección, actuación inicial, copias de seguridad, recuperación y concienciación de usuarios.

38. Seguridad en aplicaciones web y CMS. OWASP básico, inyecciones, XSS, control de acceso, actualizaciones, plugins seguros y hardening de WordPress.

Bloque V. Administración electrónica y aplicativos municipales

39. Servicios comunes de administración digital. @firma, AutoFirma, Cl@ve, Notific@, DEHú, FACe, DIR3, SIA, Apodera, Archive, ORVE/SIR, PID/SCSP y Red SARA.

40. Aplicativos municipales y soporte a usuarios. Gestor de expedientes, sede electrónica, registro, portafirmas, contabilidad, nóminas, padrón, recaudación, recursos humanos, contratación, servicios sociales, gestión tributaria, formación interna y relación con proveedores.

En Baza, a 25 de Agosto de 2026
Firmado por: El Alcalde, Pedro Justo Ramos Martínez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DÓLAR

Administración

Aprobación definitiva expediente de solicitud de autorización para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico

Acuerdo del Pleno de fecha 27 de julio de 2026, del Ayuntamiento de Dólar por la que se aprueba definitivamente expediente de solicitud de autorización para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de autorización para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico 22/2026, se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 22 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, con el siguiente contenido dispositivo:

PRIMERO. Aprobar la solicitud presentada por D. José Carlos Travé Gómez con nº de identificación 74639518-X, en representación de D. David Olea Reyes con nº de identificación 77033018-S, en la que solicita licencia para Instalación de una explotación avícola de Broilers, Línea Aérea M.T. 20kV, Centro de Transformación de 50kVA y red de baja tensión, sobre la parcela con referencia catastral 18071A505000350000RP localizada en el Polígono 505 Parcela 35, en el término municipal de Dólar (Granada)., acompañada de Proyecto de Actuación necesario y previo a la licencia municipal, condicionado a las limitaciones y exigencias del informe del Técnico de urbanismo de 07/05/2026.

SEGUNDO. La autorización tendrá una duración indeterminada, no obstante, el cese de las actividades que se desarrollan en la misma durante más de cinco años seguidos dará lugar, previa audiencia al interesado, a la pérdida de vigencia de la autorización con obligación de restituir los terrenos a su estado natural.

TERCERO. La solicitud de la licencia urbanística para la ejecución de las obras necesarias, para el adecuado desarrollo de la presente actuación extraordinaria, deberá solicitarse en el plazo de un año desde la concesión de la presente autorización.

CUARTO. La ejecución material de las obras que, deban ejecutarse para el desarrollo de la actuación solicitada, estarán sometida a la prestación compensatoria, con la finalidad de que se produzca la necesaria compensación por el uso y aprovechamiento de carácter extraordinario del suelo.

QUINTO. Publicar este acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada 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.

SEXTO. Notificar el Acuerdo a los interesados a los efectos oportunos.

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

En Dólar, a 25 de agosto de 2026

Firmado por EL ALCALDE, Fdo.: Rafael Martínez Tudela



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GÓJAR

Administración

LISTADO PROVISIONAL DE SOLICITUDES ADMITIDAS Y EXCLUIDAS: SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PARA EL PROGRAMA TEMPORAL “REFUERZO DE LA GESTIÓN TÉCNICA, URBANÍSTICA, ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL MUNICIPAL, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LAS ACTUACIONES DERIVADAS DE LAS AYUDAS POR DAÑOS CAUSADOS POR FENÓMENOS METEOROLÓGICOS ADVERSOS

Solicitudes admitidas y excluidas. Selección personal funcionario interino por programa

DECRETO DE ALCALDIA APROBANDO EL LISTADO PROVISIONAL DE SOLICITUDES ADMITIDAS Y EXCLUIDAS. (BOP nº 151 -07/08/2026):

A la vista de los siguientes

ANTECEDENTES

DESCRIPCIÓN	Fecha/ Nº DECRETO	OBSERVACIONES
PROVIDENCIA ALCALDIA	12/06/2026	
INFORME PROPUESTA ÁREA PERSONAL -BASES	14/07/2026	
INFORME JURIDICO SECRETARIA	14/07/2026	
INFORME FISCALIZACIÓN	23/07/2026	2026-0158
APROBACIÓN BASES	JGL 24/07/2027	PUNTO 5.1
PUBLICACIÓN BOP	04/08/2026	Nº151
Plazo solicitud participación	08 AL 21 AGOSTO	

Esta ALCALDÍA, de conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por medio de la presente,

RESUELVE

PRIMERO.- Aprobar la siguiente RELACIÓN PROVISIONAL DE SOLICITUDES ADMITIDAS Y EXCLUIDAS a participar en el proceso selectivo de PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PARA EL PROGRAMA TEMPORAL “REFUERZO DE LA GESTIÓN TÉCNICA, URBANÍSTICA, ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL MUNICIPAL, CON ESPECIAL

ATENCIÓN A LAS ACTUACIONES DERIVADAS DE LAS AYUDAS POR DAÑOS CAUSADOS POR FENÓMENOS METEOROLÓGICOS ADVERSOS. (Dos arquitectos/as técnicos/as turno libre y un administrativo/a turno discapacidad)

1. LISTADO PROVISIONAL CANDIDATURAS ADMITIDAS /EXCLUIDA: ADMINISTRATIVO C1

ADMITIDAS

Nº	REGISTRO	FECHA	DNI	NOMBRE Y APELLIDOS
1	2026-E-RE-3368	17/08/2026	***8841**	LUCAS MARTI BOLDRINI
2	2026-E-RE-3423	20/08/2026	***6885**	FCO JAVIER GONZÁLEZ VILCHEZ

EXCLUIDAS

3	2026-E-RE-3417	20/08/2026	***2791**	IVÁN CID FERNANDEZ	DOCUMENTACIÓN A SUBSANAR: <u>DNI</u> , <u>ANEXO</u> , <u>AUTOBAREMO</u>
---	----------------	------------	-----------	--------------------------	--

2.- LISTADO PROVISIONAL CANDIDATURAS ADMITIDAS/EXCLUIDAS: ARQUITECTO/A A2

ADMITIDAS

Nº	REGISTRO	FECHA	DNI	NOMBRE Y APELLIDOS
1	2026-E-RE-3401	19/08/2026	***699**	BEATRIZ MOLINA ARIAS
2	2026-E-RE-3413	19/08/2026	***9706**	Mª SOLEDAD BAENA CAMARA
3	2026-E-RE-3251	08/08/2026	***3368**	Mª LUISA GIL ANGUITA

EXCLUIDAS

NO EXISTEN SOLICITUDES EXCLUIDAS

SEGUNDO.- Abrir un periodo para presentación de SUBSANACIONES/ALEGACIONES de DIEZ DIAS HABILES, contados a partir del siguiente de la publicación del anuncio comprensivo de esta resolución, según lo dispuesto en la base reguladora nº 5 de las que rigen el proceso selectivo, en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, debiendo publicarse igualmente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Gójar, en la Sede electrónica: gojar.sedelectronica.es, así como, en la Página Web institucional: www.gojar.es. (artículo 68 de la Ley 39/2015, salvo en aquellos supuestos en que las presentes bases establezcan expresamente el carácter no subsanable del defecto.)

TERCERO.- Publicar la presente Resolución en el tablón de anuncios, en la sede electrónica municipal y en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

En Gójar, a 25 de agosto de 2026,

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



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GOR

Administración

APROBACION DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026

APROBACION DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026

AYUNTAMIENTO DE GOR (GRANADA)

Aprobación definitiva Presupuesto 2026

EDICTO

D. José Antonio Lozano Sánchez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Gor (Granada),

HACE SABER: Que de conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 169.1 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, se hace público que fue aprobado inicialmente por el Pleno en sesión de fecha 23 de julio de 2026 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 143 de 28 de julio de 2026, el Presupuesto General de esta Entidad para 2026, bases de ejecución y la plantilla que comprende todos los puestos de trabajo de esta Corporación; considerándose elevado a definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el periodo de exposición pública, publicándose el resumen del mismo por capítulos:

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Capítulo I: Impuestos Directos	234.744,76
Capítulo II: Impuestos Indirectos	24.167,47
Capítulo III: Tasas y otros ingresos	171.047,27
Capítulo IV: Transferencias corrientes	2.243.252,52
Capítulo V: Ingresos patrimoniales	173.113
Capítulo VI: Enajenación de inversiones reales	0
Capítulo VII: Transferencias de capital	17.335,09
Capítulo VIII: Activos financieros	0
Capítulo IX: Pasivos financieros	0
TOTAL INGRESOS:	2.863.660,11

PRESUPUESTO DE GASTOS

Capítulo I: Gastos de personal	927.464,49
Capítulo II: Gastos en bienes corrientes y servicios	1.683.192,23
Capítulo III: Gastos financieros	2.000
Capítulo IV: Transferencias corrientes	45.185,50
Capítulo V: Fondo de contingencia	0
Capítulo VI: Inversiones reales	205.817,89
Capítulo VII: Transferencias de capital	0
Capítulo VIII: Activos financieros	0
Capítulo IX: Pasivos financieros	0
TOTAL GASTOS:	2.863.660,11

PLANTILLA DE PERSONAL

A) PERSONAL FUNCIONARIO

Nº Plazas	Denominación	Nivel	Escala/subescala	C.D.	C.E. anual	% Dedic	Provisión	Administración
1	SECRETARIO-INTERVENTOR	A1	SECRETARÍA-INTERV.	26	10.813,20	100	Concurso	FHCN
1	TÉCNICO GESTIÓN	A2	ADMON.GRAL	25	9.298,32	100	Oposición	AYTO GOR
1	ARQUITECTO TECNICO	A2	ADM ESPECIAL	25	3.205,39	40	Concurso/oposición	AYTO GOR
1	ADMINISTRATIVO/A	C1	ADMON. GRAL	20	9.028,20	100	Oposición	AYTO GOR
1	AUX-ADMINISTRATIVO	C2	ADMON. GRAL	18	7.788,12	100	Oposición	AYTO GOR
1	OPERARIO SERVICIOS MULTIPLES	AP	ADM. GRAL/ADM. ESPEC	14	11.252,40	100	Concurso/Oposición	AYTO GOR

B) PERSONAL LABORAL

Nº Plazas	Denominación	Modalidad	% Dedicación	Retribución
1	LIMPIADOR/A	Laboral Fijo	100	25.392,48
6	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	Laboral Fijo	100	25.862,85
8	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	Laboral Temporal	100	Programa Ayuda a Domicilio
1	PEÓN OFICIOS VARIOS	Laboral Temporal	100	17.024,00
1	AGENTE SOCIOCULTURAL	Laboral Temporal	50	Colaboración Diputación Provincial
1	TÉCNICO PUNTO VUELA	Laboral Temporal	50	Subvención
1	TÉCNICO INCLUSIÓN SOCIAL	Laboral Temporal	40	Concertación Diputación Provincial
1	TÉCNICO DEPORTIVO	Laboral Temporal	20	Concertación Diputación Provincial

Contra esta aprobación definitiva, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171.1 del R. D. L. 2/2004, de 5 de marzo, las personas interesadas podrán interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada que por turno corresponda, en el plazo de dos meses a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción, sin perjuicio de cualquier otro que estimen conveniente.

Gor, a 25 de agosto 2026.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Jose Antonio Lozano Sanchez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Urbanismo Obras Públicas y Licencias

Exp. nº: 2026/15518P (17807/2024- SIM). Corrección de error material en PEPRI Centro en Calle Fábrica Vieja núm. 12 y en la numeración de inmuebles de la calle.

Exp. nº: 2026/15518P (17807/2024- SIM). Corrección de error material en PEPRI Centro en Calle Fábrica Vieja núm. 12

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA CORRECCIÓN DE ERROR MATERIAL EN PEPRI CENTRO EN CALLE FÁBRICA VIEJA NÚM. 12"

LA ALCALDESA PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRANADA, HACE SABER:

Que mediante acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno de fecha 29 de mayo de 2026, se aprobó *la Corrección de error material en PEPRI centro en Calle fábrica vieja núm. 12*, cuyo tenor literal es el que sigue:

"Se presenta a Pleno expediente de la Dirección General de Urbanismo núm. 17807/2024, en relación con la Corrección de error material en PEPRI Centro en calle Fábrica Vieja, n.º 12, y en la numeración plasmada de los inmuebles de la calle.

En el expediente obra informe propuesta del Director General de Urbanismo y del Teniente de Alcalde Delegado de Urbanismo, Obras Públicas y Licencias, de fechas 16 y 18 de mayo de 2026, emitido de conformidad con la normativa vigente, así como los informes técnico y jurídico que obran en el expediente, haciéndose constar lo siguiente:

El Director General de Urbanismo, en oficio fechado el día 5 de julio de 2024, manifiesta:

"Por los Servicios técnicos municipales se han detectado errores en el plano de catálogo del PEPRI Centro, en la calle Fábrica Vieja. No coincide la ubicación de la trama del edificio catalogado con ficha 02.210 en el plano con el edificio recogido en la ficha. En el mismo plano hay errores de numeración en dicha calle, que discrepan de las numeraciones oficiales y recogidas en la ficha de catálogo 02.120 y 02.124, por lo que resulta necesaria su corrección y, por lo tanto, inicio de procedimiento administrativo a tal efecto por parte de la Subdirección de Planeamiento de este Ayuntamiento."

Mediante sendos oficios de la Dirección General de Urbanismo, de 13 de marzo de 2026, se concede trámite de audiencia a los interesados.

Con fecha 5 de julio de 2024, la Jefa de Servicio de planeamiento protegido, emite informe al respecto, donde explica:

- Se han detectado varios errores en la hoja 3 del plano C-3 de Catálogo del Plan Especial Centro, en el que aparece la trama de Catalogación B, ficha 02.120, en el edificio situado en calle Fábrica Vieja, n.º 16. Sin embargo, la ficha de Catálogo 02.120 sitúa el edificio catalogado en el n.º 12 de la misma calle, que es el número correcto del edificio catalogado.

- Por otra parte, se ha comprobado que la numeración de los inmuebles de esta calle en el mismo plano difiere de la numeración oficial y real de la calle. Dicho error alcanza al edificio catalogado con ficha 02.123, que, siendo el número 4, aparece sin numeración en el plano.

Conforme a la disposición transitoria segunda de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso a la sostenibilidad del territorio de Andalucía (LISTA), todos los instrumentos de planificación general, así como los restantes

instrumentos aprobados para su desarrollo y ejecución que estuvieren en vigor o fueran ejecutivos en el momento de entrada en vigor de esta Ley, conservarán su vigencia y ejecutividad hasta su total cumplimiento o ejecución o sus sustitución por algunos de los instrumentos de ordenación de esta Ley. Las modificaciones de los instrumentos de planeamiento deberán ajustarse a los contenidos, disposiciones y procedimientos de esta Ley.

Con la entrada en vigor de la LISTA, resulta que su art. 86.4 prevé que la corrección de errores aritméticos, “*materiales*” o de hecho concurrentes en los instrumentos de ordenación urbanística se tramitará de acuerdo con lo dispuesto en la legislación sobre procedimiento administrativo común.

El art. 55 del R. D. Leg. 781/1986, de 18 de mayo, Texto refundido de disposiciones vigentes en materia de régimen local (TR-86), preceptúa que los reglamentos municipales no contendrán preceptos opuestos a las leyes.

Como resume el Tribunal Supremo, en sentencia de 11 de diciembre de 2009, “*Sobre el carácter normativo de los planes de urbanismo no es preciso abundar, baste con señalar que esta cuestión concita un consenso general entre la doctrina científica y la jurisprudencia de este Tribunal que desde antiguo viene declarando que estamos ante normas jurídicas que tienen rango formal reglamentario.*” Así, desde antiguo -por todas, sentencia de 24 de abril de 1989-, nuestro Alto Tribunal afirma que “*los planes urbanísticos tienen el carácter de auténticas normas jurídicas, de normas reglamentarias en cuanto subordinadas a la Ley de la que traen causa.*”

El art. 60 del R. D. Leg. 7/2015, de 30 de octubre, Texto refundido de la Ley de suelo y rehabilitación urbana (TRLRU), posibilita que las entidades locales revisen de oficio sus actos y acuerdos en materia de urbanismo con arreglo a lo dispuesto en la legislación de régimen jurídico de las Administraciones públicas.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas (LPACAP), en su art. 109.2 (incardinado en el capítulo titulado “*Revisión de oficio*”), preceptúa que las Administraciones públicas podrán rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, lo errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

El Tribunal Supremo (TS), en la sentencia de 23 octubre 2001, especifica que el “*error material rectificable requiere que se trate de simples equivocaciones elementales (nombres, fechas, operaciones aritméticas o transcripción de documentos), que se aprecie teniendo en cuenta exclusivamente los datos del expediente administrativo, que sea patente y claro, sin necesidad de acudir a interpretaciones, que no se produzca una alteración fundamental en el sentido del acto.*”

También el TS, en su sentencia de 18 de junio de 2001, recoge la extensa doctrina jurisprudencial mantenida respecto a la rectificación de errores materiales, que dice:

“*Para que sea posible la rectificación de errores materiales al amparo del artículo 111 de la Ley de Procedimiento Administrativo, aplicable al caso enjuiciado por razones temporales, según constante jurisprudencia (sentencias, entre otras, de 18 de mayo de 1967, 15 de octubre de 1984, 31 de octubre de 1984, 16 de noviembre de 1984, 30 de mayo de 1985, 18 de septiembre de 1985, 31 de enero de 1989, 13 de marzo de 1989, 29 de marzo de 1989, 9 de octubre de 1989, 26 de octubre de 1989, 20 de diciembre de 1989, 27 de febrero de 1990, 23 de diciembre de 1991, recurso núm. 1307/1989, 16 de noviembre de 1998, recurso de apelación número 8516/1992), es menester considerar que el error material o de hecho se caracteriza por ser ostensible, manifiesto, indiscutible y evidente por sí mismo, sin necesidad de mayores razonamientos, y por exteriorizarse «prima facie» por su sola contemplación (frente al carácter de calificación jurídica, seguida de una declaración basada en ella, que ostenta el error de derecho), por lo que, para poder aplicar el mecanismo procedimental de rectificación de errores materiales o de hecho, se requiere que concurran, en esencia, las siguientes circunstancias:*

- 1) *Que se trate de simples equivocaciones elementales de nombres, fechas, operaciones aritméticas o transcripciones de documentos;*
- 2) *Que el error se aprecie teniendo en cuenta exclusivamente los datos del expediente administrativo en el que se advierte;*
- 3) *Que el error sea patente y claro, sin necesidad de acudir a interpretaciones de normas jurídicas aplicables;*
- 4) *Que no se proceda de oficio a la revisión de actos administrativos firmes y consentidos;*
- 5) *Que no se produzca una alteración fundamental en el sentido del acto (pues no existe error material cuando su apreciación implique un juicio valorativo o exija una operación de calificación jurídica);*
- 6) *Que no padezca la subsistencia del acto administrativo es decir, que no genere la anulación o revocación del mismo, en cuanto creador de derechos subjetivos, produciéndose uno nuevo sobre bases diferentes y sin las debidas garantías para el afectado, pues el acto administrativo rectificador ha de mostrar idéntico contenido dispositivo,*

sustantivo y resolutorio que el acto rectificado, sin que pueda la Administración, so pretexto de su potestad rectificatoria de oficio, encubrir una auténtica revisión; y

7) *Que se aplique con un hondo criterio restrictivo.*”

Nuestro Alto Tribunal, en sentencia de 15 de octubre de 2003, concerniente a la corrección de error material de un instrumento de ordenación urbanística en el contenido urbanístico de una unidad de ejecución, argumenta:

“Sin duda, esto constituye un error de hecho, subsanable por el cauce del artículo 105-2 de la Ley 30/92, que la Administración utilizó. Pues se trata de una discordancia entre la voluntad clara de la Administración y la manifestada en la letra y el dibujo del Plan General. No hay ninguna duda de que así sucedieron las cosas, el error, por lo tanto, resulta claro, y no es lógico remitir a la Administración para salvarlo a la tramitación de una modificación formal del Plan General.”

El art. 82 de la LPACAP regula el trámite de audiencia a los interesados en el procedimiento. No consta en el expediente administrativo electrónico la presentación de alegaciones, documentos ni justificaciones.

El art. 2.2.4.2 de la Normativa del PEPRI Centro somete a ser tratadas en el seno de la Comisión de Seguimiento del Plan Centro las modificaciones o actuaciones que a juicio del Ayuntamiento de Granada y la Consejería de Cultura sea necesaria su inclusión.

La Comisión técnica municipal de seguimiento de planes especiales de protección y reforma interior del municipio de Granada, en sesión celebrada el día 19 de septiembre de 2024, dictaminó el asunto.

El expediente administrativo ha sido informado en la sesión ordinaria de la Junta municipal de distrito Centro de fecha 20 de abril de 2026, según oficio emitido por su Secretario.

Según lo dispuesto en el art. 213 del Reglamento orgánico de gobierno abierto de la ciudad de Granada (ROGA, BOP nº 125, de 2 de julio de 2021), se contempla, como función de la Junta Municipal de Distrito competente por razón del territorio, darse por enterada respecto a las actuaciones y los instrumentos de ordenación urbanística que afecten al territorio.

El Pleno Municipal tiene atribuida la competencia para los acuerdos de aprobación que pongan fin a la tramitación municipal de planes y demás instrumentos de ordenación (art. 123.1.i de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de régimen local -LBRL- y art. 16.1.i del Reglamento Orgánico Municipal -ROM-, Boletín Oficial de la Provincia nº 185, de 29 de septiembre de 2014), previo dictamen de la Comisión Informativa Delegada que corresponda (art. 122.4 de la LBRL y arts. 46 y 55 del ROM), así que sería lógica la adopción del correspondiente acuerdo de rectificación de error en el instrumento de ordenación urbanística por el Pleno de la Corporación.

Mediante Orden de 18 de febrero de 2026, de la Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda, se aprueban las Normas Directoras de la documentación electrónica de los instrumentos de ordenación urbanística de Andalucía.

Habida cuenta del carácter general del instrumento de ordenación urbanística, para garantizar el suficiente conocimiento del acto administrativo y ante la posible concurrencia de una pluralidad indeterminada de personas destinatarias, en virtud del art. 45, apartados primero y tercero, de la LPACAP, procedería su publicación en el Boletín oficial de la provincia, sin perjuicio de las notificaciones personales pertinentes.

Aceptando dictamen de la Comisión Municipal de Urbanismo, Limpieza Viaria, Mantenimiento y Participación Ciudadana, de fecha 18 de mayo de 2026, de conformidad con lo establecido en art. 86.4 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso a la sostenibilidad del territorio de Andalucía (LISTA); art. 60 del R. D. Leg. 7/2015, de 30 de octubre, Texto refundido de la Ley de suelo y rehabilitación urbana (TRLRU); art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas (LPACAP); Sentencias del Tribunal Supremo de 18 de junio y 23 de octubre de 2001 y 15 de octubre de 2003; y en ejercicio de las competencias atribuidas en el vigente artículo 123.1.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, y en idénticos términos el artículo 16.1.i) del Reglamento Orgánico Municipal (B.O.P. nº. 185 de 29/09/2014), el Ayuntamiento Pleno, en base a informe propuesta del Director General de Urbanismo y del Teniente de Alcalde Delegado de Urbanismo, Obras Públicas y Licencias, de fechas 16 y 18 de mayo de 2026, **acuerda** por unanimidad de los/las 24 Concejales/Concejalas presentes:

PRIMERO: Aprobar la corrección del error material existente en PEPRI Centro en calle Fábrica Vieja, n.º 12, parcela catastral 6649407, así como en la numeración plasmada de los inmuebles de la calle; y, por tanto, sustituir el

plano original por el plano corregido C-3 del Catálogo del PEPR I Centro y la ficha original nº 02.120 de ese Catálogo por la corregida.

SEGUNDO: Publicar el presente acuerdo en el Boletín oficial de la provincia para su general conocimiento.

TERCERO: Notificar este acuerdo a los interesados, así como a la Administración autonómica competente, respectivamente, en materias de patrimonio histórico y urbanismo.”

Por lo que una vez se ha procedido a su depósito en los correspondientes Registros de Instrumentos de Ordenación Urbanística, (Reg. Mpal. nº 470 y Reg. Autonómico nº 11.009) se hace público para general conocimiento, pudiendo consultar el documento en la dirección: <https://www.granada.org/inet/regiourb.nsf/registroinstrumentos>

Indicando que, contra el anterior acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer con carácter potestativo Recurso de Reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Pleno Municipal; o bien directamente el Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo de Tribunal de Instancia de Granada u otro órgano jurisdiccional que resulte competente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente Edicto en el B.O.P.

En el caso de interponerse el Recurso de Reposición con carácter potestativo, no se podrá interponer el Recurso Contencioso Administrativo hasta la resolución expresa o presunta del mismo. No obstante, podrá utilizar cualquier otro recurso o medio de impugnación que considere conveniente.

EL DIRECTOR GENERAL DE URBANISMO

Fdo. Agustín M. Belda Busca



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MARACENA

RECURSOS HUMANOS

LISTAS PROVISIONALES UNA PLAZA DE OFICIAL FONTANERO-ELECTRICISTA (PERSONAL LABORAL FIJO) - AYTO. MARACENA

LISTAS PROVISIONALES UNA PLAZA DE OFICIAL FONTANERO-ELECTRICISTA (PERSONAL LABORAL FIJO) - AYTO. MARACENA

DON CARLOS PORCEL AIBAR, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada)

HACE SABER: Que desde esta Alcaldía se ha dictado resolución con fecha 20 de agosto de 2026, sobre aprobación de listas provisionales de personas aspirantes admitidas y excluidas para la selección de personal laboral fijo correspondientes a:

- 1 Plaza de Oficial Fontanero-Electricista, Personal Laboral Fijo Homologable al Grupo C, Subgrupo C2, Categoría Obras y Servicios.

El texto íntegro de la citada resolución se transcribe a continuación:

“En cumplimiento de lo dispuesto en las Bases aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 21 de mayo 2026, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia Nº 107 de 08 de junio de 2026, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía nº 127 de 03 de julio de 2026 y en el Boletín Oficial del Estado nº 168 de 11 de julio de 2026, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web (www.maracena.es) para la selección de **UNA PLAZA DE OFICIAL FONTANERO-ELECTRICISTA (PERSONAL LABORAL FIJO)**.

Por la presente, en uso de las atribuciones que me están conferidas por el art. 21 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y en aplicación de lo dispuesto en el art. 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 35 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

Por todo ello y de conformidad con las atribuciones que legalmente tengo conferidas por la legislación vigente:

HE RESUELTO:

Primero: Aprobar la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, para la selección de **UNA PLAZA DE OFICIAL FONTANERO-ELECTRICISTA (PERSONAL LABORAL FIJO)**.

Segundo: La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (un extracto indicando la referencia telemática al mismo), así como en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página Web del Ayuntamiento de Maracena, concediéndose un **plazo de diez días hábiles** para subsanación de defectos, de conformidad con lo estipulado en la base sexta, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución en el BOP, indicándose que de no hacerlo así se le tendrá por desistido en su petición, con los efectos previsto en el artículo 73.1, 2 y 3 de la Ley 39/2015, de 01 de Octubre.

La lista provisional se detalla a continuación:

UNA PLAZA DE OFICIAL FONTANERO-ELECTRICISTA (PERSONAL LABORAL FIJO)
ADMITIDOS/AS:

	APELLIDOS Y NOMBRE (Admitidos)	DNI
1.	CARA BONILLA, TOMÁS	... 427...
2.	FERNÁNDEZ ALABARCE, MARCO ANTONIO	... 654...
3.	FERNÁNDEZ MOLINERO, DANIEL	... 918...

	APELLIDOS Y NOMBRE (Admitidos)	DNI
4.	FERNÁNDEZ NAVARRO, DIEGO	... 147...
5.	GUERRERO MARTÍN, CRISTÓBAL	... 656...
6.	JIMÉNEZ FERNÁNDEZ, ANTONIO	... 683...
7.	LINARES JORDAN, JESÚS	... 726...
8.	LINDE ARROYO, FERMÍN	... 181...
9.	MEDINA MACIAS, JOSE EMILIO	... 417...
10.	MOLINA LAREDO, FRANCISCO JOSE	... 874...
11.	ORTEGA GIRELA, JOSE MANUEL	... 946...
12.	PASCUAL SALCEDO, ÁNGEL	... 549...
13.	PINILLA MARINETTO, RAMÓN	... 917...
14.	PRIETO CASTILLA, ALFONSO	... 268...

EXCLUIDOS/AS:

	APELLIDOS Y NOMBRE (Excluidos)	DNI	CAUSA EXCLUSION
1.	CANTOS LÓPEZ, DAVID	...969...	A)
2.	CORNEJO LEÓN, DAVID	...441...	A)

CAUSAS DE EXCLUSIÓN:

- A) Falta presentar copia de la Titulación Académica a que se refieren las bases de la convocatoria, o esta es incorrecta.

Finalizado el plazo de subsanación, se acordará la aprobación de la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, la cual se hará pública en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento de Maracena (www.maracena.es), indicándose en la misma el lugar, fecha y hora de comienzo del examen.

Tercero: Designar, conforme a lo establecido en el apartado 8 de las Bases que rigen el presente proceso selectivo, el siguiente Tribunal Calificador:

PRESIDENTE:

Titular: D. Antonio García López. // Suplente: D. Germán Tallón Moreno.

VOCALES:

Titular: D. Rafael M. Pino Lara. // Suplente: D. José Juan Camarero Aguilera.

Titular: D. Isidro Manuel Vilchez Calderón. // Suplente: D. Sergio Sánchez Bustos.

Titular: D^a. Susana E. Ramos-Bossini Garrido. // Suplente: D^a. M^a Ángeles Fernández Vaquero.

SECRETARIO/A:

Titular: D. José Marcos Jiménez Ávila. // Suplente: D. Raúl Linares Morilla.

Cuarto: Dar cuenta al Pleno de la presente resolución, en la primera sesión que celebre."

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Maracena, a 24 de agosto de 2026.

EL ALCALDE - PRESIDENTE

Fdo.: Carlos Porcel Aibar





Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MARACENA

RECURSOS HUMANOS

LISTAS PROVISIONALES DOS PLAZAS DE OFICIAL ALBAÑIL (PERSONAL LABORAL FIJO) - AYUNTAMIENTO DE MARACENA

LISTAS PROVISIONALES DOS PLAZAS DE OFICIAL ALBAÑIL (PERSONAL LABORAL FIJO) - AYUNTAMIENTO DE MARACENA

DON CARLOS PORCEL AIBAR, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada)

HACE SABER: Que desde esta Alcaldía se ha dictado resolución con fecha 20 de agosto de 2026, sobre aprobación de listas provisionales de personas aspirantes admitidas y excluidas para la selección de personal laboral fijo correspondientes a:

- 2 Plazas de Oficial Albañil, Personal Laboral Fijo Homologables al Grupo C, Subgrupo C2, Categoría Obras y Servicios.

El texto íntegro de la citada resolución se transcribe a continuación:

“En cumplimiento de lo dispuesto en las Bases aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 21 de mayo 2026, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia Nº 107 de 08 de junio de 2026, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía nº 127 de 03 de julio de 2026 y en el Boletín Oficial del Estado nº 168 de 11 de julio de 2026, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web (www.maracena.es) para la selección de **DOS PLAZAS DE OFICIAL ALBAÑIL (PERSONAL LABORAL FIJO)**.

Por la presente, en uso de las atribuciones que me están conferidas por el art. 21 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y en aplicación de lo dispuesto en el art. 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 35 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

Por todo ello y de conformidad con las atribuciones que legalmente tengo conferidas por la legislación vigente:

HE RESUELTO:

Primero: Aprobar la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, para la selección de **DOS PLAZAS DE OFICIAL ALBAÑIL (PERSONAL LABORAL FIJO)**.

Segundo: La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (un extracto indicando la referencia telemática al mismo), así como en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página Web del Ayuntamiento de Maracena, concediéndose un **plazo de diez días hábiles** para subsanación de defectos, de conformidad con lo estipulado en la base sexta, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución en el BOP, indicándose que de no hacerlo así se le tendrá por desistido en su petición, con los efectos previsto en el artículo 73.1, 2 y 3 de la Ley 39/2015, de 01 de Octubre.

La lista provisional se detalla a continuación:

DOS PLAZAS DE OFICIAL ALBAÑIL (PERSONAL LABORAL FIJO)
ADMITIDOS/AS:

	APELLIDOS Y NOMBRE (Admitidos)	DNI
1.	CIRRE MARTINEZ, JOSE MANUEL	...525...
2.	FERNÁNDEZ MOLINERO, DANIEL	...918...
3.	GARCÍA GÁZQUEZ, ALEJANDRO	...873...

	APELLIDOS Y NOMBRE (Admitidos)	DNI
4.	GARCÍA GIL, JOSE MANUEL	...529...
5.	GONZÁLEZ GARCÍA, ANTONIO	...733...
6.	GUERRERO MARTÍN, CRISTOBAL	...656...
7.	JIMÉNEZ FERNÁNDEZ, ANTONIO	...683...
8.	LÓPEZ ALMAGRO, JOSÉ ANTONIO	...289...
9.	MACÍAS ARANDA, JOSE ANTONIO	...282...
10.	MOLINA LAREDO, FRANCISCO JOSÉ	...874...
11.	PASCUAL SALCEDO, ÁNGEL	...549...
12.	PINILLA MARINETTO, RAMÓN	...917...
13.	TRAVÉ GRANDE, ANTONIO JESÚS	...329...
14.	VILLA HEREDIA, ALEJANDRO	...487...
15.	ZÚÑIGA GUTIERREZ, JOSE	...523...

Finalizado el plazo de subsanación, se acordará la aprobación de la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, la cual se hará pública en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento de Maracena (www.maracena.es), indicándose en la misma el lugar, fecha y hora de comienzo del examen.

Tercero: Designar, conforme a lo establecido en el apartado 8 de las Bases que rigen el presente proceso selectivo, el siguiente Tribunal Calificador:

PRESIDENTE:

Titular: D. Antonio García López. // Suplente: D. Germán Tallón Moreno.

VOCALES:

Titular: D. Rafael M. Pino Lara. // Suplente: D. José Juan Camarero Aguilera.

Titular: D. Isidro Manuel Vilchez Calderón. // Suplente: D. Sergio Sánchez Bustos.

Titular: Dª. Susana E. Ramos-Bossini Garrido. // Suplente: Dª. Mª Ángeles Fernández Vaquero.

SECRETARIO/A:

Titular: D. José Marcos Jiménez Ávila. // Suplente: D. Raúl Linares Morilla.

Cuarto: De acuerdo con lo establecido en el párrafo final de la base sexta del proceso de selección que nos ocupa, la ausencia de personas excluidas que requieran subsanar documentación o presentar alegaciones, eleva las presentes listas provisionales a listas definitivas, quedando aprobadas estas con todos sus efectos.

Quinto: Dar cuenta al Pleno de la presente resolución, en la primera sesión que celebre.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Maracena, a 24 de agosto de 2026.

EL ALCALDE - PRESIDENTE

Fdo.: Carlos Porcel Aibar



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE POLOPOS - LA MAMOLA

Administración

CONSTITUCIÓN BOLSA MONITOR/A DEPORTIVO/A

BASES DE CONVOCATORIA Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA PERSONAL LABORAL TEMPORAL

BASES PARA LA SELECCIÓN COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL, DE UN MONITOR DEPORTIVO A TIEMPO PARCIAL, POR SISTEMA DE CONCURSO

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y MARCO NORMATIVO

1.1 Es objeto de las presentes bases es la selección como personal laboral temporal, de un técnico deportivo municipal, subgrupo C2 "auxiliar deportivo municipal", a jornada parcial, con arreglo a lo establecido en el artículo 10.1 c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), con el objeto de realizar las funciones de técnico deportivo municipal

El proceso selectivo será utilizado para la creación de una bolsa para situaciones de renuncia, ausencias temporales o vacaciones, cuando así se estime oportuno, con las siguientes características

Denominación: Monitor/a Deportivo

Naturaleza Personal Laboral Temporal

Grupo de clasificación C2

N.º de vacantes: 1

Jornada: Tiempo parcial (60%)

1.2 Marco normativo

El proceso selectivo y las contrataciones derivadas de la presente bolsa se regirán por las siguientes disposiciones:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local - LRBRL-.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local - TREL-.
- 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 - TRLEBEP-.
- Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores Ley 30/1984, de 2 de agosto.

- 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.
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria en el ámbito de la Administración Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo:

- Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles, con excepción de aquellos puestos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas, los nacionales de otros Estados a que hace referencia el artículo 57 del EBEP.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad 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. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- No estar inscrito/a en el Registro Central de Delinquentes Sexuales, debiendo presentar el certificado negativo, tal y como se indica en el apartado 5 del artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección Jurídica del Menor añadido por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y adolescencia.
 - Poseer el título de EGB o Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Grado Medio o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.
 - Otros requisitos de acceso:
 1. Título de monitor deportivo o equivalente o titulación habilitante para el ejercicio de las funciones del puesto.
 2. Título de primeros auxilios.
- Tasa Haber abonado los derechos de examen, en los términos previstos en la Ordenanza Fiscal nº 4 del

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

3.1 La convocatoria para tomar parte de estas pruebas selectivas será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia así como en la [sede electrónica del Ayuntamiento](#).

3.2 Solicitudes de participación Plazo y lugar de presentación

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, ajustadas al modelo previsto en el Anexo I de estas Bases, y dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, deberán presentarse, debidamente cumplimentadas y firmadas, por los interesados que reúnan los requisitos señalados en la Base Segunda anterior, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Polopos-La Mamola, o en cualquiera de las formas previstas 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 cinco días hábiles**, a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

La presentación del modelo de instancia o solicitud de admisión a las pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los interesados a probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud, o en el momento que sea requerido para ello.

3.3 Derechos de examen

Las personas aspirantes deberán satisfacer los derechos de examen que ascienden a 10,00€, en los términos previstos en la Ordenanza Fiscal nº 4 del Ayuntamiento de Polopos – La Mamola.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a. Los derechos de examen se ingresarán en la Caja de la Corporación, en el número de cuenta corriente ES82 3023 0079 5807 9100 8204 de la entidad CAJA RURAL DE GRANADA, haciendo constar su objeto y el nombre del interesado en el correspondiente impreso.

3.3 A las referidas instancias se deberá acompañar la siguiente documentación, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los documentos originales o fotocopias compulsadas:

- Fotocopia simple del D.N.I. o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- Fotocopia simple del título de graduado en Educación Secundaria, FPI o equivalente, o resguardo de haber pagado los derechos para su expedición, Título de monitor deportivo equivalente o titulación habilitante para el ejercicio de las funciones del puesto.
- Título de primeros auxilios
- Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales
- Relación ordenada y numerada de los documentos acreditativos de los méritos a valorar.
- Autobaremación con copia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar.
- Fotocopia del recibo acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen establecidos en la base de convocatoria, o en caso de exención o bonificación, fotocopia de los documentos acreditativos de dicha circunstancia.

No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

CUARTA.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

4.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, y causas que han motivado la exclusión. En dicha Resolución, accesible en el siguiente enlace [sede electrónica del Ayuntamiento](#), se señalará un **plazo de tres días hábiles** para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dicha exclusión quedarán definitivamente excluidos/as de la convocatoria.

Durante dicho plazo los interesados podrán subsanar defectos u omisiones de documentos preceptivos, pero no incorporar nuevos méritos.

4.2 Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, accesible en el siguiente enlace ([sede electrónica del Ayuntamiento de Polopos-La Mamola](#)), y se hará constar la composición concreta del Tribunal

La Resolución que eleve a definitiva la lista de admitidos y excluidos pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano que la haya dictado o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los restantes anuncios relacionados con este proceso selectivo serán publicados en el tablón de anuncios de la [sede electrónica del Ayuntamiento](#). Y portal de transparencia, tal como prevé el art. 45.2 de la LPACAP.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1 De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

El órgano de selección del proceso selectivo estará compuesto por un Presidente, un Secretario, y tres Vocales designados por el Alcalde-Presidente o persona en quien delegue, entre empleados públicos. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Todos los miembros del órgano de selección deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

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

El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, entre quienes deberán estar presentes el Presidente y el Secretario.

El régimen jurídico aplicable al Órgano de Selección se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación.

El órgano de selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las prueba. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto, y prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

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

5.3 A efectos de la percepción de asistencias por los miembros del Tribunal se fijan las establecidas para la segunda categoría en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, de conformidad con la resolución de la Secretaría de Estado por la que se revisa el importe de las indemnizaciones establecidas en el mismo para el año natural en el que tenga lugar el proceso selectivo.

5.4 El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto expresamente en aquéllas, siempre que no se opongan a las mismas.

5.5 El Órgano de Selección podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Órgano de Selección, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho.

Los actos de los órganos de selección podrán ser recurridos en los términos del artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

6.1 La selección se llevará a cabo por el sistema de concurso general de méritos, donde el orden de colocación de cada aspirante será consecuencia de la puntuación total obtenida en el proceso de baremación, y por ende, de prioridad de acceso al puesto.

Se valorarán exclusivamente los méritos alegados, probados y referidos a la fecha en que concluya el plazo de presentación de las Instancias, según el Baremo de puntuación que se establece a continuación:

FORMACIÓN ACADÉMICA Y CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. (Hasta un máximo de 4 puntos)

Encontrarse en posesión de otra titulación directamente relacionada con el puesto, además de la acreditada como requisito para participar en el concurso, se puntuará de la siguiente forma:

- a) Estar en posesión de una titulación superior universitaria a la requerida, base segunda : **0,75 punto** por titulación
Estar en posesión de una titulación de Grado Superior relacionada con las funciones del puesto, **0,50 puntos** por titulación.
Estar en posesión del título de socorrista: **0,50 puntos**

Modo de justificación: Fotocopia del título o de haber pagado los derechos para su obtención.

- b) Cursos, jornadas, seminarios, congresos, relacionados directamente con el puesto de trabajo, convocados, impartidos u homologados por Universidades o Administraciones públicas:

Hasta 14 horas de duración: **0,20 puntos.**

De 15 a 40 horas: **0,30 puntos.**

De 41 a 70 horas: **0,50 puntos.**

De 71 horas a 150 horas: **0,75 puntos.**

De 151 horas en adelante: **1,00 puntos.**

Los cursos en los que no se exprese duración, serán valorados con la puntuación mínima de 0,10 puntos.

Modo de justificación: Fotocopias de los títulos o certificados sin compulsar.

EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 6,00 puntos):

- a) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puesto igual al que se opta, acreditado mediante certificación expedida por el Organismo Competente junto con Informe de vida laboral, **0,30 puntos** al mes. Dichas certificaciones deberán ser expedidas por el/la Secretario/a de la Administración correspondiente u órgano equivalente, incluyendo el periodo efectivo de ocupación y las funciones desarrolladas.
- b) Por cada mes completo de servicios prestados en empresa pública o privada en puesto igual al que se opta, que deberán ser suficientemente acreditados a través del contrato de trabajo, junto con Informe de Vida laboral expedido por la Seguridad Social **0,20 puntos** al mes.

Los periodos inferiores al mes se computarán proporcionalmente.

SÉPTIMA.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS

7.1 Los resultados del concurso se harán públicos en el plazo máximo de 48 horas, desde que se acuerden por el tribunal calificador y serán expuestos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Polopos La Mamola, sede electrónica

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por el tribunal calificador. Conformarán la lista aquellos que hayan obtenido alguna puntuación y serán ordenados por orden de mayor a menor según la puntuación total. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo al que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional en cualquier Administración Pública, en segundo lugar mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional en empresa privada o tercer sector, en tercer lugar mayor puntuación en el apartado de titulaciones, y en cuarto lugar por los cursos. Si persistiera el empate, se procederá al sorteo entre los aspirantes empatados.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

De igual forma se procederá en el caso de que, habiendo sido nombrado y tomado posesión el aspirante, cesase por cualquiera de las causas previstas en Derecho.

El resto de aspirantes de la bolsa serán tenidos en cuenta para casos de sustitución transitoria de los titulares, y exceso o acumulación de tareas.

OCTAVA.- NOMBRAMIENTO Y CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

8.1 El Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento y constitución de bolsa.

Una vez que se decida proceder a la contratación, el aspirante al que le corresponda aportará en el Ayuntamiento, dentro del plazo de **tres días**, contados desde la fecha en que se le notifique, los documentos siguientes: certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del servicio y declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Igualmente se presentará, para su cotejo, los documentos originales de los cuáles se hayan presentado fotocopias en el proceso selectivo, particularmente de los necesarios para el acceso y la valoración de los méritos.

Si dentro del plazo establecido y salvo casos de fuerza mayor, el candidato no presenta la documentación exigida no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia.

El Alcalde del Ayuntamiento procederá al nombramiento del aspirante que tomará posesión en el plazo de tres días a contar desde el día siguiente a aquél en que reciba la notificación de dicho nombramiento. Dicho aspirante prestará los servicios en el municipio.

8.2 Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista según el orden de la bolsa

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, siempre que concurra alguna de las causas que justifican la renuncia.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas

La bolsa de trabajo constituida sustituirá a la anterior, caso de que exista.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años.

NOVENA. VINCULACIÓN DE LAS BASES Y RECURSOS

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1.c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Los actos administrativos que se deriven de la convocatoria, de sus bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada ley.

DÉCIMA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Responsable del tratamiento de los personales: Ayuntamiento de Popolos-La Mamola, CIF P1816500A, dirección Avda Doctor Sánchez Moreno 75, CP 18750, La Mamola Granada. Teléfono 958613121. E-mail: info.polopos@dipgra.es

Finalidad del tratamiento de datos personales aportados por los candidatos/as: Gestionar el presente proceso de selección de personal que incluirá, la inscripción en el proceso, la publicidad de admitidos/excluidos, el desarrollo de las pruebas selectivas, la baremación, la publicidad de los resultados finales del proceso y la comunicación con los/as candidatos/as.

Periodo de conservación de los datos personales: Mientras dure el proceso de selección y en su caso durante el periodo establecido legalmente para la resolución de alegaciones y/ o impugnación. Posteriormente se podrá conservar como máximo durante tres años hasta que prescriban las responsabilidades nacidas del tratamiento de sus datos personales. La exposición pública de los resultados se mantendrá por plazos adecuados para que todos los interesados puedan acceder a ella y retirada con posterioridad quedando a disposición de los interesados bajo petición.

Legitimación para el tratamiento de los datos personales: La legitimación del tratamiento de los datos se basa en el consentimiento del candidato/a, puesto que la participación en el proceso de selección es voluntaria.

Consecuencias de no facilitar los datos: La facilitación de los datos solicitados es requisito necesario para poder participar en los procesos selectivos.

Cesiones/ comunicaciones de los datos personales: Sus datos personales serán publicados en el tablón del Ayuntamiento y en la página Web. Asimismo, podrán ser cedidos en los supuestos en que estuviera previsto legalmente.

Cuando el tratamiento esté legitimado en el consentimiento y se efectúe por medios automatizados tendrá derecho a la portabilidad de sus datos, es decir, a que se le entreguen en formato estructurado, de uso común y lectura mecánica, incluso a remitírselos a un nuevo responsable.

Derecho de reclamación a la autoridad de control: Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica a través de la web www.agpd.es

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D./Dña. _____, mayor de edad, con D.N.I. núm. _____ vigente, y domicilio en _____, provincia de _____ calle _____, número de teléfono _____, correo electrónico _____, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Polopos La Mamola, comparece y

EXPONE:

1. Que estoy enterado/a de la convocatoria realizada por el Excmo. Ayuntamiento de Polopos La Mamola para la selección, como personal laboral temporal un monitor deportivo a tiempo parcial, por el sistema selectivo de concurso.
2. Que estoy igualmente enterado/a de las Bases reguladoras de la selección, que acepto en su totalidad.
3. Que reúno todos y cada una de los requisitos exigidos en la Base Segunda, a cuyo efecto acompaño la documentación prescrita en las Bases, que a continuación se relaciona, y me comprometo a aportar, en su caso, dentro de los plazos establecidos al efecto, la documentación que se detalla en las Bases:
 - Fotocopia simple del D.N.I. o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
 - Fotocopia simple del título de graduado en Educación Secundaria, FPI o equivalente, o resguardo de haber pagado los derechos para su expedición. Título de monitor deportivo equivalente o titulación habilitante para el ejercicio de las funciones del puesto.
 - Título de primeros auxilios
 - Relación ordenada y numerada de los documentos acreditativos de los méritos a valorar.
 - Autobaremación con copia de los documentos acreditativos de los méritos avalorar.
 - Certificado negativo de delitos sexuales.

Por todo lo cual, **SOLICITO** ser admitido/a al procedimiento selectivo convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Polopos La Mamola para la selección como personal laboral temporal un monitor deportivo a tiempo parcial, por el sistema selectivo de concurso.

_____, a ___ de _____ de 2026.

(Fecha y Firma)

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

En Polopos-La Mamola, a la fecha de la firma digital
El Alcalde-Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PURULLENA

Administración

MODIFICACION DE LA DELEGACION DE COMPETENCIAS EN LA GESTION DE RESIDUOS MUNICIPALES A LA EXCMA DIPUTACION PROVINCIAL DE GRANADA

MODIFICACION DE LA DELEGACION DE COMPETENCIAS EN LA GESTION DE RESIDUOS MUNICIPALES A LA EXCMA DIPUTACION PROVINCIAL DE GRANADA

D. MIGUEL FERNANDEZ LOPEZ, SECRETARIO INTERVENTOR ACCIDENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA REAL DE PURULLENA (GRANADA),

CERTIFICO: Que el Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 15 de Julio de 2026 por 10 votos a favor, mayoría absoluta del número legal y unanimidad de los concejales presentes, adoptó el siguiente acuerdo que transcrito literalmente dice:

“3.- MODIFICACION DE LA DELEGACION DE COMPETENCIAS EN LA GESTION DE RESIDUOS MUNICIPALES A LA EXCMA DIPUTACION PROVINCIAL DE GRANADA EXPTE 44/2026.

Toma la palabra el Sr. Alcalde y explica que con fecha 23-01-26 entrada 2026-E-RC-110, la Excm. Diputación Provincial de Granada, solicita al Ayuntamiento la delegación o cesión de competencias en materia de recogida de residuos municipales.

Y que, al tratarse de una atribución reservada al pleno municipal, el acuerdo debe de adoptarse por dicho órgano.

Y que dicho acuerdo ya fue probado en el pleno extraordinario de fecha 29-01-26, en su punto tercero.

Que dicho acuerdo fue publicado en el BOP N° 65 de 08-04-26.

Y que, habiéndose detectado un error en el mismo, es necesario su aprobación de nuevo por el pleno.

Por lo que se llevó de nuevo dicha Delegación de Competencias en materia de recogida de residuos municipales, modificada para su aprobación en el pleno de fecha 22-04-26, siendo aprobado por unanimidad de todos los concejales. Dicho acuerdo fue publicado, de nuevo, en el BOP N° 96 de 21-05-26.

Posteriormente, con fecha 08-07-26 entrada E-RC-1269, la Excm. Diputación Provincial nos comunica que la inclusión simultánea de las modalidades B y C de prestación del servicio son incompatibles entre sí, considerándose procedente la delegación conforme a la OPCIÓN A ó B exclusivamente, conforme al Modelo de Delegación de Competencias aprobado por la Diputación Provincial.

En consecuencia, a los efectos de continuar la tramitación del expediente y de conformidad con los términos indicados en la presente notificación, deberá adoptarse nuevo acuerdo plenario en el que se determine de forma expresa y unívoca la modalidad de prestación finalmente elegida, suprimiendo cualquier referencia a opciones incompatibles y ajustándose estrictamente al contenido y literalidad del modelo aprobado por la Junta de Gobierno de la Diputación de Granada, incluyendo la totalidad de las cláusulas previstas en el modelo aprobado.

Por lo que se presenta, de nuevo, el acuerdo para ser adoptado y aprobado por dicho órgano:

“Hasta la fecha presente es el Ayuntamiento de PURULLENA el que, en virtud de lo previsto en los artículos 26.1 a) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 9.6 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de autonomía local de Andalucía y 12.5 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, al que corresponde prestar el servicio de recogida de residuos municipales.

Que la Diputación Provincial de Granada en virtud de acuerdo plenario de fecha 25 de septiembre de 2025 dispuso la la coordinación de la Diputación Provincial de Granada del servicio de recogida de residuos sólidos municipales a los ayuntamientos que presten su conformidad, en los términos del artículo 26.2 LRBRL en relación con el artículo 36.1c) de esta Ley, mediante la delegación de la competencia del servicio público esencial de recogida de residuos municipales por razones de eficacia, eficiencia y economía.

En virtud del citado acuerdo se aprobó definitivamente la Ordenanza Reguladora de la Prestación del Servicio de Recogida de Residuos Municipales, publicada en el BOP n° 198 de fecha 17/10/2025.

El artículo 1.1 de la citada ordenanza establece que la Diputación de Granada acuerda coordinar la prestación del servicio de recogida y transporte de residuos municipales en los municipios que así lo soliciten. La coordinación se realizará mediante la delegación competencial de los ayuntamientos que así lo acuerden a la Diputación. Dicha

delegación incluirá, no solo la prestación material del servicio, sino las facultades de regulación, ordenación, gestión y sancionadora.

Por su parte en el artículo 4.2 de la misma ordenanza se dispone que la solicitud de incorporación al Servicio Provincial de Recogida de Residuos de la Diputación de Granada se materializará mediante la delegación de la competencia del servicio de recogida y transporte de los residuos municipales a las plantas de recepción, en los términos que acuerde la Diputación

En atención al informe jurídico obrante en el expediente y los informes de Secretaría e Intervención, **SE PROPONE AL PLENO**, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22.2 f) y con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros, conforme al artículo 47.2 h) y k) la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), se adopte el siguiente **ACUERDO**:

PRIMERA. - El Ayuntamiento de PURULLENA delega en la Diputación Provincial de Granada, con vigencia temporal indefinida, la prestación del servicio público esencial de recogida y transporte de residuos municipales, según los términos de la Ordenanza Reguladora de la Prestación del Servicio de Recogida de Residuos Municipales y de lo que establezca la normativa sectorial vigente en cada momento.

La prestación efectiva del servicio de recogida de residuos municipales se iniciará por la Diputación Provincial de Granada, una vez que hayan culminado los expedientes necesarios, especialmente el de contratación del servicio, de tal forma que la delegación no será eficaz hasta esa fecha.

SEGUNDA. - La Diputación Provincial de Granada ejercerá las competencias que en relación a la prestación del servicio público esencial de recogida y transporte de residuos municipales contemple la normativa vigente.

TERCERA. - La delegación conferida se realiza con objeto de garantizar la prestación de un servicio público de garantía a los ciudadanos y al medio ambiente, de mejorar la eficiencia de la gestión pública del servicio de recogida y transporte de residuos todo ello sin que se ponga en riesgo la economía y sostenibilidad financiera de la Diputación Provincial de Granada y que ésta pueda ejercer las potestades inherentes al servicio público, concretamente:

- Las potestades reglamentarias y de autoorganización.
- La potestad de programación o planificación.
- Las potestades expropiatorias y de investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes.
- La presunción de legitimidad y la ejecutividad de sus actos.
- Las potestades de ejecución forzosa y sancionadora.
- La potestad de revisión de oficio de sus actos y acuerdos.
- La inembargabilidad de sus bienes y derechos en los términos previstos en las leyes, las prelación y preferencias y demás prerrogativas reconocidas a la Hacienda Pública para los créditos de la misma, sin perjuicio de las que correspondan a la Hacienda del Estado y de las Comunidades Autónomas.

CUARTA. - La delegación acordada se refiere a una o varias de las siguientes opciones, que recogen los tipos de servicios, de conformidad con el artículo 11 de la Ordenanza Reguladora de la Prestación del Servicio de Recogida de Residuos Municipales:

Opción B: Servicio de recogida separada (envases, papel-cartón, vidrio, textil, aceite y pilas) mediante contenedores en vía pública.

La delegación aprobada conlleva la aceptación del cálculo de los costes efectivos del servicio de cada opción conforme a la cláusula 6ª, teniendo en cuenta:

Opción A: El importe por tonelada final dependerá del número de municipios a los que se les preste el servicio.

Opción B: Sin coste.

Opciones C, D y E: requerirán de un análisis específico previo para cada una de las entidades locales interesadas, con el que se determinarán las características de la prestación del servicio y sus costes.

QUINTA. - El Ayuntamiento se compromete a facilitar cuanta información le sea solicitada, en relación con el objeto del presente acuerdo de delegación, así como a colaborar, mediante la aportación, en caso necesario, de los medios materiales y humanos de que disponga.

SEXTA. - Conforme al artículo 26.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, cuando la Diputación Provincial de Granada asuma la prestación de estos servicios repercutirá al Ayuntamiento el coste efectivo del servicio en función de su uso, quien se obliga mediante el presente acuerdo a abonar a Diputación el importe de las liquidaciones resultantes.

Al objeto de cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, el Ayuntamiento recaudará la tasa, sin perjuicio de la posible delegación recaudatoria en el Servicio Provincial Tributario, y abonará a la Diputación el importe íntegro de las liquidaciones indicadas en el párrafo anterior.

Por su parte, de conformidad al artículo 11.3 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, el Ayuntamiento de PURULLENA se obliga a disponer y mantener en vigor la correspondiente tasa específica, diferenciada y no deficitaria, que permita implantar sistemas de pago por generación y que incluya el coste real directo o indirecto de las operaciones de recogida y transporte de los residuos incluidos, las operaciones de mantenimiento y vigilancia de estas operaciones, así como las campañas de concienciación y comunicación que se lleven a cabo para la correcta gestión del servicio.

SEPTIMA. - El **coste efectivo del servicio**, atendiendo a los costes directos e indirectos, incluidos, entre otros, los de

concienciación y vigilancia, se determinará trimestralmente por el Servicio Provincial de Recogida de Residuos con arreglo al siguiente procedimiento y mediante expediente administrativo al efecto:

1. El Ayuntamiento abonará a Diputación el coste efectivo del servicio (resultado de multiplicar las toneladas de residuos municipales recogidos y transportados por el municipio por el coste de cada tonelada), practicándose una regularización una vez se conozcan la cantidad exacta de residuos recogidos y transportados y el resto de costes asumidos en función de lo previsto en la Ordenanza reguladora del servicio. El saldo que arroje la regularización, incrementará o reducirá, en su caso, la liquidación del trimestre o trimestres siguientes.
2. Teniendo la naturaleza de ingreso público, el Ayuntamiento de PURULLENA se compromete a ingresar el coste efectivo del servicio que le sea liquidado dentro de los plazos previstos en el artículo 62.2 de la LGT, autorizando una vez concluido dicho plazo a que la Diputación Provincial de Granada compense los créditos que pudieran existir en esa entidad a favor del Ayuntamiento, con la deuda generada por la prestación del servicio objeto de delegación.

OCTAVA.- El Ayuntamiento de PURULLENA solo podrá revocar la delegación en el caso de que justifique ante la Diputación Provincial de Granada que puede prestar este servicio con un coste efectivo menor que el derivado de la forma de gestión propuesta por la Diputación Provincial de Granada, debiendo resarcir a la Diputación Provincial de Granada por los gastos ocasionados para la gestión del servicio de recogida y transporte de residuos, que serán cuantificados en expediente al efecto teniendo en cuenta las indemnizaciones que, en su caso, deba soportar o satisfacer la Diputación Provincial de Granada, en particular las indemnizaciones que puedan corresponder al contratista del servicio como consecuencia de esta revocación, así como los daños y perjuicios que se irroguen a la Diputación.

NOVENA. - Para resolver los litigios que pudieran surgir sobre su interpretación, cumplimiento, extinción, resolución y efectos serán competentes los Tribunales del orden jurisdiccional contencioso-administrativo de Granada.

DÉCIMA. - La presente delegación, en lo que se refiere a la materia de protección de datos, se atenderá a lo establecido en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales.

DECIMOPRIMERA. - Facultar al alcalde para acordar los actos que resulten necesarios para la plena efectividad del presente acuerdo.

DECIMOSEGUNDA. - El presente acuerdo de delegación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada

DECIMOTERCERA. - Dar traslado a la Diputación Provincial de Granada del presente acuerdo.

La delegación acordada se refiere a las opciones B de la cláusula Cuarta, que recogen los tipos de servicios, de conformidad con el artículo 11 de la Ordenanza Reguladora de la Prestación del Servicio de Recogida de Residuos Municipales y se aprueba por unanimidad de todos los asistentes.

Se aprueba por unanimidad de todos los concejales presentes. “

Para que conste a los efectos oportunos, y a reserva de lo dispuesto en el art. 206 del R.D. 2568/86, expido la presente En Purullena a fecha de la firma electrónica. Firmado por: El Alcalde-Presidente D. José Luis Martínez Alcalde



NÚMERO 2026044956

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ZÚJAR

Administración

Información pública de Calificación Ambiental “Establecimiento para instalación de centro de estética, venta de cosméticos y perfumería”

Información pública de Calificación Ambiental “Establecimiento para instalación de centro de estética, venta de cosméticos y perfumería”

A la vista de la solicitud de calificación ambiental de la actividad “Establecimiento para instalación de centro de estética, venta de cosméticos y perfumería”, la cual se incluye dentro de las enumeradas en el Anexo I de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental y conforme a la Disposición transitoria primera. Régimen aplicable a los procedimientos en curso en materia de prevención ambiental de la Ley 2/2026 de 12 de marzo para la Gestión Ambiental de Andalucía. con N.º de registro de entrada 320, de fecha 27/02/2026.

De conformidad con la Disposición transitoria primera. Régimen aplicable a los procedimientos en curso en materia de prevención ambiental de la Ley 2/2026 de 12 de marzo para la Gestión Ambiental de Andalucía y en cumplimiento con la Legislación vigente sobre Calificación Ambiental, se procede a abrir período de información pública por término de veinte días; así se publica en el tablón de edictos del Ayuntamiento, para que puedan presentar las alegaciones y documentos que estimen oportuno.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://zujar.sedelectronica.es/info.1>



Otras Entidades

SOCIEDADES, EMPRESAS Y ASOCIACIONES

CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

Administración

EXPOSICIÓN PÚBLICA PADRONES COBRATORIOS DE LA COMUNIDAD DE REGANTES DE HUETOR SANTILLAN

CUOTA REPARTO ORDINARIO Y LIMPIA DE ACEQUIAS PARA EL EJERCICIO 2026

Confeccionados los padrones anuales de la Cuota Reparto Ordinario y Limpia de acequias para el ejercicio 2026, de la Comunidad de Regantes de Huetor Santillan; se exponen al público por espacio de 20 días en la Secretaría de la misma, así como en las Oficinas Recaudatorias sita en C/ Alcalá de Henares, 4 bajo 1 de Granada para audiencia de reclamaciones, durante dicho periodo, los comuneros podrán consultar sus datos individuales, presentar reclamación o subsanar errores relativos al padrón, mediante la correspondiente presentación de su diligencia, haciéndose saber que de no producirse estas los referidos padrones se entenderán elevados a definitivos.

Contra la inclusión, exclusión o alteración de cualquiera de los datos del padrón cobratorio, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el presidente de la Comunidad, en el plazo de un mes contado desde el día inmediato siguiente al del término de exposición pública, o presentar recurso Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses desde la notificación del acto que pone fin a la vía administrativa ante el tribunal competente de dicha jurisdicción.

Asimismo, y de conformidad con lo establecido en el Art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los partícipes de la Comunidad de Regantes y por los conceptos indicados que el plazo de ingreso será único y comprenderá desde el 10/09/2026 hasta el 09/11/2026, ambos inclusive o inmediato hábil posterior.

El pago de los recibos se podrá efectuar mediante el juego de recibos facilitados al efecto y abonando su importe en las entidades financieras colaboradoras indicadas en el propio recibo repartido y en horario bancario. En el caso de no recibirse el citado recibo, se facilitará copia del mismo en las oficinas recaudatorias, sita en C/. Alcalá de Henares, 4 local 1 de Granada.

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, los recibos serán recargados con el 10% mensual y hasta el 30% máximo según lo establece el Art. 9 y siguientes de las Ordenanzas de la Comunidad.

El inicio del periodo ejecutivo determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre y en su caso de las costas que se produzcan.

Aprobación de los repartos y cuantificación de los mismos:

-Aprobados en Junta General Ordinaria celebrada el 30 de abril de 2026, con un reparto de 7 €/Celemín para la Cuota Reparto Ordinario y un reparto de 3 €/Celemín para la Limpia de Acequias.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Granada, a veinticinco de agosto de 2026

Firmado por: Aben Rodríguez López. El Recaudador