



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 25 SUMARIO

Administración Local

Ayuntamientos

- AYUNTAMIENTO DE ALBUÑOL

APROBACION DE LA CUENTA GENERAL AÑO 2024

- AYUNTAMIENTO DE ALBUÑUELAS

DELEGACIÓN DE LAS COMPETENCIAS EN MATERIA DE RECOGIDA DE RESIDUOS EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL

APROBACIÓN INICIAL DE EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS CON CARGO AL REMANENTE DE TESORERÍA

- AYUNTAMIENTO DE ARMILLA

CONVOCATORIA Y BASES PARA PROVEER UNA PLAZA DE DINAMIZADOR/A DE CULTURA, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A CON PLAZA; GRUPO C1; NIVEL 20; ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA: ADMINISTRATIVA, CON CÓDIGO DE PUESTO 5.1.21 DE LA R.P.T. VIGENTE.

Nombramientos de funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Armilla (Granada)

- AYUNTAMIENTO DE ATARFE

Aprobación Inicial Presupuesto General ejercicio 2026

- AYUNTAMIENTO DE CANILES

Prórroga nombramiento funcionario interino

Prórroga funcionario interino

- AYUNTAMIENTO DE COLOMERA

Aprobación inicial del Presupuesto Municipal del Ayuntamiento de Colomera para el año 2026.

Aprobación inicial de modificación de crédito en la modalidad de Transferencia de créditos

- AYUNTAMIENTO DE FREILA



- AYUNTAMIENTO DE GRANADA

TOMA DE POSESIÓN 2 ARQUITECTOS TÉCNICOS/AS FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA

- AYUNTAMIENTO DE GUADIX

APROBACION INICIAL ESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO PUBLICO DE REGULACION DE ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS (ZONA HORA)

- AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS-CASTELL DE FERRO

Acuerdo de Pleno por el que se acuerda la delegación de competencias relativas a la recogida de residuos municipales (Opción B) en la Excm. Diputación Provincial de Granada

- AYUNTAMIENTO DE GÜÉJAR SIERRA

ANUNCIO APROBACIÓN DELEGACION COMPETENCIAS RECOGIDA DE RESIDUOS

ANUNCIO APROBACION INICIAL MODIFICACION ORDENANZA REGULADORA TENENCIA DE ANIMALES

- AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ

Anuncio sobre aprobación de instrucción sobre prelación en la trámite de expedientes de implantación de energías renovables

- AYUNTAMIENTO DE JUVILES

Anuncio Bolsa de Empleo Auxiliares Ayuda a domicilio

- AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA

DECRETO 2112/2025 DE REVOCACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN LAS ÁREAS DE DEPORTES, POLICÍA Y TRÁFICO, Y ATRIBUCIÓN DE NUEVAS DELEGACIONES.

- AYUNTAMIENTO DE MARACENA

ANUNCIO PUBLICACION APROBACION INICIAL DEL PROYECTO DE REPARCELACIÓN DE LA UE-5 DE LA REVISION DE LAS NNS DE MARACENA

- AYUNTAMIENTO DE MORALEDA ZAFAYONA

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS RECOGIDA DE RESIDUOS DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA.

- AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

APROBACIÓN PROVISIONAL MODIFICACIÓN DE ORDENANZAS FISCALES Y NORMAS REGULADORAS AÑO 2026 (Impuesto Sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana - Precios Públicos por la Prestación de Servicios y Acceso a Museos Municipales)

- AYUNTAMIENTO DE PINOS GENIL

APROBACIÓN INICIAL PLAN LOCAL DE INSTALACIONES DEPORTIVAS Y

- AYUNTAMIENTO DE SANTA FE

Aprobación inicial del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Comisión de Seguimiento y Control de la Explotación del Centro Deportivo Urbano Tipo II de Santa Fe,

Aprobación inicial del Reglamento por el que se rige la organización y funcionamiento de la Radio Municipal de Santa Fe

- AYUNTAMIENTO DE TREVÉLEZ

Delegación de competencias de Recogida de Residuos en la Diputación Provincial

- AYUNTAMIENTO DE VÁLOR

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2026

- AYUNTAMIENTO DE VENTAS DE HUELMA

Admisión a trámite de Proyecto de Actuación de Centro Zoológico destinado a criadero de perros de raza pequeña



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALBUÑOL

Secretaría

NÚMERO 2026003239

APROBACION DE LA CUENTA GENERAL AÑO 2024

APROBACION POR LA COMISION INFORMATIVA DE CUENTAS, ECONOMIA Y HACIENDA DE LA CUENTA GENERAL DE 2024

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2024, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En Albuñol, a 30 de Enero de 2026
LA ALCALDESA

Fdo. María José Sánchez Sánchez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALBUÑUELAS

Administración

DELEGACIÓN DE LAS COMPETENCIAS EN MATERIA DE RECOGIDA DE RESIDUOS EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DELEGACIÓN DE LAS COMPETENCIAS DE RECOGIDA DE RESIDUOS EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL

El Pleno del Ayuntamiento de Albuñuelas, en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de Enero de 2026, aprobó el expediente relativo a la delegación de las competencias en materia de recogida de residuos en la Diputación Provincial de Granada, por lo que se publica la parte dispositiva del acuerdo adoptado para su general conocimiento:

“PRIMERA.- El Ayuntamiento de Albuñuelas 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:

- a) Las potestades reglamentaria y de autoorganización.
- b) La potestad de programación o planificación.
- c) Las potestades expropiatoria y de investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes.
- d) La presunción de legitimidad y la ejecutividad de sus actos.
- e) Las potestades de ejecución forzosa y sancionadora.
- f) La potestad de revisión de oficio de sus actos y acuerdos.
- g) La inembargabilidad de sus bienes y derechos en los términos previstos en las leyes, las 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 Estados 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 A: Servicio de recogida en vía pública:

- Recogida de selectiva de biorresiduos, y de recogida fracción resto.
- Recogidas separadas (envases, papel-cartón, vidrio, textil, aceite y pilas).
- Recogida de residuos voluminosos

Opción E: Servicio de recogidas especiales.

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

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

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 Albuñuelas 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.

SÉPTIMA.- 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 Albuñuelas 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 Albuñuelas 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.”

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

En Albuñuelas, a 2 de Febrero de 2026

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



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALBUÑUELAS

Administración

APROBACIÓN INICIAL DE EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS CON CARGO AL REMANENTE DE TESORERÍA

ACUERDO DEL PLENO DE LA ENTIDAD DE ALBUÑUELAS POR EL QUE SE APRUEBA INICIALMENTE EL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS Nº 01/2026 DEL PRESUPUESTO EN VIGOR EN LA MODALIDAD DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO FINANCIADO CON CARGO AL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA

El pleno de esa entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de Enero de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 29 de Enero de 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad <https://albuñuelas.sedelectronica.es/info.0>.

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

En Albuñuelas, a 2 de Febrero de 2026

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



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ARMILLA

Administración

NÚMERO 2026003470

CONVOCATORIA Y BASES PARA PROVEER UNA PLAZA DE DINAMIZADOR/A DE CULTURA, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A CON PLAZA; GRUPO C1; NIVEL 20; ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA: ADMINISTRATIVA, CON CÓDIGO DE PUESTO 5.1.21 DE LA R.P.T. VIGENTE.

CONVOCATORIA Y BASES PARA PROVEER UNA PLAZA DE DINAMIZADOR/A DE CULTURA, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A CON PLAZA; GRUPO C1; NIVEL 20; ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA: ADMINISTRATIVA, CON CÓDIGO DE PUESTO 5.1.21 DE LA R.P.T. VIGENTE.

Por Resolución Alcaldía del Ayuntamiento de Armilla con número 2026/608, con fecha 30 de enero de 2026, se ha dictado la siguiente:

CONVOCATORIA Y BASES PARA PROVEER UNA PLAZA DE DINAMIZADOR/A DE CULTURA, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A CON PLAZA; GRUPO C1; NIVEL 20; ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA: ADMINISTRATIVA, CON CÓDIGO DE PUESTO 5.1.21 DE LA R.P.T. VIGENTE.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de una plaza de Dinamizador/a de Cultura, como funcionario/a interino/a con plaza vacante, para el Área de Bienestar Social, Servicio de Educación y Cultura, debido a la necesidad del desarrollo de toda las actividades programadas dentro de la oferta cultural tanto del Área de Cultura como el de Fiestas y Juventud. En este momento el Ayuntamiento no cuenta con personal en plantilla con la especialización necesaria para cubrir las funciones del puesto, y existe plaza vacante y con la dotación presupuestaria pertinente.

Existe informe de necesidad de fecha 19 de enero de 2026, de D. Enrique Manuel Reyes Aranda, Jefe del Servicio de Cultura y Educación del Ayuntamiento de Armilla.

Atendiendo a las razones de necesidad y urgencia se considera prioritario el inicio a la mayor brevedad del proceso selectivo para el nombramiento de un/a funcionario/a interino/a, de conformidad con lo establecido en el artículo 10.1 a) del Real Decreto Legislativo 5/2.015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público que dispone que:

1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.

El sistema selectivo elegido es el de Concurso-Oposición.

Quedando subordinada la terminación del proceso selectivo a la aprobación definitiva del Presupuesto 2026.

La Memoria sobre las funciones de un/a Dinamizador/a de Cultura en el Ayuntamiento de Armilla, que se contempla en la fase de oposición, así como el resto de la documentación tendrá que ser presentada dentro del plazo estipulado para ello. No se valorará la documentación aportada posterior al plazo estipulado para la presentación de la misma.

Segunda.- Requisitos de los/as aspirantes.

Las personas que se presenten como candidatas deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español/a o ser nacional de un Estado Miembro de la Unión Europea, o nacional de algún Estado al que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la

libre circulación de trabajadores.

- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en ningún caso de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Titulación requerida: Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

- No padecer enfermedad o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el normal desempeño de las correspondientes funciones.

- No haber sido separado ni despedido 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 el empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse 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 haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

Todos los requisitos exigidos en estas bases deberán cumplirse, como máximo, el día de presentación para la celebración de las lecturas públicas de las memorias a celebrar en el Ayuntamiento de Armilla y conservarse hasta el momento del nombramiento como funcionario/a interino/a sin plaza de la persona que resulte seleccionada.

Tercera.- Publicidad de la convocatoria.

La convocatoria y sus bases se publicarán completas en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.), en la Página Web Municipal (www.armilla.es) y en el Tablón Virtual de la Sede Electrónica. El resto de publicaciones del devenir del proceso selectivo se realizarán en el Tablón Virtual de la Sede Electrónica y en la Página Web Municipal.

Cuarta.- Forma de pago y presentación de solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los/las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa y serán presentadas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Tablón Virtual de la Sede Electrónica y en la Página Web del Ayuntamiento de Armilla, en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Armilla, sin perjuicio de lo establecido por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.

- Justificante del pago de derechos de concurrencia a procesos selectivos, que asciende a la cantidad de 30,00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º ES0421005973281300176767 Caixabank, salvo que se reúna alguna de las situaciones de exenciones y bonificaciones contempladas en el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal N.º 26, Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 247 de 29 de diciembre de 2025 (Estarán exentos del pago de la Tasa: a) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud tarjeta identificativa del grado de discapacidad o certificado expedidos por la administración competente de tal condición. El límite de ingresos para acogerse a esta exención vendrá fijado por los ingresos específicos de la persona con discapacidad en 5 veces el IPREM modelo 14 pagas, para lo cual deberá aportar Fotocopia de la última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, excepto en los supuestos en los que el sujeto pasivo no esté obligado/a a presentar tal declaración conforme a la normativa reguladora del mencionado impuesto, en cuyo caso deberán aportar certificado acreditativo de no estar obligado/a a presentar declaración. O bien, autorización expresa a esta administración municipal para recabar los datos tributarios a la agencia Estatal de Administración Tributaria relativa al nivel de renta. b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante, al menos, un mes referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado. La circunstancia descrita deberá ser acreditada mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda. Para acogerse a esta exención los ingresos de la unidad familiar no podrán superar el importe del número de miembros de la unidad familiar por el IPREM anual modelo 14 pagas, siendo el límite para un solo miembro 1,5 veces el IPREM. Para ello se deberá acompañar la siguiente documentación: - Fotocopia de la última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de todos los miembros de la unidad familiar obligados a presentarla, excepto en los supuestos en los que el sujeto pasivo no esté obligado/a a presentar tal declaración conforme a la normativa reguladora del mencionado impuesto, en cuyo caso deberán aportar certificado acreditativo de no estar obligado/a a presentar declaración y documentación acreditativa de todos los ingresos de la unidad familiar. O bien, autorización expresa de todos los miembros de la unidad familiar a esta administración municipal para recabar los datos tributarios a la agencia Estatal de

Administración Tributaria relativa al nivel de renta. c) Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos. Para acogerse a esta exención los ingresos de la unidad familiar no podrán superar el importe del número de miembros de la unidad familiar por el IPREM anual modelo 14 pagas, siendo el límite para un solo miembro 1,5 veces el IPREM. Para ello se deberá acompañar la siguiente documentación: Fotocopia de la última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de todos los miembros de la unidad familiar obligados a presentarla, excepto en los supuestos en los que el sujeto pasivo no esté obligado/a a presentar tal declaración conforme a la normativa reguladora del mencionado impuesto, en cuyo caso deberán aportar certificado acreditativo de no estar obligado/a a presentar declaración y documentación acreditativa de todos los ingresos de la unidad familiar. Obien, autorización expresa de todos los miembros de la unidad familiar a esta administración municipal para recabar los datos tributarios a la agencia Estatal de Administración Tributaria relativa al nivel de renta. d) Las familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2023, de 18 de noviembre de Protección a las Familias Numerosas. Para acogerse a esta exención las familias numerosas por categoría general los ingresos de la unidad familiar no podrán superar 6 veces el IPREM modelo 14 pagas. Para acogerse a esta exención las familias numerosas por categoría especial los ingresos de la unidad familiar no podrán superar 8 veces el IPREM modelo 14 pagas. Para la verificación de esta condición se deberá presentar la siguiente documentación: - Copia del Título o de los correspondientes carnets de Familia Numerosa. - Fotocopia de la última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de todos los miembros de la unidad familiar obligados a presentarla, excepto en los supuestos en los que el sujeto pasivo no esté obligado a presentar tal declaración conforme a la normativa reguladora del mencionado impuesto, en cuyo caso deberán aportar certificado acreditativo de no estar obligado/a a presentar declaración y documentación acreditativa de todos los ingresos de la unidad familiar. O bien, autorización expresa de todos los miembros de la unidad familiar a esta administración municipal para recabar los datos tributarios a la agencia Estatal de Administración Tributaria relativa al nivel de renta. - Autorización expresa a este Ayuntamiento para poder recabar de cualquier otra administración, la información necesaria para verificar los datos declarados y la documentación aportada. e) Las personas declaradas como víctimas de violencia de género, así como sus hijos e hijas y convivientes considerados víctimas indirectas siempre que se acredite tal circunstancia mediante Título Habilitante de la condición de Víctima de Violencia de género emitido por el Instituto Andaluz de la Mujer, o bien Copia de las Medidas Judiciales de alejamiento, sentencia condenatoria, en vigor en el momento de la publicación de la convocatoria. Para acogerse a esta exención será requisito necesario acreditar igualmente que los ingresos de la unidad familiar no podrán superar el importe del número de miembros de la unidad familiar por el IPREM anual modelo 14 pagas, siendo el límite para un solo miembro 1,5 veces el IPREM. Para ello se deberá acompañar la siguiente documentación: - Exhibición del Libro de Familia. - Fotocopia de la última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de todos los miembros de la unidad familiar obligados a presentarla, excepto en los supuestos en los que el sujeto pasivo no esté obligado/a a presentar tal declaración conforme a la normativa reguladora del mencionado impuesto, en cuyo caso deberán aportar certificado acreditativo de no estar obligado/a a presentar declaración y documentación acreditativa de todos los ingresos de la unidad familiar. O bien, autorización expresa de todos los miembros de la unidad familiar a esta administración municipal para recabar los datos tributarios a la agencia Estatal de Administración Tributaria relativa al nivel de renta. - Autorización expresa a este Ayuntamiento para poder recabar de cualquier otra administración, la información necesaria para verificar los datos declarados y la documentación aportada.)

La falta de abono de los derechos de participación en el proceso selectivo determinará la exclusión definitiva del aspirante, no siendo susceptible de subsanación, salvo que se justifique una de las situaciones recogidas en la mencionada Ordenanza Fiscal.

- Memoria sobre las funciones de un/a Dinamizador/a de Cultura en el Ayuntamiento de Armilla.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución, en el plazo máximo de cinco días hábiles, aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en la que constará el nombre y apellidos de los/las candidatos/as y en su caso, el motivo de la exclusión. En caso de ser todos los aspirantes admitidos será considerada como definitiva. Se procederá a publicar en la Página Web de la Corporación (www.armilla.es) y en el Tablón Virtual de la Sede Electrónica, donde se determinará la composición del Tribunal, y el lugar, día y hora en que se llevará a cabo la fase de oposición, disponiendo los/las aspirantes de un plazo de cinco días hábiles para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo que hace referencia el párrafo anterior, se entenderá elevada a definitiva la mencionada lista en el caso de no presentarse reclamación alguna, o se dictará resolución por la Presidencia en la que se aceptarán o rechazarán las reclamaciones y, elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos; se hará pública igualmente en el Tablón virtual de la sede electrónica y Página Web de este Ayuntamiento.

La resolución que eleve a definitivas las listas de admitidos/as y excluidos/as 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 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.

Las sucesivas publicaciones y anuncios se realizarán a través del Tablón Virtual de la Sede Electrónica y de la Página Web Municipal, atendiendo a lo estipulado en el artículo 45 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sexta.- Proceso de selección.

6.1. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- a.) Oposición.
- b.) Concurso.

6.2. La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la resolución de la Alcaldía a la que hace referencia la Base Quinta de la presente convocatoria, en la que se expresará también lugar y hora de realización del mismo.

6.3. El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra seleccionada en el último sorteo publicado en el B.O.E., a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Cobertura de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

6.4. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

6.5. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad.

6.6. Los/as candidatos/as deberán acudir al lugar de celebración de las pruebas sin portar teléfonos móviles, provistos de DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

6.7. FASE OPOSICIÓN (Máximo 25 puntos)

Constará de los siguientes ejercicios, eliminatorios y obligatorios para todos los aspirantes:

PRIMERA PRUEBA (Ejercicio tipo test):

Consistirá en contestar a un cuestionario de 50 preguntas tipo test sobre el temario del Anexo I con tres respuestas alternativas, de las que sólo una de ellas será correcta. El tiempo de duración será de 60 minutos. Se calificará de 0 a 10 puntos.

Los aspirantes deberán alcanzar, al menos, 5 puntos para superar este ejercicio, quedando excluidos de la convocatoria los candidatos que no obtengan dicha puntuación mínima.

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

SEGUNDA PRUEBA (Lectura Pública de la Memoria):

Consistirá en la valoración de la memoria sobre las funciones de un/a Dinamizador/a de Cultura en el Ayuntamiento de Armilla por parte del Tribunal Calificador, presentada por el/la aspirante junto a la solicitud.

La mencionada memoria deberá de presentarse junto a la solicitud dentro del plazo indicado y no podrá tener una extensión superior a 3 páginas a doble cara, usando el tipo de letra Times New Roman, a tamaño 12 y con un intercalado de 1,5. Además se comprobará el contenido de las memorias presentadas por parte de los y las aspirantes, con la finalidad de detectar que no exista plagio.

A la hora de valorar la memoria el Tribunal Calificador tendrá en consideración:

- El grado de conocimiento sobre las funciones a desarrollar.
- La adecuada exposición de contenidos y su estructuración.
- La normativa jurídica referenciada.
- El uso correcto del vocabulario específico y actualizado así como la adecuada expresión ortográfica y gramatical.
- El grado de la Calidad en la presentación de la Memoria.
- La implementación de las políticas de Igualdad en el Ayuntamiento de Armilla.
- Propuestas de Innovación en el servicio.

Además en la sesión de lectura pública de la Memoria presentada por el/la aspirante se podrán formular por parte del Tribunal Calificador preguntas relacionadas con dicha prueba y el contenido de la memoria.

Tendrá una duración máxima de 30 minutos. Se calificará de 0 a 10 puntos.

Los/as aspirantes deberán alcanzar al menos 5 puntos para superar este ejercicio, quedando excluidos de la convocatoria los/as candidatos/as que no obtengan dicha puntuación mínima.

TERCERA PRUEBA (Entrevista de Carácter Curricular-competencial):

Consistirá en entrevista de carácter curricular-competencial. Será individual y tendrá una duración máxima de 15 minutos. Se calificará de 0 a 5 puntos.

Contendrá la siguiente estructura:

- Preguntas sobre la experiencia profesional, aclaración de dudas sobre los méritos profesionales y formativos, así como preguntas específicas para valorar los conocimientos técnicos, llevadas a cabo por parte de los distintos miembros integrantes del Tribunal Calificador.

- Preguntas sobre competencias profesionales relativas al puesto al que se opta, llevadas a cabo por el/la psicólogo/a municipal, con el objetivo de determinar en qué medida las competencias profesionales de las personas candidatas se ajustan a la naturaleza y requerimientos del puesto.

Los/as aspirantes deberán alcanzar al menos 2,5 puntos para superar este ejercicio, quedando excluidos de la convocatoria los/as candidatos/as que no obtengan dicha puntuación mínima.

La calificación global de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las distintas pruebas.

6.8. FASE DE CONCURSO. (Máximo 10 puntos)

A.- Experiencia Profesional (Máximo 5 puntos)

a.1 Se valorará la experiencia profesional por los servicios prestados en puestos de trabajo cuyas funciones guarden relación con las propias de la especialidad objeto de esta convocatoria, otorgándose las puntuaciones siguientes por cada mes completo de servicios que se acredite:

- Por haber trabajado en la administración local en municipios de más de 20.000 habitantes como funcionario/a, funcionario/a interino/a o contratado/a en régimen de derecho laboral en plaza o puesto de igual contenido al que opta, 0.50 puntos por mes trabajado con las características expuestas.

(Consideramos plaza o puesto de igual contenido al que se opta la de Dinamizador/a de Cultura o de denominación similar).

- Por haber trabajado en otra administración pública como funcionario/a, funcionario/a interino/a o contratado/a en régimen de derecho laboral en plaza o puesto de igual contenido al que opta, 0.30 puntos por mes trabajado con las características expuestas.

(Consideramos plaza o puesto de igual contenido al que se opta la de Dinamizador/a de Cultura o de denominación similar).

- Por un puesto de Dinamizador/a de Cultura en la Empresa Privada de similar contenido al que opta, 0.20 puntos por mes trabajado.

La acreditación de la experiencia se hará mediante certificado de los servicios prestados emitido por Organismo/Entidad correspondiente, indicando: puesto desempeñado, la naturaleza jurídica de la relación (funcionarial, laboral...), duración exacta de la prestación del servicio y el tipo de funciones y tareas desempeñadas, salvo que estas últimas se deduzcan con claridad del tipo de puesto que se trate; avalado, en todo caso, con copia de contrato/nombramiento y vida laboral. Toda la documentación que sea necesaria para acreditar la experiencia profesional tendrá que adjuntarse a la solicitud en el plazo estipulado en estas bases.

B.- Formación (Máximo 5 puntos).

Por la participación en cursos o jornadas de formación impartidos, organizados, homologados o financiados por instituciones públicas, colegios profesionales, cámaras de comercio, organizaciones sindicales, organizaciones empresariales, organismos públicos, relacionados con el puesto al que se aspira, o de materias consideradas transversales: temáticas relacionadas con el Sector Público y la Administración Local, idiomas, prevención de Riesgos Laborales, Competencias Digitales y Ofimática, valorados cada uno como a continuación se establece:

- Cursos de hasta 19 horas lectivas 0.20 puntos.-

- Cursos de 20 a 49 horas lectivas 0.30 puntos.-

- Cursos de 50 a 99 horas lectivas 0.50 puntos.-

- Cursos de 100 horas en adelante 1.00 puntos.-

Cuando no se acredite duración se asignará 0.05 puntos.

Por la participación en cursos o jornadas de formación de temática de Igualdad de Género impartidos, organizados, homologados o financiados por instituciones públicas, colegios profesionales, cámaras de comercio, organizaciones sindicales, organizaciones empresariales, organismos públicos, valorados cada uno como a continuación se establece (Siguiendo lo estipulado en el Plan de Igualdad de los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Armilla, publicado en BOP N.º 202 de 24 de octubre de 2023):

- Cursos de hasta 19 horas lectivas 0.25 puntos.-

- Cursos de 20 a 49 horas lectivas 0.35 puntos.-

- Cursos de 50 a 99 horas lectivas 0.55 puntos.-

- Cursos de 100 horas en adelante 1.05 puntos.-

Cuando no se acredite duración se asignará 0.10 puntos.

Para su acreditación se deberá aportar certificado original del centro oficial o fotocopia de los títulos firmados por el/la candidato/a con la frase "es copia fiel del original". Toda la documentación relativa a este apartado deberá ser presentada junto a la solicitud en el plazo establecido por estas bases. La documentación presentada fuera del plazo establecido no será objeto de valoración por parte del Tribunal Calificador.

Séptima.- Tribunal Calificador.

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, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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 Tribunal Calificador será designado por la Sra. Alcaldesa y estará constituido por un número de miembros totales no inferior a 5, en composición equilibrada de mujeres y hombres en el intervalo entre 60% y 40%, acorde a la disposición adicional primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, siempre que los recursos de personal lo permitan, (atendiendo también a lo estipulado por el Plan de Igualdad de empleados y empleadas del Ayuntamiento de Armilla, publicado en BOP N.º. 202 de 24 de octubre de 2023) compuesto por:

- Presidente/a.
- Secretario/a (actuará con voz y sin voto).
- Vocales.

El Tribunal estará integrado además por los/las suplentes respectivos que han de ser designados/as conjuntamente por las personas titulares.

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

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

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente/a.

En el desarrollo del proceso selectivo corresponde al Tribunal la aplicación e interpretación de estas bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime convenientes. Además, podrá incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, tales especialistas actuarán con voz pero sin voto. El Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en las presentes bases y a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los/las vocales deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la plaza convocada.

El Tribunal se clasificará en la categoría SEGUNDA de las establecidas en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y disposiciones complementarias. Todas las personas miembros y

asesoras del Tribunal tendrán derecho a percibir indemnizaciones que por razón del servicio correspondan con arreglo a la ley.

Podrá participar y formar parte del mismo en condición de asesor/a especializado/a y/o experto/a aquellas personas que por sus conocimientos prácticos y/o formación académica puedan ser requeridos para ello por el Tribunal para un mejor discernimiento y resultado final del proceso selectivo.

Contra las resoluciones de los tribunales y, sin perjuicio del posible recurso de alzada o de cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de tres días contados desde la fecha de la correspondiente resolución, sin que este trámite interrumpa el plazo para la interposición del citado recurso de alzada.

Octava.- Calificación definitiva.

El resultado de la provisión se hará público en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas desde que se acuerde por el Tribunal Calificador y será expuesto en el Tablón Virtual de la Sede Electrónica y en la Página Web del Ayuntamiento.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la oposición.

El Tribunal elevará propuesta a/la aspirante que haya obtenido la mayor puntuación. En caso de empate se establecerán como criterios de desempate, en primer lugar, la acreditación de situación de violencia de género (De conformidad con lo establecido en el Plan de Igualdad de los empleados y empleadas del Ayuntamiento, publicado en BOP Número 202 de 24 de octubre de 2023). En segundo lugar, la mayor puntuación obtenida en el Ejercicio Tipo Test. En tercer lugar, la mayor puntuación obtenida en la Lectura Pública de la Memoria. En cuarto lugar, la mayor puntuación obtenida en el apartado de Experiencia profesional presentada por los aspirantes.

En el caso de que la persona inicialmente propuesta no reúna los requisitos necesarios de la Base Segunda, no sea nombrada o, de serlo, no tomase posesión en tiempo y forma, se entenderá hecha la propuesta a favor del/la aspirante que hubiese alcanzado la siguiente mejor puntuación en el procedimiento de provisión y así sucesivamente.

De igual forma se procederá en el caso de que, habiendo sido nombrado/a y tomado posesión el/la aspirante, cesase por cualquiera de las causas previstas en Derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente el Tribunal para la propuesta, facultando a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento para ello, siempre que no haya transcurrido más de doce meses desde la propuesta inicial del Tribunal.

El resto de aspirantes, en función de la calificación obtenida en el proceso selectivo, tendrán la consideración de suplentes para el caso de que por circunstancias

sobrevenidas o imprevistas fuese necesario proceder a la cobertura de dicha vacante de forma automática.

Novena.- Propuesta de Nombramiento y presentación de documentos.

El Tribunal Calificador, junto con la lista de candidatos/as ordenados de mayor a menor puntuación, elevará propuesta de nombramiento a favor del/la aspirante que figure en primer lugar, o de aquel/aquella a cuyo favor se haya dirimido el empate, en su caso.

En ningún caso la propuesta podrá contener un número mayor de aspirantes que el número de plazas a cubrir.

La propuesta del Tribunal se publicará en el Tablón Virtual y en la Página Web del Ayuntamiento, y a la vista de dicha propuesta, la Alcaldía-Presidencia efectuará el correspondiente nombramiento, sin perjuicio de lo que se dispone a continuación.

El/la aspirante propuesto/a presentará en el Área de Personal de la Corporación, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la publicación de la propuesta de nombramiento, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones exigidas:

1.- Fotocopia del D.N.I. o documento que acredite fehacientemente su personalidad.

2.- Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. Si el/la aspirante no posee la nacionalidad española deberá presentar declaración de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, y en los mismos términos establecidos para los nacionales españoles, el acceso al empleo público.

3.- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a lo prevenido al respecto en la Ley.

4.- Certificado acreditativo de no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual,

prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

5.- Declaración responsable de no haber sido condenado/a por delitos de odio.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el seleccionado/a no presentara la documentación requerida, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas las actuaciones a él referidas, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

En tal caso, se efectuará nueva propuesta de nombramiento a favor de quien ocupe el siguiente puesto de la lista a que se refiere el párrafo primero de la presente base.

Décima. Recursos.

Las presentes Bases y su convocatoria podrán ser impugnadas por los/las interesados/as en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

ANEXO I

TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978: Características. Estructura. Contenido. Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas.
2. Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: Composición y funciones. La función legislativa. El Gobierno del Estado. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.
3. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas: Fundamento constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.
4. La Comunidad Autónoma de Andalucía. El Estatuto de Autonomía. La administración autónoma: organización y estructura básica. Ley 5/2010, del 11 de Junio, de Autonomía Local de Andalucía.
5. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de Actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.
6. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. El silencio administrativo. Actos nulos y anulables. Los recursos administrativos.
7. La Administración Local: regulación constitucional. Tipología de los entes locales. La Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local. La Ley 27/2013, de 27 de Diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.
8. Organización de las Entidades Locales y competencias. Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación
9. El Municipio. El Término Municipal. La Población: el padrón municipal. La organización municipal. El Ayuntamiento: el Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local y Comisiones informativas. Competencias.
10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
11. El procedimiento administrativo común. Principios Generales. Computo de plazo. Fases del Procedimiento administrativo.
12. Los derechos de los interesados en la Ley 39/15 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Atención al ciudadano. La transparencia en la actividad administrativa. Normativa vigente estatal y autonómica en materia de transparencia.
13. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

14. La protección de datos de carácter personal. Normativa reguladora. Principios informadores y derechos de las personas en materia de protección de datos.
15. El personal al servicio de las corporaciones locales. Clases y régimen jurídico. Relación de puestos de trabajo. La selección del personal y la provisión de puestos de trabajo. Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
16. Derechos y Deberes de los funcionarios. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario y de incompatibilidades. 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.
17. El Ayuntamiento de Armilla. Ubicación y Organización. Normativa local. Aspectos Económicos Municipales.
18. Las instalaciones culturales del Ayuntamiento de Armilla.
19. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.
20. Conocimientos básicos de ofimática.
21. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Vigilancia de la Salud. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.
22. Conceptos generales sobre igualdad de género, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos. Discriminación directa e indirecta. Discriminación en la publicidad y lenguaje sexista. Igualdad de derechos, de trato y oportunidades. Transversalidad de género. Enfoque integrado de género en las políticas públicas.
23. Marco normativo europeo, estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de igualdad de género. Plan Municipal de Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres de Armilla y Plan de Igualdad de los Empleados y Empleadas del Ayuntamiento de Armilla. Protocolo para la Prevención y Actuación frente al Acoso por Razón de Sexo en el Ayuntamiento de Armilla.
24. Ley 8/2017, de 28 de diciembre, para garantizar los derechos, la igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI y sus familiares en Andalucía.
25. Animación Sociocultural: Concepto, objetivos, funciones, modalidades, elementos que la caracterizan, relación con conceptos afines.
26. El /la Animador /a Sociocultural. Perfil personal y profesional.
27. La Animación Sociocultural en equipo: Planificación del trabajo. Equipo de trabajo. Conducta del equipo.
28. La Animación Sociocultural en la infancia y juventud. El Ocio y el tiempo libre.
29. La Animación Sociocultural, un instrumento para la convivencia, participación y desarrollo de los Mayores.
30. Ley 4/2021, de 27 de julio, de Infancia y Adolescencia de Andalucía.
31. Ley 6/1999, de 7 de julio, de Atención y Protección a las Personas Mayores en Andalucía.
32. El municipio de Armilla, características. El Ayuntamiento de Armilla. El Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Armilla.

ANEXO II

CONVOCATORIA Y BASES PARA PROVEER UNA PLAZA DE DINAMIZADOR/A DE CULTURA, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A CON PLAZA; GRUPO C1; NIVEL 20; ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA: ADMINISTRATIVA, CON CÓDIGO DE PUESTO 5.1.21 DE LA R.P.T. VIGENTE.

Solicitud de admisión:

1. Plaza a la que aspira: Dinamizador de cultura.

2. Datos personales:

Nombre:.....

Apellidos:

D.N.I.:..... Domicilio:.....

Población:.....

Código Postal:..... Provincia:.....

Teléfonos de contacto:

Dirección de correo electrónico:.....

3. Documentación que se adjunta:

a.- Justificante del ingreso de la Tasa para participar en el procedimiento selectivo.

b.-Copia del D.N.I.

c.- Currículum:

d.-.Memoria sobre las funciones de un/a Dinamizador/a de Cultura en el Ayuntamiento de Armilla.

El/la abajo firmante solicita ser admitido a la selección a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos y condiciones señalados en las bases, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud. Declarando que acepta y está conforme con las bases que rigen la presente convocatoria.

En Armilla, a..... de... de 2026.

El/la solicitante.

Fdo.:

En Armilla, a 2 de Febrero de 2026

Firmado por: la Alcaldesa-Presidenta



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ARMILLA

Administración

NÚMERO 2026003217

Nombramientos de funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Armilla (Granada)

Nombramientos de funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Armilla (Granada)

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Armilla (Granada),

HACE SABER: Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 62.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en cumplimiento de las Bases de las pruebas selectivas de varias plazas de personal funcionario/a, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2024, aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno Local, de fecha 5 de diciembre de 2024 y publicada en Boletín Oficial de la Provincia, número 243, de 18 de diciembre de 2024, previa negociación de los criterios generales de la Oferta de Empleo Público de 2024 en la Mesa General de Negociación de fecha 4 de diciembre de 2024, y de acuerdo con la propuestas del Tribunal calificador correspondiente, se procede a publicar el nombramiento como funcionarios/as de carrera en las siguientes plazas:

Por Decreto de alcaldía 2026/57 de 5 de enero de 2026 han sido nombrados como funcionarios de carrera de a D. JOSÉ LUIS GARZÓN FERNÁNDEZ con DNI ***5594** y D. DALMACIO MOISÉS GARRIDO MUÑOZ con DNI ***9077**, como Peón de Mantenimiento, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo E, Denominación: Peón de Mantenimiento, Nivel 14; con Código 3.42 y 3.43 respectivamente de la Vigente Relación de Puestos de Trabajo, con efectos ambas del día 5 de enero de 2026.

En Armilla (Granada), a 30 de enero de 2026

Firmado por: La Alcaldesa-Presidenta



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ATARFE

Administración

Aprobación Inicial Presupuesto General ejercicio 2026

Aprobación Inicial Presupuesto General ejercicio 2026

Yolanda Fernández Morales, Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Atarfe,

HACE SABER: Que el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de enero de 2026, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General Municipal para el Ejercicio 2026, junto con las bases de ejecución, sus anexos y la plantilla de personal.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el expediente completo queda expuesto al público en la intervención de esta Entidad, de 9:00 a 14:00 horas, por plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOP, a fin de que los interesados que se señalan en el artículo 170.1 de dicha Ley puedan presentar reclamaciones que estimen convenientes, por los motivos que se indican en el punto 2 del citado artículo, ante el Pleno del Ayuntamiento.

En el supuesto de que durante dicho plazo, no se produjeran reclamaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1, de dicha Ley, el Presupuesto General Municipal se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

En Atarfe, a 30 de enero de 2026

Firmado por: Yolanda Fernández Morales



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CANILES

SECRETARÍA

Prórroga nombramiento funcionario interino

Prórroga funcionaria en régimen de interinidad para el Programa Ciudades ante las Drogas

Mediante resolución de la Alcaldía nº 2 de fecha 7 de enero de 2026, se ha aprobado prorrogar el nombramiento como funcionaria en régimen de interinidad para el Programa Ciudades ante las Drogas 25/26 a D^a. María Noemí Ruiz Ruiz con D.N.I.: ***1784**.

El nombramiento surtirá efecto desde el día 31 de diciembre de 2025 hasta la finalización del Programa, lo que se publica a los efectos pertinentes.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldesa de este Ayuntamiento de Caniles, de conformidad con lo 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, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente. Caniles, a 8 de enero de 2026.- La Alcaldesa, Fdo. María Pilar Vázquez Sánchez.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CANILES

SECRETARÍA

Prórroga funcionario interino

Prórroga funcionaria interina que ocupa el puesto de trabajo de Técnico Asesor en materia Medio Ambiental

Por resolución de la Alcaldía n.º 4 de fecha 8 de enero de 2026, se ha aprobado la prórroga como funcionaria interina que ocupa el puesto de trabajo de Técnico Asesor en materia Medio Ambiental de Dolores Collados Lara con D.N.I.: ***166***.

El nombramiento surtirá efecto desde el día 1 de enero de 2026 hasta la finalización del Programa.

Lo que se publica a los efectos pertinentes.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldesa de este Ayuntamiento de Caniles, de conformidad con lo 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, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente. Caniles, a 8 de enero de 2026.- La Alcaldesa, Fdo. María Pilar Vázquez Sánchez.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE COLOMERA

Administración

Aprobación inicial del Presupuesto Municipal del Ayuntamiento de Colomera para el año 2026.

Acuerdo del Pleno de fecha 29 de Enero de 2026, de la Entidad Colomera, por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2026

Aprobado inicialmente en sesión *ordinaria* de Pleno de esta Entidad, de fecha *29 de Enero de 2026* el Presupuesto General, para el ejercicio económico 2026 con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

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

En Colomera a 30 de enero de 2026

Firmado por: El Alcalde. Eduardo Martín Quesada



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE COLOMERA

Administración

Aprobación inicial de modificación de crédito en la modalidad de Transferencia de créditos

Acuerdo del Pleno de fecha 29 de Enero de 2026, del Ayuntamiento de Colomera, por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 77/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Transferencia de créditos Entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto, que no afectan a altas y bajas de crédito de personal.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión *ordinaria* celebrada el día 29 de Enero de 2026 acordó la aprobación inicial del expediente de Transferencia de créditos Entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal.

Aprobado inicialmente el expediente de Transferencia de créditos Entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, por Acuerdo del Pleno de fecha 29 de Enero de 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este *Boletín Oficial de la Provincia*.

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

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

En Colomera, a 30 de enero de 2026

Firmado por: El Alcalde. Eduardo Martín Quesada



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE FREILA

Administración

invernaderos Freila

Invernaderos Freila 3 y 4

Concurso Invernaderos 3 y 4 Freila

EDICTO ARRENDAMIENTO MEDIANTE CONCURSO INVERNADEROS MUNICIPALES

D. Jose Pretel Vico, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Freila (Granada)

HACE SABER:

1.- Que por Pleno Extraordinario de fecha 28 de enero de 2026, ha sido aprobado el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que han de regir el concurso por procedimiento abierto para el arrendamiento de los invernaderos municipales a continuación relacionados, el cual se expone al público por plazo de 15 días naturales contados a partir del siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que puedan presentarse reclamaciones. Dicho pliego podrá consultarse y obtener copia del mismo en la Secretaría del Ayuntamiento.

2.- Simultáneamente se anuncia el concurso, si bien la licitación se aplazará, cuando resulte necesario, en el supuesto de que se formulen reclamaciones contra el pliego de condiciones. 2.1. Entidad adjudicadora: 1. Organismo: Ayuntamiento de Freila. 2. Dependencia que tramita el expediente: Secretaría del Ayuntamiento. 2.2. Objeto del contrato: 1. Descripción del objeto: el arrendamiento de seis invernaderos municipales, en la forma y con las condiciones que en el pliego de cláusulas administrativas se establecen. Dichos invernaderos se emplazan y tienen la siguiente superficie: • Invernadero 3: Parcela 172, polígono 5 T.M. de Freila. Superficie: 4.200 m2. • Invernadero 4: Parcela 172, polígono 5 T.M. de Freila. Superficie: 8.300 m2. 1. Lugar de ejecución: municipio de Freila (Granada). 2. Plazo de concesión: 1 año contado desde el día siguiente al de la firma del documento en que se formalice el contrato, a cuyo término el terreno y las instalaciones revertirán al patrimonio municipal.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación: 1. Tramitación: ordinaria. 2. Procedimiento: Abierto. 3. Forma: Concurso.

4. Canon. El concesionario deberá abonar al Ayuntamiento un precio anual mínimo de 6.500 euros/hectárea por cada uno de los invernaderos cuantificados individualmente o bien la parte proporcional en el caso de que la superficie de cada uno de ellos no supere la hectárea.

5. Garantías. 1. Provisional: excluida. 2. Definitiva: 5% del importe de adjudicación (IVA excluido).

6. *Obtención de documentación e información.* 1. *Entidad:* Ayuntamiento de Freila. 2. *Domicilio:* Pza. San Marcos, s/n 3. *Localidad y código postal:* Freila 18812 4. *Teléfono:* 958865201 5. *Fax:* 958865233 6. *E-mail:* aytofreila@gmail.com

7. *Presentación de las ofertas.* 1. *Fecha límite de presentación:* Finalizará a los quince días naturales contados desde el día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en el Boletín oficial de la provincia de Granada. 2. *Documentación a presentar:* La especificada en el pliego de cláusulas administrativas particulares. 3. *Lugar de presentación:* • *Entidad:* Registro General del Ayuntamiento de Freila, de 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes. • *Domicilio:* Pza. de San Marcos, s/n • *Localidad y código postal:* Freila – 18812.

8. *Apertura de ofertas:* 1. *Entidad:* Ayuntamiento de Freila. 2. *Domicilio:* Pza. de San Marcos, s/n 3. *Localidad:* Freila (Granada) 4. *Fecha:* La apertura de los sobres (cada uno de ellos sellado y rubricado) y la aplicación de criterios se llevarán a cabo por la mesa de contratación, el día siguiente a la finalización del plazo de presentación de proposiciones, levantándose el acta correspondiente por Secretaría.

En Freila a fecha de su firma electrónica. El Sr. Alcalde-Presidente, D. José Pretel Vico.

MPLACE ESTE TEXTO CON EL CONTENIDO DE SU ANUNCIO

En Freila, a 2 de Febrero de 2026

Firmado por: José Pretel Vico



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Recursos Humanos Organización Ciudad Inteligente Digitalización e Innovación

TOMA DE POSESIÓN 2 ARQUITECTOS TÉCNICOS/AS FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA

*TOMAS DE POSESIÓN COMO ARQUITECTOS TÉCNICOS/AS, FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA EN
PROPIEDAD, POR CONCURSO-OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADA.*

El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación,
HACE SABER:

Que, como resultado del proceso selectivo convocado por este Ayuntamiento para cubrir en propiedad 2 plazas de Arquitecto/a Técnico/a por el sistema de concurso-oposición en turno libre, correspondientes a la Oferta de Empleo Público 2021 y 2022 de este Ayuntamiento, han tomado posesión como funcionarios de carrera las personas que a continuación se relacionan, de acuerdo con la propuesta formulada por el Tribunal calificador correspondiente y demás legislación aplicable, haciéndose público sus nombramientos en cumplimiento del art. 30.2 del R.D. 51/2025, de 24 de febrero:

Decreto de Alcaldía de fecha 26 de marzo de 2025

ARQUITECTOS TÉCNICOS
Doña Sara María Ruiz Martínez
Don Javier Aguilar Cascales

Lo que se hará público para general conocimiento.

El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos,
Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación

Vito Rafael Episcopio Solís

En Granada, a 29 de enero de 2026



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Secretaría general

APROBACION INICIAL ESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO PUBLICO DE REGULACION DE ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS (ZONA HORA)

Gestión indirecta mediante contrato de concesión de servicios públicos.

Asunto: Expediente 9168/2025. Establecimiento del servicio público de Regulación de estacionamiento de Vehículos (zona hora)

El Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada con fecha 27 de enero de 2026, adoptó en el punto 4º del Orden del Día (Expediente 9168/2025), el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Considerar que la forma más adecuada para la gestión del Servicio público de regulación de estacionamiento de vehículos en vía pública bajo control horario (Zona ORA) de Guadix, por los motivos expresados en la Memoria justificativa, es la siguiente:

-Gestión indirecta mediante contrato de concesión de servicios públicos.

SEGUNDO. Aprobar inicialmente el establecimiento del servicio público local indicado, de acuerdo con la Memoria justificativa, así como el Proyecto de Ordenanza Reguladora, el Proyecto de Ordenanza Fiscal, así como la documentación complementaria (estudio de viabilidad que incluye el análisis de mercado).

TERCERO. Someter la Memoria y el Proyecto de Ordenanza Reguladora y de Ordenanza Fiscal, así como la documentación complementaria (estudio de viabilidad que incluye el análisis de mercado), a información pública por un plazo de treinta días naturales, anunciándose en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de que los particulares y Entidades puedan formular las observaciones que estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://guadix.sedelectronica.es>]

CUARTO. En el supuesto de que no se presenten reclamaciones en relación con la aprobación inicial en el plazo de información pública, se entenderá definitivamente adoptado el Acuerdo hasta entonces provisional. Si hay alegaciones habrá que pronunciarse el Pleno.

Lo que se hace público para general conocimiento

En Guadix a 30 de enero de 2026
Firmado por Jesús Rafael Lorente Fernández



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS-CASTELL DE FERRO

Administración

Acuerdo de Pleno por el que se acuerda la delegación de competencias relativas a la recogida de residuos municipales (Opción B) en la Excm. Diputación Provincial de Granada

Acuerdo de Pleno por el que se acuerda la delegación de competencias relativas a la recogida de residuos municipales (Opción B) en la Excm. Diputación Provincial de Granada

ANUNCIO Acuerdo de Pleno por el que se acuerda la delegación de competencias relativas a la recogida de residuos municipales (Opción B) en la Excm. Diputación Provincial de Granada.

Que en sesión ordinaria del Pleno de fecha 29/01/2026, con la asistencia de todos los miembros de la Corporación, por unanimidad de los miembros que forman dicha Corporación, se adoptó el Acuerdo del tenor literal siguiente:

Visto que Hasta la fecha presente es el Ayuntamiento de Gualchos 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 nº 198 de fecha 17/10/2025.

El artículo 1.1 de la citada ordenanza establece que la Diputación de Granada acuerda coordinar la prestación del servicio de recogida y transporte de residuos municipales en los municipios que así lo soliciten. La coordinación se realizará mediante la delegación competencial de los ayuntamientos que así lo acuerden a la Diputación. Dicha delegación incluirá, no solo la prestación material del servicio, sino las facultades de regulación, ordenación, gestión y sancionadora.

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

En atención al informe de Secretaría Intervención, de fecha 24 de enero de 2026,
SE ACUERDA

PRIMERO. -

1º.-El Ayuntamiento de Gualchos 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.

2º.- 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.

3º.- La delegación conferida se realiza con objeto de garantizar la prestación de un servicio público de garantía a los ciudadanos y al medio ambiente, de mejorar la eficiencia de la gestión pública del servicio de recogida y transporte de residuos todo ello sin que se ponga en riesgo la economía y sostenibilidad financiera de la Diputación Provincial de Granada y que ésta pueda ejercer las potestades inherentes al servicio público, concretamente:

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

4º.- La delegación acordada se refiere a la siguiente opción, 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

Opción B: Sin coste.

5º.-- 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.

6º.- 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 este servicio 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 INDICAR 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.

7º.- 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 coste 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 INDICAR 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.

8º.- El Ayuntamiento de Gualchos 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.

9º.- 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.

10º.- 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.

11º.- Facultar al alcalde para acordar los actos que resulten necesarios para la plena efectividad del presente acuerdo.

12º.- El presente acuerdo de delegación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada

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

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternatively 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 La Sección de lo contencioso administrativo del Tribunal de Instancia, 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 Castell de Ferro, a 2 de febrero de 2026

Firmado por: La Alcaldesa, Antonia Mª Antequera Rodríguez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GÜEJAR SIERRA

Administración

ANUNCIO APROBACIÓN DELEGACION COMPETENCIAS RECOGIDA DE RESIDUOS

ANUNCIO APROBACIÓN DELEGACION COMPETENCIAS RECOGIDA DE RESIDUOS

D. JOSE ANTONIO ROBLES RODRIGUEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GÜEJAR SIERRA (GRANADA)

HACE SABER: Que, por el Pleno de esta Corporación, en sesión plenaria celebrada el 30 de enero de 2026, entre otros, se adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERA.- El Ayuntamiento de Güéjar Sierra 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:

- a) Las potestades reglamentarias y de autoorganización.
- b) La potestad de programación o planificación.
- c) Las potestades expropiatorias y de investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes.
- d) La presunción de legitimidad y la ejecutividad de sus actos.
- e) Las potestades de ejecución forzosa y sancionadora.
- f) La potestad de revisión de oficio de sus actos y acuerdos.

g) La inembargabilidad de sus bienes y derechos en los términos previstos en las leyes, las prelaciones 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 A: Servicio de recogida en vía pública:

- Recogida de selectiva de biorresiduos, y de recogida fracción resto.
- Recogidas separadas (envases, papel-cartón, vidrio, textil, aceite y pilas).
- Recogida de residuos voluminosos

Opción 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.

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 Güéjar Sierra 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 Güéjar Sierra 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 INDICAR 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.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Güéjar Sierra a la fecha de firma electrónica

El Alcalde-Presidente.

En Güéjar Sierra, 2 febrero de 2026.
Firmado por: José A. Robles Rodríguez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GÜEJAR SIERRA

Administración

ANUNCIO APROBACION INCIAL MODIFICACION ORDENANZA REGULADORA TENENCIA DE ANIMALES

ANUNCIO APROBACION INCIAL MODIFICACION ORDENANZA REGULADORA TENENCIA DE ANIMALES

D. JOSE ANTONIO ROBLES RODRIGUEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GÜEJAR SIERRA (GRANADA)

HACE SABER: Que por el Pleno de esta Corporación en sesión Plenaria celebrada el día 30 de enero de 2026, se acordó aprobar inicialmente la modificación de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Tenencia de Animales Domésticos y Potencialmente Peligrosos, el expediente se expone al público durante un periodo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante el periodo de exposición pública, los interesados podrán examinar el expediente en la Secretaría del Ayuntamiento y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://guejarsierra.sedelectronica.es>).

En caso que no las hubiere, el acuerdo provisional quedará elevado a definitivo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Güéjar Sierra a 2 de febrero de 2025.
Firmado por: José Antonio Robles Rodríguez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ

Administración

Anuncio sobre aprobación de instrucción sobre prelación en la trámite de expedientes de implantación de energías renovables

Anuncio sobre aprobación de instrucción sobre prelación en la trámite de expedientes de implantación de energías renovables

D. Carlos Romero López Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Iznalloz, HAGO SABER:

Que con fecha 02 de febrero de 2026, se ha dictado Resolución de Alcaldía nº 2026-0123 aprobando la instrucción sobre prelación en el trámite de expedientes de implantación de energías renovables, cuyo tenor literal es el siguiente:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA MEDIANTE LA CUAL SE APRUEBA LA INSTRUCCIÓN SOBRE PRELACIÓN EN EL TRÁTMITE DE EXPEDIENTE DE IMPLANTACIÓN DE ENERGÍA RENOVABLES

CONSIDERANDO la Resolución de concesión de ayuda Real Decreto 692/2021, de 3 de agosto, por el que se regula la concesión directa de ayudas para inversiones a proyectos singulares locales de energía limpia en municipios de reto demográfico (PROGRAMA DUS 5000), en el marco del Programa de Regeneración y Reto Demográfico del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

RESULTANDO de acuerdo al proyecto objeto del expediente Nº: PR-D5000-2021-001763, esta entidad realizó actuaciones dentro de la medida 02: Instalaciones de generación eléctrica renovable para autoconsumo, la resolución mencionada anteriormente, en su punto 11, en su apartado 2. B. recogía los requisitos de obligatorio cumplimiento al estar dentro de un proyecto integral, indicando en dicho apartado que era de obligatorio cumplimiento el desarrollo de cambios normativos para facilitar el autoconsumo.

CONSIDERANDO que se emite informe por parte de intervención de esta entidad 24 de Abril de 2025 indicando que en relación con la viabilidad económica de aprobar la bonificación, el Ayuntamiento de Iznalloz se encuentra inmerso en un Plan de Ajuste 2024-2039, aprobado en Pleno en sesión ordinaria el 25 de Julio de 2024, por lo que la introducción de una bonificación supondría una menor recaudación para las arcas del ayuntamiento y, en consecuencia sería contraria a las medidas contempladas en el Plan de Ajuste.

VISTO el requerimiento de fecha 24 de octubre de 2025 mediante el cual se solicitaba aportar aprobación de los desarrollos normativos declarados, se emite Declaración Responsable adoptando compromiso por parte de esta Alcaldía de modificar la ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, para introducir bonificación potestativa por la instalación de sistemas para el aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía proveniente del sol una vez deje de estar adherido al Mecanismo de Pago a Proveedores en los términos del Real Decreto-ley 4/2012, de 24 de febrero por el que se determinan obligaciones de información y procedimientos necesarios para establecer un mecanismo de financiación para el pago a los proveedores de las entidades locales. Todo ello con el objetivo de dar cumplimiento al artículo 11.2 del Real Decreto 692/2021, que establece la obligación del beneficiario de aportar los desarrollos normativos que se hayan aprobado para facilitar el autoconsumo y el despliegue de las energías renovables en el municipio.

Esta Alcaldía, examinados los antecedentes y la documentación obrante en el expediente en virtud de los dispuesto en el artículo 6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público así como el artículo 71.2 de la Ley 39/2015, de 1 de

octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local , **HA RESUELTO:**

PRIMERO.- Aprobar la instrucción sobre prelación en el trámite de expedientes de implantación de energías renovables, estableciendo como prioritarios aquellos aquellos procedimientos relacionados con la verificación de declaraciones responsables y la concesión de licencias urbanísticas destinadas a instalaciones de autoconsumo y energías renovables en el municipio, con el objetivo de evidenciar el compromiso firme del Ayuntamiento con la promoción de estas energías, el fomento del ahorro energético y una administración más cercana a la ciudadanía.

SEGUNDO.- Notificar la presente al Departamento de Urbanismo para su conocimiento y efectos.

TERCERO.- Publicar el correspondiente anuncio con el texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, así como en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Iznalloz.

CUARTO.- Contra esta RESOLUCIÓN, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su notificación ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con el artículo 8.6 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante Ssª. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Iznalloz, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

En Iznalloz, a 2 de febrero de 2026

Firmado por: El Alcalde-Presidente, D. Carlos Romero López



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE JUVILES

Administración

Anuncio Bolsa de Empleo Auxiliares Ayuda a domicilio

Anuncio Bolsa de Empleo Auxiliares de Ayuda a Domicilio

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía numero 3/2026 de fecha 29 de enero de 2026 las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo, se abre el plazo de presentación de solicitudes que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las Bases que regirán en la convocatoria son las que se transcriben a continuación.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación y gestión del procedimiento para la creación de una bolsa para la contratación temporal de auxiliares de ayuda a domicilio, mediante la cual y durante el periodo de vigencia, se cubrirán las necesidades del servicio de ayuda domicilio por razones de vacaciones o enfermedad, para atender circunstancias eventuales de acumulación de trabajo en aquellos, o bien por nuevas demandas que surjan.

Mediante Resolución de la Alcaldía, se procederá a la aprobación de la correspondiente convocatoria, dándose la publicidad en el Tablón de anuncios, así como en el Portal de Transparencia y Boletín Oficial de la Provincia.

Todas aquellas personas interesadas deberán presentar su solicitud, en los plazos señalados en la convocatoria, y conforme a lo estipulado en las presentes bases.

Estas bases serán de aplicación para la presente convocatoria. Para sucesivas convocatorias, las bases deberán de ser actualizadas.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

El contrato de trabajo de los/as auxiliares será de cualquiera de las modalidades previstas en la legislación laboral en función de la previsión de su duración, objeto o finalidad en función de las necesidades del servicio tratándose de una Lista rotatoria.

Conforme a dicha contratación prevista en la legislación laboral, las modalidades de contratación serán:

1º.- Sustitución: para la sustitución de una persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo, siempre que se especifique en el contrato el nombre de la persona sustituida y la causa de la sustitución.

2º.- Por circunstancias de la producción o acumulación de tareas, con duración máxima de seis meses.

La contratación se realizará por periodos horarios que cubran las necesidades del Servicio de Ayuda a Domicilio, por persona contratada siguiendo el orden publicado en la lista definitiva de contratación.

La jornada y el horario de contrato de los/as Auxiliares de Ayuda a Domicilio, estarán vinculadas a las necesidades del Servicio de Ayuda a Domicilio (mañana, tarde, noche y fines de semana).

Corresponde al Ayuntamiento la organización del trabajo, determinar el momento y número

de contratos adscritos a cada tipo de servicio, la duración de los contratos, así

como el horario, en función de las necesidades del asistido.

La asignación de las personas usuarias a las/os Auxiliares de Ayuda a Domicilio será, a propuesta del personal designado por el Ayuntamiento en colaboración con la Trabajadora Social de la Diputación de Granada.

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

Se procurará, siempre que sea posible, que los Auxiliares de Ayuda a Domicilio no tengan relación de parentesco con las personas usuarias y, especialmente, se evitará cuando la relación de parentesco sea de primer o segundo grado.

Las personas usuarias de Ayuda a Domicilio, serán atendidas en base a lo establecido en su Resolución del Programa individual de Atención, Proyecto de Intervención u Orden de Prestación y teniendo presente la diferenciación entre horas de Atención Personal y Doméstica, si en dicha Resolución se establece la diferenciación.

Las personas usuarias de Ayuda a Domicilio, serán atendidas por el mínimo de profesionales posible. Para ello, como norma general, un usuario será atendido por un solo profesional.

Las bajas laborales, así como los periodos vacacionales serán cubiertas por el tiempo necesario por la persona que siga por estricto orden de la lista ordenada de trabajo aprobada.

Aquellas personas que por diversos motivos no puedan trabajar en el periodo que se les convoque, pasarán a la última posición de la lista, salvo en los supuestos siguientes:

- contrato de trabajo en otra entidad.
- estar matriculado en algún curso de formación.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

- De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o

inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en

situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Tener la cualificación profesional específica para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la Resolución de 10 de julio de 2018, conjunta de la Dirección- Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía y de la Secretaría General de Servicios Sociales, por la que se establecen los requisitos de acreditación de la cualificación profesional y de las habilitaciones de las personas cuidadoras, gerocultoras y auxiliares de ayuda a domicilio, y se regula y convoca el procedimiento de las habilitaciones. A estos efectos, son válidos los siguientes títulos:

- a) Título de Técnico o Técnica en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril.
- b) Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Enfermería, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
- c) Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Clínica, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
- d) Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Psiquiatría, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
- e) Título de Técnico o Técnica en Atención a Personas en Situación de Dependencia, establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.
- f) Título de Técnico o Técnica en Atención Sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.
- g) Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- h) Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, establecido por el Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo.
- i) Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas dependientes en instituciones sociales, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- j) **Excepcionalidad:** De conformidad con el apartado octavo de la Resolución de 10 de julio de 2018 que establece un régimen especial para las zonas rurales: En los municipios rurales de pequeño tamaño, cuando no dispongan de las personas con la acreditación requerida para las categorías mencionadas anteriormente y se acredite la inexistencia de demandantes de empleo en la zona con estas características, mediante certificado de la Oficina de Empleo correspondiente, las personas que no cuenten con la cualificación profesional exigida podrán ser contratadas, hasta que sus puestos puedan ser ocupados por profesionales cualificados, o adquieran la cualificación correspondiente, previa la firma de un compromiso de formación.

- Disponibilidad en horario de mañana y tarde.

- No estar inscrito en el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia del Gobierno de España.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

1.- Las solicitudes se presentarán conforme al Modelo normalizado Anexo I en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma que determina en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, e irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán contener en dicha solicitud el estampado de la oficina de Correos, expresando la fecha, antes de ser introducidas en el sobre certificado, que acredite la presentación de la solicitud en el plazo establecido en la convocatoria, no admitiéndose aquellas que, presentadas fuera de plazo, no lo contuvieran.

Se podrán presentar solicitudes en los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los Ayuntamientos de los Municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.

2.- En la solicitud deberá identificarse obligatoriamente un correo electrónico, que servirá como medio de notificación de una oferta de trabajo.

3.- Los/las aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo normalizado Anexo I, la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Fotocopia de la titulación exigida, según la Base Segunda de la presente convocatoria.
- Declaración jurada según modelo Anexo II.
- Documentación acreditativa de los méritos a baremar por el Tribunal Calificador.
- Fotocopia compulsada del carnet de conducir clase B
- Certificado de No estar inscrito en el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia del Gobierno de España.

En las solicitudes deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

4.- El plazo de presentación de las solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento, pudiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9:30 a 13:30 horas o en los términos señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en estas Bases.

Las sucesivas publicaciones del procedimiento se producirán en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento y en el Portal de la Transparencia municipal.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de diez días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, y en el Portal de la Transparencia Municipal.

En esta misma publicación se hará el día de baremación de los méritos de los aspirantes propuestos; igualmente, se hará constar la designación nominal del Tribunal

SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal de Selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes, entre empleados públicos de la Administración. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto.

Los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria y preferentemente deberán pertenecer al área que se selecciona.

Cuando las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección, limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se le requiera, con voz y sin voto.

El Tribunal Calificador se constituirá, previa convocatoria del Presidente, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. En la sesión constitutiva el Tribunal acordará todas las decisiones que le corresponda, en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo, y eliminará las circunstancias que generen desiguales oportunidades en la práctica de las pruebas para los aspirantes con discapacidades.

El Tribunal o Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes en la forma y casos que determina el artículo 24 del mismo texto legal.

SEPTIMA. Procedimiento de selección: concurso

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de concurso, que consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados por los aspirantes con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al siguiente baremo:

A. Formación: Máximo de 5 puntos.

Solamente se valorarán los cursos relacionados con el puesto de trabajo de la siguiente manera:

- Hasta 20 horas: 0,10 puntos.
- De 21 a 40 horas: 0,20 puntos.
- De 41 a 80 horas: 0,40 puntos.
- De 81 a 150 horas: 0,60 puntos. Se acreditará con la aportación de certificación o documento acreditativo expedido por el Organismo competente.

B. Experiencia laboral: Máximo 5 puntos.

- Por servicios prestados como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en Administraciones Públicas. Por

mes trabajado y jornada completa: 0,20 puntos.

La puntuación a otorgar para las jornadas parciales, se obtendrá de forma proporcional.

- Por servicios prestados como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en empresas privadas. Por mes trabajado y jornada completa: 0,10 puntos.

La puntuación a otorgar para las jornadas parciales, se obtendrá de forma proporcional.

Los servicios prestados en Administraciones Públicas se acreditarán mediante la aportación de:

- 1) Certificado de Servicios Prestados emitido por la Administración competente en la que se prestó el servicio, donde conste expresamente el número de horas trabajadas, la categoría profesional y el servicio prestado.
- 2) Informe de Vida Laboral.

Los servicios prestados en empresas privadas se acreditarán mediante:

- 1) Fotocopia compulsada de los contratos de trabajo acreditativos de la prestación del referido servicio.
- 2) Informe de Vida Laboral, expedido por la Seguridad Social. No se valorarán los servicios que no se acrediten con ambos documentos.

CRITERIOS EN CASO DE EMPATE EN LA PUNTUACIÓN OBTENIDA: En caso de empate entre los aspirantes se atenderá a los siguientes criterios de forma decreciente: Mayor puntuación obtenida en la experiencia profesional, mayor puntuación obtenida en los cursos realizados. De persistir el empate, se procederá a dirimirlo mediante un sorteo público entre los/las aspirantes que se encuentren en la situación de empate mediante insaculación. El Tribunal decidirá el día y hora de realización de sorteo, publicando un anuncio de la fecha en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Portal de la Transparencia Municipal.

OCTAVA. Calificación

La relación con la puntuación provisional será publicada en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Portal de la Transparencia municipal, concediendo un plazo de tres días hábiles para que se puedan efectuar reclamaciones.

Finalizado el plazo de reclamaciones a la puntuación provisional obtenidas por los/las aspirantes, el Tribunal de Selección procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas que será notificado a los interesados, procediendo a publicar en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Portal de la Transparencia municipal las puntuaciones definitivas obtenidas.

El Tribunal de Selección propondrá al Alcalde-Presidente la constitución de la bolsa de trabajo de Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor, que será acordada por Resolución de la Alcaldía-Presidencia.

En la Resolución de la Alcaldía-Presidencia se establecerá la fecha de entrada en vigor, procediendo a publicar el anuncio de constitución de la bolsa de trabajo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Portal de la Transparencia municipal.

Contra los actos del Tribunal de Selección, cuando no pongan fin a la vía administrativa, podrán ser recurridos en alzada ante el órgano superior jerárquico del que los dictó en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Una vez constituida la correspondiente Bolsa de Trabajo se tendrán por disponibles a todos los aspirantes integrantes de la misma. Para ser dado de BAJA en la Bolsa de Trabajo, se deberá solicitar expresamente mediante instancia presentada en el Registro General del Ayuntamiento.

La NO Disponibilidad podrá ser voluntaria o motivada.

La no disponibilidad voluntaria se producirá mediante presentación por el/la aspirante de una instancia a través del Registro General de la Corporación.

La no disponibilidad será motivada en el caso de ofrecimiento de un contrato y el/la aspirante tenga formalizado otro contrato o se encuentre en situación de incapacidad temporal, en ambos casos debidamente acreditado en la fecha de comienzo del que se ofrece.

Para estar en situación de NO DISPONIBLE en la Bolsa de Trabajo se tendrá que solicitar mediante instancia a través del registro General del Ayuntamiento.

En la situación de NO DISPONIBLE se estará un mínimo de dos meses y solamente se podrá poner NO DISPONIBLE una vez.

Para volver a estar DISPONIBLE en la Bolsa de Trabajo, tanto si la no disponibilidad era motivada o voluntaria, solamente se podrá realizar mediante instancia a través del Registro General. Dicha solicitud tendrá efectos transcurridos cinco días, desde su entrada en el Registro General de Ayuntamiento.

El procedimiento a seguir previa incorporación a la Bolsa será el siguiente:

1. Dos llamadas de teléfono a los teléfonos incluidos en la solicitud. El solicitante tendrá la obligación de comunicar cualquier cambio de teléfono o dirección de correo electrónico.
2. Si no responde a ninguna de las dos llamadas se enviará un email a la dirección de Correo Electrónico facilitado por el solicitante, que será obligatorio, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 24 horas, si no pasara al último lugar de la lista. Si la segunda vez que se le avisa no contesta se le excluirá de la Bolsa.
3. En circunstancias excepcionales de emergencia, se llamará al candidato que corresponde debiendo aceptar o rechazar la oferta en la misma llamada.

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.

La renuncia a una cobertura temporal o total por causas justificadas conllevará la situación a inactivo, permaneciendo en el mismo puesto de la lista durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente. Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 10 días hábiles en el Registro General de Entrada de documentos.

Conllevará la exclusión automática de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.
- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo que será de un mes.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida al objeto de proceder a la firma del contrato salvo causa justificada.

Se dará publicidad del orden que ocupa cada solicitante en la Bolsa de Trabajo, mediante exposición temporal y autorizada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de un año desde su aprobación por resolución de Alcaldía.

DÉCIMA. Incidencias

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACION EN CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE JUVILES

Nombre y Apellidos:	DNI
Domicilio a efectos de notificaciones:	Correo Electrónico:
	Teléfono móvil:

Municipio:	Código Postal:
Provincia:	

EXPONE:

Primero. - Que ha tenido conocimiento de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia nº , de fecha , la convocatoria para la constitución de una Bolsa de Trabajo para la contratación temporal de auxiliares de ayuda a domicilio, del Excmo. Ayuntamiento de JUVILES.

Segundo. - Que está en posesión del Título de

.....

exigido en las Bases que rigen la convocatoria y reúne todas y cada uno de los requisitos exigidos en la misma a la fecha de presentación de solicitudes.

Tercero. - () Acepto como medio de comunicación el correo electrónico facilitado en la presente solicitud.

Cuarto. - Que presenta la siguiente documentación original o fotocopia compulsada acompañando a la presente solicitud:

- () Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento acreditativo de la identidad del aspirante.
- () Fotocopia compulsada de la titulación exigida para la plaza. () Declaración jurada según modelo Anexo II.
- () Fotocopia compulsada del carnet de conducir clase B
- () Certificado de No estar inscrito en el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia del Gobierno de España.
- () Documentación acreditativa de los méritos a baremar por el Tribunal Calificador.

En base a lo expuesto, **SOLICITA:**

- 1.- Se tenga por presentado este escrito para su tramitación en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 2.- Ser admitido/a en la convocatoria de selección para la constitución de la Bolsa de Trabajo para la contratación temporal de auxiliares de ayuda a domicilio, del Excmo. Ayuntamiento de

En , ade..... de 202.

Fdo.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JUVILES

ANEXO II.- DECLARACIÓN JURADA PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE JUVILES

Nombre y Apellidos:	DNI
Domicilio a efectos de notificaciones:	Correo Electrónico: Teléfono móvil:
Municipio: Provincia:	Código Postal:

DECLARA bajo juramento, a efectos de su contratación que no ha sido separado 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, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el 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.

DECLARA no estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Asimismo, **DECLARA** que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Todo ello relativo a la solicitud de participación en la Bolsa de Trabajo para la contratación temporal de auxiliares de ayuda a domicilio en el Excmo. Ayuntamiento de Juviles , Granada.

En Juviles , a ____de ____de 202.

Fdo.

Contra el anterior acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente 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 en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, de conformidad con los artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas , o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/88 de 13 de julio de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se 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 se pueda interponer cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a cualquier derecho.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA

SECRETARÍA

NÚMERO 2026003218

DECRETO 2112/2025 DE REVOCACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN LAS ÁREAS DE DEPORTES, POLICÍA Y TRÁFICO, Y ATRIBUCIÓN DE NUEVAS DELEGACIONES.

Decreto 2112/2025 de revocación de la delegación de competencias en las áreas de Deportes, Policía y Tráfico, y atribución de nuevas delegaciones.

REVOCACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN LAS ÁREAS DE DEPORTES, POLICÍA Y TRÁFICO, Y ATRIBUCIÓN DE NUEVAS DELEGACIONES.

Con fecha 19 de junio de 2023 se dictó el Decreto nº 1383/2023 por el que se crearon las Áreas Municipales y se establecieron delegaciones en los concejales y concejalas.

El presente Decreto estableció delegaciones genéricas en los concejales delegados designados comprendiendo esta delegación la dirección de los servicios correspondientes, así como su gestión en general, incluyendo la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

Con fecha 13/05/2025 se dictó nuevo decreto de delegación, el nº 1405/2025 por el que se atribuía nueva delegación en materia de deportes. Publicado en el BOP de 22/05/2025.

Asimismo, visto el Decreto nº 1029/2025 de 9 de abril por el que se reestructuran las concejalías delegadas, es necesaria una revisión de dichas delegaciones, tras la incorporación y toma de posesión del nuevo concejal D. Javier Aguado Fernández el día 01/08/2025.

En uso de las facultades que me confieren los artículos 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, 40 a 45, 114 a 118, 120 y 121 del Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, y el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, RESUELVO:

En virtud de las competencias que me han sido otorgadas, **RESUELVO:**

PRIMERO: Revocar la delegación de competencias establecida en el Decreto nº 1405/2025 de 13 de mayo en materia de Deportes al concejal D. Daniela Aguilera Espinosa.

SEGUNDO: Revocar la delegación de competencias establecida en el Decreto nº 1029/2025 de 9 de abril en materia de Policía Local y Tráfico a la concejala D^a Rebeca Sánchez Molina.

TERCERO: Efectuar nuevas delegaciones genéricas, en los mismos términos del apartado Segundo del Decreto nº 1383/2023 de 19 de junio en el siguiente concejal:

D. Javier Aguado Fernández: Deportes, Policía Local y Tráfico.

CUARTO: Realizar las modificaciones oportunas en la configuración del gestor de expedientes, respecto a los órganos unipersonales, los circuitos de resoluciones y los circuitos de tramitación.

QUINTO: En lo que no afecta a este Decreto, se mantiene lo establecido en el Decreto nº 1383/2023 de 19 de junio, y posteriores.

SEXTO: Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia*,* sin perjuicio de que surta efectos desde el mismo día de su firma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

SÉPTIMO: Notificar la presente Resolución a los interesados en el procedimiento de conformidad con lo establecido en el artículo 9.6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

OCTAVO. Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno del Ayuntamiento a efectos de que quede enterado de su contenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 44.4 en relación con el 38 d) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En La Zubia a 5 de agosto de 2025.

Firmado por: Sra. Alcaldesa Dña. Purificación López Quesada



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MARACENA

URBANISMO

ANUNCIO PUBLICACION APROBACION INICIAL DEL PROYECTO DE REPARCELACIÓN DE LA UE-5 DE LA REVISION DE LAS NNS DE MARACENA

APROBACION INICIAL DEL PROYECTO DE REPARCELACIÓN DE LA UE-5 DE LA REVISION DE LAS NNS DE MARACENA

SUMARIO

Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 29 de enero de 2026 del Ayuntamiento de Maracena por el que se aprueba inicialmente el Proyecto de Reparcelación de la UE-5.

TEXTO

Habiéndose aprobado inicialmente el Proyecto Reparcelación, de acuerdo a lo indicado en el informe técnico y, condicionando la aprobación definitiva del mismo a:

“... a que se constituya la fianza acorde a los coste de urbanización del 185 del Decreto 550/2022 y a que se formalice la cesión del Sistema General de Zonas Verdes y Espacios Libres de 1.000 m2 colindante a los terrenos de la UE – 5 y al Barranco de San Jerónimo.”

Unidad de Actuación Afectada	UE - 5
Instrumento de Planeamiento que desarrolla	Innovacion nº 8 de las NNSS.-

Se somete a información pública durante el plazo de mínimo de veinte días a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con lo establecido en el artículo 156.3 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.

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

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

En Maracena, a 2 de febrero de 2.026.
Firmado por: Carlos Porcel Aibar



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MORALEDA ZAFAYONA

Administración

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS RECOGIDA DE RESIDUOS DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA.

ACUERDO DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES A LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA.

Por Acuerdo de Pleno en sesión extraordinaria urgente de fecha 29 de Enero de 2026, se acordó la siguiente delegación de competencias a la Excm. Diputación de Granada, con el siguiente tenor literal:

Hasta la fecha presente es el Ayuntamiento de MORALEDA DE ZAFAYONA 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 coordinación de la Diputación Provincial de Granada del servicio de recogida de residuos sólidos municipales a los ayuntamientos que presten su conformidad, en los términos del artículo 26.2 LRBRL en relación con el artículo 36.1c) de esta Ley, mediante la delegación de la competencia del servicio público esencial de recogida de residuos municipales por razones de eficacia, eficiencia y economía.

En virtud del citado acuerdo se aprobó definitivamente la Ordenanza Reguladora de la Prestación del Servicio de Recogida de Residuos Municipales, publicada en el BOP nº 198 de fecha 17/10/2025.

El artículo 1.1 de la citada ordenanza establece que la Diputación de Granada acuerda coordinar la prestación del servicio de recogida y transporte de residuos municipales en los municipios que así lo soliciten. La coordinación se realizará mediante la delegación competencial de los ayuntamientos que así lo acuerden a la Diputación. Dicha delegación incluirá, no solo la prestación material del servicio, sino las facultades de regulación, ordenación, gestión y sancionadora.

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

En atención al informe 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 MORALEDA DE ZAFAYONA 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:

- a) Las potestades reglamentaria y de autoorganización.
- b) La potestad de programación o planificación.
- c) Las potestades expropiatoria y de investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes.
- d) La presunción de legitimidad y la ejecutividad de sus actos.
- e) Las potestades de ejecución forzosa y sancionadora.
- f) La potestad de revisión de oficio de sus actos y acuerdos.
- g) La inembargabilidad de sus bienes y derechos en los términos previstos en las leyes, las 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. **NO SE DELEGA LA RECOGIDA DE LAS FRACCIONES DE ENVASES Y PAPEL-CARTÓN, YA QUE VAN A SER RECOGIDAS MEDIANTE SISTEMA PUERTA A PUERTA.**

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 MORALEDA DE ZAFAYONA 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 MORALEDA DE ZAFAYONA 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 MORALEDA DE ZAFAYONA 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.

En Moraleda de Zafayona, a ...30 de...Enero.....de...2026.....
Firmado por: Virginia Pantigas Ruiz



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

**APROBACIÓN PROVISIONAL MODIFICACIÓN DE ORDENANZAS
FISCALES Y NORMAS REGULADORAS AÑO 2026 (Impuesto Sobre el
Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana - Precios
Públicos por la Prestación de Servicios y Acceso a Museos Municipales)**

*APROBACIÓN PROVISIONAL MODIFICACIÓN DE ORDENANZAS FISCALES Y NORMAS REGULADORAS AÑO
2026*

D^a. LUISA MARIA GARCÍA CHAMORRO, ALCALDESA - PRESIDENTA

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MOTRIL
HAGO SABER**

Que en la Secretaría General de este Ayuntamiento y a los efectos del artículo 17 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 halla expuesto al público el Acuerdo de:

Aprobación provisional de la modificación de las siguientes Ordenanzas Fiscales y Normas Reguladoras que se expresan:

- I. **Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana**
- II. **Precios Públicos por la Prestación de Servicios y Acceso a Museos Municipales**

El citado Acuerdo fue adoptado por la Corporación en Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 30 de Enero de 2026.

Los interesados legítimos a que hace referencia el artículo 18 del Texto Refundido, podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas contra la modificación de las Ordenanzas Fiscales y Normas Reguladoras, con sujeción a las normas que se indican a continuación:

- ✓ **Plazo de exposición pública y presentación de reclamaciones:** Treinta días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.
- ✓ **Oficina de presentación:** Excmo. Ayuntamiento de Motril, sito en Plaza de España, s/n, Motril (Granada)
- ✓ **Órgano ante el que se reclama:** Ayuntamiento en Pleno.

En Motril, a 30 de Enero de 2026

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



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PINOS GENIL

Administración

APROBACIÓN INICIAL PLAN LOCAL DE INSTALACIONES DEPORTIVAS Y EQUIPAMIENTO DEPORTIVOS DE ANDALUCIA

APROBACIÓN INICIAL PLAN LOCAL DE INSTALACIONES DEPORTIVAS Y EQUIPAMIENTO DEPORTIVOS DE ANDALUCIA

Don Gabriel Gómez Mesa, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pinos Genil (Granada)

HACE SABER: Que el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de diciembre de 2025, aprobó inicialmente el documento del Plan Local de Instalaciones Deportivas y Equipamientos Deportivos de Pinos Genil, redactado por la Diputación de Granada

Lo que se somete a información pública durante un mes, conforme a lo establecido en el Decreto 48/2022, de 29 de marzo, por el que se regula el Inventario Andaluz de Instalaciones y Equipamientos Deportivos de Andalucía.

Pinos Genil a 14 de enero de 2026.
EL ALCALDE

Gabriel Gómez Mesa



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE SANTA FE

Administración

Aprobación inicial del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Comisión de Seguimiento y Control de la Explotación del Centro Deportivo Urbano Tipo II de Santa Fe,

Aprobación inicial del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Comisión de Seguimiento y Control de la Explotación del Centro Deportivo Urbano Tipo II de Santa Fe.

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de Abril de 2025, acordó la aprobación inicial del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Comisión de Seguimiento y Control de la Explotación del Centro Deportivo Urbano Tipo II de Santa Fe, y en cumplimiento de lo dispuesto en los art. 49 y 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el art. 56 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por plazo de TREINTA DÍAS, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones, alegaciones o sugerencias que se estimen oportunos.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, alegaciones o sugerencias, el acuerdo de aprobación, hasta entonces provisional, se considerará definitivamente aprobado.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Fe, a 30 de Enero de 2026.

Firmado por el Alcalde-Presidente, D. Juan Cobo Ortiz



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE SANTA FE

Administración

Aprobación inicial del Reglamento por el que se rige la organización y funcionamiento de la Radio Municipal de Santa Fe

Aprobación inicial del Reglamento por el que se rige la organización y funcionamiento de la Radio Municipal de Santa Fe

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de Abril de 2025, acordó la aprobación inicial del Reglamento por el que se rige la organización y funcionamiento de la Radio Municipal de Santa Fe, y en cumplimiento de lo dispuesto en los art. 49 y 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el art. 56 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por plazo de TREINTA DÍAS, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones, alegaciones o sugerencias que se estimen oportunos.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, alegaciones o sugerencias, el acuerdo de aprobación, hasta entonces provisional, se considerará definitivamente aprobado.

Lo que se hace público para general conocimiento

En Santa Fe a 30 de Enero de 2026

Firmado por el Alcalde-Presidente, D. Juan Cobo Ortiz



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE TREVÉLEZ

Administración

Delegacion de competencias de Recogida de Residuos en la Diputación Provincial

Delegacion de competencias de Recogida de Residuos en la Diputación Provincial

El Pleno del Ayuntamiento de Trevélez, en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de enero de 2026, aprobó el expediente relativo a la delegación de competencias sobre recogida de residuos en la Diputación Provincial de Granada, por lo que se publica la parte dispositiva del acuerdo adoptado para su general conocimiento.

PRIMERA.- El Ayuntamiento de Trevélez 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 reglamentaria y de autoorganización.
- La potestad de programación o planificación.
- Las potestades expropiatoria 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 A: Servicio de recogida en vía pública:

- Recogida de selectiva de biorresiduos, y de recogida fracción resto.
- Recogidas separadas (envases, papel-cartón, vidrio, textil, aceite y pilas).
- Recogida de residuos voluminosos

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.

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 Trevélez 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 Trevélez 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 Trevélez 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, sin perjuicio de su adopción y remisión a Diputación de Granada antes del 31/01/2026

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.

Contra el anterior acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el pleno del Ayuntamiento de Trevélez, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/88 de 13 de julio de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se 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 se pueda interponer cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a cualquier derecho.

En Trevélea a 30 de enero de 2026. El Alcalde-Presidente Fdo. Adrián Gallegos Segura.





NÚMERO 2026003298

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VÁLOR

Administración

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2026

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2026

D. Juan Antonio Sánchez Montoro; Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Válor (Granada),

HACE SABER: Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el 29 de enero de 2026, aprobó inicialmente el Presupuesto General de esta Corporación correspondiente al ejercicio 2026, así como las Bases de Ejecución, Plantilla de Personal y demás documentación que lo integran. En cumplimiento de lo establecido en el art. 169.1 del R.D.L 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, queda expuesto al público el correspondiente expediente durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el B.O.P., para que los interesados puedan examinarlo y presentar, en su caso, las reclamaciones pertinentes. El expediente se entenderá definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

A efectos de presentación de reclamaciones, tendrán la consideración de interesados las personas referidas al art. 170.1 del referido R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, y únicamente podrán presentarse por los motivos expresados en el art. 170.2 del citado texto.

En Válor, a la fecha de la firma electrónica

El Alcalde-Presidente. Fdo.: Juan Antonio Sánchez Montoro.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VENTAS DE HUELMA

Administración

Admisión a trámite de Proyecto de Actuación de Centro Zoológico destinado a criadero de perros de raza pequeña

Admisión a trámite de Proyecto de Actuación de Centro Zoológico destinado a criadero de perros de raza pequeña

EDICTO

D. Luis Miguel Ortiz Arévalo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ventas de Huelma, HACE SABER

Que en el día de la fecha se ha dictado Resolución de Alcaldía cuyo tenor literal es el siguiente:

Que por D. JUAN PEDRO LINARES MONTES, con DNI número ***5524**, en representación de D^a EVELYN VEGA HERNÁNDEZ, con DNI número ***1894**, se ha presentado Proyecto de Actuación en suelo rústico de un Centro Zoológico destinado a criadero de perros de raza pequeña, en las fincas catastrales 305 del polígono 5 y 56 del polígono 1 del catastral de rústica de este término municipal y visto el informe favorable emitido por el arquitecto técnico municipal y demás documentación obrante en el expediente, en uso de las facultades legalmente atribuidas,

RESUELVO

PRIMERO. Al reunirse los requisitos exigidos, admitir a trámite el Proyecto de Actuación.

SEGUNDO. Conforme a lo previsto en la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía, y en el artículo 32 de su Reglamento General, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, disponer la apertura de un plazo de información pública por plazo de un mes a contar desde el siguiente a la publicación del presente edicto en el B.O.P. para que cualquier interesado pueda examinar el expediente y presentar las alegaciones o reclamaciones que estime oportunas; así como practicar la notificación personal y llamamiento a propietarios de terrenos incluidos en el ámbito del proyecto.

TERCERO. Incoar expediente para declaración de interés público o social de este proyecto.

En Ventas de Huelma a 5 de febrero de 2026.

EL ALCALDE

Fdo.: Luis Miguel Ortiz Arévalo